

GAZİ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
EĞİTİM KOMİSYONU AKTS ÇALIŞMA GRUBU
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Burada yer alan esaslar Gazi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Eğitim Komisyonu AKTS Çalışma Grubu çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2- Bu usul ve esaslar Hemşirelik bölümü Eğitim Komisyonu AKTS Çalışma Grubunun oluşumu, yönetim çalışma ilkeleri ve görevlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu usul ve esasları, 05.09.2017 tarih ve 30171 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Gazi Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği kapsamında Hemşirelik Bölümü Yönetim Kurulu kararına ve 20.11.2018 tarihli YÖK Genel Kurul Kararı’nda alınan Yüksek Öğretim Kurumları Bologna Eşgüdüm Komisyonu Çalışma İlkelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu usul ve esaslar’da geçen tanım ve kısaltmaları ifade eder.

Fakülte: Gazi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi

Bölüm: Hemşirelik Bölümü

Çalışma Grubu: Eğitim Komisyonu AKTS Çalışma Grubu

Üye: AKTS alt çalışma grubunda görev alan öğretim üye ve elemanlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Çalışma İlkeleri ve Görevleri

Komisyonun Oluşumu

Çalışma grubu, başkan, raportör ve üyelere oluşur.

Komisyonun Oluşturulması

Madde 5- Bölüm Eğitim Komisyonu AKTS Çalışma Grubu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

- a) Çalışma grubu, Bölüm Başkanı önerisi ve Bölüm Kurulu kararı ile kurulur.
- b) Çalışma grubunun faaliyet süresi 3 yıldır.
- c) Faaliyet süresi biten çalışma grubu, Bölüm kurulu kararıyla, çalışma grubu üyelikleri yenilendikten sonra 3 yıllık süre için faaliyetine devam edebilir.
- d) Çalışma Grubu, bölümün web sitesinde ilan edilir ve bölüm raporlarında kayıt altına alınır.

Komisyonun Çalışma İlkeleri

Madde 6-

- a) Çalışma grubu her yarıyılıda en az bir kez olmak üzere en az iki kez toplanır.
- b) Çalışma grubu tarafından çalışılması gereken ya da önerilen konular için gündem oluşturulur.
- c) Çalışma grubu gündem oluşturduğunda başkanın çağrısı ile toplanır ve çalışma planı hazırlar. Çalışılması gerekmeyen ancak öneri olarak sunulmuş konular için gerekçeli bir rapor hazırlanarak bölüm başkanlığına sunulur.
- d) Gereksinim doğrultusunda Bölümü Başkanlığı, derslerin sorumlu öğretim elemanları başta olmak üzere diğer ilgili paydaşların (üniversite yönetimi ya da ilgili kişi, kurum ve kuruluşlar) görüşleri ve önerileri alınır.
- e) Çalışma grubunun gündemi doğrultusunda çalışılan ve alınan kararlar Bölüm Başkanlığı, Bologna birim koordinatörü, Fakülte Eğitim Öğretim Eşgüdüm Kurulu, derslerin sorumlu öğretim elemanları ve gerektiğinde diğer ilgili paydaşlarla (fakülte yönetimi ya da ilgili kişi, kurum ve kuruluşlar,) paylaşılır ve görüş bildirir.

Komisyonun Görevleri

- a) Her dönem başında, önceki dönemlerden ders bilgi paketlerinin aktif döneme aktarılması kontrolü ve güncellenmesi çalışma grubu tarafından sağlamak.
- b) Gerekli durumlarda her bir dersin ders sorumlusuna ders bilgi paketlerinin güncellenmesi ya da kontrolü konusunda hatırlatma yapmak.
- c) Yeni ders açılacağı zaman, ders onaylanmadan ders bilgi paketlerinin oluşturulmasının kontrolünden ve onaylandıktan sonra ders bilgi paketlerinin sistem üzerinden kontrolünden sorumlu olmak.
- d) Bologna süreçleri, ders bilgi paketlerinin hazırlanması ve sisteme girilmesiyle ilgili yılda en az bir kez birim içi öğretim elemanlarına bilgilendirme semineri yapmak.
- e) Yapılan çalışmaları değerlendirip yeni dönem uygulamaları için önerilerde bulunmak.
- f) Fakültenin diğer bölümleri ve komisyonları ile işbirliği yapmak.

Başkanın Görevleri

Madde 7- AKTS Çalışma Grubu Başkanının görevleri;

- a) Çalışma grubunu temsil etmek ve çalışmalarını yönetmek;

- b) Çalışma grubunun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak;
- c) Çalışma grubunun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemesini sağlamak;
- d) Çalışma grubu toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırarak
- e) Çalışma grubuyla ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma ve faaliyet raporunu komisyon kararıyla Bölüm başkanına bildirmek.

Raportörün Görevleri

Madde 8- Raportörün görevleri;

- a) Çalışma grubu toplantı tutanaklarını tutmak, tutanakların imzalatılarak saklanması ve dosyasında tutulmasını sağlamak.
- b) Toplantı günlerinin belirlenmesi ve çalışma grubuna bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin düzenlenmesini sağlamak.
- c) Gerekli görülmesi halinde çalışma grubu adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak.

Çeşitli ve Son Hükümler

Çalışma İlkelerinde Değişiklik

Madde 12: Bu çalışma esasları üzerindeki değişiklik önerileri Eğitim Komisyonu AKTS Çalışma Grubu tarafından Bölüm Başkanlığına sunulur.

Yürürlük

Madde 13: Bu çalışma esasları Hemşirelik Bölüm Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14: Bu çalışma esasları hükümlerini Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Eğitim Komisyonu AKTS Çalışma Grubu Başkanı yürütür.

AKTS Çalışma Grubu Üyeleri

Çalışma Grubu Başkanı

Prof. Dr. Nurcan ÇALIŞKAN (Lisans)

Çalışma Grubu Raportörü

Arş. Gör. Dr. Feride ERCAN (Lisans)

Çalışma Grubu Üyeleri

İdari Personel: Belgin GÖNENDİ (Öğrenci İşleri)

