

**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ**  
**EĞİTİM KOMİSYONU ÇALIŞMA ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**(Amaç, Kapsam ve Tanımlar)**

**Amaç**

**Madde 1.**

Burada yer alan esaslar Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Eğitim Komisyonu çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

**Kapsam**

**Madde 2:** Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Eğitim Komisyonunun oluşumu, yönetim organları, çalışma ilkeleri ve görevlerini kapsar.

**Tanımlar**

**Madde 3.**

**Eğitim Komisyonu**

Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi'nde lisans eğitim programlarının geliştirilmesi, yürütülmesi, koordinasyonu, değerlendirilmesinden ve eğitim ile ilgili konularda çalışmalar yapmak üzere oluşturulmuş bir komisyondur.

**Komisyon Başkanı**

Komisyon başkanı Fakülte Dekanıdır. Komisyonun belirlenen hedefler doğrultusunda faaliyet göstermesinden, Komisyon içindeki koordinasyondan sorumlu olan kişidir.

**Komisyon Sekreteri**

Komisyon tarafından belirlenir. Komisyonun koordinasyonunun sağlıklı yürütmesini sağlamak, işlemleri koordine etmek ve grubun sekreteryasını yürütmekten sorumlu kişidir.

**Komisyon Üyesi**

Hemşirelik Fakültesi Eğitim Komisyonu üyelerini ifade eder.

**Alt Gruplar**

Ders Yürütme Kurulu (I. II. Ve III. Sınıf)

İntörn Kurulu

Ölçme Değerlendirme Komisyonu

Gerekli gördüğü durumlarda alt çalışma grupları oluşturur.

Komisyon okulda bulunan diğer komisyonlarla eşgüdümlü olarak çalışmalarını yürütür.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**(Komisyonun Oluşumu, Yönetim Organları, Çalışma Esasları ve Görevleri)**

**Madde 4: Komisyonun Oluşumu**

Hemşirelik Fakültesi Eğitim Komisyonu Dekan, eğitimden sorumlu Dekan yardımcısı, Ders Yürütme Kurulu (DYK) başkanları (ders koordinatörleri) ve İntörn kurulu başkanından oluşur. Hemşirelikte Öğretim Anabilim Dalı Başkanı grubun doğal üyesidir. Komisyon başkanı Fakülte Dekanıdır, olmadığı zaman dekan yardımcısı vekalet eder. Komisyon başkan ve üyelerinin görev süresi üç yıldır.

## **Madde 5. Komisyonun Yönetim Organları**

Komisyonun yönetim organları komisyon başkanı, sekreter ve üyelerden oluşur.

## **Madde 6. Eğitim Komisyonunun yönetim organlarının görevleri şu şekildedir:**

### **Komisyon Başkanı**

Komisyon üyelerinin gruba katılımlarını ve gerekli desteği vermelerini sağlamaktan, Komisyonun belirlenen takvim ve hedeflere yönlenmesini sağlamaktan, yapılacak çalışmaları koordine etmekten ve Komisyonun uyumlu çalışmasını sağlamaktan, Komisyonun çalışmaları tamamlandığında gerekli dökümanların ilgililere ulaşmasını sağlamaktan sorumludur.

### **Komisyon Sekreteri**

Komisyonun toplantı tutanaklarını yazıp, komisyon üyelerine ve komisyon başkanına vermekten, komisyon üyeleri arasında toplantı tarihi, değişiklikleri vb. konularda bilgi akışı ve iletişimi sağlamaktan, form ve raporların ilgili tarihlerde hazırlanarak komisyon başkanına iletilmesinden sorumludur.

### **Komisyon Üyesi**

Komisyonun belirlediği hedefler doğrultusunda gerçekleştireceği çalışmalara ve toplantılara aktif olarak katılmaktan, yalnızca kendi yapacağı işlerden değil komisyonun başarısı için tüm üyelerin yapacakları işlerden, komisyon üyelerine karşı zamanında tam ve doğru bilgi aktarılmasından, gerektiğinde destek olunmasından sorumludur. Komisyonun faaliyetleri hakkında ilgili Ders Yürütme Kurulu'nda yer alan öğretim üye ve elemanlarına bilgi aktarır. Ders Yürütme Kurulu'nda yer alan öğretim üye ve elemanlarından gelen sorun ve önerileri eğitim komisyonuna iletir.

## **Madde 7: Komisyonun Çalışma Esasları Şu Şekildedir:**

- Komisyon belirlenen gün ve saatte gündem doğrultusunda toplanır ve her toplantı gündem doğrultusunda yürütülür. Çalışmalar toplantı tutanağı şeklinde kaydedilir. Eğitim komisyonu düzenli olarak her ay toplanır. Gereksinimler doğrultusunda toplantı sıklığı değiştirilebilir.
- Hemşirelik eğitiminin kalitesini arttırmak ve öğretim elemanlarının gelişimini desteklemek için Fakülte yönetiminden, Ders Yürütme Kurullarından ve öğrenci temsilcilerinden gelen öneriler için çalışma planı hazırlanır.
- Komisyon tarafından çalışılması gereken ya da önerilen konular için toplantı gündemi oluşturulur.
- Komisyon gündem oluştuğunda başkanın çağrısı ile toplanır ve çalışma planı hazırlar.
- Komisyonun gündemi doğrultusunda çalışılan ve alınan tavsiye kararları Fakülte Kuruluna iletilir. Senatoya sunulmasını gerektiren kararlar senato kararından sonra, diğerleri ise Fakülte kurulu kararından sonra tüm öğretim üye ve elemanlarıyla paylaşılır.
- Komisyon gereksinim duyduğunda bünyesinde alt çalışma birimleri oluşturabilir.
- Komisyon üye salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılan üye salt çoğunluğu ile karar alınır. Toplantıya katılmayan üyelerin görüşlerine gerektiğinde başvurulur.
- Komisyonda yer alan üyenin ard arda mazeret belirtmeksizin (haber vermeksizin) üç toplantıya katılmaması halinde, üyenin kendi isteğiyle ayrılması durumunda ve görev değişikliği olması durumunda üyeliğinin iptal edilmesi söz konusu olabilir.
- Eğitim komisyonunun tüm çalışmaları komisyon sekreteri tarafından rapor edilir.

Revizyon tarihi: 01.09.2020

## **Madde 8. Eğitim Komisyonunun Görevleri**

- Ulusal ve uluslararası hemşirelik eğitimine ilişkin düzenlemeleri (Akreditasyon, Kalite, Hemşirelik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği-HEPDAK, Hemşirelikte Ulusal Çekirdek Eğitim Programı- HUÇEP gibi) inceler, değerlendirir ve eğitim-öğretim programında iyileştirmeler yapılması konusunda görüş bildirir.
- Fakültenin lisans programını inceler ve iç-dış paydaşlardan gelen talepler doğrultusunda program güncellenmesi için çalışmalar yürütür, eğitim-öğretim ile ilgili iyileştirici önerilerde bulunur.
- Fakültenin müfredat programını hazırlayarak Fakülte Kurulu'nun onayına sunar.
- Akademik takvimin oluşturulmasında görev alır ve Fakülte Kurulu'nun onayına sunar.
- Eğitim kalitesinin iyileştirilmesine yönelik toplantılar düzenleyerek komisyon içerisinde tartışmaya açar ve sonuçları rapor eder.
- Haftalık ders programlarını hazırlar.
- DYK görev alacak koordinatör, ölçme-değerlendirme sorumlusu ve sekreterlerin görevlendirilmesini yapar.
- Mesleki derslerinin (entegre derslerin) teorik, lab ve uygulamalarının belirlenmesini sağlar.
- Meslek derslerinin yürütülmesine ilişkin DYK'lerden gelen kararları inceler ve eğitim-öğretim sınav uygulama esaslarına uygun kararlar alır.
- I, II, III sınıf kılavuzlarının DYK'ler tarafından zamanında hazırlanmasını denetler.
- Öğrenci sorunlarını tartışır ve eğitim-öğretim sınav uygulama esaslarına uygun kararlar alır.
- Ders notlarının revizyonu ve ilgili modül başlamadan önce öğrenci temsilcisine iletilmesini ilgili DYK aracılığıyla denetler.
- Eğitim planında açılması önerilen yeni derslere, mevcut bir dersin kapatılmasına, var olan derslerde yapılacak değişikliklere ya da derslerin statüsünün yapılandırılmasına ilişkin görüş bildirir.
- Uygulanmış olan program konusunda öğretim üye/elemanları ve öğrencilerden alınan geribildirimleri ve öğrenci başarı düzeylerinin değerlendirilmesini yapar.
- Uygulamada karşılaşılan aksaklık ya da sorunların görüşülerek karara bağlanmasını sağlar.
- Bu görüşmelerden sonra bir sonraki yılın eğitim programının hazırlanması, içerik değişimi söz konusuysa konunun DYK'da görüşülerek karara bağlanmasını sağlar.
- Mesleki dersin planlanmasında, yürütülmesinde ve değerlendirilmesinde görev alan öğretim üye/elemanlarının görev tanımlarını belirler.
- Temel Beceri Rehberi'nin uygulanmasını denetler.
- Af'la ve yatay/dikey geçişle gelen öğrencilerin ders intibaklarını yapar.
- Program çıktılarının belirlenmesinde görev alır ve program çıktılarına ne düzeyde ulaştığımızı Ölçme-Değerlendirme Komisyonu ile birlikte değerlendirir.
- Her akademik yarıyıl sonunda eğitim öğretim süreçleri ile ilgili iyileştirme önerilerini değerlendirmek amacıyla toplanır.
- Eğitim Öğretim yılının sonunda "Yıllık Faaliyet Raporu"nu hazırlar ve dekanlığa sunar.

## **Madde 9. Çalışma Grubunun Sona Ermesi**

Çalışma grubu süresiz bir komisyondur. Komisyon üyeleri görev değişikliği olduğu zaman yenilenir.