

İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
UYGULAMA KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Amaç

Madde 1- İzmir Bakırçay Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü öğrencilerinin eğitim-öğretim programlarında yer alan uygulamalı derslerin planlanması ve yürütülmesi amacıyla kurulan Uygulama Komisyonunun çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu usul ve esaslar Hemşirelik Bölümü Uygulama Komisyonu ile ilgili düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu usul ve esaslar, 02.11.2021 tarih ve 2021/15 sayılı Hemşirelik Bölüm Kurulu kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu usul ve esaslarda geçen;

Üniversite: İzmir Bakırçay Üniversitesi'ni,

Bölüm: İzmir Bakırçay Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü'nü,

Komisyon: Hemşirelik Bölümü Uygulama Komisyonu'nu,

Üye: Uygulama Komisyonu'nda görev alan öğretim üye, elemanları ve öğrencileri,

Alt Çalışma Grubu: Son Sınıf Uygulama Alt Çalışma Grubu'nu ifade eder.

Komisyonun Oluşturulması

Madde 5- Uygulama Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

- a) Komisyon, Bölüm Başkanı'nın önerisi ve Bölüm Kurulu kararı ile kurulur.
- b) Komisyonun faaliyet süresi 3 yıldır.
- c) Faaliyet süresi biten komisyon, Bölüm Kurulu kararıyla, komisyon üyelikleri yenilendikten sonra 3 yıllık süre için faaliyetine devam edebilir.
- d) Uygulama Komisyonu, bölümün web sitesinde ilan edilir ve bölüm raporlarında kayıt altına alınır.
- e) Gerek görüldüğü durumlarda (Bölüm Yönetim Kurulu kararıyla) alt çalışma grupları

oluşturarak çalışmalarını yürütür.

f) Komisyon başkanı, komisyonu veya alt çalışma gruplarını ayrı ayrı toplantılara çağırabilir.

g) Alt çalışma grubu çalışmalarına ilişkin komisyona bilgi verir.

Komisyon Üyelerinin Görevlendirilmesi ve Süresi

Madde 6- Uygulama Komisyonu üyelikleri aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde görevlendirilir:

- a) Bölüm yönetimi tarafından, bölümün tüm öğretim elemanlarına komisyon kuruluş duyurusu ve üyelik çağrısı yapılır.
- b) Bölüm yönetimi tarafından komisyonda görev almak isteyen öğretim üye ve elemanlarının tercihleri belirlenir.
- c) Bölüm yönetimi, tercihleri göz önünde bulundurarak komisyonda en az bir (1) öğretim üyesi ve bir (1) araştırma görevlisini görevlendirir.
- d) Komisyonun amacı ve faaliyet kapsamına bağlı olarak komisyonda en az bir (1) öğrenci görevlendirilebilir.
- e) Komisyon üyeleri bölüm yönetimi tarafından 3 yıllığına görevlendirilir. Süresi dolan üyenin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer. Öğrencilerin komisyon üyelikleri bir yıl sürelidir. Süresi biten öğrencinin yerine öğrencileri temsil eden yeni üye seçilir.
- f) Mazereti olmadan komisyon toplantılarına üç kez üst üste katılmayan üyenin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer.
- g) Herhangi bir nedenle komisyondan ayrılmak isteyen üye, mazeretini belirten dilekçesini komisyon başkanına ve bölüm yönetimine bildirir. Bölüm yönetimi mazereti göz önünde bulundurarak değerlendirme yapar ve kararını ilgili üyeye yazılı olarak bildirir.
- h) Komisyon, görev süresi sona eren komisyon üyelerine ilişkin bilgiyi ve yeni üyelik talebini bölüm yönetimine yazılı olarak bildirir.

Uygulama Komisyonunun Toplantıları

Madde 7 – Uygulama Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde toplantı ve çalışmalarını gerçekleştirir:

- a) Komisyon, resmi görevlendirmeden en az yedi gün sonra ilk toplantısını gerçekleştirir.
- b) Komisyon ilk toplantısında kendi üyeleri arasından bir öğretim üyesini başkan ve bir üyesini raportör olarak seçer.

- c) Komisyon ilk toplantısında üyelerin görev dağılımını gerçekleştirir.
- d) Komisyon 1 yıl içinde en az 2 toplantı yapar.
- e) Komisyon toplantıları tüm üyelerin katılımına açıktır.
- f) Komisyon toplantılarının gün ve saati, gündemi komisyon tarafından belirlenir ve en az 7 gün öncesinden üyelere duyurulur. İvedi durumda, başkanın önerisi üzerine acil toplantı yapılabilir. Bu durumda toplantı en az bir gün önce üyelere duyurulur.

Başkanın Görevleri

Madde 8 - Uygulama Komisyonu Başkanı'nın görevleri;

- a) Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek,
- b) Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak,
- c) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak,
- d) Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırarak,
- e) Komisyon ile ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla bölüm yönetimine bildirmek,
- f) Eğitim-öğretim döneminin sonunda komisyonun faaliyet raporunu hazırlamak ve bölüm yönetimine sunmak.

Raportörün Görevleri

Madde 9- Raportörün görevleri;

- a) Komisyon toplantı tutanaklarını tutmak, tutanakların üyelere imzalatılarak saklanması ve Komisyon Karar Dosyasında tutulmasını sağlamak,
- b) Toplantı günlerinin, diğer komisyonların çalışmalarını aksatmayacak şekilde tespiti ve komisyon üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlamak,
- c) Komisyonun önceden belirlenen tarih ve saatte toplanamaması halinde komisyon başkanı ile iletişim kurularak toplantı için uygun günü belirlemek,
- d) Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak.

Madde 10- Toplantı Tutanaklarında aşağıdaki bilgiler yer alır:

- a) Komisyon adı,
- b) Toplantı sıra numarası,
- c) Toplantı tarihi (günü, saati),
- d) Toplantı yeri,
- e) Toplantıya katılanlar,
- f) Toplantı gündemi ve kararlar

Komisyonun Kapsam ve Faaliyetleri

Madde 11-Komisyon faaliyetleri;

Bölüm komisyonları amaç ve kapsamına uygun faaliyetleri gerçekleştirirler.

Uygulama Komisyonunun Faaliyetleri

- a) Uygulamadan sorumlu öğretim elemanları ile Fakülte Dekanı, Bölüm Başkanı, Fakülte Staj ve Uygulamalı Dersler Komisyonu ve uygulama yapılacak kurum ve kuruluşların uygulamadan sorumlu birimleri arasında koordinasyonu sağlamak
- b) Uygulama için ilgili kurum/kuruluşlarla yapılacak protokollerin hazırlanmasını sağlamak amacıyla dersin sorumlu öğretim üyesi ile iş birliği yapmak
- c) Uygulamaya çıkacak öğrencilere yönelik gerekli yazışmaları (öğrenci kontenjanları, öğrenci listeleri, klinik/saha uygulama yerleri ve tarihleri) ilgili kurum/kuruluşlar ile yapmak
- d) Uygulama için gerekli evrakların (aşılama, laboratuvar sonuçları vb.) hazırlanması ve ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmesi hususunda dersin sorumlu öğretim elemanlarına rehberlik etmek
- e) Uygulama ile ilgili her türlü iş ve işleyişin tüm paydaşlara duyurulmasını sağlamak
- f) Uygulama esnasında karşılaşılabilecek sorunları Bölüm Başkanı'na ileterek çözümleri için kurum içi ya da dışı kuruluşlarla iş birliği yapmak
- g) Uygulama değerlendirme toplantılarında uygulama ile ilgili geri bildirimde bulunmak
- h) Gereksinim doğrultusunda Bölüm Başkanlığı, derslerin sorumlu öğretim elemanları öğrenciler başta olmak üzere diğer ilgili paydaşların (üniversite yönetimi ya da ilgili kişi, kurum ve kuruluşlar) görüş ve önerilerini almak
- i) Uygulama formları ve kılavuzlarının oluşturulmasını, kullanımda olan formlar ya da

- kılavuzlarla ilgili yapılan güncellemelerin Fakülte Staj ve Uygulamalı Dersler Komisyonu tarafından onaylanmasını sağlamak
- j) Komisyonun çalışma konuları ve alanları ile ilgili gündemlerin ve dersin sorumlu öğretim elemanlarından gelen geri bildirim/görüşlerin incelenmesi, değerlendirilmesi, çalışılması, karara bağlanması, alınan karar ve önerilerin Anabilim Dalı başkanlıklarına ve ilgili öğretim elemanlarına iletilmesini sağlamak
- k) Dekanlık ya da Fakülte Yönetim Kurulu tarafından yönlendirilen uygulama ile ilgili konuları incelemek ve görüş bildirmek
- l) Yeni dönem uygulamaları için strateji belirlenmesini sağlamak
- m) Bölümün diğer komisyonları ile iş birliği yapmak
- n) Dördüncü sınıf hemşirelik bölümü öğrencilerinin uygulamalarının yürütülmesi hususunda, Son Sınıf Uygulama Alt Çalışma Grubu ile iş birliği yapmak

Madde 12- Komisyon kararları katılımcıların oy çokluğu ile alınır, eşitlik halinde konu bir sonraki toplantıda yeniden görüşülür. Yine eşitlik halinde Başkan'ın oyu iki oy sayılır. Raportörün bulunmadığı toplantılarda raportörlük görevi üyelere bir tarafından yürütülür.

Madde 13- Komisyon, Bölüm Kurulu'na karşı sorumludur. Komisyon çalışmaları; komisyonun kuruluş amacı, kapsam ve faaliyetleri, bölüm yönetimi tarafından Komisyon Karar Dosyası üzerinden izlenir.

Madde 14- Komisyon, faaliyetleri için harcama gerektiğinde, gerekçesi ve kullanım alanlarını yazılı olarak belirtmek kaydıyla bölüm yönetiminden ödenek talep edebilirler.

Yürürlük

Madde 15- Bu usul ve esaslar, Bölüm Kurulu'nun 11/02/2022 tarih ve 2022/9 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 16- Bu usul ve esasları hükümlerini Hemşirelik Bölüm Kurulu yürütür.