



GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
ÖĞRETİM ELEMANI GELİŞTİRME VE AKADEMİK VERİ İZLEME
KOMİSYONU ÇALIŞMA USÛL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu çalışma esasları; Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Hemşirelik Fakültesi Öğretim Elemanı Geliştirme Ve Akademik Veri İzleme Komisyonu çalışma usul ve esaslarını belirler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu çalışma usul ve esasları, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Hemşirelik Fakültesi öğretim elemanlarının gelişimi ve akademik veri izlemeye yönelik tüm faaliyetleri ve çalışanları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu çalışma esasları, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Hemşirelik Fakültesi 05.04.2023 tarihli Kurul, Komisyon, Koordinatörlük görevlendirme konulu yazısına istinaden oluşturulmuştur.

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: Öğretim Elemanlarının Gelişimi ve Akademik Veri İzleme Komisyonu'nu,
- f) Başkan: Öğretim Elemanlarının Gelişimi ve Akademik Veri İzleme Komisyonu başkanını,
- g) Öğretim Elemanları: Gülhane Hemşirelik Fakültesi Öğretim Elemanları'nı,
- h) Raportör: Öğretim Elemanlarının Gelişimi ve Akademik Veri İzleme Komisyonu raportörünü,
- ı) Üyeler: Öğretim Elemanlarının Gelişimi ve Akademik Veri İzleme Komisyonu'nda görev alan öğretim üyelerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Çalışma İlkeleri ve Görevler

Komisyonun Oluşturulması

MADDE 5- Öğretim Elemanı Geliştirme ve Akademik Veri İzleme 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.

Komisyonun Yönetim Organları

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

Komisyonun Çalışma İlkeleri

Madde 7- (1)- Öğretim Elemanı Geliştirme ve Akademik Veri İzleme Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde toplantı ve çalışmalarını gerçekleştirir.

- (2) Komisyon, ayda en az bir kez ve komisyon başkanının uygun gördüğü zamanlarda 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) - Öğretim elemanı geliştirme ve akademik veri izleme faaliyetleri için toplantı düzenlemek.

- (2) Fakültenin eğitim programının özelliğine uygun öğretim elemanı kadrosu geliştirme faaliyetlerini izlemek ve geliştirmek
- (3) Göreve yeni başlayan ve görev değişikliği olan öğretim elemanı için uyum programı düzenlenmesini yürütmek, programın sürdürülebilirliğini ve değerlendirilmesini sağlamak
- (4) Öğretim elemanlarının profesyonel gelişimine yönelik ulusal ve/veya uluslararası bilimsel etkinliklere katılımlarını, idari ve ekonomik açıdan desteklenme durumlarıyla ilgili faaliyetleri izlemek.
- (5) Öğretim elemanlarının eğitsel performanslarının eğitimin tüm taraflarından alınan geribildirimler ve yürütülen değerlendirmeler aracılığıyla her yıl Aralık ayında izlenmesini, araştırma ve yayın faaliyetlerinin takip edilmesini sağlayan performans değerlendirme sistemini geliştirmek, genel verilerin analiz için Dekanlığa sunulmasını sağlamak, Dekanlıktan genel sonuçları almak, planlanan iyileştirmeleri izlemek, sistemin düzenli ve geribildirimle dönük bir şekilde işletilmesini sağlamak.
- (6) Araştırma görevlilerinin yıllık olarak portfolyolarını ana bilim dalı başkanlarına sunmalarını takip etmek ve planlanan iyileştirmeleri izlemek
- (7) Klinik rehber hemşireler için Hemşirelik Eğitimi Derneği (HEMED) tarafından belirlenen standartlara göre eğitim planı geliştirmek ve düzenli olarak yılda 2 kez sürdürülmesini sağlamak.
- (6) Fakülte öğretim elemanlarının eğitim becerilerini geliştirmeye yönelik eğitici eğitimi programlarına katılmalarını planlamak, bu programın her öğretim elemanı için düzenli olarak 5 yılda bir yürütülmesini sağlamak.
- (7) Öğretim elemanlarının eğitim becerilerini ve akademik yönlerini geliştirmeye yönelik eğitim ihtiyaç taleplerini ana bilim dallarından toplamak, Eğitim Komisyonunda oy birliği/çokluğu yıllık öğretim elemanı geliştirme programı takvimini oluşturmak, eğitim faaliyetlerinin zamanında yürütülmesini sağlamak
- (8) Öğretim elemanlarının uluslararası değişim programlarına katılmasını izlemek, değişim programı ile gelen öğretim elemanlarının faaliyetlerini izlemek.
- (9) Komisyon çalışmalarına yönelik yıllık faaliyet raporu hazırlamak ve Dekanlığa sunmak.

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 bir şekilde işlemesini 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 raporunu hazırlamak 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 yazıları, 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 10- (1) Bu çalışma esasları üzerindeki değişiklik önerileri Komisyon tarafından Fakülte Dekanlığına sunulur.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu çalışma esasları Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu çalışma esasları hükümlerini, Komisyon Başkanı yürütür.