**BİRİNCİ BÖLÜM**

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK ve TANIMLAR

**Madde 1.** **AMAÇ:** Bu yönergenin amacı, Yeditepe Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Öğrenci ve Mezun İzlem Komisyonu’nun yetki ve sorumluluklarına ilişkin çalışma esaslarını belirlemek, diğer komisyonlardan, öğrencilerden ve mezunlardan gelen önerileri ve geri bildirimleri düzenlemek, gerekli iyileştirici faaliyetleri planlamak, yürütmek ve komisyonun düzenli ve etkin çalışmasını sağlamaktır.

**Madde 2.** **KAPSAM:** Bu Yönerge Yeditepe Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Öğrenci ve Mezun İzlem Komisyonunun çalışmasına ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır. Bu yönerge, Yeditepe Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü öğrenci ve mezunlarının geri bildirimlerinin alınması, incelenmesi, değerlendirilmesi ve analiz sonucunda yapılacak iyileştirmelere ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır.

**Madde 3. DAYANAK:** Aşağıda listelenen yönerge ve yönetmelikler doğrultusunda komisyon çalışma ilkeleri belirlenmiştir:

* Yeditepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ve ilgili mevzuatlar,
* Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi 6. Düzey,
* 6283 sayılı Hemşirelik Kanunu,
* 27515 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Hemşirelik Yönetmeliği,
* 27910 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Hemşirelik Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Ek Yönetmelik”,
* 26775 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan “Doktorluk, Hemşirelik, Ebelik, Diş Hekimliği, Veterinerlik, Eczacılık ve Mimarlık Eğitim Programlarının Asgari Eğitim Koşullarının Belirlenmesine Dair Yönetmelik”,
* YÖK Hemşirelik Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (HUÇEP),
* Hemşirelik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Kurulu (HEPDAK),
* Yükseköğretim Kalite Kurulu, <https://yokak.gov.tr/>
* Yeditepe Üniversitesi Kalite Müdürlüğü, <https://kalite.yeditepe.edu.tr/>
* 17/6/2021 tarihli 31514 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği,
* 24/09/2020 tarihli toplantısında karar verilen Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar,
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 44. Maddesi.

**Madde 4. TANIMLAR:** Bu yönergede geçen;

**4.1. İç Paydaş:** Yeditepe Üniversitesi rektörlüğü ve ilgili birimlerini, Hemşirelik Bölüm başkanını, akademik kadrosu ve öğrencilerini, Sağlık Bilimleri Fakültesi dekanı ve idari birimlerini, diğer fakülte ve bölümlerden görevlendirilen öğretim elemanlarını,

**4.2. Dış Paydaş:** İl Sağlık Müdürlüğü’ne bağlı sağlık hizmeti veren kurumlarında, özel hastanelerde, huzurevlerinde, yaşlı ve evde bakım merkezlerinde, vakıflar/derneklerde, eğitim ve özel eğitim kurumlarında, fabrika ve iş yerlerinden çalışan hemşireleri, yöneticileri, işverenleri ve/veya Yeditepe Üniversitesi Hemşirelik Bölümü mezunlarını,

**4.3. Öğretim Elemanı:** Akademik dönemlere uygun haftalık ders programında o dersin yürütülmesinden sorumlu öğretim elemanını,

**4.4. Akademik Danışman:** Öğrencinin üniversiteye kayıt yaptırmasından itibaren öğrenciliği sona erinceye kadar geçen süre içinde, ders kaydı, kayıt yenileme, eğitim öğretim çalışmaları, öğrencinin akademik sorunları ve mezuniyet işlemlerinde yardımcı olmak üzere öğretim elemanları arasından, bölüm başkanının önerisi üzerine dekan tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,

**4.5. Kariyer Danışmanlığı:** Hemşirelik Bölümü öğretim elemanları tarafından yürütülen, her sınıf düzeyindeki öğrencilerin kariyerlerini kendi zekâ, kişilik, bilgi, beceri, yetenek ve yetkinliklerine uygun olarak belirleyebilmeleri için yol göstermek, meslek hayatına hazırlamak, kariyer gelişimleri ve beklentileri ile ilgili sorularını yanıtlamak için yapılan etkinliklerin tümünü,

**4.6. Kariyer Danışmanı:** Hemşirelik Bölümü Kariyer Danışmanlığı etkinliklerini yürüten, bölüm öğretim üyesini,

**4.7. Akran Danışmanlığı Programı:** Hemşirelik bölümü üçüncü veya dördüncü sınıfta öğrenim gören öğrenciler arasından seçilen akran danışmanları, birinci sınıfta ve hazırlıkta öğrenim gören öğrencilere, sorumlu öğretim elemanı izlemi ile rehberlik yapmasını,

**4.8. Akran Danışmanı:** Hemşirelik eğitimine yeni başlayan öğrencilere üniversite yaşamına uyum sağlamasında öncülük eden, yardıma ihtiyaç duyduğu konularda kendi tecrübesiyle yol gösteren ve yardımcı olan daha kıdemli ve deneyimli hemşirelik öğrencisini,

**4.9. Oryantasyon Programı:** Üniversiteye yeni kayıt yaptırmış öğrencileri, akademik yıl başlamadan önce üniversitenin işleyişi (ders seçimleri, öğrenci bilgi sistemleri, bilgi merkezi kullanımı gibi), akademi dışında faaliyet gösteren birimleri (öğrenci kulüpleri vb), yerleşkeler ve öğrencilerin faydalanabileceği diğer alanlar ile ilgili bilgileri paylaşmak üzere hazırlanan programları tanımlamaktadır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

KOMİSYONUN YAPISI, ÇALIŞMA ESASLARI VE GÖREVLERİ

**KOMİSYONUN YAPISI**

**Madde 5:** Bu maddede komisyonun yapısı belirtilmiştir.

* 1. Öğrenci ve Mezun İzlem Komisyonu; Komisyon başkanı ile birlikte başkan yardımcısı, sekreter ve diğer üyeler olmak üzere en az 3 (üç) kişiden oluşur.
	2. Komisyon Başkanı ve Başkan Yardımcısı üyeler tarafından seçilir. Komisyon başkanının görev süresi 3 (üç) yıldır. Başkan Yardımcısı, Başkanın olmadığı durumlarda Komisyon Başkanlığını yürütür.

**5.2.1.** Başkan komisyonun işleyişini, gündemin oluşturulmasını ve yürütülmesini sağlar.

**5.2.2.** Sekreter gerekli kayıtların alınmasını sağlar.

* 1. Öğrenci ve Mezun İzlem Komisyonu en az yılda 2 (iki) kere üye çoğunluğu ile toplanır ve alınan kararları “Öğrenci ve Mezun İzlem Komisyonu Toplantı Tutanağı” ile raporlar. Olağan dışı durumlar dahilinde Komisyon, Başkanın çağrısı ile toplanabilir. Komisyon, toplantıya katılan üyelerin oy birliği veya oy çokluğu ile karar alır.

**ÇALIŞMA ESASLARI**

**Madde 6:** Bu maddede Öğrenci ve Mezun İzlem Komisyonu’nun çalışma esasları belirtilmiştir.

* 1. Öğrenci ve Mezun İzlem Komisyonu, Yeditepe Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik bölümünde tüm öğrencilerin ve mezunların geri bildirimlerinin alınması, mezunların genel profillerinin belirlenmesi ve çıkarılan sonuçlara göre düzenleme organı olarak görev yapar.
	2. Komisyon öğrenci ve mezunlardan gelen geri bildirimler çerçevesinde eğitim faaliyetlerinin geliştirilmesini hedefler.
	3. Öğrenciler ve mezunlar ile ilgili raporları inceler, değerlendirir, iyileştirme yapabilir, gerekli durumlarda alınan kararları ilgili komisyonlara ve Akreditasyon Kurulu’na bildirir.

**KOMİSYONUN GÖREVLERİ**

**Madde 7:** Bu maddede Öğrenci ve Mezun İzlem Komisyonu’nun görevleri belirtilmiştir.

* 1. Hemşirelik Bölümü öğretim elemanlarının akademik ve kariyer danışmanlığı kapsamında yürüttüğü faaliyetlerin etkin ve verimli olabilmesi için gerekli tüm düzenleme, iyileştirme faaliyetlerini yapar.
		1. Akademik danışmanlık sırasında yürütülen öğrenci görüşmelerinin “Akademik Danışmanlık Öğrenci Bilgi Formu” ve “Akademik Danışmanlık Görüşme Formu” ile raporlanmasını sağlar. Komisyon bu raporları her akademik dönemin sonunda toplamak, analiz etmek ve sonuçları hakkında Akreditasyon Kurulu’na yazılı bildirim yapmakla yükümlüdür.
		2. Komisyon her akademik dönemin başında öğretim elemanlarının danışmanlık saatlerini saptamaları ve bölümün web sitesinde ilan edilmesinden sorumludur.
		3. Komisyon kariyer danışmanlığı programının oluşturulması ve sürdürülmesinden sorumludur. Her akademik yıl başlamadan önce “Kariyer Danışmanlığı Yönergesi”nde belirtilen danışmanlık sürecinin yürütülmesi için sınıf düzeyinde kariyer danışmanlarını atamaktan sorumludur. Kariyer danışmanlığı sırasında yürütülen öğrenci görüşmelerinin ve faaliyetlerinin raporlamasını sağlar. Komisyon bu raporları her akademik dönemin sonunda toplamak, analiz etmek ve sonuçları hakkında Akreditasyon Kurulu’na yazılı bildirim yapmakla yükümlüdür.
		4. Öğrencilerin iş alanı ve akademik alandan profesyonellerle buluşmalarını sağlayacak organizasyonlar düzenlemek, bu organizasyonlara katılan öğrenci sayılarını rapor etmekten sorumludur.
	2. Komisyon, her akademik yılda programa alınan öğrencilerin giriş puan türleri, sıralamaları, hazırlık sınıfı öğrenci sayısı, program öğrenci sayısı (yatay-dikey geçiş dahil), ayrılan ve mezun öğrenci sayılarının takibinden, yıllara göre değişiminin raporlandırılmasından ve Akreditasyon Kurulu’yla paylaşılmasından sorumludur.
	3. Komisyon, mezunlar ile sürekli ve düzenli iletişimi sağlama amacı ile sosyal medya hesaplarını kullanır. Belirli aralıklarla alanda çalışan mezunlarla öğrencileri ve diğer mezunları buluşturup başarı hikayelerini paylaşmak amacıyla “Mezun Söyleşileri”ni düzenler.
	4. Programa alınacak öğrenci sayısı/kontenjanı hakkında kurum içi ve kurumlar arası resmi yazışmaların (Kurul-senato kararları) arşivlenmesinin kontrolünden sorumludur.
	5. Değişim programlarından yararlanan öğrencilerin belgelerini (kurumlarla yapılan anlaşmalar, eğitici/öğretici iş birliği süreçleri, iş birlikleri ve projelerin duyurularının ne zaman ve nasıl yapıldığı, değişim ve işbirliği programlarının nasıl yürütüldüğünü gösteren raporlar), yıllara göre yurt içi/yurt dışı, gelen ve giden öğrencilerin belirlenmesi ve programa ilişkin yazılı geri bildirimlerini bölüm Erasmus Koordinatöründen alarak analiz edip raporlar, Akreditasyon Kurulu ve ilgili komisyonlarla paylaşır.
	6. Her yıl için psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetinden yararlanan öğrenci sayısını belirleyip Akreditasyon Kurulu’na sunmaktan sorumludur.
	7. Öğrencilerin eğitim programını geliştirmeye yönelik çalışmalara katılım durumlarını gösteren toplantı tutanağı gibi belgelerin ilgili komisyonlardan talep edilip raporlandırılmasından ve Akreditasyon Kurulu’na iletmekten sorumludur.
	8. Bölüme yeni başlayan öğrenciler için her yıl Güz dönemi başlangıcında “Öğrenci Uyum Programı”nın planlanması ve uygulanmasından sorumludur. Yüz yüze/ karma/ uzaktan eğitimi kapsayacak şekilde; uyum programının içeriği, yapıldığı tarih, katılan öğrenci sayısını gösteren belgeleri ve uyum programı değerlendirme anket sonuçlarını raporlar, ilgili komisyonlarla paylaşır.
	9. Öğrencilerin bilimsel, sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılımları, üniversitenin bu tür faaliyetlere katılımlara olan destekleri, kulüplere katılımlarına ilişkin etkinlik raporlarını değerlendirir ve Akreditasyon Kurulu’na rapor eder.
		1. Öğrencilerin, faaliyetlerden haberdar olmalarını sağlayacak ve katılmak isteyen öğrencilere rehberlik edecek yazılı/görsel iletişim panosunu, hemşirelik bölümünün web sitesini ve sosyal medya hesaplarını organize etmekten sorumludur.
	10. Akran danışmanı programının hazırlanması, yürütülmesi ve sonuçlarının raporlandırılmasından sorumludur. Her yıl bu programa katılan hem akran danışmanından hem de danışmanlık alan öğrencilerden yazılı ve sözlü geri bildirimleri raporlar ve Akreditasyon Kurulu’na sunar.
	11. Komisyon yılda 1 (bir) kez iç ve dış paydaşların görüşlerini almakla yükümlüdür.
		1. Bu amaçla “İç Paydaş-Öğrenci Memnuniyet Anketi”, “İç Paydaş-Öğrenci Program Çıktılarına Ulaşımın Değerlendirilme Formu”, “Dış Paydaş-Mezun Anketi” ve “Dış Paydaş-Mezun Program Çıktılarına Ulaşımın Değerlendirilmesi Formu” formlarını kullanır. Ayrıca bölümün öğretim elemanlarının memnuniyet düzeylerini değerlendirmek amacıyla “Öğretim Elemanı Memnuniyet Anketi”ni kullanır. Bu anketlerin revizyonu, uygulanması, değerlendirilmesi, raporlandırılması ve ilgili komisyonlar ile paylaşılmasından sorumludur.
	12. Komisyon, tüm sınıflardan belirlenen öğrencilerle ayrı ayrı olacak şekilde yılda 1 (bir) kez odak grup görüşmeleri yapmakla yükümlüdür. Görüşmeleri raporlar, Akreditasyon Kurulu ve ilgili diğer komisyonlar ile paylaşır.
		1. Odak grup toplantıları komisyonun görevlendirdiği 1 (bir)’i raportör olmak üzere 2 (iki) akademik personel, sınıf temsilcisi ve sınıfın CGPA sıralamasına göre en başarılı, orta seviyede başarılı ve en başarısız öğrencilerinin katılımı ile en az 6 (altı) kişi ile gerçekleşir.
		2. Komisyon yılda 1 (bir) kez dış paydaşların görüşlerini almakla yükümlüdür. Bu amaçla “Dış Paydaş-İşveren Memnuniyet Anketi”, “Dış Paydaş-Rehber Hemşire Memnuniyet Anketi” “Dış Paydaş-Toplum Memnuniyet Anketi” formlarını kullanarak raporlandırır ve ilgili komisyonlar ve Akreditasyon Kurulu ile paylaşır.
	13. “Sağlık Hizmeti Alan Birey Yarı Yapılandırılmış Görüşme Formu” aracılığı ile topladığı verileri, Laboratuvar ve Klinik Uygulama Komisyonu tarafından toplanan “Sağlık Hizmeti Alan Birey Memnuniyet Anketi” verileri ile birleştirip analiz etme, raporlandırma ve ilgili komisyonlara sunmakla sorumludur.
	14. Akreditasyon Kurulu’nun verdiği diğer görevleri gerçekleştirir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

HÜKÜM BULUNMAYAN DURUMLAR

**Madde 8:** Bu Öğrenci ve Mezun İzlem Komisyonu Yönergesi’nde usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde Akreditasyon Kurulu’na danışılır ve nihai karar Akreditasyon Kurulu tarafınca belirlenir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**SON HÜKÜMLER**

**Madde 9:** Bu Öğrenci ve Mezun İzlem Komisyonu Yönergesi, Yeditepe Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı onayı ile yürürlüğe girer.

**Madde 10:** Bu yönerge üzerindeki değişiklik önerileri Öğrenci ve Mezun İzlem Komisyonu tarafından Akreditasyon Kurulu’na sunulur, hazırlanan öneriler kurul tarafından karara bağlanır.

**Madde 11:** Bu yönerge Yeditepe Üniversitesi, Hemşirelik Bölüm Başkanı tarafından yürütülür.

**Hemşirelik Bölümü Öğrenci ve Mezun İzlem Komisyonu Üyeleri**

Dr. Öğr Üyesi Işıl Işık, Başkan

Dr. Öğr. Üyesi Aylin Akça Sümengen, Başkan Yardımcısı

Arş. Gör. Begüm Arık, Sekreter

Öğr. Gör. Volkan Ayaz, Üye

Arş. Gör. Çağla ÜNAL, Üye

Lisans Öğrencisi Lara Temel, Üye

Lisans Öğrencisi Bakış Güney, Üye

Mezun Sümeyra Nurdan, Üye

Mezun Özlem Karakaş, Üye

Mezun Elif Nazlı Öz, Üye