



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
UYGULAMALI EĞİTİMLER KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
Doküman No:SBF.YD.05 İlk Yayın Tarihi : 15.6.2024 Revizyon Tarihi : Revizyon No: Sayfa No:1

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Tanım ve Kısaltmalar

Amaç:

Madde 1.Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Uygulamalı Eğitimler Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarını belirlemektir.

Kapsam:

Madde 2.Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Uygulamalı Eğitim Komisyonunu oluşumu, yönetim unsurları ve görevlerini içerir.

Dayanak

Madde 3: Bu usul ve esaslar “Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Önlisans, Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi, T.C. Bolu Valiliği ile Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Arasında Sağlık Eğitimi ve Hizmetiyle İlgili İşbirliğini Artırma Protokolü ve Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Staj Yönergesi esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 4. Bu yönergede;

Komisyon: Hemşirelik bölümü Uygulamalı Eğitim Komisyonu’nu

Başkan: Uygulamalı Eğitimler Komisyonu Başkanı’nı

Üye: Uygulamalı Eğitimler Komisyonu üyelerini

Sekreter: Uygulamalı Eğitim Komisyonu’nun aldığı kararların ve gerekçelerin kayıt altına alınmasını sağlayan komisyon üyesini/üyelerini,

Öğrenci: Uygulamalı Eğitimler Komisyonu üyesi olan öğrenciyi

Anabilim Dalı: Hemşirelik Bölümü bünyesinde yer alan anabilim dalı başkanlıklarını

Bölüm Başkanı: Hemşirelik Bölüm Başkanı’nı

Fakülte Kurulu: Sağlık Bilimleri Fakülte Kurulunu

Dekan: Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanını ifade eder.

Paydaş: Hemşirelik Bölümü öğrencileri, öğretim elemanları, yöneticileri, ulusal ve uluslararası hemşirelikle ilgili kişi, kurum ve kuruluşları, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Yönetimini, topluma hizmet veren kurum ve kuruluşları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşturulması ve alışma Esasları

Madde 5. Hemşirelik Bölümü Uygulamalı Eğitimler Komisyonu aşağıdaki esaslar doğrultusunda oluşturulur:

- a. Komisyon, Bölüm Başkanının nerisi ve Bölüm Akademik Genel Kurulu kararı ile kurulur.
- b. Komisyon, bölümdeki her anabilim dalından en az bir ğretim elemanı ve bir ğrenci temsilcisinden oluşur.
- c. Anabilim dalı temsiliyetini sağlayacak sayıda ye bulunmadığı durumlarda mümkün olan en fazla anabilim dalını temsil edecek sayıda komisyon yesi belirlenir.
- d. Komisyon başkanı, Bölüm Başkanı tarafından belirlenir.
- e. Komisyon başkanı, alınan kararları Bölüm Başkanına yazılı olarak rapor eder.
- f. Üyeler tarafından kendi aralarından önerdikleri kişiler arasından sekreteri/sekterleri belirlenir.
- g. Komisyonunda yer alacak ğrenci komisyon yeleri tarafından belirlenir ve bölüm başkanlığı tarafından ğrenci görevlendirilir.
- h. Komisyon, kararlarını oy birliği/oy çokluğu ile alır, eşitlik halinde başkanın oyu iki oy olarak sayılır.

Komisyonun yönetim unsurları

Madde 6. Komisyon başkanı, sekreter/sekreterler, üyeler ve bir hemşirelik öğrencisinden oluşur. Komisyonunda her anabilim dalını temsil edecek şekilde ye belirlenir.

Komisyon yelerinin Görevlendirilmesi ve Görev Sresi

Madde 7: Hemşirelik Bölümü Komisyon üyelerini aşağıdaki esaslar çerçevesinde görevlendirilir:

- a. Bölüm Başkanı tarafından her anabilim dalından en az bir ğretim elemanı komisyona görevlendirilir.
- b. Komisyon gerektiğinde konu ile ilgili alt komisyonlar oluşturabilir. Alt komisyonların oluşturulması ve çalışmaları için tüm görevlendirmeler başkan tarafından yapılır.
- c. Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen komisyon üyelerine, görevlendirme bilgisi yazılı olarak bildirilir.
- d. Komisyon yeleri Bölüm Başkanı tarafından 3 yıllık süre için görevlendirilir. Komisyon, görev süresi sona eren komisyon üyelerine ilişkin bilgiyi Bölüm Başkanı'na yazılı olarak bildirir. Bir yenin görev süresi dolmadan komisyon üyeliğinden ayrılması halinde bölüm başkanlığı tarafından yeni ye(ler) komisyona görevlendirilir.
- e. Öğrencilerin komisyon yeliği öğrencinin mezuniyetine kadar devam eder. Komisyondan ayrılmak isteyen ğrenci bunu yazılı olarak komisyon başkanına bildirir. Komisyon başkanı yeni bir ye seçiminin yapılmasını sağlar. Eski yenin ayrılışını ve yeni üyenin komisyon görevine başladığını bölüm başkanına resmi yazıyla bildirir.

f. Bir takvim yılı içinde, herhangi bir nedenle izinsiz veya mazeretsiz olarak komisyon toplantılarına üç kez üst üste katılmayan veya altı ay ve daha uzun süreli raporlu ya da izinli olan üyenin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer.

g. Herhangi bir nedenle komisyondan ayrılmak isteyen üye, mazeretini belirten dilekçesini komisyon başkanına sunar ve dilekçe Bölüm Başkanı'na bildirilir. Bölüm Başkanı mazereti göz önünde bulundurarak değerlendirme yapar ve kararını ilgili üyeye yazılı olarak bildirir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 8: Başkanın görevleri;

- a. Komisyonun görevlerini yerine getirmesinde Hemşirelik Bölüm Başkanlığına karşı sorumludur
- b. Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek,
- c. Komisyonun belirlenen hedeflere uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak,
- d. Her yarıyıl için toplantı takvimi belirlemek ve komisyonu o takvim doğrultusunda toplantıya davet etmek
- e. Komisyon toplantılarının gündemini belirlemek ve üyelere duyurmak,
- f. Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu acil toplantıya çağırarak,
- g. Gündemde yer alan konuların görüşülmesi sırasında gerekirse ilgili bölüm/anabilim dalı ve diğer personelin görüş ve önerilerini yazı ile istemek,
- h. Komisyon yıllık faaliyet değerlendirme raporlarını akademik takvimin sonunda Bölüm Başkanlığı'na iletir.
- i. Komisyonu Fakülte içinde ve dışında temsil etmek
- j. Görüş istendiğinde komisyonun ortak görüşünü içeren kapsamlı bir rapor hazırlayıp bölüme sunmak
- k. Gerekli durumlarda alt komisyonlar oluşturmak

Madde 9: Sekreterin görevleri;

- a. Komisyon toplantı kararlarını yazmak, üye imza listelerinden oluşan Komisyon karar dosyasını oluşturmak ve görev süresi bitiminde görevlendirilen yeni sekretere komisyonun almış olduğu kararları ve raporları eksiksiz iletmek.
- b. Komisyonun toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivlenmesini sağlamak.
- c. Toplantı tarihlerini komisyon üyelerine bildirmek, gündem ve gündemle ilgili bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlamak.

Madde 10: Üyelerin Görevi

- a. Toplantılara aktif olarak katılmak ve komisyonun hedefleri doğrultusunda belirlenen görevleri yürütmekten sorumludur.
- b. Üniversitenin lisans eğitim-öğretim programlarındaki uygulamalı eğitimleri mevzuat ve akademik uygulamalar açısından incelemekle görevlidir.
- c. Uygulamalı derslere ilişkin planlama yapılırken;
 - 1) Öğrenci sayılarının belirlenmesi,

- 2) Fiziki imkânların uygulamalı eğitim faaliyetlerindeki yeterliliğini değerlendirmek,
- 3) Uygulamalı eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili paydaş görüşlerinin almak,
- 4) Uygulamalı eğitim-öğretim faaliyetlerinde kaliteyi arttırmak amacıyla güncel gelişmeleri takip etmek ve komisyonda paylaşmak,
- 5) Dekanlık, Fakülte Kurulu ya da Hemşirelik Bölümü tarafından incelenmesi istenilen uygulamalı eğitim ve öğretimle ilgili konuları incelemek ve görüş bildirmek.

Komisyunun görevleri

Madde 11.

- a. Komisyon her yarıyılıda en az bir kez toplanır. Gerekli durumlarda bu sayı artırılabilir.
- b. Komisyon görevlerini T.C. Bolu Valiliği ile Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Arasında Sağlık Eğitimi ve Hizmetiyle İlgili İşbirliğini Artırma Protokolü, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi kapsamında yerine getirir.
- c. Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumludur.
- d. Komisyon, uygulamalar sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu ile işbirliği içinde çalışarak yapar veya bu işlemi yaptırmak üzere sorumlu öğretim elemanının da yer aldığı alt komisyonlar oluşturabilir.
- e. Komisyon çalışmalarını; bölüm, anabilim dalı, öğretim elemanları ve diğer ilgili paydaşların (öğrenciler, üniversite yönetimi ya da ilgili kişi, kurum ve kuruluşlar) görüşleri ve önerileri doğrultusunda gerçekleştirir.
- f. Komisyon gündem oluştuğunda başkanın çağrısı ile toplanır ve çalışma planı hazırlar.
- g. Komisyon kararları Bölüm Başkanlığına sunulur ve kararlar ilgili paydaşlara iletilir.
- h. Komisyonca alınan kararlara ilişkin düzenleme yapılması gerektiğinde komisyon yeniden kararını inceler ve değerlendirir.
- i. Komisyon gereksinim duyduğunda bünyesinde alt çalışma birimleri oluşturabilir.
- j. Komisyon üye salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılan üye salt çoğunluğu ile karar alınır.
- k. Gerekli hallerde kurum içi ve kurum dışı ilgili komisyonlar ile işbirliği yapar.
- l. Komisyon gerektiğinde konu ile ilgili başka uzmanları da çalışmalara katılmak üzere davet edebilir.

Çeşitli ve Son Hükümler

Çalışma İlkelerinde Değişiklik

Madde 12. Bu çalışma esasları üzerindeki değişiklik önerileri Komisyon tarafından Bölüme sunulur.

Yürürlük

Madde 13. Bu Çalışma Usul ve Esasları, Fakülte Kurulu'nun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer

Yürütme

Madde 14. Bu Çalışma Usul ve Esaslarını, Hemşirelik Bölüm Başkanı yürütür