



AKADEMİK PERSONEL GENEL UYUM KİTAPÇIĞI



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ

2024

Revizyon: 04.12.2024

Akdeniz Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi'ne hoş geldiniz

Akademik Personel Genel Uyum Kitapçığı, Akdeniz Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi'ne yeni başlayan akademik personelin Akdeniz Üniversitesi'ne ve Hemşirelik Fakültesi'ne uyumunu kolaylaştırmak, öğretim elemanına üniversite ve fakülte hakkında gerekli bilgilendirmeyi yaparak, rol ve sorumluluklarını yerine getirirken rehberlik edecek/destek olacak kaynaklara ulaşmasını sağlamak, öğretim elemanının iş ortamına ve üniversiteye aidiyetini geliştirmek amacıyla oluşturulmuştur.

İÇİNDEKİLER

Genel Bilgilendirme

Üniversitenin ve Kampüsün Tanıtımı

Fakültenin Tanıtımı

Fakültenin Misyonu ve Vizyonu

Fakültenin Tarihçesi

Fakülte Organizasyon Şeması

Fakültenin Eğitim Modeli

Eşgüdüm Sistemi

Akademik Performans Değerlendirme Sistemi

Akademik Danışmanlık Uygulama Esasları ve İlkeleri

Öğrenci Portfolyosu

Fakülte Faaliyetleri

Akdeniz Hemşirelik Dergisi

Destek Hizmetleri

Birim Prosedürleri ve Mevzuatları

Personelin Görev Tanımı, Yetki ve Sorumlulukları

Görev ve Sorumluluklar ile ilgili Mevzuat

Personelin Özlük Hakları

Fakülte Komisyonları Hakkında Bilgi

Kalite Yönetim Sistemi

Akreditasyon Süreci

Kullanılan Sistemler ve Programlara İlişkin Bilgilendirme

Üniversiteden E-posta Adresi Alma

Kullanılan Sistemler Hakkında Tanıtım

Acil Durum ve Planlama

Hemşirelik Sürecinin Kullanımı

Gordon'un Fonksiyonel Sağlık Örüntüleri Modeli Doğrultusunda Veri Toplama

ve Lisans Eğitim Öğretim Süreci ile ilgili Anabilim Dalı Formları

GENEL BİLGİLENDİRME

Üniversitenin ve Kampüsün Tanıtımı

Akdeniz Üniversitesinin ana sayfasına <https://www.akdeniz.edu.tr/> linki ile erişebilirsiniz. Akdeniz Üniversitesi yerleşkesi haritasına <http://proje.akdeniz.edu.tr/yeniweb/harita/harita.pdf> ulaşabilirsiniz. Bu sayfada, üniversitenin genel tanıtımı, yönetim kadrosu, kurumsal kimlik kılavuzu, kurullar ve mevzuat ile ilgili bilgiler yer almaktadır. Aynı sayfada akademik, idari, öğrenci, araştırma, iletişim bölümleri bulunmaktadır. Ayrıca güncel duyurular, etkinlikler ve haberler bu sayfada duyurulmaktadır. Üniversitemiz web sayfasının altında personel bölümünde e-posta, EBYS, AVESİS, Bilgi İşlem, Kalite gibi sekmeler yer almaktadır. Bu sekmelere tıklayarak gerekli bilgilere ulaşabilirsiniz.

Fakültenin Tanıtımı

Akdeniz Üniversitesi bünyesinde 25.11.2012 tarihli Resmi Gazete’de yayınlanan Bakanlar Kurulu Kararı ile “Hemşirelik Fakültesi” kurulmuştur. Fakültenin web sayfasına <http://hemsirelik.akdeniz.edu.tr/> linki ile ulaşabilirsiniz. Fakültenin fiziki imkanları uygulama ve simülasyon laboratuvarları, amfiler, kütüphane, derslikler ve ofislerdir. Fakültemizde 2020 yılında kurulan Hemşirelik Eğitimi Anabilim Dalı ile birlikte lisans eğitimi dokuz anabilim dalı tarafından verilmektedir: Hemşirelik Esasları, İç Hastalıkları Hemşireliği, Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği, Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Psikiyatri Hemşireliği, Halk Sağlığı Hemşireliği, Hemşirelikte Yönetim ve Hemşirelik Eğitimi Anabilim Dalı. Hemşirelik Fakültesi tarafından Hemşirelik Lisans eğitimi ile birlikte, sekiz anabilim dalı altında (Hemşirelik Esasları, İç Hastalıkları Hemşireliği, Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği, Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Ruh Sağlığı ve Psikiyatri Hemşireliği, Halk Sağlığı Hemşireliği, Hemşirelikte Yönetim) yüksek lisans ve doktora programları yürütülmektedir.

Fakültenin Misyonu ve Vizyonu

Öz görevlerimiz: Bilimsel yaklaşımlar doğrultusunda, birey, aile ve toplumun sağlığını koruma, geliştirme ve sürdürmede; eğitim, uygulama, araştırma, yönetim ve liderlik rollerini etkin şekilde kullanabilen, evrensel ve kültürel değerleri dikkate alan hemşireler yetiştirmektir. Uz görüşümüz: Eğitim, yönetim, araştırma ve uygulama felsefesiyle, ulusal ve uluslararası düzeyde tanınan ve tercih edilen öncü bir hemşirelik fakültesi olmaktır.

Fakültenin Tarihçesi

Akdeniz Üniversitesi Antalya Sağlık Yüksek Okulu Hemşirelik Bölümü kapsamında 1997 yılında eğitim-öğretime başlamıştır. Antalya Sağlık Yüksek Okulu Hemşirelik Bölümü olarak 1997-2012 yılları arasında eğitim öğretimini sürdürmüştür. Akdeniz Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi 25.11.2012 tarihinde 2809 Sayılı Kanun'un Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (23. Maddesi), 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname doğrultusunda Akdeniz Üniversitesi Senatosu'nun 15.06.2012 tarihli 11/8 Sayılı Kararı ile Akdeniz Üniversitesi bünyesinde "**Hemşirelik Fakültesi**" kurulmuştur. Ülkemizde kurulan dördüncü Hemşirelik Fakültesi'dir. 2013-2014 Eğitim Öğretim yılından itibaren Hemşirelik Fakültesi öğrenci alımına başlamıştır.

Fakülte Organizasyon Şeması

Akdeniz Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi'nin organizasyon şemasına https://hemsirelik.akdeniz.edu.tr/tr/organizasyon_semasi-5123 linki ile ulaşabilirsiniz.

Fakülte Stratejik Planı

Fakültenin 2022-2026 yıllarına ait Stratejik Planı'na <https://webis.akdeniz.edu.tr/uploads/1036/slider/2022-2026%20Hem%C5%9Firelik%20Fak%C3%BCltesi%20Stratejik%20Plan%C4%B1-29.09.2023.pdf> linkinden ulaşabilirsiniz.

Fakültenin Eğitim Modeli

Akdeniz Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi lisans eğitim programı "Klasik Eğitim Modeli"ne dayanmaktadır. Bu model 13.03.2024 tarihli 1/1 sayılı Fakülte Kurulu Kararı ile yazılı hale getirilmiştir. Klasik Eğitim Modeli'ne temellendirilen eğitim programı, kuramsal bilgi ile laboratuvar çalışmaları ve klinik uygulamalarla hemşireliğin "İnsan, Sağlık, Çevre ve Hemşirelik"ten oluşan temel metaparadigmaları doğrultusunda uygulanmaktadır. Modelin yapılandırılmasında; Hemşirelik Lisans Programı Ulusal Yeterlikleri, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) Sağlık Temel Alanı ve Hemşirelik Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (HUÇEP)-2022 başta olmak üzere ulusal ve uluslararası sağlığın sosyal belirleyicileri, toplumun sağlık bakım gereksinimlerini karşılamaya yönelik standartlar ve gelişmeler ile program çıktıları dikkate alınmaktadır. Eğitim modelinde, hemşirelik disiplinine özgü kavram, kuram/model, araştırma, uygulama, eğitim ve yönetimi, öğrenme-öğretme sürecine yansıtılmaktadır. Bu süreç, Bloom Taksonomisi doğrultusunda öğrencilerin,

bilişsel, duyuşsal ve psikomotor düzeyde öğrenmelerini destekleyecek şekilde yürütölmektedir.

Eşgüdüm Sistemi

Akdeniz Üniversitesi Hemşirelik Faköltesi'nde eğitim programının değeriendirilmesine yönelik olarak Eşgüdüm Sistemi tanımlanmıştır. Bu sistem Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulu (EÖKK) tarafından izlenmektedir. Kurulun çalışma usul ve esasları 24/09/2020 tarih ve 41/06 sayılı Akdeniz Üniversitesi Senato kararı ve Akdeniz Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır. Bu kurul hakkında daha detaylı bilgiye https://hemsirelik.akdeniz.edu.tr/tr/esgudum_sistemi-6498 linki aracılığıyla ulaşabilirsiniz.

Akademik Performans Değerlendirme Sistemi

Akdeniz Üniversitesi Hemşirelik Faköltesi'nde görevli akademik personelin performansını objektif olarak değeriendirmek, eğitim-öğretim, araştırma-proje ve toplumsal katkı faaliyetlerinin kalitesini yükseltmek ve akademik verimliliğini artırmak amacıyla Akademik Performans Değerlendirme Sistemi oluşturulmuştur. Bu sistem Fakölte Yönetim Kurulunun 18/01/2023 tarihli toplantısında kabul edilerek aynı tarihte yürürlüğe girmiştir. Hemşirelik Faköltesi Dekanlığı, Anabilim Dalları ve AGEK; performans değeriendirmesinde belirlenen hedeflere ilişkin öğretim elemanlarına yönelik performans hedefleri belirlemekte ve gerekli iyileştirmeler için etkinlikler planlamaktadır.

Akademik Danışmanlık Uygulama Esasları ve İlkeleri

Akdeniz Üniversitesi Hemşirelik Faköltesi'nin vizyonu, misyonu ve Akdeniz Üniversitesi Ön Lisans-Lisans Eğitim ve Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile belirlenen amaçları ve ilkeleri doğrultusunda hemşirelik lisans programındaki öğrencilere danışmanlık uygulamalarına ilişkin esaslar ve ilkeler belirlenmiştir. Bu esaslar ve ilkeler, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 22. madde c fıkrası ile 47. maddesi ve Akdeniz Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 17. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır. Akademik danışmanın görevlerine ilişkin detaylı bilgiye <https://webis.akdeniz.edu.tr/uploads/1036/content/Akademik-Danismanlik-Uygulama-Esaslari.docx-1.pdf> linki aracılığıyla ulaşabilirsiniz.

Öğrenci Portfolyosu

Öğrenci Portfolyosu Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) 6. Düzey (Lisans Eğitimi) Yeterlilikleri, Hemşirelik Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (HUÇEP) 2022

ve Fakültemiz Hemşirelik Lisans Program Çıktıları temel alınarak oluşturulmuştur. Fakültemizde birinci sınıftan itibaren doktoralı öğretim elemanı danışmanlar tarafından portfolyo süreçleri yürütülmektedir. Öğrenci portfolyosu uygulamasının amacı, öğrencilerin bireysel ve profesyonel gelişimlerini, kuramsal program değerlendirme ve hemşirelik lisans program çıktıklarına ulaşma durumlarını izlemek ve performans kanıtlarını ortaya koymaktır. Öğrenci portfolyo uygulaması ile ilgili sorumluluklar, öğrenci portfolyo uygulaması usul ve esasları doğrultusunda yürütülür. Portfolyo bilgilendirme ve izlem sürecine yönelik önerilerini içeren danışmanlık toplantısı raporunu Dekanlığa iletir.

Fakülte Faaliyetleri

Akdeniz Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Birim Faaliyet Raporu her yıl Fakültenin web sayfasında yayınlanmaktadır. Bu raporda; Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler, Mali Bilgiler ve Stratejik Amaçlar gibi birçok ayrıntı yer almaktadır. Birim Faaliyet Raporları ve ayrıntılı bilgiye https://hemsirelik.akdeniz.edu.tr/tr/2023_yili_birim_faaliyet_raporu-10733 linkine tıklayarak ulaşabilirsiniz. Ayrıca güncel faaliyetler Akdeniz Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi'nin web sayfasında duyurular bölümünde yer almaktadır. Fakültede YÖKAK kapsamında yıllık olarak Birim İç Değerlendirme Raporu hazırlanmakta ve web sayfasında paydaşlara açık halde yayınlanmaktadır.

Akdeniz Hemşirelik Dergisi

Akdeniz Hemşirelik Dergisi bağımsız, tarafsız ve çift kör hakem değerlendirme ilkelerine bağlı yayın yapan, bilimsel, açık erişimli bir dergidir. Dergi, Akdeniz Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi'nin elektronik yayın organıdır. Derginin ilk sayısı 25.08.2022 tarihinde yayınlanmıştır ve yılda üç sayı yayınlanmaktadır. Akdeniz Hemşirelik Dergisi Directory of Research Journals Indexing, Eurasian Scientific Journal Index, International Scientific Indexing (ISI) veri tabanlarında indekslenmektedir.

Destek Hizmetleri

Akdeniz Üniversitesi Merkez Yemekhane Müdürlüğü'nün yayınladığı aylık yemek listesine Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı Merkezi Yemekhane Müdürlüğü Haftalık Yemek Listesi sekmesinden ulaşabilirsiniz. Yemekhane kartına bakiye yüklemek için Üniversite'nin ana sayfasını ziyaret etmeniz gereklidir. Akdeniz Üniversitesi Sosyal Tesisler ve Akdeniz Restaurant üniversitede bulunan diğer yemekhane hizmetlerindedir.

BİRİM PROSEDÜRLERİ VE MEVZUATLARI

Personelin Görev Tanımı, Yetki ve Sorumlulukları

Anabilim Dalı Başkanının görev özeti:

Fakülte Stratejik Planı çerçevesinde, Anabilim Dalının her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarının, Anabilim Dalı ile ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili biçimde kullanılmasından sorumludur.

Anabilim Dalı Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları:

1. Anabilim Dalının yıllık eğitim ve öğretim planının hazırlanmasını sağlamak ve Bölüm Kurulu'nda Anabilim Dalını temsil etmek
2. Anabilim Dalının lisans ve Sağlık Bilimleri Enstitüsü'nün lisansüstü programlarda açacağı derslerin belirlenmesini ve ders içeriklerinin çağdaş eğitim kurumlarının düzeylerine uygun biçimde hazırlanmasını sağlamak
3. Anabilim Dalının lisans ve Sağlık Bilimleri Enstitüsü'nün lisansüstü derslerinin bilimsel gereklere uygun, düzenli ve çağdaş eğitim yöntemleriyle yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak
4. Anabilim Dalının lisans ve Sağlık Bilimleri Enstitüsü'nün lisansüstü programları için ders kitabı, vaka vb. ders malzemelerinin geliştirilmesi ve yararlı görsel-ışitsel eğitim araçlarının kullanılması için gerekli imkanların hazırlanmasına yardımcı olmak
5. Anabilim Dalının Öğretim Elemanlarının bilimsel ve akademik yeteneklerinin geliştirilmesi, yabancı dillerinin ilerletilmesi, yurt dışında yabancı üniversiteleri ziyaret etmeleri, yurtiçi-yurtdışı bilimsel toplantılara katılmalarının özendirilmesini sağlamak
6. Anabilim Dalının Öğretim Elemanlarının yüksek lisans, doktora vb. bilimsel çalışmalarını teşvik etmek
7. Eğitim-öğretim faaliyetleriyle ilgili her tür çabanın Anabilim Dalı elemanları tarafından paylaşılmasını ve desteklenmesini sağlamak
8. Anabilim Dalının bilimsel alanına giren konularda Öğretim Elemanlarının güncel ulusal ve uluslararası literatürü izleyebilmesi için teşvik etmek
9. Anabilim Dalı Öğretim Elemanlarının ulusal ve uluslararası seminer, sempozyum, konferans vb. toplantılara bildiri ile veya dinleyici olarak katılmalarını desteklemek
10. Anabilim Dalı öğretim elemanlarının bilimsel çalışma, araştırma ve yayın yapmaya yeterli zamanı ayırmasını, sayı ve nitelik olarak yeterli bilimsel çalışma yapmasını sağlamaya öncülük yapmak

11. Fakülte, Bölüm ve Anabilim Dalı düzeyinde sempozyum, seminer, konferans vb. bilimsel toplantıların düzenlenmesine destek olarak, Anabilim Dalı mensuplarının bu faaliyetlere katılımını teşvik etmek
12. Anabilim Dalı temelinde kapsamlı araştırma projelerinin yürütülmesini teşvik etmek ve bu araştırmalar için gerekli kaynakları temin etmeye çalışmak
13. Anabilim Dalının eğitim-öğretim faaliyetleriyle ilgili iş yükünün Anabilim Dalı Öğretim Elemanları arasında dengeli ve adil bir biçimde dağıtılmasını sağlamak
14. Anabilim Dalı mensuplarının Anabilim Dalı faaliyetlerinin etkin ve verimli bir biçimde yürütmesini sağlayacak şekilde göreve devamlarını teşvik etmek
15. Anabilim Dalı Başkan'larına yapılan duyuruların Anabilim Dalı elemanlarına eksiksiz bir biçimde duyurulmasını sağlamak
16. Anabilim Dalının her tür kaynak ihtiyacının temini, istek ve şikayetlerinin sonuçlandırılması için Bölüm Başkanı ile işbirliği yaparak Dekanlık'a iletilmesini sağlamak
17. Tüm görevlerin yürütülmesinde Anabilim Dalı Öğretim Elemanlarının onay, destek ve katılımını sağlamak üzere her ay bir kez toplantı yapmak ve gündemdeki konuların tartışılmasını sağlamak
18. Anabilim Dalında ders alan öğrencilerin iyi yetişmesi için gerekli tedbirleri almak ve her tür öğrenci sorunlarıyla ilgilenilmesini sağlamak
19. Fakültenin performans standartları doğrultusunda ve öğrenci değerlendirmelerinin de yardımıyla Anabilim Dalı Öğretim Elemanlarının performans değerlendirmelerini yapmalarına ve bir sonraki yıl için uygun çalışma hedefleri belirlemelerine yardımcı olmak
20. Dekan ve Bölüm Başkan'ının verdiği görevleri yapmaktır.
21. Değişimle ilgili öneriler sunmak, yönetimin uygun görmesi durumunda değişimi uygulamakla yetkilidir.

Öğretim Üyesinin görev özeti:

Fakültenin Stratejik Planı çerçevesinde, vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri yürütmek ve ilgili Anabilim Dalı'nın evrensel ölçütlerine uygun araştırma ve yayın yapmaktadır.

Öğretim Üyesinin görev, yetki ve sorumlulukları:

1. Bölüm/Anabilim Dalı mensubu olarak bu birimlerin eğitim ve öğretimle ilgili faaliyetlerini yürütmek, toplantılarına katılmak ve kurulların aldığı kararlara uygun olarak kendi faaliyetlerini planlamak
2. Sorumluluğunu üstlendiği derslerin içeriklerini çağdaş eğitim kurumlarının düzeylerine uygun biçimde hazırlamak, dersleri bilimsel gereklere uygun, düzenli ve güncel eğitim yöntemleriyle yürütmek
3. Yürüteceği derslerle ilgili malzemelerin seçimini, teminini ve geliştirilmesini sağlamak ve derslerinde etkin görsel-işitsel malzemeleri kullanmak
4. Danışmanı olduğu lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin bilimsel ve akademik yeteneklerini geliştirmeleri, ulusal-uluslararası eğitim-öğretim imkanlarından yararlanmaları, yurtiçi ve yurtdışı her türlü bilimsel toplantıya katılmaları için danışmanlık yapmak
5. Eğitim-öğretim faaliyetlerini etkin biçimde yürütmek
6. Bölüm Kurulu kararlarına uygun şekilde görevini yürütmek
7. Anabilim Dalı'nda güncel literatürü etkili biçimde izlemek ve kaynakları bölüm mensuplarıyla paylaşmak
8. Ulusal ve uluslararası seminer, sempozyum, konferans ve kongre gibi toplantılar düzenlemek, bu toplantılara katılmak için faaliyetlerini zamanında planlamak ve üniversitenin mali destek koşullarını yerine getirmek
9. Bilimsel çalışma, araştırma ve yayın yapmaya yeterli zamanı ayırmak, sayı ve nitelik olarak yeterli bilimsel çalışma yapmak ve fakültenin performans standartlarına uymak
10. Fakülte, Bölüm, Anabilim Dalı tarafından düzenlenen toplantılara katılmak ve verilen görevleri yerine getirmek
11. Ulusal ve uluslararası araştırma projelerine katılmak ve yeni projeler geliştirmektir.
12. Değişimle ilgili öneriler sunmak, yönetimin uygun görmesi durumunda değişimi uygulamakla yetkilidir.

Öğretim Görevlisinin görev özeti:

Fakültenin Stratejik Planı çerçevesinde, ilgili Anabilim Dalı'nın evrensel ölçütlerine uygun araştırma ve yayın yapmak, öğrencilerine nitelikli öğretim ortamı sunmaktır.

Öğretim Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları:

1. Bölüm/Anabilim Dalı mensubu olarak bu birimlerin eğitim ve öğretimle ilgili faaliyetlerine yardımcı olmak, toplantılarına katılmak ve kurulların aldığı kararlara uygun olarak kendi faaliyetlerini planlamak
2. Sorumluluğunu üstlendiği derslerin içeriklerini çağdaş eğitim kurumlarının düzeylerine uygun biçimde hazırlamak, bilimsel gereklere uygun, düzenli ve modern eğitim yöntemleriyle yürütmek
3. Yürüteceği derslerin ders kitabı, vaka vb. ders malzemelerinin seçimi, temini ve geliştirilmesi için zamanında harekete geçmek ve derslerinde mümkün olduğu oranda yararlı görsel-işitsel malzemeleri kullanmak
4. Danışmanı olduğu öğrencilerin bilimsel ve akademik yeteneklerini geliştirmeleri, yurtdışında yabancı üniversiteleri ziyaret etmeleri, yurtiçi ve yurtdışı her türlü bilimsel toplantıya katılmaları için rehberlik etmek
5. Eğitim-öğretim faaliyetlerini etkin biçimde yürütecek ve Bölüm Kurulu kararlarına uyacak şekilde görevin devamlılığını sağlamak
6. Anabilim Dalı'nda güncel literatürü izlemek, bölüm mensuplarıyla kaynakları paylaşmak
7. Ulusal ve uluslararası seminer, sempozyum, konferans ve kongre gibi toplantılara bildiri ile veya dinleyici olarak katılmak, bunun için faaliyetlerini zamanında planlamaya ve üniversitenin mali destek koşullarını yerine getirerek katılmaya gayret etmek
8. Bilimsel çalışma, araştırma ve yayın yapmaya yeterli zamanı ayırmak, sayı ve nitelik olarak yeterli bilimsel çalışma yapmak ve Fakültenin performans standartlarına uymak
9. Fakülte, Bölüm, Anabilim Dalı tarafından düzenlenen toplantılara katılmak ve verilen görevleri yerine getirmek
10. Görev aldığı projeleri, komite, komisyon vb. görevlerin takvimine uygun ve başarılı bir biçimde yürütülmesi ve tamamlanması için üzerine düşen görevleri eksiksiz yerine getirmek
11. Yıl sonunda geçmiş yılın tüm akademik faaliyetlerini ve gelecek yılın planlarını içeren bireysel raporunu eksiksiz biçimde hazırlayarak ilgili yerlere iletmek
12. Fakültenin performans kriterleri doğrultusunda kendi değerlendirmesini yapmak, performansını iyileştirecek hedefler belirlemek ve faaliyetler planlamak
13. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak
14. Dekan ve Bölüm Başkanının verdiği görevleri yapmaktır.

Araştırma Görevlisinin görev özeti:

Fakültenin Stratejik Planı çerçevesinde, lisansüstü eğitimini başarı ile tamamlamak, ilgili Anabilim Dalı'nın evrensel ölçütlerine uygun araştırma ve yayın yapmaktır.

Araştırma Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları:

1. Fakülte/Anabilim Dalı mensubu olarak bu birimlerin eğitim ve öğretimle ilgili faaliyetlerine yardımcı olmak, toplantılarına katılmak ve kurulların aldığı kararlara uygun olarak kendi faaliyetlerini planlamak
2. Anabilim Dalı'nın ders malzemelerinin hazırlanması veya geliştirilmesi için ilgili Öğretim Üyelerince talep edilecek araştırma, derleme, doküman hazırlama vb. görevleri yerine getirmek
3. Anabilim Dalı'nda alınan kararlar doğrultusunda her yıl belirli dersleri izlemek, ilgili dersin faaliyetlerine yardımcı olmak, sınavının hazırlanmasına ve değerlendirilmesine destek vermek
4. Anabilim Dalı'nda güncel literatürü takip etmek
5. Yüksek lisans ve doktora tezi, makale ve bildiri gibi bilimsel çalışmalarını zamanında ve nitelikli biçimde tamamlayarak kendisini bilimsel açıdan geliştirmek
6. Bilimsel yetkinliğini arttıracak araştırma yöntemleri, istatistiksel teknikler ve bilgisayar yazılımları vb. konularda kendini sürekli geliştirmek
7. Ulusal ve uluslararası seminer, sempozyum, konferans ve kongre gibi toplantılara bildiri ile veya dinleyici olarak katılmak ve bu etkinliklerin düzenlenmesinde görev almak
8. Bilimsel çalışma, araştırma ve yayın yapmaya yeterli zaman ayırmak, sayı ve nitelik olarak yeterli bilimsel çalışma yapmak ve Fakültenin performans standartlarına uymak
9. Fakülte, Bölüm ve Anabilim Dalı tarafından düzenlenen toplantılara katılmak ve verilen görevleri yerine getirmek
10. Görev aldığı projeleri, komite, komisyon vb. görevlerin takvimine uygun ve başarılı bir biçimde yürütülmesi için üzerine düşen görevleri eksiksiz yerine getirmek
11. Fakültenin performans kriterleri doğrultusunda kendi değerlendirmesini yapmak, performansını iyileştirecek hedefler belirlemek ve faaliyetler planlamak
12. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak
13. Değişimle ilgili öneriler sunmak, yönetimin uygun görmesi durumunda değişimi uygulamakla yetkilidir.
14. Dekan ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapmaktır.

Görev ve Sorumluluklar ile ilgili Mevzuat

Akademik personelin görev ve sorumlulukları 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nda belirtilmektedir. Bu kanunda hüküm bulunmayan hallerde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uygulanır.

Personelin Özlük Hakları

Akademik personel özlük hakları, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilmektedir. <https://personel.akdeniz.edu.tr/tr/mevzuat-4500> linkinde kanun ile ilgili özet bilgiler yer almaktadır. Akdeniz Üniversitesi Akademik Personel Kimlik Kartının temini için Hemşirelik Fakültesi Personel İşleri Birimine başvurulması gerekmektedir.

Fakülte Komisyonları Hakkında Bilgi

Akdeniz Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi komisyonları listesine Fakülte'nin web sayfasından ulaşabilirsiniz. Fakülte bünyesinde Akreditasyon Komisyonu, Araştırmaları Geliştirme Komisyonu, Birim Akademik Teşvik ve İnceleme Komisyonu, Bologna Komisyonu, Burs ve Sosyal Hizmetler Komisyonu, Ders Eşdeğerlik ve Yatay-Dikey Geçiş Komisyonu, Eğitim Komisyonu, Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulu, Engelli Öğrenci Birim Temsilcisi, Fakülte Tanıtım ve Kariyer Günleri Planlama Komisyonu, Hemşirelik Haftası Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu, İş Sağlığı Kurulu, Kalite Yönetim Sistemi Komisyonu, Rehber Hemşire Eğitim Koordinatörlüğü, Mezun Takip Komisyonu, Öğrenci Uyum ve Geliştirme Komisyonu, Ölçme Değerlendirme Komisyonu, Proje ve Faaliyet Değerlendirme Komisyonu, Psikososyal Danışmanlık Komisyonu, Sosyal Komite Komisyonu, Spor ve Kültürel Etkinlikler Komisyonu, Stratejik Planlama Komisyonu, Toplumsal Duyarlılık ve Katkı Projeleri Koordinatörlüğü, Ulusal/Uluslararası İlişkiler Bölüm Koordinatörlüğü, Uzmanlar Grubu Komisyonu, Yemin Töreni Düzenleme Komisyonu, Fakülte Akademik Kurul Raporları, Birim Danışma Kurulu ve Acil Durum Ekibi yer almaktadır. Fakültenin ana sayfası olan <http://hemsirelik.akdeniz.edu.tr/> linkinde yer alan komisyon sekmesinde her bir komisyona ilişkin detaylı bilgiler (komisyon üyeleri ve komisyonların çalışma esasları, vn.) yer almaktadır.

Kalite Yönetim Sistemi

Akdeniz Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi'nin Kalite Politikası; Kalite Yönetim Sistemi anlayışı doğrultusunda, evrensel standartlarda sağlık bakım uygulamalarını gerçekleştirebilecek hemşireler yetiştirmek, bilimsel ve sosyal faaliyetlerle Fakültemizin ulusal ve uluslararası tanınırlığını arttırmaktır. Kalite Yönetim Sistemi'ne, fakültenin web sayfasının üst köşesinde yer alan kalite yönetim sistemi sekmesi ile ulaşabilirsiniz. Bu sistemi incelemek için https://hemsirelik.akdeniz.edu.tr/tr/kalite_yonetim_sistemi-6335 linkini tıklamanız yeterlidir. Kalite Yönetim Sistemi'nin formları personel ve öğrenciler için hazırlanmıştır. Akademik personel için formlar https://hemsirelik.akdeniz.edu.tr/tr/personel_formlari-6337 sayfasında mevcuttur.

Akreditasyon Süreci

Akdeniz Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Akreditasyon Komisyonunun oluşturulması 11.06.2018 tarihinde görüşülmüş, 04.07.2018 tarihinde gerçekleştirilen Fakülte Akademik Kurulunda onaylanmıştır. Komisyonda her anabilim dalından en az iki öğretim elemanı olmak üzere, Dekan Yardımcıları, fakülte sekreteri, üç idari personel ve öğrenci temsilcileri görev almıştır. Daha sonra Akreditasyon Komisyonu çalışma ilkeleri belirlenmiş, bu ilkeler doğrultusunda belirli aralıklarla toplantılar yapılmış ve her toplantıda bir sonraki toplantının gündemi ve iş bölümü planlanmıştır. Akreditasyon Komisyonu üyeleri, 01.12.2018 tarihinde HEPDAK derneği tarafından yapılan eğitim çalıştayına Öz Değerlendirme Raporunun taslak hali ile katılmıştır. Devamında Akreditasyon Komisyonu çalışmalarını sürdürmüş, HEPDAK standartları doğrultusunda Fakültemiz Öz Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır. 31.01.2019 tarihinde Hemşirelik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (HEPDAK)'ne yazılı başvuru yapılmış ve başvuru kabul edilmiştir. HEPDAK üyeleri tarafından 15-18 Aralık 2019 tarihinde kurum ziyareti yapılmış ve 13 Nisan 2020 tarihinde iki yıl süreyle 30 Eylül 2022 tarihine kadar akredite olduğu yazılı belgeyle bildirilmiştir. Fakültemiz, HEPDAK web sayfasında HEPDAK tarafından akredite edilen kurumların listesi <https://www.hepdak.org.tr/akredite-edilen-kurumlar> adresinde yer almaktadır.

KULLANILAN SİSTEMLER VE PROGRAMLARA İLİŞKİN BİLGİLENDİRME

Üniversiteden E-posta Adresi Alma

Kurumsal e-posta adresi Akdeniz Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'ndan alınmaktadır. <https://bidb.akdeniz.edu.tr/tr/personel-2243> linkine tıklayarak ilgili kişiler ile iletişime geçebilir ve akdeniz.edu.tr uzantılı e-posta adresi alabilirsiniz. Personel e-posta işlemleri bu sayfada açıklanmıştır. Daha sonra üniversitenin ana sayfasında bağlantılar bölümünde yer alan e-posta sekmesi ile sisteme giriş yapabilirsiniz.

Kullanılan Sistemler Hakkında Tanıtım

Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi (OBS)

Eğitim-öğretim süreçlerinde sık kullanılan sistemlerden birisidir. Bu sisteme akademik personel kayıt yaptırabilmek için obsdestek@akdeniz.edu.tr mail adresine akademik personelin kurum ve iletişim bilgilerinin yer aldığı şifre talebini içeren bir e-posta gönderilmelidir. Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine <https://obs.akdeniz.edu.tr/> linkinde yer alan akademisyen girişi üzerinden kullanıcı adı bölümüne TC kimlik numarası ve Bilgi İşlem Merkezi tarafından iletilen şifre ile erişim sağlanmaktadır. Ayrıca e-devlet şifresi ile sisteme giriş yapılabilmektedir. Öğrenci İşleri Bilgi Sisteminde akademisyen olarak ders işlemleri (verilen dersler, ders programı, ders bilgi paketi tanımları vb.), danışmanlık işlemleri (danışmanlık verilen öğrenciler, ders onayı, vb.), sınav işlemleri (sınav tanımlama, not giriş, vb.) gibi işlemler gerçekleştirilmektedir.

Microsoft Teams Programı

Microsoft Teams Programı, Üniversitemiz uzaktan eğitim sistemlerinden birisidir. Bu program hakkında detaylı bilgiye https://hemsirelik.akdeniz.edu.tr/tr/ms_teams_programi-5660 linki aracılığıyla ulaşabilirsiniz.

Elektronik Sınav Otomasyon Sistemi

Eğitim-öğretim süreçlerinin ölçme değerlendirilmesinde kullanılan bir sistemdir. Fakülte web sayfasında ilan edilen Öğrenci Yeni Elektronik Sınav Sistemi Kullanım Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

EBYS'ye kayıt olmak, yeni kullanıcı olarak giriş yapmak, şifre değiştirmek, bu sistemde yaşanan problemlere çözüm bulmak ve e-imza problemleriyle ilgili ebys@akdeniz.edu.tr

adresine e-posta gönderebilirsiniz. EBYS'ye giriş yapmak için <http://ebys.akdeniz.edu.tr> linkine tıklamanız gereklidir. Sisteme ilk defa girecek kullanıcılar Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na ulaşmalıdır. Bilgi İşlem'den aldığımız kullanıcı adı ve şifreniz ile giriş yaptıktan sonra kurum içi ve kurum dışı gelen evraklarınızı ya da giden evraklarınızı görebilirsiniz. Evrak/Personel grubu bölümüne tıklayarak dilekçe ekleyebilirsiniz. Aynı bölümde izin talep formu sekmesi yer almaktadır. Buradan yıllık izin, mazeret izni, ücretsiz izin gibi işlemlerinizi gerçekleştirebilirsiniz. Aynı zamanda EBYS'de kısayollarım bölümünde yer alan “benim cevapladığım evrak, benim eklediğim evrak, geçici oluşturduğum evrak” vb. sekmelerini kullanarak işlemlerinizi hızlı bir şekilde yapabilirsiniz.

Akademik Veri Yönetim Sistemi (AVESİS)

Akademik Veri Yönetim Sistemi akademik etkinliklerin envanterinin çıkarılması, kurum, birim, bölüm ve kişi performanslarının ölçülerek değerlendirilebilmesi ve sürdürülebilir bir kalite güvence sisteminin oluşturulabilmesi amacıyla geliştirilen akademik performans yönetim modelini de içeren bir yazılım sistemidir. Akdeniz Üniversitesi'nde kullanıma sunulan AVESİS, YÖK tarafından izin verilen bilgileri otomatik olarak ilgili sisteme transfer edebilme özelliğine sahiptir. İzin verilen verilerin YÖKSİS'e transfer edilebilmesi için akademisyenlerin AVESİS'teki bilgilerini güncel tutmaları gereklidir. AVESİS' in, öğretim elemanlarına farklı formatlarda ve yazdırılabilir özgeçmiş dosyası hazırlama gibi özelliği de bulunmaktadır.

AVESİS' te bulunan bilgiler öğretim elemanlarının kontrolleri altında ve güncellenebilir bir yapıdadır. Dolayısıyla, sistemde bulunan kişisel bilgilerden öğretim elemanları sorumludur. Ayrıca AVESİS üzerinden birim, bölüm ve kurumsal performans değerlendirmeleri yapıldığından tüm araştırmacıların kişisel alanlarını güncel tutmaları önem arz etmektedir. AVESİS'e <https://avesis.akdeniz.edu.tr/> linkinden ulaşılabilir. Bu sayfaya giriş yapabilmek içinsığ üst bölümde araştırmacı girişi sekmesinin tıklanması gereklidir. Kullanıcı adı ve şifre ile sisteme giriş yapan akademisyenler eğitim bilgileri, araştırma alanları, mesleki deneyim, yayınlar, proje, patent ve tasarım, bilimsel faaliyetler vb. bölümlerinden güncellemeler yapabilirler. Ayrıca “özgeçmiş düzenle” bölümünden özgeçmiş dosyası oluşturulabilir.

EDUROAM ile Bağlantı Oluşturma

EDUROAM (EDUcation ROAMing), kullanıcıların misafir olarak gittikleri kurumlarda kolaylıkla internete bağlanabilmeleri için geliştirilmiş radius tabanlı bir kimlik doğrulama altyapısıdır. EDUROAM üyesi kurumların kullanıcıları, kendi kurumlarındaki kullanıcı adı ve şifrelerini kullanarak taşınabilir bilgisayarları ile başka bir eduroam üyesi kurumda kablosuz

ağa bağlanabilmektedir. EDUROAM hesabı edinme ve ağa erişim için gerekli bilgiler https://eduroam.akdeniz.edu.tr/tr/eduroam_baglanti_ayarlari-8051 linkinde ayrıntılı bir şekilde açıklanmaktadır.

Bologna Ders Bilgi Paketlerinin Oluşturulması

Bologna Ders Bilgi Paketlerinin Oluşturulması ve Güncellenmesine ilişkin rehber ve video için https://hemsirelik.akdeniz.edu.tr/tr/bologna_ders_bilgi_paketleri-5326 sayfasına bakınız.

Acil Durum ve Planlama

Fakültemiz acil durum ve eylem planları kapsamında akademik personel ve idari personellerden oluşan acil durum ekibi yer almaktadır. Aynı zamanda tüm alışanlar Hizmet içi Eğitim şube Müdürlüğü, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı başta olmak üzere acil durum ve planlamalara ilişkin temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri, deprem ve yangın güvenliğine ilişkin eğitimleri periyodik olarak almaktadır. Fakültemiz İş Sağlığı Kurulu ve Risk Değerlendirme Alt Kurulu tarafından sürekli ve sistematik izlemi yapılmaktadır.

Hemşirelik Sürecinin Kullanımı

Gordon'un Fonksiyonel Sağlık Örüntüleri Modeli Doğrultusunda Veri Toplama ve Lisans Eğitim Öğretim Süreci ile ilgili Anabilim Dalı Formları

Akdeniz Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi'nin eğitim programında Gordon'un Fonksiyonel Sağlık Örüntüleri Modeli temel olmak üzere kuramsal uygulamalı derslerin içeriklerine göre farklı model ya da süreçlerden yararlanılmakta, hemşirelik bakımının yönetiminde bilimsel sorun çözme yöntemi olan hemşirelik sürecinin aşamalarına göre bakım planı hazırlanmaktadır. Bakım planının tanılama aşamasında, NANDA-II (North America Nursing Diagnosis Association-Kuzey Amerika Hemşirelik Tanı Birliği) kullanılmaktadır. Bakım planının planlama aşamasında beklenen hasta sonuçlarının belirlenmesinde NOC (Nursing Outcomes Classification/Hemşirelik Çıktıları Sınıflandırması) ve hemşirelik tanısına özgü girişimlerin belirlenmesinde NIC (Nursing Interventions Classification/Hemşirelik Girişimleri Sınıflandırması)'in kullanılması yönünde öğrencilere rehberlik yapılmaktadır. Her kuramsal uygulamalı dersin laboratuvar ve/veya klinik/alan uygulamasında öğrenilen bilgilerin uygulamaya aktarılması sağlanmaktadır. Laboratuvar uygulamaları Fakültenin laboratuvar ortamlarında, klinik/alan uygulamaları ise derslerin hedeflerine uygun olarak Fakültenin iş birliği yaptığı kurumlarda (hastane, okul, sağlıklı yaşam merkezleri, vb.) öğretim elemanları/klinik rehber hemşireler gözetiminde gerçekleştirilmektedir. Her bir anabilim dalının lisans eğitiminde kullandığı formlara Fakültemizin web sayfasında yer alan lisans eğitimi sekmesindeki lisans anabilim dalı formları seçeneğini tıklayarak ulaşabilirsiniz.

VERİ TOPLAMA FORMU

Hasta Adı Soyadı:

Öğrenci Adı Soyadı:

Yatış Tarihi:

İlk Görüşme Tarihi:

Cinsiyet:

Yaş:

Eğitimi:

Mesleği:

Medeni Durumu:

Tıbbi tanıları:

1. Sağlığı Algılama-Sağlığın Yönetimi

2. Beslenme- Metabolik

3. Boşaltım

4. Aktivite-Egzersiz

5. Uyku-Dinlenme

6. Bilişsel-Algisal

7. Kendini Algılama

8. Rol-İlişki

9. Cinsellik-Üreme

10. Baş Etme- Stres Toleransı

11. Değer-İnanç

Hemşirenin Düşünce ve Yorumları

Genogram

Eko Harita

Hipotez Oluşturma

Hemşirelik Tanıları Listesi

BAKIM PLANI FORMU

Hastanın Adı Soyadı Öğrenci Hemşirenin Adı-Soyadı

Tarih	Prb. No	TANILAMA	PLANLAMA	
		Hemşirelik Tanıları SGİHT/G/P/O) Kollobratif Problemler(PK)	Amaç / Sonuç Kriterleri	Girişimler
		Problem: Etiyolojik faktörler: Tanımlayıcı kriterler:	Amaç: Sonuç kriterleri:	

UYGULAMA	DEĞERLENDİRME
Tarih (Günlük kaydedilecek)	Tarih (Günlük değerlendirilecek)

VERİ TOPLAMA FORMU

GENEL YAPIDA KULLANILAN MODEL “FONKSİYONEL SAĞLIK ÖRÜNTÜLERİ MODELİ”

Not: Bu form rehber ya da doğrudan üzerine kaydetme niteliğinde kullanılabilir. Anabilim dalı kendi alanına özgü kullanabilir. Ancak formun yapısı “Fonksiyonel Sağlık Örüntüleri Modeli”ne göre oluşturulmalıdır.

Önerilen format rehber niteliğinde olup öğrencinin bu rehber doğrultusunda kayıtlarını günlük olarak boş kağıda yazmasıdır. Böylelikle hastasına özgü olarak ilgili verileri daha rahat kaydetme olanağı bulabilecektir.

Hasta Adı Soyadı:

Öğrenci Adı Soyadı:

Yatış Tarihi:

İlk Görüşme Tarihi:

Cinsiyet:

Yaş:

Mesleği:

Eğitimi:

Medeni Durumu:

Tıbbi tanıları:

Fonksiyonel Sağlık Örüntüleri Modeli Üst Başlıklar

1. Sağlığı Algılama-Sağlığın Yönetimi
2. Beslenme- Metabolik
3. Boşaltım
4. Aktivite-Egzersiz
5. Uyku-dinlenme
6. Bilişsel-algısal
7. Kendini algılama
8. Rol-ilişki
9. Cinsellik-üreme
10. Baş etme- Stres toleransı
11. Değer-inanç

Hemşirenin Düşünce ve Yorumları

Genogram -Eko Harita

Hipotez Oluşturma
Hemşirelik Tanları Listesi

A.Ü. HEMŐİRELIK FAKÜLTESİ EĞİTİM KOMİSYONU

BAKIM PLANI FORMU

Hastanın Adı Soyadı Öğrenci Hemşirenin Adı-Soyadı

Tarih	Prb. No	TANILAMA		PLANLAMA	
		Günlük yazmaya gerek yok Ancak sonlanan yeni ortaya çıkan bir tanı varsa yanına sonlandı şeklinde belirtebilir. Eklenen tanı zaten yeni tarihle başlatılmalıdır. Tanılar listesinde de belirtilebilir.		Günlük yazmaya gerek yok ancak eklenecek veya çıkarılacak varsa o bölümün alt satırında yanına tarih atarak eklenebilir (+) ya da ilgili ifadenin yanına tarih atarak çıkarılabilir. (--)	
		Hemşirelik Tanıları (SGİHT/G/P/O) Kollobratif Problemler (PK) Problem kategorisi daire içine alınarak işaretlenir. NANDA Zemininde hastaya özgü	Amaç / Sonuç Kriterleri Specific- özel Kim? Measurable, ölçülebilir Attainable- ulaşılabilir, Realistic – gerçekçi Timed–zamanlanmış; NOC çıktıları ve Hasta çıktıları	NIC Zemininde	Girişimler
Hastanın alınmasıyla birlikte başlar.	Öncelik sırsıra göre numara verilir.	Problem: NANDA tarafından tanımlanmış hemşirelik tanıları Etiyolojik faktörler: *Sadece hastaya özgü etyolojik faktörler belirtilecek. *O tanıya ait kitapta belirtilen tüm nedenler yazılmayacak(Örneğin; sigara içmeyen bir hastada etiyolojik faktör olarak “sigara kullanımı” yazılmayacak. Tanımlayıcı kriterler: *Konulan tanıya yönelik hastada ortaya çıkan belirti-bulgular bu bölüme yazılacak *Risk tanımlarında tanımlayıcı kriter olmayacak	Amaç: *Genel amaç ifadesi yazılır. Tek amaç yazılır. *Teknik dil –ecek, -acak; -mesi, ması şeklinde yazabilir Sonuç kriterleri: *Genel amaca ulaştıracak hasta çıktıları/ NOC çıktılarından yararlanılabilir. *Birden fazla olmalıdır. *Teknik dil: İfadeler yazılırken; -mesi, -ması -ecek, -acak şeklinde yazılabilecek. (Bu ifadelere takılmayacak)	*NIC Girişimleri ve hastaya uygun aktiviteler seçilecek. Gerekli hallerde diğer kaynaklardan yararlanarak NIC te yer almayan ya da atfi bulunmayan girişimler varsa eklenebilir. Eklenecek girişimlere Birime ait, kuruma ait, yaşlara mevzuata ait bilgiler olabilir. *Yapılan uygulamaların sıklığı belirtilecek (2x1, 3x1, LH, aralıklı, kontrol ise zamanı 1 saat sonra vb.). *Girişimler klinik uygulamada bulunulan 8 saat üzerinden planlanmayacak, 24 saat üzerinden planlanacak (Örneğin; 3x1 ise saatleri 08-16-24 gibi yazılacak) *Girişim çıkarılacaksa yanına (-) işareti konulacak hemen yanına çıkarılan tarih yazılacak. *Eklenen planlamalar olursa girişim yazılacak hemen yanına eklenen tarih yazılacak.	

	<p>*SGİHT için bazı tanılarda etiyolojik faktör tanımlanmamış olabilir böyle bir durumda bu tanı için belirtilmemiş ifadesi eklenebilir.</p> <p>*Etiyolojik faktör ya da tanımlayıcı özellik (tanıyı değiştirmeyecek nitelikte olanlar için) çıkarılacaksa yanına (-) işareti konulacak hemen yanına çıkarılan tarih yazılacak.</p> <p>*Eklenen Etiyolojik faktör ya da tanımlayıcı özellik (tanıyı değiştirmeyecek nitelikte olanlar için) olursa yeni Etiyolojik faktör ya da tanımlayıcı özellik hemen yanına tarih eklenerek yazılacak. (+) işareti ile vurgu yapılabilir</p>	<p>*Amaç/ sonuç kriteri çıkarılacaksa yanına (-) işareti konulacak hemen yanına çıkarılan tarih yazılacak.</p> <p>*Eklenen sonuç kriterleri olursa yeni sonuç kriteri hemen yanına tarih eklenerek yazılacak. (+) işareti ile vurgu yapılabilir</p>	
--	--	---	--

UYGULAMA	DEĞERLENDİRME
<p>Tarih (Günlük kaydedilecek)</p> <p>*Planlanan tüm girişimlere yönelik yapılan uygulamalar bu bölüme yazılacak</p> <p>*Uygulamaların başlangıcına tarih yazılacak</p> <p>02.12.2019</p> <p>*Uygulanan girişimler, uygulama saatleri belirtilerek yazılacak. Hastaya yapılan uygulamanın saati daire içine alınarak yapıldığı belirtilecek.</p> <p>08 - 16 - 24</p> <p>*Uygulanamayan girişimler (uygulayamadığı ya da uygulamadığı), uygulayamama nedenleri belirtilerek yazılacak</p> <p>08 - 16 - 24</p> <p>Hasta adıyla ifade ederek ” S hanım / bey radyolojide/ saat ... de radyolojiye gitti.</p> <p>*Uygulanan girişimlerin karşısına (bu bölüme) uygulamanın sonuçları yazılarak tek tek tüm uygulamalar değerlendirilecek.</p> <p>*Bazı uygulanan girişimler için saat başlangıcı satır başına yazılarak eklenebilir.</p> <p>10:00 S bey klinikteki eğitimine katıldı vb. ifadeler yazılabilir.</p>	<p>Tarih (günlük değerlendirilecek)</p> <p>NOC çıktılarından yararlanılabilir.</p> <p>Hasta Çıktıları</p> <p>*Uygulanan /Uygulanamayan girişimlerin sonuçları dikkate alınarak amaç ve sonuç kriterleri doğrultusunda değerlendirilerek, değerlendirme bölümüne açıkça yazılacak.</p> <p>*Nihayi karar en son ifade olarak eklenecek</p> <p>“Amaca ulaşıldı”.</p> <p>“Amaca kısmen ulaşıldı”</p> <p>“Amaca ulaşılamadı”</p> <p>Bu üç nihayi karara göre süreç aşağıdaki şekilde işler.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “Amaca ulaşıldı” ise tanı sonlandırılır. 2. “Amaca kısmen ulaşıldı” ise risk faktörleri devam ettiği için problem çözümlenene kadar tanıya devam edilir. 3. “Amaca ulaşılamadı” tanıya devam edilir. Problem çözümlenene kadar tanıya devam edilir. Sağlıklı bir “Değerlendirme” her basamak için sürekli gözden geçirmeyi gerektirir.

A.Ü. HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ EĞİTİM KOMİSYONU