

**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**

Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısıdır. Komisyonun belirlenen hedefler doğrultusunda faaliyet göstermesinden ve koordinasyondan sorumludur.

**Komisyon Sekreteri**

Öğrenci işleri memurudur. Komisyonun koordinasyonunun sağlıklı yürütmesini sağlamak, işlemleri koordine etmek ve grubun sekretaryasını yürütmekten sorumludur.

**Komisyon Üyesi**

Hemşirelik Fakültesi Eğitim Komisyonu üyelerini ifade eder.

**Alt Gruplar**

Ders Yürütme Kurulları (I., II., III. ve IV Sınıf)

Ölçme Değerlendirme Komisyonu

Gerekli gördüğü durumlarda kurulan alt çalışma grupları (Uluslararası denklik grubu, Dikey/Yatay geçiş grubu)

**İKİNCİ BÖLÜM**

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

**Madde 4. Komisyonun Oluşumu**

Hemşirelik Fakültesi Eğitim Komisyonu Dekan tarafından görevlendirilen eğitimden sorumlu Dekan yardımcısı, ilgili Kurul Başkanları, Akreditasyon Komisyonu temsilcisi, araştırma görevlisi temsilcisi ve öğrenci işleri memurundan oluşur. Hemşirelikte Öğretim Anabilim Dalı Başkanı grubun doğal üyesidir.

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

Komisyonun yönetim organları komisyon başkanı, sekreter ve üyelere 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 yönelmesini sağlamaktan, yapılacak çalışmaları koordine etmekten ve Komisyonun uyumlu çalışmasını sağlamaktan, Komisyonun çalışmaları tamamlandığında gerekli dokümanların Dekanlığa ulaşmasını sağlamaktan sorumludur.

### **Komisyon Sekreteri**

Komisyonun toplantı tutanaklarını yazıp, komisyon üyelerine ve komisyon başkanına vermekten, komisyon üyeleri arasında toplantı tarihi, değişiklikleri gibi 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, 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 alınan kararları, gelen sorun ve önerileri eğitim komisyonuna iletir.

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

- Her akademik yarıyıl sonunda eğitim öğretim süreçleri ile ilgili iyileştirme önerilerini değerlendirmek amacıyla toplanır.
- Komisyon belirlenen gün ve saatte gündem doğrultusunda toplanır ve her toplantı gündem doğrultusunda yürütülür. Çalışmalar toplantı tutanağı şeklinde kaydedilir. Eğitim komisyonu gereksinimler doğrultusunda toplanır.
- 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 Dekanlığa sunulur, Fakülte Kurulunda karar verilir.
- 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.

## **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 eğitim planını hazırlayarak Fakülte Kurulu'nun onayına sunar.
- Eğitim kalitesinin iyileştirilmesine yönelik toplantılar düzenleyerek komisyon içerisinde tartışmaya açar ve sonuçları rapor eder.
- Mesleki derslerin (entegre derslerin) teorik, lab ve uygulamalarının belirlenmesini sağlar.
- Meslek derslerinin yürütülmesine ilişkin DYK'lardan gelen kararları inceler ve eğitim-öğretim sınav uygulama esaslarına uygun kararlar alır.
- Kılavuzların DYK'lar 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 ve elemanları ve öğrencilerden alınan geribildirimleri ve öğrenci başarı düzeylerinin değerlendirilmesini yapar.
- Uygulamada karşılaşılan aksaklık ya da sorunların görüşülerek karara bağlanmasını sağlar.
- Bir sonraki yılın eğitim programının hazırlanması, içerik değişimi söz konusuysa konunun DYK'da görüşülerek karara bağlanmasını sağlar.
- Temel Beceri Rehberi'nin yenilenmesi ve uygulanmasını denetler.
- Afla ve yatay/dikey geçişle gelen öğrencilerin ders intibaklarını yapar.
- Program çıktılarının belirlenmesinde görev alır ve program çıktılarına ne düzeyde ulaştığımızı Ölçme-Değerlendirme Komisyonu ile değerlendirir.
- Eğitim Öğretim yılının sonunda "Yıllık Faaliyet Raporu"nu hazırlar ve Dekanlığa sunar.
- Komisyon Fakültede bulunan diğer komisyonlarla eşgüdümlü olarak çalışmalarını yürütür.

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

- Komisyon üyeleri ilgili yönetim ve kurul görevi değişikliği olduğu zaman yenilenir.