

İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
KURUMSAL EĞİTİM YÖNETİMİ VE PLANLANMA SİSTEMİ (KEYPS) KOMİSYONU
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Amaç

Madde 1– İzmir Bakırçay Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü’nün lisans eğitim programının, Hemşirelik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (HEPDAK) ve İzmir Bakırçay Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenen hedefler/standartlar doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerinin dijital ortamda planlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi kapsamında KEYPS sisteminin etkin kullanımını sağlamak üzere oluşturulan KEYPS Komisyonunun görev, yetki ve çalışma esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2– Bu usul ve esaslar Hemşirelik Bölümünde lisans eğitiminde yürütülen tüm derslerin; ders bilgi paketi, ölçme-değerlendirme süreçleri, AKTS iş yükü hesaplamaları ve öğrenci başarı değerlendirmelerinin KEYPS üzerinden yürütülmesine ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu usul ve esasları, 19.12.2025 tarih ve 2025/54 sayılı Hemşirelik Bölüm Kurulu kararına

- İzmir Bakırçay Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi
- Aynı üniversitenin Ölçme ve Değerlendirme Esasları ve ilgili mevzuatı
- Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) esasları
- KEYPS kullanım ilkeleri

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: Kurumsal Eğitim Yönetimi ve Planlama Sistemi (KEYPS) Komisyonu’nu,

Üye: KEYPS Komisyonunda görev alan öğretim üye, elemanları ve idari personelini ifade

etmektedir.

Komisyonun Oluşturulması

Madde 5- KEYPS 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) KEYPS Komisyonu, bölümün web sitesinde ilan edilir ve bölüm raporlarında kayıt altına alınır.

Komisyon Üyelerinin Görevlendirilmesi ve Süresi

Madde 6- KEYPS Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde görevlendirilir:

- a) Bölüm yönetimi tarafından, bölümün tüm öğretim elemanlarına komisyon kuruluş duyurusu ve üyelik çağrısı yapılır.
- b) Bölüm yönetimi, komisyona en az bir (1) öğretim elemanı ve bir (1) idari personel görevlendirir.
- c) KEYPS Komisyonu amacı ve faaliyet kapsamına bağlı olarak komisyonda en az bir (1) öğrenci görevlendirilebilir.
- d) Komisyon üyeleri bölüm yönetimi tarafından 3 yıllık süreliğine görevlendirilir. Süresi dolan üyesinin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer. Öğrencilerin komisyon üyelikleri bir yıl sürelidir. Süresi biten öğrencinin yerine öğrencileri temsil eden yeni üye seçilir.
- e) Mazereti olmadan komisyon toplantılarına üç kez üst üste katılmayan üyenin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer.
- f) 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.
- g) Komisyon, görev süresi sona eren komisyon üyelerine ilişkin bilgiyi ve yeni üyelik talebini bölüm yönetimine yazılı olarak bildirir.

Bölüm KEYPS Komisyonunun Toplantıları

Madde 7 – KEYPS 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 elemanını 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 - KEYPS 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;

KEYPS Komisyonunun Faaliyetleri

- a. Ders bilgi paketlerinin KEYPS sistemine uygun şekilde hazırlanmasını ve güncellenen derslerin bilgi paketlerinin KEYPS sistemine dersin sorumluları tarafından girilmesini sağlamak
- b. Ders öğrenme çıktıları ile program çıktılarının uyumunu gösteren raporları almak
- c. AKTS iş yükü hesaplamalarının gerçekçi ve mevzuata uygun şekilde KEYPS sistemine ders sorumluları tarafından girilmesini sağlamak
- d. KEYPS sistemine derslerin değerlendirme kriterlerinin (sınav, ödev, uygulama vb.) ders sorumluları tarafından doğru tanımlanmasını sağlamak
- e. Akademik personelin KEYPS kullanımına yönelik bilgilendirilmesini ve desteklenmesini sağlamak
- f. Eğitim-öğretim süreçlerinin dijital izlenebilirliğini sağlamak
- g. Kalite güvencesi süreçleri kapsamında gerekli raporları hazırlamak
- h. Program ve üniversite akreditasyonu (örn. HEPDAK, YÖKAK) süreçlerinde veri sağlamak

- i. Sistem kullanımına ilişkin sorunları tespit ederek çözüm önerileri geliştirmek

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 biri tarafından yürütülür.

Madde 13- Komisyon Bölüm Kuruluna karşı sorumludurlar. 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.

Diğer Hükümler

İşleyiş ve Uyum

Madde 15 -

- (1) Tüm ders sorumluları KEYPS sistemine veri girişinden sorumludur.
- (2) Komisyon, girilen verilerin doğruluğunu ve mevzuata uygunluğunu denetler.
- (3) Sistem üzerinden elde edilen veriler eğitim kalitesinin geliştirilmesinde kullanılır.

Yürürlük

Madde 16- Bu usul ve esaslar, Bölüm Akademik Kurulu'nun 02.02.2026 tarih ve 2026/8 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 17- Bu usul ve esasları hükümlerini Hemşirelik Bölüm Kurulu yürütür.