

	Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi İç ve Dış Paydaş, Mezun İzleme ve Kariyer Planlama Komisyonu Çalışma Prosedürü	Doküman No:	HEF.PR.0010
		Yayın Tarihi:	20.03.2023
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	1/4

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi iç ve dış paydaş, mezun izleme ve kariyer planlama, analizleri ve değerlendirmeleri ile ilgili gerekli yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesine ilişkin iç ve dış paydaş, mezun izleme ile kariyer planlama analizleri ve değerlendirmelerine yönelik tüm faaliyetleri ve tüm çalışanları kapsar.

3. TANIMLAR

Bu prosedürde geçen;

- **Üniversite:** Gazi Üniversitesini,
- **Fakülte:** Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesini,
- **Dekan:** Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanını,
- **Bölüm Başkanı:** Gazi Üniversitesi Hemşirelik Bölüm Başkanını,
- **Akreditasyon Üst Kurulu:** Hemşirelik Fakültesi Akreditasyon Üst Kurulunu,
- **İç Paydaş:** Öğrenciler, akademik ve öğrenci işleri idari personelini,
- **Dış Paydaş:** Çeşitli hastanelerin Hemşirelik Hizmetleri Müdür ve Müdür Yardımcıları, diğer üniversitelerin hemşirelik fakültesi öğretim üye/elemanları, Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi mezunları ile çalışan yetkili hemşireler ve bu fakülteden mezunlar, hasta ve hasta yakınları, mesleki dernek temsilcilerini,
- **Mezun İzleme:** Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Hemşirelik Bölümü mezunlarını,
- **KAPUM:** Kariyer Planlama, Uygulama ve Araştırma Merkezini ifade eder.

4. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanması, güncelleştirilmesi, iptali, kontrolü, dağıtılması, arşivlenmesi ve uygulanmasından Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanı, Dekan yardımcısı, İç ve Dış Paydaş, Mezun İzleme ve Kariyer Planlama Komisyonu Başkanı ve üyeleri sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Komisyonun Oluşumu

- İç ve Dış Paydaş, Mezun İzleme ve Kariyer Planlama Komisyonu; Komisyon başkanı ile birlikte başkan yardımcısı, sekreter/raportör ve diğer üyelerden oluşur.
- Komisyonun faaliyet süresi 3 yıldır.
- Faaliyet süresi biten komisyon, Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla, komisyon üyelikleri yenilendikten sonra 3 yıllık süre için faaliyetine devam edebilir.
- Komisyon Fakültenin web sitesinde ilan edilir ve Fakülte raporlarında kayıt altına alınır.

5.2. Komisyonun Çalışma İlkeleri

- Komisyon, her eğitim-öğretim döneminde en az bir defa toplanır.
- Komisyon, başkanın çağrısı üzerine toplantı yapar. Toplantı öncesi raportör tarafından toplantı gündemi ve takvimi komisyon üyelerine bildirilir.
- Başkanın katılmadığı toplantıları komisyon başkan yardımcısı yürütür.
- Dekanın katıldığı toplantılara Dekan başkanlık eder.

	Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi İç ve Dış Paydaş, Mezun İzleme ve Kariyer Planlama Komisyonu Çalışma Prosedürü	Doküman No:	HEF.PR.0010
		Yayın Tarihi:	20.03.2023
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	1/4

• K

omasyon, başkanın çağrısı üzerine üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu doğrultusunda karar verilir. Alınan kararlar toplantı tutanağına kaydedilir, başkan ve üyeler tarafından imzalanır. Komisyon başkanı alınan kararları Dekanlığa yazılı olarak rapor eder.

- Toplantı kararlarını raportör olarak görevlendirilen komisyon üyesi yazar ve toplantı bitiminden sonra en geç üç gün içinde toplantıya katılan tüm üyelere imzalatır.
- Raportörün katılmadığı toplantılarda raportörlük görevi, başkanın önerisi ile üyelere birisi tarafından yürütülür.
- Komisyon yıl içindeki tüm faaliyetlerini ve bir sonraki yıla ilişkin planlamalarını yıl sonunda Fakülte Yönetimi'ne yazılı olarak sunar.

5.3. Komisyonun Görevleri

- Düzenli aralıklarla iç ve dış paydaş toplantıları düzenler ve geri bildirim alır.
- İç ve dış paydaş görüşlerini analiz eder.
- İç ve dış paydaş görüşmelerinden elde edilen verileri rapor halinde sunar.
- Mezun Bilgi Formu aracılığı ile mezunları sürekli olarak izler.
- Mezun Bilgi Formu aracılığı ile toplanan verileri analiz eder.
- Mezunlara ilişkin elde edilen verileri rapor halinde sunar.
- Mezunlara yönelik faaliyet planları ve gerçekleştirir.
- İç ve dış paydaş ve mezunlardan gelen geri bildirimler doğrultusunda geliştirilmesi gereken alanlara yönelik Akreditasyon Başkanına ve Fakülte Dekanlığına önerilerde bulunur.
- Öğrencilerin kariyer beklentilerine yönelik yılda en az bir kez seminer, toplantı vb. faaliyetlerden birini düzenler.
- Mezun ve kariyer planlamaya yönelik etkinlikleri, Üniversite Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi (KAPUM) ile iş birliği içinde yürütür.
- Fakülte öğrencilerinin hastaneler ve diğer sağlık kurumları temsilcileri ile iletişim ve etkileşim kurmalarını sağlayacak olanaklar oluşturur.

5.4. Komisyon Üyelerinin Görevleri

5.4.1. Başkanın Görevleri

- Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek.
- Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak.
- Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırarak.
- Komisyonla ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla Bölüm Başkanlığına bildirmek.
- Her yılın sonunda Komisyonun faaliyet raporunu hazırlamak ve Akreditasyon Başkanına, Bölüm Başkanlığına ve Fakülte Dekanlığına sunmak.

5.4.2. Başkan Yardımcısının Görevleri

- Başkanın görev ve faaliyetlerini sürdürmesinde yardımcı olmak.
- Başkanın yer alamadığı faaliyetlerde başkanın görevlerini üstlenmek.

	Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi İç ve Dış Paydaş, Mezun İzleme ve Kariyer Planlama Komisyonu Çalışma Prosedürü	Doküman No:	HEF.PR.0010
		Yayın Tarihi:	20.03.2023
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	1/4

5.4.3. Raportörün Görevleri

- Komisyon toplantı tutanaklarını tutmak, tutanakların üyelere imzalatılarak saklanması sağlamak ve görev süresi bitiminde görevlendirilen yeni raportöre komisyon ile ilgili bütün kayıtları eksiksiz olarak iletmek.
- Toplantı Tutanaklarında komisyon adı, toplantı sıra numarası, toplantı tarihi ve saati, toplantı yeri, toplantıya katılanlar, toplantı gündemi ve alınan kararları yazmak
- Toplantı günlerini komisyon üyelerine bildirmek; gündem ve gündemle ilgili bilgi ve belgeleri komisyon üyelerine teslim etmek.
- Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak.

5.5. Prosedürün Yürürlüğe Girmesi ve Yürütülmesi

- İlgili dokümanlarda belirtilen kanun, yönerge ve yönetmeliklerde değişiklik yapılması durumunda ya da Komisyon Başkanı ile birlikte Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı veya Akreditasyon Başkanının önerileri doğrultusunda Fakülte Kurul Kararları alınarak komisyon çalışma prosedüründe değişikliğe gidilebilir.
- Bu komisyona yönelik oluşturulan prosedür bir sonraki ilan edilecek olan revizyona ya da değişikliğe kadar geçerli olacaktır.
- İç ve Dış Paydaş, Mezun İzleme ve Kariyer Planlama Komisyonu çalışma prosedürü ile bunlara ait raporlar Hemşirelik Fakültesi Dekanlığına, Akreditasyon Başkanına, Anabilim Dalı Başkanlıklarına ve ilgili standart çalışma gruplarına iletilir. Bu sonuçlar ayrıca hemşirelik fakültesi web sayfasında ilan edilir. Komisyona ilişkin prosedür doğrultusunda komisyon başkanı, başkan yardımcısı ve üyeleri faaliyetlerini sürdürür.

İLGİLİ DOKÜMANLAR

- TS EN ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı
- GAZİ.PR.001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü
- 4/11/1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- Gazi Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ve ilgili mevzuatlar
- 6283 sayılı Hemşirelik Kanunu,
- 27515 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Hemşirelik Yönetmeliği,
- 27910 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Hemşirelik Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Ek Yönetmelik”,
- Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi
- YÖK Hemşirelik Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (HUÇEP),
- Hemşirelik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Kurulu (HEPDAK)

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