



GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
PROGRAM ÇIKTILARI 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 Program Çıktıları Komisyonunun çalışma usul ve esaslarını belirler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu çalışma usul ve esasları, Fakültenin program çıktılarının belirlenmesi, izlenmesi, ölçülmesi, değerlendirmesi ve rapor edilmesini yürüten Program Çıktıları Komisyonunun oluşumu, yönetim organları, çalışma ilkeleri ve görevlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu çalışma esasları SBU Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, GHF Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi ve GHF Klinik ve Saha Uygulama Yönergesi dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu çalışma esaslarında;

- Üniversite: Sağlık Bilimleri Üniversitesi'ni,
- Fakülte: Gülhane Hemşirelik Fakültesi'ni,
- Fakülte Yönetimi: Gülhane Hemşirelik Fakültesi Dekanı, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri ve Fakülte Yönetim Kurulu'nu,
- Dekan: Gülhane Hemşirelik Fakültesi Dekanını,
- Komisyon: Program Çıktıları Komisyonunu,
- Başkan: Program Çıktıları Komisyonu Başkanını,
- Raportör: Program Çıktıları Komisyonu Raportörünü,
- Üyeler: Program Çıktıları Komisyonu'nda görev alan öğretim üyelerini, idari personel ve öğrencileri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Çalışma İlkeleri ve Görevler

Komisyonun Oluşturulması

MADDE 5- Program Çıktıları Komisyonu belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

- Komisyon, Dekanın önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kurulur.
- 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.
- Herhangi bir sebeple görevi sona eren bir üye tekrar aynı usulle görevlendirilebilir veya yerine yeni üye görevlendirilir.
- 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.
- Komisyon üyeleri, web sitesinde ilan edilir.

Komisyonun Yönetim Organları

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

Komisyonun Çalışma İlkeleri



GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
PROGRAM ÇIKTILARI KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Madde 7- (1) Program Çıktıları 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) Kararlar, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır.

(8) Kararlar, komisyon başkanı ve üyelerin imzası ile kayıt altına alınır.

Komisyonun Görevleri

MADDE 8- (1) Program Çıktıları Komisyonu faaliyetleri için toplantı düzenlemek.

(2) Eğitim programının, öğrencilerin programdan mezun oluncaya kadar kazanmaları gereken bilgi, beceri ve davranış bileşenlerini tanımlayan program çıktılarının olması ile ilgili tüm faaliyetleri belirlemek.

(3) Program çıktılarını değerlendirmek üzere bir ölçme-değerlendirme sistemi oluşturulması ile ilgili Ölçme Değerlendirme Komisyonu ile işbirliği yapmak.

(4) Program çıktıları ile ilgili güncelleme çalışmalarını yapmak.

(5) Mezuniyet aşamasına gelmiş olan öğrencilerin bütün program çıktılarını sağladıklarını kanıtlamaya ilişkin yapılması gereken faaliyetlerle ilgili planlanmalar yapmak.

(6) Komisyonun faaliyet raporunu hazırlamak, Dekanlığa sunmak ve önerilerde bulunmak.

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.



GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
PROGRAM ÇIKTILARI KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

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.