



GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ UYUM VE GELİŞTİRME KOMİSYONU
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu çalışma esasları; Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Hemşirelik Fakültesi Öğrenci Uyum ve Geliştirme Komisyonunun çalışma usul ve esaslarını belirler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu çalışma usul ve esasları, Gülhane Hemşirelik Fakültesi Öğrenci Uyum ve Geliştirme Komisyonunun oluşumu, çalışma ilkeleri ve görevlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu çalışma esasları, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Genel Tebliği, Kamu İç Kontrol Rehberi ile Kamu Kurumsal Risk Yönetim Rehberi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu çalışma esaslarında;

- a) Üniversite: Sağlık Bilimleri Üniversitesi'ni,
- b) Fakülte: Gülhane Hemşirelik Fakültesi'ni,
- c) Fakülte Yönetimi: Gülhane Hemşirelik Fakültesi Dekanı, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri ve Fakülte Yönetim Kurulu'nu,
- d) Dekan: Gülhane Hemşirelik Fakültesi Dekanını,
- e) Komisyon: Öğrenci Uyum ve Geliştirme Komisyonunu,
- f) Alt Komisyon: Öğrenci Uyum ve Geliştirme Komisyonunu için oluşturulan alt komisyonu,
- g) Başkan: Öğrenci Uyum ve Geliştirme Komisyonunun başkanını,
- h) Raportör: Öğrenci Uyum ve Geliştirme Komisyonunu raportörünü,
- ı) Üyeler: Öğrenci Uyum ve Geliştirme Komisyonunu'nda görev alan öğretim üyelerini, idari personel ve öğrencileri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Çalışma İlkeleri ve Görevler

Komisyonun Oluşturulması

MADDE 5- Öğrenci Uyum ve Geliştirme Komisyonu belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

- a) Komisyon, Dekanın önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kurulur.
- b) Komisyonun faaliyet süresi 3 yıldır. Üyenin;
 - Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek bir hastalık veya sakatlığının sağlık kurulu raporuyla tespit edilmesi,
 - Komisyon üyeliğinden çekilme talebinin uygun görülmesi,
 - Bir takvim yılı içinde en az altı ay süreyle izinli veya görevli olması halinde üyeliği sona erer.
- c) Herhangi bir sebeple görevi sona eren bir üye tekrar aynı usulle görevlendirilebilir veya yerine yeni üye görevlendirilir.
- d) Faaliyet süresi biten komisyon, Fakülte Yönetim kurulu kararıyla, komisyon üyelikleri yenilendikten sonra 3 yıllık süre için tekrar faaliyetine devam edebilir. Öğrencilerin komisyon üyelikleri iki yıl sürelidir. Süresi biten öğrencinin yerine öğrencileri temsil eden yeni üye seçilir.

Komisyonun Yönetim Organları

MADDE 6- (1) Komisyonun yönetim organları komisyon başkanı, raportör ve üyelerden oluşur.

Komisyonun Çalışma İlkeleri

- Madde 7-** (1) Öğrenci Uyum ve Geliştirme Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde toplantı ve çalışmalarını gerçekleştirir.
- (2) Komisyon, komisyon başkanının uygun gördüğü zamanlarda ve eğitim öğretim döneminde ayda en az 1 kez toplanır.
- (3) Toplantı gündemi başkan tarafından belirlenir.
- (4) Komisyon çalışmalarına, gündem maddelerinin ve raporunun okunmasıyla başlanır.
- (5) Üyelerin teklifi ile toplantı esnasında gündeme ek madde eklenebilir.
- (6) Komisyon, gündemde yer alan konuların görüşülmesi sırasında gerekirse ilgili personeli, görüş ve önerilerini almak üzere toplantıya davet eder.
- (7) Komisyon, gerek gördüğü durumlarda kendi bünyesinde alt çalışma grupları oluşturabilir. Alt çalışma gruplarının çalışma esasları komisyon tarafından belirlenir.
- (8) Kararlar, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır.
- (9) Kararlar, komisyon başkanı ve üyelerin imzası ile kayıt altına alınır.

Komisyonun Görevleri

- MADDE 8-** (1) Her yıl birinci sınıfta öğrenim gören öğrenciler için güz döneminin başında öğrenci uyum programını düzenler.
- (2) Akademik danışmanlık sisteminin yürütülmesi kapsamında eğitim-öğretim yılı başında danışman olacak öğretim elemanlarının (danışman başına düşen öğrenci sayısı dikkate alınarak) listelerini kontrol eder, takibini yapar.
- (3) Her eğitim-öğretim yarıyılı başında akademik danışmanların “Akademik Danışmanlık Yönetmeliği, Ön lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Akademik Danışmanlık Takip Formları, Akademik Danışmanlık Takip Raporu Formları” hakkında bilgilendirilmesini sağlar.
- (4) Her akademik yılın dönem sonunda tüm öğrencilerin Akademik Danışmanlık Takip Raporları danışmanları tarafından Teams programına yüklenir. Her yıl sonunda genel rapor analizi Fakülte Dekanı’na sunulur.
- (5) Her danışman için öğrencilere yönelik bireysel ve grup görüşme saatlerinin planlanmasına yönelik düzenleme sağlar.
- (6) Kariyer danışmanlığı kapsamında fakülte öğrencileri ile farklı hemşirelik alanlarında çalışan hemşirelerin tecrübe ve deneyimlerini paylaşabileceği ortam ve organizasyonları sağlar.
- (7) Kariyer danışmanlığı kapsamında fakülte öğrencilerine hastaneler ve diğer sağlık kurumları temsilcileri ile iletişim ve etkileşim kurma olanağı sağlar.
- (8) Kariyer danışmanlığı kapsamında öğrencilerin kariyer beklentilerine yönelik yılda en az bir kez sempozyum, proje, seminer, toplantı vb. faaliyetlerden birini düzenler.
- (9) Üniversite Kariyer Gelişimi Uygulama ve Araştırma Merkezi ile iletişim halinde olarak öğrenciler için birlikte faaliyetler düzenler.
- (10) Gülhane Hemşirelik Fakültesi Akran Yönderlik Programını yürütür. Akran yönderlik programının usul ve esasları:
- a) Programın amacı; fakültedeki farklı sınıflardaki öğrencilerin üniversiteye yeni başlayan 1’inci sınıf öğrencilerle iletişiminin sağlanarak, okula ve mesleğe uyumunu kolaylaştırmak, eğitim sisteminin yanı sıra burs ve yurt olanakları, kariyer planlama, mesleki gelişim ve yol haritası hakkında da bilgi paylaşımını sağlamaktır.
- b) Akran Yönderliği Programı Gülhane Hemşirelik Fakültesi üçüncü sınıfta öğrenim gören öğrenciler rehberliğinde yürütülür. Bu program kapsamında Gülhane Hemşirelik Fakültesi üçüncü sınıf öğrencileri birinci sınıf öğrencilerine yönderlik yapar.
- c) Program kapsamına alınacak yönder öğrencilerin belirlenmesinde gönüllülük esas alınır.
- d) Her yıl güz döneminin başında üçüncü sınıf öğrencilerine yönelik Akran Yönderlik Programı tanıtımı yapılarak öğrencilerin eşleştirmeleri komisyon tarafından yapılır.
- e) Akran Yönderliği Programı kapsamında öğrencilerin rol ve sorumluluklarına ilişkin yönder ve danışan sözleşmesi imzalatılır.
- f) Akran yönderliğinde yönder olarak görev alacak öğrencilerin görev tanımları komisyon tarafından oluşturulur ve yönder öğrencilere sunulur.
- g) Akran Yönderliği Programı kapsamında, fakültede yaşam, üniversitede öğrencilere sağlanan hizmetler, fakülte misyon, vizyon, amaçlar ve program çıktıları, bilimsel etkinlikler, sosyal etkinlikler, psikolojik danışmanlık ve rehberlik merkezinin hizmetleri, burs olanakları, kariyer planlama ve öğrencilerin gereksinimlerine göre farklı konular ele alınabilir.

h) Akran Yönderliği Programının etkinliğini değerlendirmek üzere programa katılan öğrencilerin öncesi ve sonrası görüşleri alınır. Akran Yönderliği Programında danışan ve yönder öğrencilerin akran desteğini değerlendireceği formlar doldurulur.

i) Birinci ve üçüncü sınıf öğrencilerin değerlendirme formları her yıl güz döneminin başında ve bahar döneminin sonunda komisyon tarafından uygulanır.

j) Her yıl güz ve bahar döneminin sonunda yönder ve danışan öğrencilerle değerlendirme toplantıları yapılır.

12. Bilimsel etkinlikler hakkında öğrencilere duyuru ve bilgilendirme konusunda rehberlik eder.

a) Her yıl komisyon olarak en az 1 tane öğrencilere yönelik öğrenci kongresi, sempozyumu veya çalıştay vb. düzenler.

b) Her yıl öğrencilere yönelik komisyon tarafından en az 1 adet olacak şekilde bilimsel, sosyal, kültürel ve spor faaliyet planlaması yapar ve yapılan etkinlik takvimi eğitim toplantısında Dekanlığa ve diğer öğretim elemanlarına sunulur.

c) Komisyon başkanı tarafından uygun görülen öğrencilerin katılabilecekleri kongre, sempozyum, çalıştay gibi faaliyetler hakkında duyuruları Hemşirelik Fakültesi web sayfası ve komisyonda görev alan öğrenci temsilcileri aracılığıyla duyurur.

d) Bilimsel etkinliklere katılmak isteyen öğrencilere rehberlik yapar.

e) Bilimsel etkinliklere katılacak olan öğrencilerin görevli izinli sayılması hususunda gerekli yazışmaları yapar ve öğrenciye rehberlik eder.

f) Bilimsel etkinliklere katılan öğrencilerle ilgili kayıtları tutar.

13. Öğrencileri, yurt içi-yurt dışı öğrenci değişim ve eğitim alma imkanları olan Erasmus, Farabi ve Mevlana programları konusunda Ulusal/Uluslar Arası İlişkiler Birim Koordinatörlüğü ile koordineli bir şekilde öğrenciyi doğru bilgi kaynaklarına yönlendirir ve bu konudaki duyuruların öğrencilere ulaşmasını sağlar.

Komisyon Başkanının Görevleri

MADDE 9- (1) Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek.

(2) Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak.

(3) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak.

(4) Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırarak.

(5) Komisyonla ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla yönetime bildirmek.

(6) Komisyonun faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak ve yönetime sunmak.

Raportörün Görevleri

MADDE 10- Raportörün görevleri;

a) Komisyon toplantı tutanaklarını tutmak, tutanakların üyelere imzalatılarak saklanması ve Komisyon Karar Dosyasında tutulmasını sağlamak.

b) Toplantı günlerinin, komisyon üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlamak.

c) Komisyonun önceden belirlenen tarih ve saatte toplanamaması halinde komisyon başkanı ile iletişim kurarak toplantı için uygun günü belirlemek.

d) Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri hazırlamak.

Komisyon üyelerinin görevleri

MADDE 11-(1) Komisyonun belirlediği hedefler doğrultusunda yapılan çalışmalara ve toplantılara aktif katılım sağlamak.

(2) Sorumlu olduğu alt komisyonun çalışmalarını ve hazırladıkları raporları takip etmek, önerilerde bulunmak.

Çeşitli ve Son Hükümler
Çalışma İlkelerinde Değişiklik

MADDE 12- (1) Bu çalışma esasları üzerindeki değişiklik önerileri Komisyon tarafından Fakülte Dekanlığına sunulur.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu çalışma esasları Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu çalışma esasları hükümlerini, Komisyon Başkanı yürütür.