

T.C
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
AKREDİTASYON KOMİSYONU
USUL ve ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-Bu usul ve esaslarının amacı; Çukurova Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Akreditasyon Komisyonunun çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2-Çukurova Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Akreditasyon Komisyonu'nun oluşumu, işleyişi, görev sorumlulukları, yetkileri, kararlarının uygulanması ve takibini kapsar.

Dayanak

Madde 3-Bu usul ve esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili hükümleri, Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği ve Çukurova Üniversitesi Kalite Güvence Yönergesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Çukurova Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Akreditasyon Komisyonu Usul ve Esaslarında yer alan tanımları ifade eder.

Üniversite: Çukurova Üniversitesi'ni,

Fakülte: Sağlık Bilimleri Fakültesi'ni,

Bölüm: Hemşirelik Bölümü'nü,

Bölüm Başkanlığı: Hemşirelik Bölümü Başkanlığı'nı,

Bölüm Kurulu: Hemşirelik Bölümü Anabilim Dalı Başkanlarından oluşan kurulu,

Komisyon: Akreditasyon Komisyonunu,

Komisyon Başkanı: Akreditasyon Komisyonu Başkanı'nı,

Üyeler: Akreditasyon Komisyonu Üyelerini,

Raportör: Akreditasyon Komisyonu Sekreterini,

Akreditasyon: Bir dış değerlendirici kurum (Hemşirelik Eğitimi Denetleme Kurulu-HEAK) tarafından belirli bir alanda önceden belirlenmiş akademik ve alana özgü standartların bir akreditasyon üst kurulu (Hemşirelik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği-HEPDAK) tarafından karşılanıp karşılanmadığını ölçen değerlendirme sürecini ifade eder.

Dış Değerlendirme: Bir akreditasyon üst kurulunun, eğitim ve öğretim kalitesinin, akreditasyon denetleme kurulu tarafından yetkilendirilen dış değerlendiriciler tarafından yürüten dış değerlendirme sürecini ifade eder.

Dış Değerlendirme Kurulu: Sürekli geliştirilen standartlar doğrultusunda lisans ve lisansüstü

hemşirelik eğitim programlarının değerlendirilmesini ve izlenmesini gerçekleştiren akreditasyon denetleme kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Çalışma İlkeleri ve Görevleri

Komisyonun oluşumu

MADDE 5 – Komisyonun oluşumu aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- (1) Komisyon başkan, raportör ve üyelerden oluşur.
- (2) Komisyon başkanı Hemşirelik bölüm başkanlığı tarafından Akreditasyon komisyonu üyeleri arasından seçilir.
- (3) Komisyon Üyeleri Hemşirelik Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenir. Bölüm kurulu tarafından onaylanır.
- (4) Komisyonda her sınıftan bir öğrenci olmak üzere 4 öğrenci yer alır.
- (5) Komisyon üyelerinin görev süresi 3 yıldır. Üyeler bir sonraki dönem için hemşirelik bölüm kurulu kararı ile bölüm başkanlığı tarafından yeniden görevlendirilebilir.
- (6) Öğrencilerinde bulunduğu komisyonda mezun olan öğrenci yerine alt sınıflardan öğrenci görevlendirilir.
- (7) Akreditasyon komisyonu komisyon başkanın çağrısı üzerine toplanır.

Komisyon Çalışma İlkeleri

Madde 6- Komisyonun çalışma ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- (1) Komisyon kurumun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda eğitim öğretim faaliyetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin iyileştirilmesine yönelik çalışır.
- (2) Komisyon ilk toplantısında çalışma usul ve esaslarını belirler ve üyelerin görev tanımlarını yaparak görev dağılımlarını gerçekleştirir.
- (3) Komisyon kararları katılımcıların oy çokluğu ile alınır, eşitlik halinde konu bir sonraki toplantıda yeniden görüşülür. Yine eşitlik halinde Başkanın oyu iki oy sayılır. Raportörün bulunmadığı toplantılarda raportörlük görevi üyelerden biri tarafından yürütülür.
- (3) Komisyon her yarıyılıda en az 2 kez olmak üzere yılda en az 4 kez toplanır. Komisyon toplantılarını belirlediği günlerde yapar. Komisyon başkanı gerekli gördüğü takdirde önceden çağrı yaparak komisyonu toplantıya çağırabilir.
- (4) Toplantı gündem maddeleri toplantı öncesinde başkan ve komisyon üyelerinin önerileri doğrultusunda belirlenir. Toplantı gündemi ve takvimi komisyon üyelerine toplantı öncesinde raportör aracılığıyla yazılı olarak bildirilir. Toplantı gündemine, toplantı sırasında üyelerin teklifi üzerine komisyon kararıyla gündem eklenebilir.
- (5) Komisyonun malzeme ve idari personel destek hizmetleri Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı tarafından sağlanır.
- (6) Mazeret bildirmeksizin bir dönemdeki en az üç komisyon toplantısına katılmayan üye Hemşirelik Bölüm Başkanlığı'na bildirilir.
- (7) Üyeler yer aldığı komisyonda konuyla ilgili görüş ve önerileri iletme, alanları ile ilgili komisyon gündemine görüş verme ve alınan kararların komisyon üyelerine iletilmesinden sorumludur.
- (8) Komisyon, Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Eğitim-Öğretim süreçleri ile ilgili iç ve dış koordinasyon sağlamak üzere, gereksinim doğrultusunda Hemşirelik Bölüm Başkanlığı başta olmak üzere ilgili kişi/kurum/komisyon vs. görüş ve önerilerini alır.

(9) Gelen geribildirimler doğrultusunda yapılan çalışmalar ve faaliyet planları yeniden incelenir, değerlendirilir ve son şekli verilerek her yarıyıl sonunda Bölüm Başkanlığı'na iletilir.

(10) Komisyon Bölüm Başkanına karşı sorumludurlar. Komisyon çalışmaları; komisyonun kuruluş amacı, kapsam ve faaliyetleri, Bölüm ve Fakülte Yönetimi tarafından Komisyon Dosyası üzerinden izlenir.

(11) Komisyon, faaliyetleri için harcama gerektiğinde, gerekçesi ve kullanım alanlarını yazılı olarak belirtmek kaydıyla Fakülte Yönetiminden ödenek talep edebilirler.

Komisyonun Görevleri

Madde-7 Komisyonun görevleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

(1) Bölümün stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda; eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile ilgili iç ve dış kalite güvence sistemini kurar, kurumsal göstergeleri belirler ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları Yükseköğretim Kalite Kurulu ve Hemşirelik Eğitimi Denetleme Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütür ve bu çalışmaları Bölüm Kurulu onayına sunar.

(2) İç ve dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapar, değerlendirme kurullarına her türlü desteği verir.

(3) Ulusal/uluslararası düzeyde hemşirelik eğitimi akreditasyon kurulu tarafından belirlenen standartlar doğrultusunda, Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleriyle ilgili diğer komisyonlarla iş birliği yapar.

(4) Akreditasyon çalışmaları kapsamında Bölüm Başkanlığı aracılığıyla anabilim dalları ve diğer komisyonlardan görüş alır.

(5) Akreditasyon sürecinde başvuru için gerekli hazırlıkları yapar, Bölüm Öz Değerlendirme Raporu'nu ve Ara Raporu hazırlar ve Bölüm Başkanlığı'na sunar.

(6) Bölüm eğitim ve öğretim faaliyetlerine yönelik iyileştirmeler doğrultusunda Hemşirelik Eğitim ve Müfredat Komisyonu ile iş birliği yapar.

(7) Kalite Komisyon üyelerinin ve çalışanların Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili eğitim almalarını ve ilgili birimler arasında gerekli koordinasyonu sağlar.

(8) Kalite hedeflerinin belirlenmesini ve hedefe yönelik performans ölçümlerinin yapılmasını sağlar.

Komisyon Başkanının Görevleri

Madde 8– Komisyon Başkanı;

(1) Komisyonu bölüm içinde ve dışında temsil eder.

(2) Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlar.

(3) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlar.

(4) Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırır.

(5) Komisyonla ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla Bölüm Başkanına bildirir.

(7) Her eğitim öğretim döneminin sonunda komisyonun faaliyet raporunu hazırlar ve bölüme sunar.

Raportörün Görevleri

Madde 9- Raportör;

(1) Komisyon toplantı tutanaklarını tutmak, tutanakların üyelere imzalatılarak saklanması ve komisyon dosyasının oluşturulmasını sağlar. Görev süresi bitiminde görevlendirilen yeni raportöre komisyon ile ilgili bütün kayıtları eksiksiz olarak iletir.

(2) Toplantı günlerinin, diğer komisyonların çalışmalarını aksatmayacak şekilde belirlenmesi ve komisyon üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlar.

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

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

(5) Raportörün bulunmadığı toplantılarda raportörlük görevi başkanın önerisi ile üyelere birisi tarafından yürütülür.

Madde 10- Toplantı Tutanaklarında olması gereken bilgiler: komisyon adı, toplantı numarası, toplantı tarihi, saati ve yeri, toplantıya katılanlar, toplantı gündemi ve kararlarını içermektedir.

Komisyon Üyelerinin Görevleri

Madde 11- Komisyon üyeleri;

(1) Komisyon başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

(2) Komisyon raporlarının düzenlenmesinde görev alır.

(3) Komisyonla ilgili alınacak kararlarda aktif görev alır.

(4) Belirlenen gündem maddesine göre ön hazırlık yapar ve görüş bildirir.

(5) Dış değerlendirme Kurulu tarafından yapılacak denetlemelerde aktif rol alır.

(6) Akreditasyon çalışmaları kapsamında eğitim öğretim faaliyetlerine yönelik iyileştirme çalışmalarında görev alır.

(7) Özdeğerlendirme raporu, ara rapor ve gelişim raporlarının düzenlenmesinde görev alır.

BÖLÜM 3

Son Hükümler

Madde 12

- (1) Bu usul ve esaslar, Hemşirelik Bölüm Kurulu tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.
- (2) Bu komisyonun çalışma usul ve esaslarında hükmü bulunmayan konularda hemşirelik bölüm kurulu kararlarına göre işlem yapılır.
- (3) Bu usul ve esasları hükümlerini Hemşirelik Bölüm Başkanı yürütür.