

**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**Hemşirelik Fakültesi**

**MESLEKİ UYGULAMA KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-**Burada yer alan çalışma usul ve esaslarının amacı, Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi lisans programında yer alan mesleki uygulamalı derslerin klinik ve saha uygulamalarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi amacıyla oluşturulan Mesleki Uygulama Komisyonu'nun çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-**Bu çalışma usul ve esasları, Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Mesleki Uygulama Komisyonu'nun oluşumunu, yönetim organları, çalışma ilkeleri ve görevlerini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu usul ve esaslar, 04/11/1981 tarihli 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. Maddesi ve 07.04.2014 tarihli ve 28965 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Selçuk Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği doğrultusunda hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) **Üniversite:** Selçuk Üniversitesini,
- b) **Fakülte:** Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesini,
- c) **Fakülte Yönetimi:** Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanı ve Dekan Yardımcılarını,
- d) **Fakülte Yönetim Kurulu:** Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri ve 6(altı) Öğretim Üyesinden oluşan kurulu; Hemşirelik Fakültesi Yönetim Kurulu'nu,
- e) **Dekan:** Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanını,

- f) **Dekan Yardımcısı:** Öğrenci işlerinden sorumlu Hemşirelik Fakültesi Dekan Yardımcısını,
- g) **Mesleki Uygulama Komisyonu:** Fakülte Dekanlığı bünyesinde Mesleki Uygulamalı Derslerin klinik ve saha uygulamalarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi amacıyla oluşturulan komisyonu,
- h) **Başkan:** Hemşirelik Fakültesi Mesleki Uygulama Komisyonu Başkanı,
- i) **Raportör:** Hemşirelik Fakültesi Mesleki Uygulama Komisyonu'nun verdiği kararların ve gerekçelerin kayıt altına alınmasını sağlayan komisyon üyesini,
- j) **Sekreter:** Hemşirelik Fakültesi Mesleki Uygulama Komisyonu'nun faaliyetlerini planlanmasını sağlayan komisyon üyesini,
- k) **Üye:** Hemşirelik Fakültesi Mesleki Uygulama Komisyonu'nda görev alan öğretim üye ve elemanlarını, gerektiğinde idari personel ve öğrencileri,
- l) **Mesleki Ders:** Hemşirelik mesleği ile ilgili bilgi, beceri ve davranış kazandırmayı hedefleyen yarıyıl dersini,
- m) **Mesleki Uygulama:** Öğrencilerin mesleki dersler kapsamında kazandıkları teorik bilgilerini pekiştirmek; laboratuvar uygulamaları sırasında edindikleri becerilerini geliştirmek ve uygulamaya aktarabilmelerini sağlamak; mezuniyetten sonra görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, örgütsel yapıyı ve çalışma süreçlerini tanımlarını sağlamak ve meslek yaşamına hazırlamak amacıyla yurt içi veya yurt dışı gerçek iş ortamlarında öğretim elemanı veya görevlendirilen hemşireler sorumluluğunda yapılan klinik ve saha uygulamalarını, tanımlar.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Komisyon Oluşumu ve Yönetim Organı

#### Komisyonun Oluşumu, Üyelerin Görevlendirilmesi ve Süresi

**Madde 5-** Hemşirelik Fakültesi Mesleki Uygulama Komisyonu oluşumu, üyelerin görevlendirilmesi ve süreleri aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde belirlenir:

- a) Komisyon, Dekanın önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kurulur.
- b) Mesleki Uygulama Komisyonunda her anabilim dalından en az bir kişi olmak üzere en az sekiz üyeden oluşur.
- c) Mesleki Uygulama Komisyonunun amacı ve faaliyet kapsamına bağlı olarak komisyonda en az bir idari personel görevlendirilebilir.
- d) Dekanın önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kurulan kurul, komisyonda görev alan öğretim üye ve elemanlarına, dekanlık tarafından bildirim yapılır.
- e) Mesleki Uygulama Komisyonu, Fakültenin web sitesinde ilan edilir ve Fakülte raporlarında kayıt altına alınır.
- f) Komisyonun faaliyet süresi 3(üç) yıldır.

- g) Komisyon üyeleri, Fakülte Yönetimi tarafından 3(üç) yıllık süre için görevlendirilir. Süresi dolan üyenin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer.
- h) Üyeler, Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla, komisyon üyelikleri yenilendikten sonra 3(üç) yıllık süre için faaliyetine devam edebilir.
- i) Herhangi bir nedenle komisyondan ayrılmak isteyen üye, mazeretini belirten dilekçesini komisyon başkanına ve Fakülte Yönetimine bildirir. Fakülte Yönetimi mazereti göz önünde bulundurarak değerlendirme yapar ve kararını ilgili üyeye yazılı olarak bildirir.
- j) Komisyon, görev süresi sona eren komisyon üyelerine ilişkin bilgiyi ve yeni üyelik talebini Fakülte Yönetimine yazılı olarak bildirir.
- k) Herhangi bir nedenle komisyon toplantılarına üç kez üst üste katılmayan veya 6(altı) ay ve daha uzun süreli raporlu ya da izinli olan üyenin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer.
- l) Fakülte yönetimi tarafından görevlendirilen komisyon üyeleri, komisyonun ilk toplantı günü yazılı olarak bilgilendirilir.

**Madde 6-** Fakülte Mesleki Uygulama Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde toplantı ve çalışmalarını gerçekleştirir:

- a) Komisyon başkanı Dekanlık tarafından belirlenir ve komisyon ilk toplantısında kendi üyeleri arasından bir öğretim üyesini başkan yardımcısı, bir üyesinin sekreter ve bir üyesini raportör olarak seçer.
- b) Komisyon ilk toplantısında çalışma usul ve esaslarını belirler ve üyelerin görev tanımlarını yaparak görev dağılımlarını gerçekleştirir.
- c) Komisyon eğitim-öğretim yılının güz ve bahar dönemlerinin başlangıcında ve sonunda olmak üzere en az 2 (iki) toplantı yapar.
- d) Komisyon başkan, sekreter ya da raportörden biri ve en az bir üye olması durumunda toplanır.
- e) Komisyon toplantılarının zamanı ve gündemi başkan tarafından belirlenir ve en az 7(yedi) gün öncesinden üyelere duyurulur. Acil durumlarda, başkanın önerisi üzerine toplantı yapılabilir. Bu durumda toplantı en az bir gün önce üyelere duyurulur.

### **Başkanın Görevleri**

**Madde 7-** Hemşirelik Fakültesi Mesleki Uygulama Komisyonu Başkanının görevleri;

- a) Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek,
- b) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak,
- c) Komisyon toplantı duyurularını yapmak, ihtiyaç halinde komisyonu acil/özel gündemli toplantıya çağırarak,
- d) Her eğitim – öğretim döneminin sonunda Komisyonun faaliyet raporunu hazırlamak ve Fakülte Yönetimine sunmak.

- e) Komisyon kararlarıyla ilgili konuları (görevlendirme, iletişim, yazışma vb) Fakülte Yönetimine bildirmek,
- f) Başkanın katılmadığı toplantılar, Komisyon Başkan Yardımcısı tarafından yürütülür.

### **Raportörün Görevleri**

#### **Madde 8-** Raportörün görevleri;

- a) Komisyon toplantı kararlarını yazmak, üye imza listelerinden oluşan Komisyon karar dosyası/Komisyon Karar Defteri oluşturmak ve görev süresi bitiminde görevlendirilen yeni raportöre komisyon ile ilgili bütün kayıtları eksiksiz olarak iletmek.
- b) Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak.
- c) Raportörün bulunmadığı toplantılarda raportörlük görevini başkanın önerisi ile üyelere biri tarafından yürütülür.

### **Sekreterin Görevleri**

#### **Madde 9-** Sekreterin görevleri;

- a) Toplantı günlerinin, diğer komisyonların çalışmalarını aksatmayacak şekilde belirlenmesi ve komisyon üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlamak,
- b) Komisyonun önceden belirlenen tarih ve saatte toplanamaması halinde komisyon başkanı ile iletişim kurularak toplantı için uygun günü belirlemek.

#### **Madde 10-** Toplantı tutanaklarında aşağıdaki bilgiler yer alır:

- a) Komisyon adı,
- b) Toplantı sıra numarası,
- c) Toplantı tarihi (günü, saati),
- d) Toplantı yeri,
- e) Toplantıya katılanlar,
- f) Toplantı gündemi ve alınan kararlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Komisyonun Faaliyetleri**

#### **Madde 11-** Fakülte komisyonları amaç ve kapsamına uygun faaliyetleri gerçekleştirirler. Bu kapsamda Komisyonu'n faaliyetleri;

- a) Komisyon, Üniversitenin akademik takviminde belirtilen, eğitim-öğretim yılının güz ve bahar yarıyılında birer kez olmak üzere, 2 (iki) kez olağan toplantır.

- b) Gerekli hallerde, Komisyon Başkanının çağrısı ile olağanüstü toplantı yapılır.
- c) Komisyon, öğrencilerin taleplerini ve mevcut koşulları göz önünde bulundurarak resmi ya da özel kuruluşlardaki klinik ve saha uygulama yerlerine, tarihlere ve uygulama yapılacak alanların niteliklerine ilişkin kararlarda anabilim dallarına rehberlik eder.
- d) Komisyon, öğrencilerin uygulama yapacakları yer ve tarih listesinin klinik ve saha uygulama tarihinden en az 15 gün önce belirlenip, ilan edilmesinde anabilim dallarına rehberlik eder.
- e) Komisyon, öğrencilerin sigorta işlemlerinin yürütülmesinde, aşılama işlemlerinde ve üniforma temininde öğrencilere ve anabilim dallarına rehberlik eder.
- f) Komisyon, uygulamanın yürütülebilmesi için ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak olan protokollerin hazırlanmasında anabilim dallarına rehberlik eder.
- g) Komisyon, klinik ve saha uygulama programlarının hazırlanması, yürütülmesi, denetlenmesi, geliştirilmesi ve değerlendirilmesinde problem olduğunda, anabilim dallarına rehberlik verir.

**Madde 12-** Komisyon kararları katılımcıların oy çokluğu ile alınır, eşitlik halinde Başkanın oyu iki oy sayılır.

**Madde 13-** Komisyon, faaliyetleri için harcama gerektiğinde, gerekçesi ve kullanım alanlarını yazılı olarak belirtmek kaydıyla Fakülte Yönetiminden ödenek talep edebilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yürürlük

**Madde 14-** Bu usul ve esaslar, Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Yönetim Kurulunun ..... Tarih ve ..... sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

#### Yürütme

**Madde 15-** Bu usul ve esasları hükümlerini Hemşirelik Fakültesi Yönetim Kurulu yürütür.

#### Komisyonun Kapatılması

**Madde 16 –** Komisyon kurulunun faaliyetleri; Mesleki Komisyon Üyeleri ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile sonlandırılır.