

	Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Eğitim/ Dış İlişkiler Ekibi Eğitim Komisyonu Akademik Birim Çalışma Ekibi Usul ve Esasları Prosedürü	Doküman No:	HEF.PR.0008
		Yayın Tarihi:	20.03.2023
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	1/4

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Eğitim/ Dış İlişkiler Ekibi Eğitim Komisyonu Akademik Birim Çalışma Ekibinin çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

2. KAPSAM

Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Eğitim/ Dış İlişkiler Ekibi Eğitim Komisyonu Akademik Birim Çalışma Ekibinin oluşumu, yönetim organları, çalışma ilkeleri ve görevlerini kapsar.

3. TANIMLAR

Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Eğitim Programı Komisyonu ilkelerinde yer alan tanım ve kısaltmaları ifade eder.

Eğitim/ Dış İlişkiler Ekibi Eğitim Komisyonu Akademik Birim Çalışma Ekibi: Hemşirelik Fakültesi Eğitim/ Dış İlişkiler Ekibi Eğitim Komisyonu Akademik Birim Çalışma Ekibini ifade eder.

Eğitim/ Dış İlişkiler Ekibi Eğitim Komisyonu Akademik Birim Çalışma Ekibi Eğitim Programı Çalışma Grubu: Hemşirelik Fakültesi Eğitim/ Dış İlişkiler Ekibi Eğitim Komisyonu Akademik Birim Çalışma Ekibini ifade eder.

Başkan: Hemşirelik Fakültesi Eğitim/ Dış İlişkiler Ekibi Eğitim Komisyonu Akademik Birim Çalışma Ekibi başkanını ifade eder.

Raportör: Hemşirelik Fakültesi Eğitim/ Dış İlişkiler Ekibi Eğitim Komisyonu Akademik Birim Çalışma Ekibi raportörünü ifade eder.

4. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanması, güncelleştirilmesi, iptali, kontrolü, dağıtılması, arşivlenmesi ve uygulanmasından Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanı, Dekan yardımcıları, Eğitim/ Dış İlişkiler Ekibi Eğitim Komisyonu Akademik Birim Çalışma Ekibi başkanı ve üyeleri sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Komisyonun Oluşumu

Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Eğitim/ Dış İlişkiler Ekibi Eğitim Komisyonu Akademik Birim Çalışma Ekibi aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

- Komisyon, Hemşirelik Fakültesi Fakülte Kurulu kararı ile kurulur.
- Komisyonun faaliyet süresi 3 yıldır.
- Faaliyet süresi biten komisyon, Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla, komisyon üyelikleri yenilendikten sonra 3 yıllık süre için faaliyetine devam edebilir.

5.2. Komisyonun Çalışma İlkeleri

- Komisyon her yarıyılta iki kez olmak üzere yılda dört kez toplanır.
- Komisyonun amaç ve kapsamına uygun faaliyetleri gerçekleştirir.
- Komisyon tarafından çalışılması gereken ya da önerilen konular doğrultusunda gündem oluşturur.
- Oluşturulan gündem için komisyon başkanının ya da üyelerinin önerileri doğrultusunda toplantı planlanır ve komisyon başkanının çağrısıyla komisyon toplanır.
- Gerekli görülen durumlarda diğer komisyonlarla iletişime geçilerek ortak toplantılar düzenlenir.
- Gereksinim doğrultusunda Dekanlık, anabilim dalı başkanlıkları ve öğretim üye ve elemanları başta olmak üzere diğer ilgili paydaşların (öğrenciler, üniversite yönetimi ya da ilgili kişi, kurum ve kuruluşlar) görüşleri ve önerileri alınır.

	Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Eğitim/ Dış İlişkiler Ekibi Eğitim Komisyonu Akademik Birim Çalışma Ekibi Usul ve Esasları Prosedürü	Doküman No:	HEF.PR.0008
		Yayın Tarihi:	20.03.2023
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	1/4

5.3. Komisyonun Görevleri

Komisyonun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Kurumun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin değerlendirmesi ve kalitesinin iyileştirilmesi kapsamında çalışmalar yapar.
- Ulusal ve uluslararası hemşirelik eğitimine ilişkin düzenlemeleri (Akreditasyon, Kalite, Hemşirelik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği HEPDAK, Hemşirelikte Ulusal Çekirdek Eğitim Programı- HUÇEP gibi) inceler, değerlendirir ve eğitim- öğretim programında iyileştirmeler yapılması konusunda görüşünü dekanlığa bildirir.
- Akreditasyon/müfredat iyileştirme çalışmaları kapsamında Dekanlık aracılığıyla anabilim dalları ve diğer komisyonlardan görüş alır.
- Her dönem sonunda anabilim dallarının verdiği derslere ait ders bilgi paketlerinin aktif döneme aktarılmasının kontrolünü ve güncellenmesini talep eder. Bu doğrultuda yapılan değişikliklerin komisyona bildirilmesini talep eder.
- Gerekli durumlarda her bir dersin ders sorumlusuna ders bilgi paketlerinin güncellenmesi ya da kontrolü konusunda hatırlatma yapar.
- Yeni ders açılacağı zaman, ders onaylanmadan ders bilgi paketlerinin oluşturulmasının kontrolünden ve onaylandıktan sonra ders bilgi paketlerinin sistem üzerinden kontrolden geçirir.
- Bologna süreçleri, ders bilgi paketlerinin hazırlanması ve sisteme girilmesiyle ilgili yapılan çalışmaları değerlendirip yeni dönem uygulamaları için önerilerde bulunur.
- Fakültenin lisans programını inceler ve iç-dış paydaşlardan gelen talepler doğrultusunda program güncellenmesi için çalışmalar yürütür, eğitim-öğretim ile ilgili iyileştirici önerilerde bulunur.
- Eğitim kalitesinin iyileştirilmesine yönelik toplantılar düzenleyerek komisyon içerisinde/ anabilim dalları/ilgili diğer komisyonlarla tartışmaya açar ve sonuçları rapor eder.
- Müfredatın güncellenmesi için çalışmalar yapar ve iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunur.
- Gerekli hallerde kurum içi ve kurum dışı ilgili komisyonlar ile iş birliği yapar.
- Program çıktılarının belirlenmesinde görev alır ve program çıktılarına ne düzeyde ulaştığımızı Ölçme-Değerlendirme Komisyonu ile birlikte değerlendirir.
- Her yılın son haftası rapor hazırlar ve Dekanlığa iletir.

5.4. Komisyon Üyelerinin Görevleri

5.4.1. Başkanın Görevleri

Eğitim/ Dış İlişkiler Ekibi Eğitim Komisyonu Akademik Birim Çalışma Ekibi Eğitim Programı Çalışma Grubu Başkanı, Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı tarafından yetkili kılınan bir öğretim üyesi olup, Eğitim/ Dış İlişkiler Ekibi Eğitim Komisyonu Akademik Birim Çalışma Ekibi Eğitim Programı Çalışma Grubunun eylem ve işlemlerinden birinci derecede sorumlu yetkili kişidir. Eğitim/ Dış İlişkiler Ekibi Eğitim Komisyonu Akademik Birim Çalışma Ekibi Eğitim Programı Çalışma Grubu Başkanının görevleri;

- Çalışma grubunu fakülte içinde ve dışında temsil etmek ve çalışmalarını yönetmek
- Çalışma grubunu hazırlanan takvim doğrultusunda toplantıya davet etmek
- Toplantı takvimi oluşturmak ve gündemini belirlemek

	Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Eğitim/ Dış İlişkiler Ekibi Eğitim Komisyonu Akademik Birim Çalışma Ekibi Usul ve Esasları Prosedürü	Doküman No:	HEF.PR.0008
		Yayın Tarihi:	20.03.2023
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	1/4

- Çalışma grubunun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemesini sağlamak
- Çalışma grubunu üyeleri arasında iş birliğini sağlamak
- Komisyonla ilgili yapılan çalışmaları, önerileri, talep ve ihtiyaçları Dekanlığa rapor halinde sunmak
- Çalışma grubunun çalışmalarına ait faaliyet raporu hazırlamak ve Dekanlığa sunmak
- Çalışma grubunun raporlarını ve toplantı tutanaklarını dosyalanıp arşivlenmesini sağlamak
- Eğitim ve öğretim ile ilgili görüş istenen özel durumlar ve konularda grubun ortak görüşünü içeren bir rapor hazırlayıp Dekanlığa sunmak

5.4.2. Raportörün Görevleri

Raportör, Eğitim/ Dış İlişkiler Ekibi Eğitim Komisyonu Akademik Birim Çalışma Ekibi Eğitim Programı Çalışma Grubu üyeleri arasından Eğitim/ Dış İlişkiler Ekibi Eğitim Komisyonu Akademik Birim Çalışma Ekibi Eğitim Programı Çalışma Grubu başkanı tarafından seçilen üyedir.

Raportörün görevleri:

- Başkan tarafından belirlenen toplantı gündemini ve toplantı tarihini komisyon üyelerine bildirmek
- Komisyonun toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivlemek
- Toplantı sırasında alınan kararları raporlamak ve komisyon başkanına sunmak
- Komisyon üyeleri arasında iletişimi sağlamak
- Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak.

5.5. Prosedürün Yürürlüğe Girmesi ve Yürütülmesi

- Bu çalışma esasları üzerindeki değişiklik önerileri Eğitim/ Dış İlişkiler Ekibi Eğitim Komisyonu Akademik Birim Çalışma Ekibi Eğitim Programı Çalışma Grubu tarafından Dekanlığa sunulur.
- Bu çalışma esasları Hemşirelik Fakültesi Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.
- Bu çalışma esasları hükümlerini Eğitim/ Dış İlişkiler Ekibi Eğitim Komisyonu Akademik Birim Çalışma Ekibi Eğitim Programı Çalışma Grubu Başkanı yürütür.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Oluşturulan bu usul ve esaslar, 05.09.2017 tarih ve 30171 Sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren revize edilmiş Gazi Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği doğrultusunda hazırlanmıştır.
- TS EN ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı
- GAZİ.PR.001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İMZA
--	--