



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
AKRAN YÖNDERLİĞİ
PROGRAMI**

**YÖNDER-DANIŞAN BİLGİLENDİRME
REHBERİ**

Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi
2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı
Akran Yönderliği Komisyonu tarafından hazırlanmıştır.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
AKRAN YÖNDERLİĞİ PROGRAMI

Akran Yönderliği Programı, Hemşirelik bölümü üçüncü sınıfta öğrenim gören öğrenciler arasından seçilen yönder öğrencilerin birinci sınıf, yatay/dikey vb. geçiş ile yeni gelen danışan öğrencilere sorumlu öğretim elemanı izlemi ile rehberlik yaptığı bir programdır. Program kapsamında yönder öğrenciden aşağıdaki konular hakkında danışan öğrenciye destek olması beklenmektedir.

A. ÖĞRENCİYE FAKÜLTE, BÖLÜM VE PERSONELİN TANITILMASI

1. Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi'nin Tarihçesi nedir?

Dünya çapında bir üniversite olmayı amaçlayan, öğrencilerin tercih ettiği ve mezunlarının tercih edildiği sürekli değişimi hedefleyen Selçuk Üniversitesi'nde Hemşirelik eğitimi ilk olarak Konya Sağlık Yüksekokulu adıyla Bakanlar Kurulunun 10.10.1996 tarih ve 96/8655 sayılı kararı ile başlamış, 2809 sayılı Kanununun Ek 30. maddesine istinaden 05.02.2010 tarihinde Sağlık Bilimleri Fakültesi adını almıştır. 14/05/2018 tarihinde Bakanlar Kurulu Kararı ile Selçuk Üniversitesi bünyesinde "Hemşirelik Fakültesi" kurulmuştur.

Hemşirelik; 4 yıllık eğitim veren bir lisans programıdır. Bu programın amacı mezunlarına, hemşireliğin felsefesini ve sağlık bakımı sistemi içinde hemşirenin rolünü kavrayarak, ülke gereksinimleri ve çağdaş yaklaşımlar doğrultusunda birey, aile ve toplumun sağlığını koruma, geliştirme, bozulduğu durumlarda bakım gereksinimlerini karşılayacak bilgi, beceri, tutum ve davranış kazandırmaktır.

Bu programdan mezun olan bireyler tüm kamu ve özel sağlık kurumlarında yönetici ve klinisyen hemşire, eğitim kurumlarında okul hemşiresi, çeşitli kurumlarda yönetici ve kurum hemşiresi olarak çalışabilirler. Pedagojik formasyon eğitimi almış olanlar sağlık meslek liselerinde öğretmenlik yapabilirler. Lisans eğitimini başarı ile tamamlayan adaylar Yüksek Öğretim Kurulu, S.Ü. Senatosu ve Bölümün öngöreceği koşulları sağlayarak lisansüstü programlara başvurabilirler.

2. Fakülte dekanı, bölüm başkanı, anabilim dalları başkanları ve diğer akademik personel ve idari personel kimlerdir?

Hemşirelik Fakültesi Dekanı: Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN

Dekan Yardımcıları: Doç.Dr. Arzu KOÇAK UYAROĞLU, Doç.Dr.Tuba ÖZAYDIN

Hemşirelik Bölüm Başkanı: Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN

Anabilim Dalları

- Hemşirelik Esasları
Öğretim Görevlisi Deniz ALTIPARMAK (Anabilim Dalı Başkanı)
Arş. Gör. Dr. Tuğba GÖZÜTOK KONUK
Arş.Gör.Merve YILMAZ

- İç Hastalıkları Hemşireliği
Dr.Öğr.Üyesi Ülkü SAYGILI DÜZOVA (Anabilim Dalı Başkanı)
Öğr. Gör. Sema GÜLŞEN
Arş. Gör. Dr. Nurseza AKGÖZ
Arş.Gör.Mustafa KILIÇ
- Cerrahi Hastalıklar Hemşireliği
Öğretim Görevlisi Dr. Sevgi GÜR (Anabilim Dalı Başkanı)
Araştırma Görevlisi Yasemin ŞARA
Hemşire Dr. Melike BİRYOL DURMAZ
- Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği
Dr. Öğretim Üyesi Halime Esra MERAM (Anabilim Dalı Başkanı)
Öğretim Görevlisi Saniye BENLİ
Arş. Gör. Dr. Ebru BEKMEZCİ
- Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği
Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN (Anabilim Dalı Başkanı)
Prof. Dr. Sibel KÜÇÜKOĞLU
Dr. Öğr. Üyesi Raziye ÇELEN
Dr. Öğr. Üyesi Sevil ÖZKAN
Arş. Gör. Dr. Asiye ŞAHİN
Arş. Gör. Adalet YÜCEL
- Halk Sağlığı Hemşireliği
Prof. Dr. Yahya KUYUCUOĞLU (Anabilim Dalı Başkanı)
Prof. Dr. Deniz TANYER
Doç. Dr. Yasemin GÜMÜŞ ŞEKERCİ
Doç. Dr. Alime SELÇUK TOSUN
Doç. Dr. Tuba ÖZAYDIN
Doç.Dr.Büşra ALTINEL
Arş.Gör.Leyla Sümeyye KILIÇ
- Psikiyatri Hemşireliği
Doç. Dr. Neslihan LÖK (Anabilim Dalı Başkanı)
Doç. Dr. Arzu KOÇAK UYAROĞLU
- Hemşirelikte Yönetim
Doç. Dr. Tuba ÖZAYDIN (Anabilim Dalı Başkanı V.)

B. Fakülte dekanı, bölüm başkanı, anabilim dalları başkanları ve diğer akademik personel ve idari personelin görevleri nedir?

Dekan: Fakülteyi üst düzeyde temsil eder, eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir, fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.

Dekan Yardımcıları: Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder. Görevlerini yerine getirirken Dekana karşı sorumludur. Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. Fakültenin eğitim-

öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Makama iletir. Birimler arasında koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlar. Görevlerini yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.

Bölüm Başkanı: Fakülte olması nedeniyle Bölüm Başkanlığı Dekanlık yönetiminde gerçekleşmektedir.

Anabilim Dalı Başkanı: Ders içeriklerinin hazırlanmasını ve planlanmasını; derslerin ve sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlar. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılır, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olur. Dekanlığın öngördüğü toplantılara katılır, faaliyetlere destek verir. Anabilim Dalı Başkanı, görevlerini yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.

Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi: Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için ders değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapar. Danışmanlık hizmetlerini ve derslerini en iyi şekilde yerine getirir. Ders dışı üniversite etkinlikleri düzenler ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlar; sosyal sorumluluk projeleri yapar, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içindedir. Bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.

Fakülte Sekreteri: Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar. Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapar ve uygulanmasını sağlar. Fakülte Sekreteri, bu görevleri yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.

Şef: Şubesindeki memurlar tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izler ve bu hizmetlerin yapılmasını sağlar. Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izler, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlar. Bu görevleri yerine getirirken Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

C. ÖĞRENCİNİN DANIŞMANI İLE TANIŞTIRILMASI

1. Danışmanı kim?

Bölüme yeni başlayan her öğrenci için, eğitim öğretim yılı başlamadan önce Dekanlık tarafından hemşirelik bölümü öğretim üye ve elemanlarından bir danışman atanır ve danışmana da yazılı olarak bildirilir.

2. Danışmanın görev ve yetkileri nelerdir?

Öğrencinin kayıt yenileme durumunu takip eder, ders alma ve bırakma işlemlerini onaylar. Ders seçimlerinde rehberlik eder. Eğitim-öğretim konuları başta olmak üzere, karşılaşılabilecek sorunların çözümünde yardımcı olur, öğrencileri mesleki açıdan yönlendirir, üniversite ve fakülte olanakları hakkında bilgilendirir, başarı durumlarını izler ve başarısızlık durumunda bunun nedenlerinin belirlenmesine ve sorunların çözümüne katkı sağlar.

3. Danışmanı ile hangi durumlarda ve nasıl görüşebilir?

Öğrenciler danışmanın görev ve yetkileri dahilindeki konularla ilgili olarak, danışmanın haftalık programında gösterdiği danışmanlık gün ve saatlerinde danışmanın odasında kendileri ile görüşebilirler.

D. ÖĞRENCİYE ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİNİN TANITILMASI

1. Hangi durumlarda öğrenci işlerine başvurulabilir?

Transkript ve öğrenci belgesi almak, danışmanlar tarafından çözümlenemeyen otomasyon ile ilgili sorunların çözümü, fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemleri, danışman atama, mezuniyet işlemleri, bölümle ilgili dilekçelerin kayda girilmesi gibi konularda öğrenci işlerine başvurulabilir.

E. EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ-TEORİK DERSLER

1. Akademik takvim nedir?

Akademik takvim, akademik yıl içinde gerçekleşecek kayıt yenileme, ders ekle-sil, derslerin başlangıcı, ara sınav, derslerin bitişi, yıl sonu sınavı, bütünleme sınavı gibi eğitim-öğretim faaliyetlerinin tarihlerini belirten bir çizelgedir. Akademik takvim üniversite senatosu tarafından belirlenir.

2. Akademik takvime nereden ulaşılır?

Üniversitenin ana sayfasında alt dizgide yer almaktadır.

3. Hemşirelik ders programı, ders işleme süreci, sınav takvimi, vize, final, bütünleme, mazeret sınavları nasıldır?

Bir eğitim-öğretim yılı güz ve bahar olmak üzere iki yarıyıldan oluşur. Her bir yarıyıl dönem sonu sınavları ve resmi tatiller hariç 14 haftadır. Hemşirelik lisans programı 8 dönem boyunca toplamda 240 AKTS olan seçmeli, zorunlu, ortak zorunlu derslerden oluşmaktadır. Ders listesine fakültemiz ana sayfasındaki öğrenci işleri sekmesinden ulaşabilirsiniz. Öğrenciler eğitim-öğretimlerini en fazla on dört dönem içinde tamamlamak zorundadır. Ortak zorunlu dersler dışındaki dersler yüz yüze sınıf ortamında işlenmektedir. İngilizce gibi ortak zorunlu dersler üniversitemizin Uzaktan Eğitim Merkezi yönlendirmesi doğrultusunda online programlar üzerinden çevrimiçi olarak işlenmektedir. İlgili bağlantıya üniversitemiz ana sayfasından interaktif sekmesi, öğrenci, uzaktan eğitime giriş sıralaması ile ulaşılabilir (<https://uzaktanogrenme4.selcuk.edu.tr/>). Fakültemizin sınav takvimi, vize, final, bütünleme, mazeret sınavları üniversitenin akademik takviminde belirtildiği zamanlarda ve Selçuk Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği doğrultusunda gerçekleştirilir. İlgili yönetmelik ve sınav takvimine fakültemiz ana sayfasındaki öğrenci işleri sekmesinden ulaşabilirsiniz. Başarı notu; ara sınav (VİZE) ve dönem sonu (FİNAL) sınavı notlarından

hesaplanır. Çoğu derste ara sınavın (Vize) başarı notuna katkısı %40, dönem sonu sınavın (FİNAL) başarı notuna katkısı %60'tır.

F. EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ-UYGULAMALI DERSLER

1. Mesleki uygulama nerede ve nasıl yürütülür?

Mesleki uygulamalar dersin içeriğine uygun olarak öncelikle Selçuk Üniversitesi Tıp Fakültesi olmak üzere Konya'daki tüm Kamu Hastanelerinde ve İl Sağlık Müdürlüğü'ne bağlı birimlerde gerçekleştirilmektedir.

2. Mesleki uygulama yönergesi nedir?

Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi öğrencilerinin mesleki uygulamalarının planlanmasına, yürütülmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

3. Mesleki uygulamalar için hazırlık ve gerekli formlar nelerdir?

Her anabilim dalı tarafından geliştirilen formlar ve mesleki uygulama hazırlığı eğitim-öğretim dönemi başladığında öğrencilere duyurulmaktadır.

G. ÖĞRENCİYE KAMPÜSÜN TANITILMASI

1. Üniversitenin öğrenciye sunduğu imkanlar nasıldır?

Koordinatörlüklerle İlişkili Programlar: Farabi Değişim Programı, Erasmus Kurum Koordinatörlüğü, Yükseköğretim Kurulu Bursları Koordinatörlüğü gibi birçok koordinatörlük rehberliği ile faaliyet gerçekleştirmektedir.

Hastane: Kampüsümüz içerisinde Selçuk Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi bulunmaktadır.

Kütüphane: Kampüsümüz içerisinde Prof. Dr. Erol Güngör Kütüphanesi bulunmaktadır. Kütüphane hizmetlerine fiziki olarak rahatlıkla erişilebileceği gibi, araştırma için kullanımı "Vetis" aracılığı ile kampüs dışı erişim olarak araştırma da yapılabilmektedir. Kütüphane ve hizmetleri ile ilgili bilgiyi <https://www.selcuk.edu.tr/Birim/daire-baskanliklari/kutuphane/1953> adresinden erişebilirsiniz.

Sosyal Tesisler: Öğrenciler kampüs içerisinde bulunan Sultan Alparslan Kültür Merkezi'nde gerçekleştirilen etkinliklerden faydalanmaktadır. Kampüs içerisinde bulunan Merkez Yemekhane veya Kutalmışoğlu Süleyman Şah Sosyal Tesislerinde uygun maliyetle fiş olarak yemek ihtiyacını karşılamaktadır. Ayrıca kampüs içerisinde alternatif yemek ve birçok alışveriş ihtiyacının (kırtasiye, fotokopi, medikal, market, giyim vs) karşılanabileceği Keykubat Köşkü ve Akkonak merkezi de bulunmaktadır.

PTT: Kampüsümüz içerisinde PTT şubesi bulunmaktadır.

Banka Erişimi: Kampüsümüz içerisinde Vakıfbank şubesi ve diğer bankaların bankamatikleri bulunmaktadır.

Ulaşım: Kampüs içerisinde fakülteler arasında geçiş sağlayan ve ana hatta aktaran ücretsiz tramvay hattı bulunmaktadır.

H. İLETİŞİM BİLGİLERİ

Üniversite içerisinde herhangi bir birime telefon ile ulaşmak istediğinizde <https://selcuk.edu.tr/> uzantılı ana sayfa adresinin sağ alt köşesinde yer alan santral telefon

numaralarından bağlantıyı talep edebilirsiniz veya dahili numaralarını bilmeniz halinde erişim sağlayabilirsiniz. Fakültemizdeki akademik ve idari personele telefon ile ulaşmak isterseniz fakültemiz ana sayfasında iletişim sekmesinde telefon rehberi bulunmaktadır. Dahili numaralara https://selcuk.edu.tr/Birim/fakulteler/hemsirelik_fakultesi/1822/iletisim/37330 bağlantısındaki rehberden ulaşabilirsiniz.

I. ÖĞRENCİNİN KURUM MAİLİ VE ÖĞRENCİ KİMLİK KARTI EDİNMESİ

1. Öğrenci kimlik kartı/akıllı kart nedir? Ne işe yarar? Nereden ve nasıl temin edilir?

Öğrenci kimlik kartı derslerde ve sınavlarda öğrenciyi tanımak için kullanılır. Yemekhane hizmetinden kimlik kartı olarak kullanılan akıllı kartlara yükleme yaparak yararlanabilirler. Belediye otobüsleri, tramvay gibi ulaşım araçlarında veya müzeler, sinemalar, tiyatrolar vb. kültürel mekanlara girişlerde indirimlerden yararlanmak için kullanabilirler. Öğrenciler öğrenci kimlik kartlarını akademik takvim başladıktan yaklaşık iki ay içerisinde fakültemiz öğrenci işlerinden teslim alabilir.

2. Öğrenci selcuk.edu.tr uzantılı mail adresini nasıl alabilir?

Öğrenci öğrenci numarasını, obis (öğrenci bilgi sistemi) şifresini, selcuk.edu.tr. uzantılı mail adresini akademik dönemin ilk haftasında fakültemiz öğrenci işleri biriminden öğrenebilir.

İ. ÖĞRENCİ TOPLULUKLARININ TANITILMASI

Üniversitemiz “Öğrenci Toplulukları Koordinatörlüğü” tarafından organize edilen/yönetilen birçok öğrenci topluluğu bulunmaktadır. İlgilenmeniz halinde üniversitemiz ana sayfasındaki akademik başlığında koordinatörlükler sekmesinde yer alan https://selcuk.edu.tr/Birim/koordinatörlükler/ogrenci_topluluklari/2122/ogrenci-topluluklari-listesi/40110 adresinden toplulukları inceleyebilirsiniz.