

**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ**  
**KARİYER PLANLAMA KOMİSYONU**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu esasların amacı, Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Kariyer Planlama Komisyonu'nu oluşumu, işleyişi, çalışma ilkeleri ve görevlerini belirlemektir. Hemşirelik Bölümü öğrencilerini kariyer planlama süreçlerinde izlemek, öğrencilere mezuniyet sonrası iş ve kariyer fırsatlarını tanıtmak ve öğrencilerin kariyer planlamalarına destek olmayı amaçlamaktadır.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu Esaslar, Hemşirelik Fakültesi Kariyer Planlama Komisyonu'nun oluşumu, işleyişi, çalışma ilkeleri ve görevlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 44. maddesi

(2) 31514 sayılı Resmi gazetede yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği,

(3) YÖK Hemşirelik Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (HUÇEP),

(4) Hemşirelik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Kurulu (HEPDAK)'a

(5) Selçuk Üniversitesi Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği doğrultusunda hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Kariyer Planlama Komisyonunun Çalışma Usul ve Esaslarında yer alan tanım ve kısaltmaları ifade eder.

**a) Üniversite:** Selçuk Üniversitesi'ni,

**b) Fakülte:** Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi'ni,

- c) **Dekan:** Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanı'nı,
- d) **Bölüm Başkanı:** Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Hemşirelik Bölüm Başkanı'nı,
- f) **Komisyon:** Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Kariyer Planlama Komisyonu'nu
- g) **Başkan:** Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Kariyer Planlama Komisyonu Başkanı'nı
- h) **Başkan Yardımcısı:** Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Kariyer Planlama Komisyonu Başkan yardımcısını,
- i) **Üye:** Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Kariyer Planlama Komisyonu Üyeleri'ni,
- j) **Raportör:** Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Kariyer Planlama Komisyonu Üyelerinden seçilen raportörü,
- k) **Öğrenci Üye:** Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi öğrencilerinden 1.,2.,3.,4. Sınıf temsilcilerini,
- l) **HEPDAK:** Hemşirelik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği'ni,
- m) **Paydaş:** Hemşirelik Bölümü öğrencileri, öğretim elemanları, yöneticileri, ulusal ve uluslararası hemşirelikle ilgili kişi, kurum ve kuruluşları ile Selçuk Üniversitesi Yönetimini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Komisyonun Oluşumu ve Yönetim Organları

#### Komisyonun Oluşumu, Üyelerin Görevlendirilmesi ve Süresi

**MADDE 5-** Dekanlığın önerisi ile fakülte'deki öğretim elemanları ve idari personeller arasından görevlendirilen bir başkan, başkan yardımcısı ve üyelerden oluşur. Komisyon başkanının altı aydan daha fazla görevinin başında bulunamayacağı durumlarda görevi sona erer. Komisyon başkan ve üyelerinin görev süresi üç yıldır. Herhangi bir üyenin görev süresi dolmadan komisyon üyeliğinden ayrılması halinde fakülte yönetimi tarafından yeni üye(ler) komisyona (1 ay içerisinde) görevlendirilir. Süresi biten üyeler tekrar görevlendirilebilir.

#### Komisyonun Yönetim Organları

**MADDE 6-** Komisyonun yönetim organları komisyon başkanı, başkan yardımcısı, raportör, sekreter ve üyelerden oluşur. Komisyon ilk toplantısını resmi görevlendirmenin ardından ilk 7 iş günü içinde gerçekleştirir. İlk toplantıda komisyon üyeleri arasından başkan yardımcısı,

sekreter ve raportör seçimi yapılır. Bu toplantı da ayrıca komisyonun çalışma usul ve esasları belirlenir, üyeler arasında görev dağılımı yapılır.

### **Komisyonun Çalışma İlkeleri**

**MADDE 7-** Komisyon, başkanın çağrısı ile her dönem en az 1 defa olmak üzere, bir yılda en az 2 defa toplanır; çalışılması gereken ya da önerilen konular için gündem oluşturulur. Gündemde yer alan konulara ilişkin çalışmalar gerçekleştirir ve çalışma sonuçlarını ilgili komisyon ve birimlere iletmek üzere dekanlığa sunar.

### **Komisyon Görevleri**

**MADDE 8-** Komisyonun kariyer planlama ile ilgili görevleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

- 1) Öğrencileri kariyer danışmanlığı süreci konusunda bilgilendirmek,
- 2) Hemşirelik bölümü öğrencileri ile farklı hemşirelik alanlarında çalışan hemşirelerin tecrübe ve deneyimlerini paylaşabileceği bir ortam sağlamak, hemşirelik bölümü öğrencilerine hastaneler ve diğer sağlık kurumları temsilcileri ile iletişim ve etkileşim kurma olanağı sağlamak,
- 3) Öğrencilerin kariyer beklentilerine yönelik (Google Formlar aracılığıyla online sorular yöneltilir) taleplerini almak ve yılda en az bir kez sempozyum, proje, seminer, toplantı vb. faaliyetlerden birini düzenlemek,
- 4) Üniversite Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi ile iletişim halinde olmak,
- 5) Kariyer planlama konusunda ihtiyaçları doğrultusunda öğretim elemanlarını desteklemek,
- 6) Kariyer planlama ile ilgili ihtiyaçları doğrultusunda öğrencileri desteklemek,
- 7) Kariyer planlama süreçlerinde öğrencileri izlemek,
- 8) Kariyer planlama konusunda gerçekleştirilen etkinlikler, öğrencilerin durumu vb. konularda gerekli istatistiksel verileri izlemek,
- 9) Komisyon tarafından yapılan çalışmaları ve elde edilen verileri 6 aylık periyodlar halinde raporlayarak dekanlığa sunmak,
- 10) Komisyon, HEPDAK Standard 4 kapsamında aşağıdaki belirtilen madde doğrultusunda çalışmalarını yürütür.

- TS.4.4. Öğrenciler için kariyer danışmanlık sistemi oluşturulmalı ve işletilmelidir.

### **Komisyon Başkanının Görevleri**

**MADDE 9- 1)** Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek

- 2) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak,
- 3) Komisyon toplantı çağrılarını yapmak,
- 4) Komisyon kararlarıyla ilgili konuları dekanlığa bildirmek,

### **Raportörün Görevleri**

**MADDE 10- 1)** Komisyon toplantı kararlarını yazmak, üye imza listelerinden oluşan komisyon karar dosyasını oluşturmak ve görev süresi bitiminde görevlendirilen yeni raportöre komisyon ile ilgili bütün kayıtları eksiksiz olarak iletmek,

- 2) Toplantı günlerini komisyon üyelerine bildirmek; gündem ve gündemle ilgili bilgi ve belgeleri komisyon üyelerine teslim etmek,
- 3) Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıları hazırlamak, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamaktır.

### **Sekreterin Görevleri**

**MADDE 11- 1)** Toplantı günlerinin, diğer komisyonların çalışmalarını aksatmayacak şekilde belirlenmesi ve komisyon üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlamak,

- 2) Komisyonun önceden belirlenen tarih ve saatte toplanamaması halinde komisyon başkanı ile iletişim kurularak toplantı için uygun günü belirlemek

### **Komisyon Üyelerinin Görevleri**

**MADDE 11: 1)** İhtiyaç analizi, kariyer danışmanlığı faaliyetleri ile ilgili paydaş görüşlerinin alınması, kariyer sempozyumu vb. etkinliklerin düzenlenmesi gibi konularda çalışmalar yapmak

- 2) Kariyer planlama süreçlerinde öğrencileri izlemeye yönelik çalışmaları planlamak ve bu çalışmalar katılmak
- 3) Kariyer planlama konusunda gerçekleştirilen etkinlikler, öğrencilerin durumu vb. konularda gerekli istatistiksel verileri izlemeye yönelik çalışmalar yapmak
- 4) Kariyer alanında kaliteyi arttırmak amacıyla güncel gelişmeleri takip etmek ve paylaşmak

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Son Hükümler

**MADDE 12:** Bu esaslar dışında ortaya çıkabilecek durumlarda 4/11/1981 tarih ve 17506 Sayılı resmi Gazetede yayınlanan 2547 numaralı Yükseköğretim Kanunu hükümleri dikkate alınır.

### Yürürlük

**Madde 15:** Bu yönerge Fakülte Kurulu Kararı tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### Yürütme

**Madde 16:** Bu çalışma esasları hükümlerini Hemşirelik Fakültesi Fakülte Kurulu Kararı yürütür.