BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ

PROSEDÜR HAZIRLAMA GÖREVLENDİRME YAZILARI

Bölüm Kurulu 28.10.2026, 2026/18-08

Takvim ve onay akışı

Belge	HEPDAK	Sorumlu	Komisyona teslim	Bölüm Kurulu
Program Dışı Öğrenme Usul ve Esasları	TS3.8	EĞİTİM-ÖĞRETİM VE MÜFREDAT KOMİSYONU	31.12.2026	Aralık 2026
Psikolojik Danışmanlığa Yönlendirme İş Akışı	TS4.5	BÖLÜM BAŞKAN Yardımcılığı (Akademik Danışmanlık Koordinatörü: ……)	31.12.2026	Aralık 2026
2021–2026 Öğrenci Kabul Trend Raporu	TS4.1	YATAY-DİKEY GEÇİŞ VE İNTİBAK KOMİSYONU	31.12.2026	Aralık 2026
Eğitimci Yetkinliğini Değerlendirme ve Geliştirme Prosedürü	TS5.4	AKREDİTASYON KOMİSYONU	31.01.2027	Şubat 2027
Öğretim Elemanı 360 Derece Değerlendirme Prosedürü	TS5.5	KALİTE KOMİSYONU	31.01.2027	Şubat 2027
Öğretme-Öğrenme Destek Sistemi Kılavuzu	TS7.7	EĞİTİM-ÖĞRETİM VE MÜFREDAT KOMİSYONU	31.01.2027	Şubat 2027

Onay akışı: Taslak → hazırlayan komisyonun kararı → Kalite Komisyonunda doküman kontrolü → Bölüm Kurulu kararı → Bölüm web sayfasında yayım.

Sayı: …… **Tarih:** …/…/2026

Konu: Program Dışı Öğrenme Usul ve Esasları hazırlanması

EĞİTİM-ÖĞRETİM VE MÜFREDAT KOMİSYONU BAŞKANLIĞINA

Bölüm Kurulunun ……. tarihli ve …… sayılı toplantısının … numaralı kararı ile Akreditasyon Komisyonunun ……. tarihli ……. sayılı kararı doğrultusunda, HEPDAK TS4.5 standardı kapsamında "Psikolojik Danışmanlığa Yönlendirme İş Akışı" belgesinin hazırlanması biriminize verilmiştir.

Belgenin ekte gönderilen taslak yapısına göre hazırlanarak birim kararıyla birlikte **…….** tarihine kadar Bölüm Başkanlığına teslim edilmesini rica ederim. Belge, Kalite Komisyonunda doküman kontrolünden geçirildikten sonra Bölüm Kurulunun onayına sunulacaktır.

Hazırlık sürecinde yapılan çalışmaların birim toplantı tutanağına işlenmesi ve yazım için görevlendirilen öğretim elemanlarının adlarının tutanakta belirtilmesi gerekmektedir.

Hemşirelik Bölüm Başkanı

Ek: Program Dışı Öğrenme Usul ve Esasları taslak yapısı

Sayı: …… **Tarih:** …/…/2026

Konu: Psikolojik Danışmanlığa Yönlendirme İş Akışı hazırlanması

BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCILIĞINA (Akademik Danışmanlık Koordinatörü: ……)

Bölüm Kurulunun ……. tarihli ve …… sayılı toplantısının … numaralı kararı ile Akreditasyon Komisyonunun ……. tarihli ……. sayılı kararı doğrultusunda, HEPDAK TS4.5 standardı kapsamında "Psikolojik Danışmanlığa Yönlendirme İş Akışı" belgesinin hazırlanması biriminize verilmiştir.

Belgenin ekte gönderilen taslak yapısına göre hazırlanarak birim kararıyla birlikte **…….** tarihine kadar Bölüm Başkanlığına teslim edilmesini rica ederim. Belge, Kalite Komisyonunda doküman kontrolünden geçirildikten sonra Bölüm Kurulunun onayına sunulacaktır.

Hazırlık sürecinde yapılan çalışmaların birim toplantı tutanağına işlenmesi ve yazım için görevlendirilen öğretim elemanlarının adlarının tutanakta belirtilmesi gerekmektedir.

Hemşirelik Bölüm Başkanı

Ek: Psikolojik Danışmanlığa Yönlendirme İş Akışı taslak yapısı

Sayı: …… **Tarih:** …/…/2026

Konu: 2021–2026 Öğrenci Kabul Trend Raporu hazırlanması

YATAY-DİKEY GEÇİŞ VE İNTİBAK KOMİSYONU BAŞKANLIĞINA

Bölüm Kurulunun ……. tarihli ve …… sayılı toplantısının … numaralı kararı ile Akreditasyon Komisyonunun ……. tarihli ……. sayılı kararı doğrultusunda, HEPDAK TS4.5 standardı kapsamında "Psikolojik Danışmanlığa Yönlendirme İş Akışı" belgesinin hazırlanması biriminize verilmiştir.

Belgenin ekte gönderilen taslak yapısına göre hazırlanarak birim kararıyla birlikte **…….** tarihine kadar Bölüm Başkanlığına teslim edilmesini rica ederim. Belge, Kalite Komisyonunda doküman kontrolünden geçirildikten sonra Bölüm Kurulunun onayına sunulacaktır.

Hazırlık sürecinde yapılan çalışmaların birim toplantı tutanağına işlenmesi ve yazım için görevlendirilen öğretim elemanlarının adlarının tutanakta belirtilmesi gerekmektedir.

Hemşirelik Bölüm Başkanı

Ek: 2021–2026 Öğrenci Kabul Trend Raporu taslak yapısı

Sayı: …… **Tarih:** …/…/2026

Konu: Eğitimci Yetkinliğini Değerlendirme ve Geliştirme Prosedürü hazırlanması

AKREDİTASYON KOMİSYONU BAŞKANLIĞINA

Bölüm Kurulunun ……. tarihli ve …… sayılı toplantısının … numaralı kararı ile Akreditasyon Komisyonunun ……. tarihli ……. sayılı kararı doğrultusunda, HEPDAK TS4.5 standardı kapsamında "Psikolojik Danışmanlığa Yönlendirme İş Akışı" belgesinin hazırlanması biriminize verilmiştir.

Belgenin ekte gönderilen taslak yapısına göre hazırlanarak birim kararıyla birlikte **…….** tarihine kadar Bölüm Başkanlığına teslim edilmesini rica ederim. Belge, Kalite Komisyonunda doküman kontrolünden geçirildikten sonra Bölüm Kurulunun onayına sunulacaktır.

Hazırlık sürecinde yapılan çalışmaların birim toplantı tutanağına işlenmesi ve yazım için görevlendirilen öğretim elemanlarının adlarının tutanakta belirtilmesi gerekmektedir.

Hemşirelik Bölüm Başkanı

Ek: Eğitimci Yetkinliğini Değerlendirme ve Geliştirme Prosedürü taslak yapısı

Sayı: …… **Tarih:** …/…/2026

Konu: Öğretim Elemanı 360 Derece Değerlendirme Prosedürü hazırlanması

KALİTE KOMİSYONU BAŞKANLIĞINA

Bölüm Kurulunun ……. tarihli ve …… sayılı toplantısının … numaralı kararı ile Akreditasyon Komisyonunun ……. tarihli ……. sayılı kararı doğrultusunda, HEPDAK TS4.5 standardı kapsamında "Psikolojik Danışmanlığa Yönlendirme İş Akışı" belgesinin hazırlanması biriminize verilmiştir.

Belgenin ekte gönderilen taslak yapısına göre hazırlanarak birim kararıyla birlikte **…….** tarihine kadar Bölüm Başkanlığına teslim edilmesini rica ederim. Belge, Kalite Komisyonunda doküman kontrolünden geçirildikten sonra Bölüm Kurulunun onayına sunulacaktır.

Hazırlık sürecinde yapılan çalışmaların birim toplantı tutanağına işlenmesi ve yazım için görevlendirilen öğretim elemanlarının adlarının tutanakta belirtilmesi gerekmektedir.

Hemşirelik Bölüm Başkanı

Ek: Öğretim Elemanı 360 Derece Değerlendirme Prosedürü taslak yapısı

Sayı: …… **Tarih:** …/…/2026

Konu: Öğretme-Öğrenme Destek Sistemi Kılavuzu hazırlanması

EĞİTİM-ÖĞRETİM VE MÜFREDAT KOMİSYONU BAŞKANLIĞINA

Bölüm Kurulunun ……. tarihli ve …… sayılı toplantısının … numaralı kararı ile Akreditasyon Komisyonunun ……. tarihli ……. sayılı kararı doğrultusunda, HEPDAK TS4.5 standardı kapsamında "Psikolojik Danışmanlığa Yönlendirme İş Akışı" belgesinin hazırlanması biriminize verilmiştir.

Belgenin ekte gönderilen taslak yapısına göre hazırlanarak birim kararıyla birlikte **…….** tarihine kadar Bölüm Başkanlığına teslim edilmesini rica ederim. Belge, Kalite Komisyonunda doküman kontrolünden geçirildikten sonra Bölüm Kurulunun onayına sunulacaktır.

Hazırlık sürecinde yapılan çalışmaların birim toplantı tutanağına işlenmesi ve yazım için görevlendirilen öğretim elemanlarının adlarının tutanakta belirtilmesi gerekmektedir.

Hemşirelik Bölüm Başkanı

Ek: Öğretme-Öğrenme Destek Sistemi Kılavuzu taslak yapısı