AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ

HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ

EĞİTİM-ÖĞRETİM KOORDİNASYON KURULU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve Kısaltmalar

Amaç

Madde 1: Bu usul ve esaslar Akdeniz Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulu'nun çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2: Bu usul ve esaslar; "Akdeniz Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulunun oluşumu, yönetim organları, çalışma ilkeleri ve görevlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3: Bu usul ve esaslar; 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.

Tanım ve Kısaltmalar

Madde 4. Akdeniz Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulunun Çalışma ilkelerinde yer alan tanım ve kısaltmaları ifade eder.

Üniversite: Akdeniz Üniversitesi'ni;

Fakülte: Hemşirelik Fakültesi'ni;

Fakülte Yönetimi: Hemşirelik Fakültesi Dekanı ve Dekan Yardımcılarını;

Fakülte Yönetim Kurulu: Hemşirelik Fakültesi Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri ve Öğretim Üyelerinden oluşan kurulu;

Dekan: Hemşirelik Fakültesi Dekanını;

Dekan Yardımcısı: Öğrenci işlerinden sorumlu Hemşirelik Fakültesi Dekan Yardımcısını;

Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulu: Hemşirelik Fakültesi Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulu'nu;

Başkan: Hemşirelik Fakültesi Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulu başkanını;

Raportör: Hemşirelik Fakültesi Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulu'nun verdiği kararların ve gerekçelerin kayıt altına alınmasını sağlayan komisyon üyesini,

Üyeler: Hemşirelik Fakültesi Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulu üyelerini tanımlamaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurulun Oluşumu, Yönetim Organları, Çalışma İlkeleri ve Görevleri

Kurulun oluşumu

MADDE 5 – (1) Kurul üyeleri, Dekanlık tarafından belirlenen ve Fakülte Eğitim-Öğretim süreçlerine doğrudan etkili olan; Kalite Komisyonu, Eğitim Komisyonu, Akreditasyon Komisyonu, Ölçme-Değerlendirme Komisyonu, Bologna Komisyonu, Ders Eşdeğerlik ve Yatay-Dikey Geçiş Değerlendirme Komisyonu, Öğrenci Uyum ve Geliştirme Komisyonu, Mezun Takip Komisyonu başkanları ve raportörden oluşur.

(2) Kurul başkanlığı, Dekanlık tarafından belirlenen Eğitim-Öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısı tarafından yürütülür.

(3) Kurul üyelerinin görev süresi üç yıldır. Üyeler bir sonraki dönem için Dekanlık tarafından tekrar görevlendirilebilir.

Kurulun Yönetim Organları

Madde 6: Kurulun yönetim organları kurul başkanı, raportör ve üyelerden oluşur.

Kurulun Çalışma İlkeleri

Madde 7: Kurulun çalışma ilkeleri:

(1) Kurul, başkanın çağrısı üzerine her Eğitim-Öğretimin yarıyılının başında ve sonunda olmak üzere yılda en az dört kez toplanır.

(2) Toplantı gündem maddeleri toplantı öncesinde başkan ve kurul üyelerinin önerilerine göre belirlenir. Toplantı gündemi ve takvimi kurul üyelerine toplantı öncesinde raportör aracılığıyla yazılı olarak bildirilir. Toplantı gündemine, toplantı sırasında üyelerin teklifi üzerine kurul kararıyla ek gündem eklenebilir.

(3) Kurul salt çoğunlukla toplanır ve kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır. Alınan kararlar toplantı tutanağına kaydedilir, tutanak başkan ve üyeler tarafından imzalanır.

(4) Kurulun ofis ve personel destek hizmetleri Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı tarafından yürütülür.

(5) Mazeret bildirmeksin bir dönemdeki en az üç kurul toplantısına katılmayan üye Dekanlığa bildirilir.

(6) Üyeler ilgili bulunduğu komisyonun görüş, ve önerilerini iletme, alanları ile ilgili kurulu gündemine görüş verme ve alınan kararların komisyon üyelerine iletilmesinden sorumludur.

(7) Kurul, Hemşirelik Fakültesi Eğitim-Öğretim süreçleri ile ilgili iç ve dış koordinasyon sağlamak üzere, gereksinim doğrultusunda Hemşirelik Fakültesi yönetimi başta olmak üzere iç paydaş (anabilim dalı başkanlıkları, öğretim elemanları, öğrenciler) ve dış paydaşların (üniversite yönetimi ya da ilgili kişi, kurum ve kuruluşlar) görüş, ve önerilerini alır.

(8) Kurul, Eğitim Öğretim süreci ile ilişkili komisyonlardan gelen görüş ve önerileri değerlendirir, iyileştirme çalışmaları önerir ve Dekanlığa sunar. Dekanlık Koordinasyon Kurulundan gelen görüş ve önerileri değerlendirerek Anabilim Dallarına iletir. Anabilim Dalları görüş ve önerilerini Dekanlığa sunar. Dekanlık Anabilim Dallarından gelen görüş ve önerileri değerlendirerek gerekli revizyonları yaparak Koordinasyon Kuruluna iletir. Kurul gelen görüş ve öneriler doğrultusunda çalışmalarını tamamlar ve iyileştirme önerilerini Dekanlığa iletir. Koordinasyon Kurulundan gelen iyileştirme önerileri Dekanlık tarafından

değerlendirilerek, Bölüm Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda karara bağlanır.

(9) Kurul gereksinim duyduğunda bünyesinde alt çalışma birimleri oluşturabilir.

Kurulun görevleri

MADDE 8. Kurulun görevleri şunlardır:

(1) Hemşirelik Fakültesi Eğitim-Öğretim süreçleri ile ilgili iç ve dış koordinasyonu sağlamak

(2) Eğitim Öğretim süreci ile ilişkili komisyonlardan gelen önerileri görüşmek, planlamak organize etmek ve gerektiğinde alt çalışma ekipleri kurmak

(3) Eğitim Öğretim süreci ile ilgili alınan kararlara ilişkin rapor hazırlamak ve Dekanlık onayına sunmak

(4) Hemşirelik Fakültesi yönetimi başta olmak üzere iç paydaş (anabilim dalı başkanlıkları, öğretim elemanları, öğrenciler) ve dış paydaşlar (üniversite yönetimi ya da ilgili kişi, kurum ve kuruluşlar) tarafından yönlendirilen Eğitim ve Öğretimle ilgili önerileri tartışmak ve görüş bildirmek

(5) Eğitim Öğretim süreçlerinde güncel gelişmeleri takip ederek Fakültenin eğitim kalitesini arttırmaktır.

Başkanın Görevleri

Madde 9:

(1) Başkan, Eğitim-Öğretimden sorumlu Dekan yardımcısıdır.

(2) Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulu'nun görevlerini yerine getirmesinde Dekanlığa karşı sorumludur.

(3) Başkanın görevleri:

a) Toplantı gündemini ve takvimi belirlemek ve komisyonu takvim doğrultusunda toplantıya davet etmek

c) Gerekli hallerde alt komisyonlar kurmak

d) Kurul raporlarını Dekanlığa ve anabilim dalı başkanlıklarına sunmak

e) Kurulu Fakülte içinde ve dışında temsil etmek

f) Kurulun toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivlenmesini sağlamak

g) Eğitim ve Öğretim ile ilgili görüş, istenen özel durumlar ve konularda kurulun ortak görüşünü içeren kapsamlı raporu hazırlayıp dekanlığa sunmak ve teslim etmek.

Raportörün Görevleri

Madde 10:

(1) Raportör, Anabilim Dalı Sekreteridir.

(2) Raportörün görevleri:

a) Başkan tarafından belirlenen toplantı gündemini ve toplantı tarihini kurul üyelerine bildirmek,

b) Kurul toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivlemek,

c) Toplantı sırasında alınan kararları raporlamak ve kurul başkanına sunmak,

d) Kurul üyeleri arasında iletişimi sağlamak

Madde 11. Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu Üyelerinin Görevleri ve Sorumlulukları

(1) Eğitim Komisyonu Üyesinin Görevleri ve Sorumlulukları

- Üniversitenin Akdeniz Üniversitesi Ders İşlemleri, Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi, Akdeniz Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge ve Akdeniz Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi doğrultusunda, Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili komisyonda alınan kararları Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu'na iletir.

- Fakültenin ders program müfredatı ile ilgili Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu'na iyileştirici önerilerde bulunur.

- Üniversitenin Eğitim ve Öğretim süreçlerine yönelik düzenlenen mevzuata ilişkin (yönetmelik, yönerge, esas ve ilkeler vb.) Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu'na görüş bildirir.

- Eğitim programına alınacak öğrenci kontenjanı, öğretim elemanı gereksinimi derslik/laboratuvar olanakları ve mezunların istihdamı gibi konuları dikkate alarak değerlendirir ve Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu'na görüş sunar.

- Öğretim programlarında açılması önerilen yeni derslere, mevcut bir dersin kapatılmasına, var olan derslerde yapılacak değişikliklere (ad, kod, içerik, kredi vb.) ya da derslerin statüsünün (zorunlu/seçmeli vb.) yapılandırılmasına ilişkin Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu'na görüş bildirir.

- 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 Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu'na görüş bildirir.

- Komisyon faaliyetleri ile ilgili altı ayda bir Koordinasyon Kurulu'na raporlar hazırlar ve sunum yapar.

(2) Akreditasyon Komisyonu Üyesinin Görevleri ve Sorumlulukları

- HEPDAK, Hemşirelik Eğitimi Denetleme Kurulu-HEAK ve HUÇEP, Fakültenin stratejik planı, Kalite Yönetim Sistemi ve hedefleri doğrultusunda, Eğitim ve Öğretim faaliyetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin iyileştirilmesi kapsamında çalışmalar yapar ve Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu'na görüş bildirir.

- Fakülte Eğitim ve Öğretim faaliyetlerine yönelik güncellemelerde görev alır, bu konuya ilişkin Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu'na görüş bildirir.

- Gerektiğinde gündemde yer alan konulara ilişkin ilgili anabilim dalı üyelerinin görüş ve önerilerini alarak Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulu'na görüş bildirir.

- Akreditasyon sürecine ilişkin Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu tarafından iletilen Eğitim ve Öğretimle ilgili konuları inceler ve görüş bildirir.

- Akreditasyon çalışmaları kapsamında Dekanlık aracılığıyla anabilim dalları ve diğer komisyonlardan Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu'ndan görüş alır.

- Fakülte Eğitim ve Öğretim faaliyetlerine yönelik iyileştirmeler doğrultusunda Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu ile iş birliği yapar.

- Komisyon faaliyetleri ile ilgili altı ayda bir Koordinasyon Kurulu'na raporlar hazırlar ve sunum yapar.

(3) Kalite Komisyonu Üyesinin Görevleri ve Sorumlulukları

- Fakülte stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitesinin geliştirilmesi ve kalite düzeyinin onaylanması için yapılacak her türlü çalışmalarda Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu'na görüş bildirir.

- Birimde kurum kültürü, alt yapı çalışmaları, yönetim sistemi, personel yetkinliklerini içeren "öz değerlendirme" çalışmalarını yürütmek, gerekli anket çalışmalarını uygulamak ve bunlara bağlı olarak öz değerlendirme raporlarını hazırlamak konusunda Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu'na görüş bildirir.

- Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili bağımsız denetim kuruluşlarınca yapılacak belgelendirme ve sonrası denetim çalışmaları için gerekli süreçlerin yürütülmesine ilişkin Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu'na görüş bildirir.

- Kalite Yönetim Kurulu ile yakın ilişkide, kurulun belirleyeceği usul ve esaslar doğrultusunda çalışmaları yürüterek ve örnek uygulamaları Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu ile paylaşır.

- Kalite Yönetim Kurulu kararlarını Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu ile paylaşır. Uygulamaları ve sonuçlarını izlemek konusunda Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu'ndan görüş alır.

- Komisyon faaliyetleri ile ilgili altı ayda bir Koordinasyon Kurulu'na raporlar hazırlar ve sunum yapar.

(4) Ölçme-Değerlendirme Komisyon Üyesinin Görevleri ve Sorumlulukları

- Akdeniz Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği doğrultusunda, Anabilim dalları ve diğer komisyonlarla iş birliği içinde ölçme ve değerlendirme sisteminin işleyişini izler, eğitim programının etkinliğini değerlendirmede kullanılacak yöntemleri belirler, danışmanlık verir, ölçme ve değerlendirme yöntemlerinin öğrenmeyi olumlu yönde etkilemesini sağlayıcı önlemler konusunda Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu'na öneriler sunar.

- Sınav ve öğrenci değerlendirmesine ilişkin kuralların, süreçlerin tanımlanması ve güncellenmesi konusunda Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu'na görüş bildirir.

- Eğitimde objektif ölçme ve değerlendirme yöntemlerini belirlemek konusunda Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu'na öneride bulunur.

- Ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin Fakültenin eğitim amaçlarına ve öğrenim hedeflerine uygunluğunun değerlendirilmesi konusunda Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu'na görüş bildirir.

- Ölçme ve değerlendirmenin geliştirilmesi amacıyla öğretim elemanlarına yönelik kurs, seminer vb. bilimsel toplantılar düzenlenmesi konusunda Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu'na görüş bildirir.

- Ölçme ve değerlendirme ile ilgili sorunları ve olası çözümleri belirleyerek, tüm eğitim paydaşları ile paylaşılması konusunda Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu'na görüş bildirir.

- Komisyon faaliyetleri ile ilgili altı ayda bir Koordinasyon Kurulu'na raporlar hazırlar ve sunum yapar.

(5) Bologna Komisyonu Üyesinin Görevleri ve Sorumlulukları

- Yüksek Öğretim Kurulu'nun Bologna Süreçleri Kapsamında, Akdeniz Üniversitesi Ders Kataloglarının Oluşturulması ve Güncelleştirilmesi Esasları doğrultusunda, Fakültenin "Bologna Bilgi İşlemleri" kapsamındaki surecilerin işletilmesinin sağlanmasında Eğitim Öğretim Eşgüdüm Kurulu ile iş birliği içinde çalışır**.**

-Bologna Komisyon faaliyetlerini Eşgüdüm Kurulu ile paylaşarak diğer ilgili komisyonlarla iş birliği içinde çalışır.

- Bologna süreci doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerini iyileştirici ve geliştirici konularda Eğitim Öğretim Eşgüdüm Kurulu'na görüş bildirir.

- Bologna süreci standartlarına göre Fakülte müfredatında yer alan ders bilgi paketlerinin güncellenmesi konusunda Eğitim Öğretim Eşgüdüm Kurulu'na görüş bildirir.

- Komisyon faaliyetleri ile ilgili altı ayda bir Koordinasyon Kurulu'na raporlar hazırlar ve sunum yapar.

(6) Dikey-Yatay Geçiş Komisyonu Üyesinin Görevleri ve Sorumlulukları

- Üniversitenin "Akdeniz Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge"si doğrultusunda, öğrenci ders kayıtları bitiminde dikey-yatay geçiş öğrencilerinin transkriptlerini ve ders içeriklerini, Fakültenin ders kataloğuna göre inceleyerek ders eşleştirme tablosu oluşturur ve bu konulara ilişkin gerekli olan tüm durumlarda Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu'ndan görüş alır; bu kurula görüş bildirir.

- Komisyon faaliyetleri ile ilgili altı ayda bir Koordinasyon Kurulu'na raporlar hazırlar ve sunum yapar.

(7) Öğrenci Uyum ve Geliştirme Komisyonu Üyesinin Görevleri ve Sorumlulukları

- Hemşirelik Fakültesi öğrencilerinin üniversite yaşamına uyumunun kolaylaştırmak amacıyla Öğrenci Uyum Programı ile Akran Yönderlik Programlarını yürütmek, öğrencilerin eğitim-öğretim sürecinde yaşadıkları güçlükler ve çözüm önerilerini değerlendirmek amacıyla üçer yıl aralarla Öğrenci Çalıştayı düzenlemek, öğrencileri ulusal ve uluslararası bilimsel etkinlikler hakkında bilgilendirmek, yönlendirmek ve rehberlik yapmak konularına ilişkin gerekli olan tüm durumlarda Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu'ndan görüş alır; bu kurula görüş bildirir.
- Komisyon faaliyetleri ile ilgili altı ayda bir Koordinasyon Kurulu'na rapor hazırlar ve sunum yapar.

(8) Mezun Takip Komisyonu Üyesinin Görevleri ve Sorumlulukları

- Fakülte mezunlarının Akdeniz Üniversitesi Mezun Bilgi Sistemine katılımlarını sağlamak. Fakülte mezun veri havuzu oluşturmak, mezun sayısını artırmak için Fakülte Kısa Mesaj Hattı ve diğer sosyal medya bağlantılarını kullanmak, mezunlar ve öğrenciler arasındaki bağlılık ve dayanışmayı geliştirmek için yılda en az bir kez "Mezun Öğrenci Buluşması" etkinliği (konferans, sempozyum vb) düzenlemek, mezunların bilgi ve mesleki becerilerini arttırmak ve geliştirmek amacıyla Fakültede düzenlenen kurs, konferans, panel, sempozyum, kongre gibi eğitim faaliyetleri konusunda mezunları bilgilendirme konularına ilişkin gerekli olan tüm durumlarda Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu'ndan görüş alır; bu kurula görüş bildirir.
- Komisyon faaliyetleri ile ilgili altı ayda bir Koordinasyon Kurulu'na rapor hazırlar ve sunum yapar.

Çeşitli ve Son Hükümler

Çalışma İlkelerinde Değişiklik

Madde 12: Bu çalışma esasları üzerindeki değişiklik önerileri Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu tarafından Dekanlığa sunulur.

Yürürlük

Madde 13: Bu çalışma esasları Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten

itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14: Bu çalışma esasları hükümlerini Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulunun Başkanı yürütür.

25.01.2021 tarihli ve 4/28 sayılı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edildi.