



**GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ UYUM VE**  
**KARİYER PLANLAMA 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 Kariyer Planlama Komisyonunun çalışma usul ve esaslarını belirler.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu çalışma usul ve esasları, Gülhane Hemşirelik Fakültesi Öğrenci Uyum ve Kariyer Planlama 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 Yardımcıları, Fakülte Sekreteri ve Fakülte Yönetim Kurulu’nu,
- d) Dekan: Gülhane Hemşirelik Fakültesi Dekanını,
- e) Komisyon: Öğrenci Uyum ve Kariyer Planlama Komisyonunu,
- f) Alt Komisyon: Öğrenci Uyum ve Kariyer Planlama Komisyonu için oluşturulan alt komisyonu,
- g) Başkan: Öğrenci Uyum ve Kariyer Planlama Komisyonunun başkanını,
- ğ) Raportör: Öğrenci Uyum ve Kariyer Planlama Komisyonu raportörünü,
- h) Üyeler: Öğrenci Uyum ve Kariyer Planlama Komisyonunda görev alan öğretim üyelerini, idari personel ve öğrencileri ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Komisyonun Oluşumu, Yönetim Organları, Çalışma İlkeleri ve Görevleri**

**Komisyonun Oluşumu**

**MADDE 5-** (1) Öğrenci Uyum ve Kariyer Planlama Komisyonu belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur.

(2) Komisyon, Dekanın önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kurulur.

(3) 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.

(4) Herhangi bir sebeple görevi sona eren bir üye tekrar aynı usulle görevlendirilebilir veya yerine yeni üye görevlendirilir.

(5) Faaliyet süresi biten komisyon, Fakülte Yönetim kurulu kararıyla, komisyon üyelikleri yenilendikten sonra üç 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 Kariyer Planlama 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.



**GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ UYUM VE**  
**KARİYER PLANLAMA KOMİSYONU**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

- (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) Komisyon; öğrenci uyum programı, akademik danışmanlık sistemi, kariyer danışmanlığı, psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri, akran yönderlik sistemi, bilimsel etkinlikler ile yurt içi ve yurt dışı öğrenci değişim ve eğitim olanaklarına ilişkin süreçlerin planlanması, yürütülmesi, izlenmesi ve geliştirilmesinden sorumludur. Bu kapsamda öğrencilere danışmanlık, bilgilendirme ve yönlendirme faaliyetlerini yürütmektedir.

Komisyonun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- (1) Öğrenci uyum programını düzenler.
- (2) Akademik danışmanlık sistemini yürütür.
- (3) Kariyer danışmanlık sistemini yürütür.
- (4) Akademik ve kariyer danışmanlığı kapsamında fakülte öğrencileri ile farklı hemşirelik alanlarında çalışan hemşirelerin tecrübe ve deneyimlerini paylaşabileceği ortam ve organizasyonları sağlar.
- (5) Akademik ve kariyer danışmanlığı kapsamında fakülte öğrencilerine hastaneler ve diğer sağlık kurumları temsilcileri ile iletişim ve etkileşim kurma olanağı sağlar.
- (6) Akademik ve kariyer danışmanlığı kapsamında öğrencilerin beklentilerine yönelik yılda en az bir kez kongre, sempozyum, proje, seminer, toplantı vb. faaliyetlerden birini düzenler.
- (7) Üniversite Kariyer Gelişimi Uygulama ve Araştırma Merkezi ile iletişim halinde olarak öğrenciler için faaliyetler düzenler.
- (8) Öğrencilere bilimsel etkinlikler hakkında duyuru ve bilgilendirme konusunda rehberlik eder.
- (9) Her yıl öğrencilere yönelik komisyon tarafından en az bir defa bilimsel, sosyal, kültürel ve spor faaliyeti planlar.
- (10) Komisyon başkanı tarafından uygun görülen öğrencilerin katılabilecekleri kongre, sempozyum, çalıştay gibi faaliyetler hakkında duyuruları Fakülte web sayfası ve komisyonda görev alan öğrenci temsilcileri aracılığıyla duyurur.
- (11) Bilimsel etkinliklere katılmak isteyen öğrencilere rehberlik eder.
- (12) Bilimsel etkinliklere katılacak öğrencilerin görevli izinli sayılması hususunda gerekli yazışmaların takibini yapar.
- (13) Bilimsel etkinliklere katılan öğrencilerle ilgili kayıtları tutar.
- (14) Akran Yönderlik Sistemine ilişkin planlama, eşleştirme, uygulama, izleme ve değerlendirme süreçlerini yürütür ve gerekli iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirir.
- (15) Öğrencileri, yurt içi ve yurt dışı öğrenci değişim ve eğitim alma imkânlarına yönlendirir ve takibini yapar.
- (16) Öğrencilerin eğitim programlarına planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme süreçlerine katılımını izler.
- (17) Öğrencilerin Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik (PDR) hizmetlerine erişimini desteklemek amacıyla ilgili birimlerle iş birliği yapar; hizmetlere ilişkin bilgilendirme, yönlendirme, izleme ve sürekli iyileştirme çalışmalarını yürütür.



**GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ UYUM VE**  
**KARİYER PLANLAMA KOMİSYONU**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**Komisyon Sistem ve Programlarının Yürütülmesi**

**MADDE 9- (1)** Öğrenci Uyum ve Kariyer Planlama Komisyonunun yürüttüğü sistem ve programlar “öğrenci uyum programı, akademik danışmanlık sistemi, kariyer danışmanlık sistemi, psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmeti, akran yönderlik sistemi, ulusal ve uluslararası öğrenci değişim programlarından oluşmaktadır. Adı geçen sistem ve programlar aşağıdaki ilkeler doğrultusunda yürütülmektedir.

**(1) Öğrenci Uyum Programının Yürütülmesi**

**Öğrenci Uyum Programının amacı;** fakülteye yeni başlayan öğrencilerin üniversite ve fakülte yaşamına uyum sağlamalarını kolaylaştırmak, akademik ve sosyal çevreye adaptasyonlarını desteklemektir.

- a) Komisyon her yıl birinci sınıfta öğrenim gören öğrenciler için güz döneminin başında öğrenci uyum programını düzenler.
- b) Programın paydaş katılımlı değerlendirmesini yapar.
- c) Programın geliştirilmesi için görüş ve önerileri alır.

**(2) Akademik Danışmanlık Sisteminin Yürütülmesi**

**Akademik Danışmanlık Sistemi’nin amacı;** öğrencilerin akademik gelişimlerini izlemek, danışman-öğrenci iletişimini güçlendirmek, akademik sorunların erken dönemde belirlenmesini ve çözülmesini sağlamaktır.

- a) Akademik Danışmanlık Sistemi Öğrenci Uyum ve Kariyer Planlama Komisyonu’nun sorumluluğunda olup bu komisyon tarafından yönetilir.
- b) Akademik danışmanlık sistemi, akademik danışmanı olan öğretim elamanları tarafından yürütülür.
- c) Öğrenci Uyum ve Kariyer Planlama Komisyonu, her eğitim öğretim yılı Eylül ayında öğrenci ve öğretim elemanlarından alınan öneriler doğrultusunda akademik danışmanlık sistemi etkinlik takvimini düzenler.
- d) Akademik danışmanlık sistemi etkinlik takvimi GHF Dekanlığı ve öğretim elamanlarının onayına sunulur. Onaylanan kariyer danışmanlık sistemi etkinlik takvimi öğretim elemanları ve öğrenciler ile paylaşılır.
- e) Öğrenci Uyum ve Kariyer Planlama Komisyonu tarafından her eğitim öğretim yılı Eylül ayında Akademik Danışmanlık Sistemi çalışma usul ve esasları, iş akış şeması ve akademik danışmanlık listelerine ilişkin (öğrenci-öğretim elemanı) tüm öğretim elemanlarına bilgilendirmeler yapılır.
- f) Akademik danışmanı öğretim elemanı etkinlik takviminin öğrencilere duyurulmasından sorumludur.
- g) Her eğitim öğretim yılı güz ve bahar dönemi sonunda (Şubat- Haziran) akademik danışmanlık sistemi raporları akademik danışmanı öğretim elemanları tarafından Teams’de ilgili klasöre yüklenir.
- h) Öğretim elemanlarından toplanan raporların analizi ve sistemin paydaş katılımlı değerlendirmesi her yıl Temmuz ayında Öğrenci Uyum ve Kariyer Planlama Komisyonu tarafından yapılır.
- i) Eğitim öğretim yılı sonunda yapılacak olan raporlandırmalar (yıl sonu akademik danışmanlık raporu ile paydaş katılımlı izlem raporu) Temmuz ayında Öğrenci Uyum ve Kariyer Planlama Komisyonu tarafından GHF Dekanlığına sunulur, öğretim elemanları ile eğitim toplantısında paylaşılır.
- j) Öğrenci Uyum ve Kariyer Planlama Komisyonu üyeleri, yapılan değerlendirmeler sonucunda sistem güncellemeleri ve iyileştirmelerini yapar.

**(2.1.) Akademik Danışmanlık Sistemi Üyesi Öğretim Elemanlarının Görevleri**

- a) Her eğitim ve öğretim yılının başında belirlenen akademik danışman öğretim elamanları, öğrencilerin akademik danışmanlıklarını takip eder ve yürütür.
- b) Akademik danışman olan öğretim elemanları, akademik danışmanlık sistemine ait olan etkinlik takvimini öğrencilere duyurur.
- c) Akademik danışman olan öğretim elemanları, sorumluluklarına atanan öğrencilerin akademik gelişimi ile ilgili katıldığı etkinlikleri kayıt eder.
- d) Akademik danışmanı olan öğretim elemanları, sorumluluklarına atanan öğrencilerin bilgilerini “Akademik Danışmanlık Sistemi Öğrenci Takip Formuna kayıt eder.
- e) Akademik danışman olan öğretim elemanları, sorumluluklarına atanan öğrenciler ile bireysel veya grup görüşmeleri planlar ve görüşmelerini Akademik Danışmanlık Sistemi Öğrenci Takip Formuna kayıt



**GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ UYUM VE**  
**KARİYER PLANLAMA KOMİSYONU**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

eder.

- f) Akademik danışman olan öğretim elemanları, her dönem sonunda (güz dönemi için Şubat ayı ve bahar dönemi için Haziran ayı) Akademik Danışmanlık Sistemi Dönem Sonu Raporunu Teams’de ilgili klasöre yükler.

### **(3) Kariyer Danışmanlık Sisteminin İlkeleri**

**Kariyer Danışmanlık Sistemi’nin amacı;** öğrencilerin mesleki gelişimlerini desteklemek, kariyer planlamalarına katkı sağlamak, farklı sağlık alanları ve kurumlarıyla etkileşimlerini artırmaktır.

- a) Kariyer Danışmanlık Sistemi Öğrenci Uyum ve Kariyer Planlama Komisyonu’nun sorumluluğunda olup bu komisyon tarafından yönetilir.
- b) Kariyer danışmanlık sistemi, Kariyer danışmanı olan öğretim elemanları tarafından yürütülür.
- c) Öğrenci Uyum ve Kariyer Planlama Komisyonu, her eğitim öğretim yılı Eylül ayında öğrenci ve öğretim elemanlarından alınan öneriler doğrultusunda kariyer danışmanlık sistemi etkinlik takvimini düzenler.
- d) Kariyer danışmanlık sistemi etkinlik takvimi GHF Dekanlığı ve öğretim elemanlarının onayına sunulur. Onaylanan kariyer danışmanlık sistemi etkinlik takvimi öğretim elemanları ve öğrenciler ile paylaşılır.
- e) Öğrenci Uyum ve Kariyer Planlama Komisyonu tarafından her eğitim öğretim yılı Eylül ayında Kariyer Danışmanlık Sistemi çalışma usul ve esasları, iş akış şeması ve kariyer danışmanlık listelerine ilişkin (öğrenci-öğretim elemanı) tüm öğretim elemanlarına bilgilendirmeler yapılır.
- f) Kariyer danışmanı öğretim elemanı etkinlik takviminin öğrencilere duyurulmasından sorumludur.
- g) Her eğitim öğretim yılı güz ve bahar dönemi sonunda (Şubat- Haziran) kariyer danışmanlık sistemi raporları kariyer danışmanı öğretim elemanları tarafından Teams’de ilgili klasöre yüklenir.
- h) Öğretim elemanlarından toplanan raporların analizi ve sistemin paydaş katılımlı değerlendirmesi her yıl Temmuz ayında Öğrenci Uyum ve Kariyer Planlama Komisyonu tarafından yapılır.
- i) Eğitim öğretim yılı sonunda yapılacak olan raporlandırmalar (yıl sonu kariyer danışmanlık raporu ile paydaş katılımlı izlem raporu) Temmuz ayında Öğrenci Uyum ve Kariyer Planlama Komisyonu tarafından GHF Dekanlığına sunulur, öğretim elemanları ile eğitim toplantısında paylaşılır.
- j) Öğrenci Uyum ve Kariyer Planlama Komisyonu üyeleri, yapılan değerlendirmeler sonucunda sistem güncellemeleri ve iyileştirmelerini yapar.

#### **(3.1.) Kariyer Danışmanlık Sistemi Üyesi Öğretim Elemanlarının Görevleri**

- a) Her eğitim ve öğretim yılının başında belirlenen kariyer danışmanı öğretim elemanları, öğrencilerin kariyer danışmanlıklarını takip eder ve yürütür.
- b) Kariyer danışmanı olan öğretim elemanları, kariyer danışmanlık sistemine ait olan etkinlik takvimini öğrencilere duyurur.
- c) Kariyer danışmanı olan öğretim elemanları, kariyer danışmanlığı yaptığı öğrencinin kariyer gelişimi ile ilgili katıldığı etkinlikleri kayıt eder.
- d) Kariyer danışmanı olan öğretim elemanları, sorumluluklarına atanan öğrencilerin bilgilerini Kariyer Danışmanlık Sistemi Öğrenci Takip Formuna kayıt eder.
- e) Kariyer danışmanı olan öğretim elemanları, sorumluluklarına atanan öğrenciler ile bireysel veya grup görüşmeleri planlar ve görüşmelerini ‘Kariyer Danışmanlık Sistemi Öğrenci Takip Formuna kayıt eder.
- f) Kariyer danışmanı olan öğretim elemanları, her dönem sonunda (güz dönemi için Şubat ayı ve bahar dönemi için Haziran ayı) ‘Kariyer Danışmanlık Sistemi Dönem Sonu Raporu’ nu Teams’de ilgili klasöre yükler.

#### **(4) Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetlerinin Yürütülmesi**

**Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik hizmetlerinin amacı;** öğrencilerin üniversite yaşamı boyunca karşılaşılabilecekleri eğitsel, sosyal ve kişisel sorunlarla baş etmelerine destek olmak, psikolojik iyi oluşlarını güçlendirmek ve üniversite yaşamına uyum süreçlerini desteklemektir.

- a) Öğrenci Uyum ve Kariyer Planlama Komisyonu, PDR hizmetlerine ilişkin bilgilendirme, yönlendirme, izleme ve değerlendirme süreçlerinin koordinasyonundan sorumludur.



**GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ UYUM VE**  
**KARİYER PLANLAMA KOMİSYONU**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

- b) Öğrenci Uyum ve Kariyer Planlama Komisyonu tarafından her eğitim-öğretim yılı başında öğretim elemanlarına ve öğrencilere PDR hizmetleri, başvuru süreçleri ve yönlendirme mekanizmalarına ilişkin bilgilendirmeler yapılır.
- c) PDR hizmetlerine ilişkin iş akış şemaları, başvuru süreçleri ve tanıtım materyalleri her eğitim-öğretim yılı başında gözden geçirilir ve öğrencilerin erişimine sunulur.
- d) Oryantasyon programları kapsamında Gülhane Psikolojik Danışma ve Rehberlik Birimi ile işbirliği içinde öğrencilere PDR hizmetlerinin amacı, kapsamı, başvuru koşulları ve başvuru yöntemleri hakkında bilgilendirme yapılır.
- e) Öğrenci Uyum ve Kariyer Planlama Komisyonu, akademik danışmanların PDR hizmetlerine ilişkin farkındalıklarını artırmak amacıyla eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri yürütür.
- f) PDR hizmetlerinin kullanımına ilişkin başvuru verileri ve istatistikler düzenli olarak izlenir, değerlendirilir ve kayıt altına alınır.
- g) PDR hizmetlerine ilişkin izleme sonuçları ve değerlendirme raporları her eğitim-öğretim yılı sonunda Öğrenci Uyum ve Kariyer Planlama Komisyonu tarafından GHF Dekanlığına sunulur.
- h) Öğrenci Uyum ve Kariyer Planlama Komisyonu, izleme ve değerlendirme sonuçları doğrultusunda PDR hizmetlerine ilişkin süreçlerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yürütür.

**(5) Akran Yönderlik Sisteminin Yürütülmesi**

**Akran Yönderlik Sisteminin amacı;** GHF'ye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin üniversite ve fakülte yaşamına uyum süreçlerini desteklemek, akademik ve sosyal gereksinimlerine yönelik rehberlik sağlamak, öğrenciler arasındaki iletişim ve dayanışmayı güçlendirmek, kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek ve öğrenci merkezli destek mekanizmalarının etkinliğini artırmaktır.

- a) Akran Yönderlik Sistemi, Öğrenci Uyum ve Kariyer Planlama Komisyonunun sorumluluğunda olup komisyon tarafından koordine edilir.
- b) Sistem, gönüllü üçüncü sınıf yönder öğrenciler ile birinci sınıf akran öğrencilerin katılımıyla yürütülür.
- c) Öğrenci Uyum ve Kariyer Planlama Komisyonu tarafından her eğitim-öğretim yılı sonunda gönüllü yönder öğrenci başvurularına ilişkin duyurular yapılır ve yönder öğrenciler belirlenir.
- d) Her eğitim-öğretim yılı başında akran ve yönder öğrencilerin eşleştirmeleri gerçekleştirilir, eşleştirme listeleri ilan edilir ve öğrencilerin iletişim kurmaları sağlanır.
- e) Oryantasyon programı kapsamında akran ve yönder öğrencilerin bir araya geldiği tanışma toplantıları düzenlenir; sistemin amacı, işleyişi ve sorumluluklarına ilişkin bilgilendirme yapılır.
- f) Akran Yönderlik Sistemi 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.
- g) Öğrenci Uyum ve Kariyer Planlama Komisyonu, yönder öğrencilerin eğitim-öğretim yılı boyunca akran öğrencilerle düzenli iletişim kurmasını, akademik ve sosyal uyum süreçlerini desteklemesini ve gerekli durumlarda öğrencilere rehberlik etmesini koordine eder ve izler.
- h) Eğitim-öğretim yılı içerisinde ara değerlendirme çalışmaları yürütülerek sistemin işleyişine ilişkin öğrenci geri bildirimleri alınır ve değerlendirilir.
- i) Eğitim-öğretim yılı sonunda Öğrenci Uyum ve Kariyer Planlama Komisyonu koordinasyonunda, GHF Dekanlığı, akran ve yönder öğrencilerin katılımıyla değerlendirme toplantıları gerçekleştirilir; sistemin işleyişine ilişkin görüş, deneyim ve öneriler alınır.
- j) Eğitim-öğretim yılı sonunda akran öğrenci, yönder öğrenci ve öğretim elemanlarından anketler aracılığıyla elde edilen geri bildirimler analiz edilerek sistemin etkililiği değerlendirilir ve sonuçlar raporlanır.
- k) Eğitim-öğretim yılı sonunda sistemin işleyişi, değerlendirme sonuçları ve iyileştirme önerilerine ilişkin raporlar Öğrenci Uyum ve Kariyer Planlama Komisyonu tarafından GHF Dekanlığına sunulur.
- l) Öğrenci Uyum ve Kariyer Planlama Komisyonu, değerlendirme sonuçları doğrultusunda sistemin geliştirilmesine yönelik güncelleme ve iyileştirme çalışmalarını yürütür.





**GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ UYUM VE**  
**KARİYER PLANLAMA KOMİSYONU**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**(6) Ulusal ve Uluslararası Öğrenci Değişim Programları**

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

**Komisyon Başkanının Görevleri**

**MADDE 10-** (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 11-**(1) Komisyon toplantı tutanaklarını tutmak, tutanakların üyelere imzalatılarak saklanması ve Komisyon Karar Dosyasında tutulmasını sağlamak.

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

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

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

**Komisyon üyelerinin görevleri**

**MADDE 12-**(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 13-** (1) Bu çalışma esasları üzerindeki değişiklik önerileri Komisyon tarafından Fakülte Dekanlığına sunulur.

**Yürürlük**

**MADDE 14-** (1) Bu çalışma esasları Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 15-** (1) Bu çalışma esasları hükümlerini, Komisyon Başkanı yürütür.



**GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ UYUM VE**  
**KARİYER PLANLAMA KOMİSYONU**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

| HAZIRLAYAN                                   | KONTROL EDEN                            | ONAYLAYAN                             |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|
| Dr. Öğr. Üyesi Simay AKYÜZ<br>Komisyon Üyesi | Doç. Dr. Gülşah KÖK<br>Komisyon Başkanı | Prof. Dr. Fatma İlknur ÇINAR<br>Dekan |