

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ 2025-2026 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ KOMİSYON YAPILANMASI, SORUMLULUKLARI VE İŞ AKIŞ SÜRECİ

- İÇİNDEKİLER
- Giriş ve Sunumun Amacı
- HEPDAK Öz değerlendirme Raporu
- Komisyon Yapılanması / Komisyonlar Arası İşleyiş ve Entegrasyon
 - Akreditasyon Komisyonu
 - Eğitim-Öğretim Müfredat Komisyonu
 - Yatay-Dikey Geçiş ve İntibak Komisyonu
 - Tanıtım Komisyonu
 - Mezunlarla İletişim Komisyonu
 - Oryantasyon Komisyonu
 - Mezuniyet Komisyonu
 - Ölçme-Değerlendirme Komisyonu
 - Sosyal Etkinlik Komitesi
 - Klinik Uygulama Komisyonu
- Ders Düzeyi Süreç Yönetimi
 - Ders Yürütücüsü
 - Ölçme-Değerlendirme Birimi
- Veri Kaynakları ve Kanıt Oluşturma
- Komisyon Bazlı Bağlantı Konuları
- Sürekli İyileştirme (PUKO) Döngüsü
- Sonuç ve Genel Değerlendirme

GİRİŞ

2025–2026 Eğitim-Öğretim yılı kapsamında Hemşirelik Bölümü komisyon yapılanması, görev tanımları, veri akış süreçleri ve PUKO döngüleri HEPDAK standartlarına uygun olarak güncellenmiştir.

Bu çalışma ile bölümümüzde yürütülen tüm komisyon faaliyetlerinin:

- Standartlara uygun,
- Şeffaf,
- İzlenebilir,
- Sürekli iyileştirmeye dayalı
- bir yapı içinde çalışmasını sağlamak amaçlanmıştır.

Hazırlanan bu kapsamlı yapı, öğretim elemanlarının katkıları doğrultusunda tamamlanarak **kurumsal süreçlerin güçlendirilmesine** ve **web sayfasında şeffaf biçimde paylaşılmasına** temel oluşturacaktır.

HEPDAK Öz değerlendirme Raporu

**Hemşirelik Lisans Eğitim Programı
Standartları Dereceli Değerlendirme Aracı**



Standart 1. Program Amaçları

Standart 2. Program Çıktıları

Standart 3. Eğitim Programı

Standart 4. Öğrenciler

Standart 5. Öğretim Elemanları

Standart 6. Fiziksel Altyapı

Standart 7. Eğitim Yönetimi

STANDART 1. PROGRAM AMAÇLARI



Program amaçları standardında
2 temel standart



bulunmaktadır.

TS.1.1. Program Amaçlarının Belirlenmesi, Güncellenmesi ve Yayımlanması



STANDART 1. PROGRAM AMAÇLARI

STANDART 1. PROGRAM AMAÇLARI					
TS.1.1. Program amaçları belirlenmiş, güncellenmiş ve yayımlanmış olmalıdır.					
Ölçütler	1	2	3	4	5
- Program amaçlarının (PA) belirlenmesi, güncellenmesi ve yayımlanmasına ilişkin süreçler tanımlanmıştır. - Program amaçları, mezunların gelecekte çalışacağı alanları, bu alanlarda üstleneceği rolleri, kariyer hedeflerini ve temel kariyer farklılıklarını gösterecek biçimde tanımlanmıştır. - Program amaçları, iç ve dış paydaşların görüşleri, toplumun değişen sağlık gereksinimleri, sağlığın sosyal belirleyicileri, bağlı bulunduğu üniversitenin öncelikli alanları programın (fakültenin/bölümün) ve bağlı bulunduğu üniversitenin öz görevleri (ÖG) dikkate alınarak oluşturulmuştur. - Program amaçlarına ilişkin başarımların tanımlanmıştır. - Program amaçları, paydaşların ve toplumun değişen sağlık gereksinimleri ve bağlı bulunduğu üniversitenin öncelikli alanları doğrultusunda sürekli ve düzenli olarak nitel ve/veya nicel yöntemlerle veri toplamak suretiyle gözden geçirilmekte ve sistematik olarak güncellenmektedir. - Programın amaçları, tüm paydaşların erişebileceği şekilde yayımlanmıştır.					
Örnek Kanıtlar					
- Program amaçlarının belirlenmesi, güncellenmesi ve yayımlanmasına yönelik süreçleri açıklayan belgeler (Politika, prosedür, yönerge, akış şemaları vb.) - Program eğitim amaçları (sayısı üç veya dört olmalı) ve başarımların göstergeleri (her bir amaç için en az bir adet olmak üzere) listesi ve tarihsel süreçte yapılan güncellemeleri gösteren belgeler - Program amaçlarının, programın bağlı bulunduğu üniversitenin ve fakültenin öz görevleriyle uyumunu gösteren tablo (Tablo 1.1.1.) - Program amaçlarının belirlenmesi sürecine ait geriye dönük iç ve dış paydaş analizleri (raporlar) ve analizler doğrultusunda amaçlarda yapılan güncellemelere ilişkin kanıtlar (Toplantı tutanakları, akademik kurul kararı, fakülte kurul kararı, program amaçlarının ve başarımların göstergelerinin önceki ve güncel versiyonları vb.) (Tablo Sİ.1.1.; Tablo Sİ.1.2.) - Program amaçlarının yayımlandığını gösteren belgeler - Program amaçlarını oluşturma ve güncellemeye yönelik örnek gösterilebilir uygulama kanıtları					

TS.1.1. Program Amaçlarının Belirlenmesi, Güncellenmesi ve Yayımlanması



Tablo 1.1.1. Program Amaçlarının Fakülte/Bölüm ve Üniversitenin Öz Görevleriyle Uyumu

Program Amaçları ¹	Hemşirelik Fakültesi/Sağlık Bilimleri Fakültesi'nin Öz Görevleriyle Uyumu	Hemşirelik Bölümünün Öz Görevleriyle Uyumu ²	Üniversitenin Öz Görevleriyle Uyumu

¹Program amaçlarına göre satır sayısı artırılabilir.

²Hemşirelik Fakülteleri tarafından doldurulmayacaktır.

STANDART 1. PROGRAM AMAÇLARI

STANDART 1. PROGRAM AMAÇLARI

TS.1.1.Program amaçları belirlenmiş, güncellenmiş ve yayımlanmış olmalıdır.

T.S.1.2.Program amaçlarına ulaşıldığı kanıtlanmalıdır.

TS.1.2. Program Amaçlarına Ulaşma Durumu



T.S. 1.2. Program Amaçlarına Ulaşma Durumu

T.S. 1.2. Program Amaçlarına Ulaşma Durumu					
TS.1.2. Program amaçlarına ulaşıldığı kanıtlanmalıdır.					
Ölçütler	1	2	3	4	5
- Program amaçlarına ulaşma durumunun izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik bir ölçme-değerlendirme sistemi oluşturulmuştur. - Program amaçlarına ulaşma durumu sistematik olarak izlenmektedir. - Program amaçlarına ulaşma durumunun sistematik değerlendirilmesine dayalı iyileştirmeler yapılmaktadır - Program amaçlarına ulaşma durumu paydaşlara duyurulmuştur.					
Örnek Kanıtlar					
- Program amaçlarına ulaşma durumunu değerlendiren bir ölçme-değerlendirme sisteminin oluşturulduğunu gösteren kanıtlar (Prosedürler, görevlendirmeler, akış şemaları ve diğer belgeler, hangi dış paydaştan (mezunlar, işveren, yöneticiler, hasta, hasta yakını vb.) hangi veriler hangi sıklıkta toplanacak? Kim toplayacak? Hangi yollar ile veri toplanacak? Nasıl kaydedilecek? Sürekliliği nasıl sağlanacak? Nasıl ve kime/kurula, komisyona vb. raporlanacak?). - Program amaçlarına ulaşma durumunun dış paydaş (mezun, işveren, hizmet alan birey, ekip üyeleri vb.) katılımı izlendiğini gösteren kanıtlar (Anket sonuçları, görüşme sonuçları, izleme ve değerlendirme raporları vb.) - Yıllara göre program amaçlarının başarımların göstergelerine ulaşma durumunu gösteren tablo (Tablo Sİ.1.1.) - Program amaçlarına ilişkin yapılan sürekli iyileştirme çalışmaları (Tablo Sİ.1.2.) - Program amaçlarına ulaşma durumunun paydaşlara duyurulması ile ilgili kanıtlar - Standart uygulamaların yanı sıra, programın ihtiyaçları doğrultusunda geliştirilen, özgün yaklaşım ve uygulamalara ilişkin kanıtlar					

TS.1.2. Program Amaçlarına Ulaşma Durumu



Tablo Sİ.1.1. Yıllara Göre Program Amaçlarına Ulaşma Durumu¹

	Hedef Değer	Başlangıç Değeri	Yıl (-)	Yıl (-)	Yıl (-)	Yıl (-)
Program Amaçlarının Başarımların Göstergeleri ²						
PA 1... Başarımlar Göstergesi:...						
PA 2... Başarımlar Göstergesi:...						
PA 3... Başarımlar Göstergesi:...						
.....						

¹Tabloda yalnızca sayısal veriler sunulmalıdır.

²Eğitim programı iyileştirme alanı başarımların göstergelerine göre satır sayısı artırılabilir.

TS.1.2. Program Amaçlarına Ulaşma Durumu



Tablo Sİ. 1.2. Program Amaçlarına Yönelik Sürekli İyileştirme Çalışmaları¹

İyileştirme Alanı	İyileştirme Konusu	P/K/O			
		P: Planla (Gözetim/Değerlendirme)	U: Uygula (Gözetim/Değerlendirme)	K: Kontrol Et (Gözetim/Değerlendirme)	O: Önem Al (Gözetim/Değerlendirme)

¹İyileştirmelere ilişkin kanıtlar ek olarak sunulmalıdır.

T.S.2. PROGRAM ÇIKTILARI

T.S.2.1.Program Çıktıları olmalı, güncellenmeli ve yayınlanmalı

T.S.2.2.Program Çıktıları ulaşıldığı kanıtlanmalı

STANDART 2. PROGRAM ÇIKTILARI

ÖDR'de TS.2.1. Program çıktıları



AÇIKLAMALAR

T.S.2.1. Eğitim programının, öğrencilerin programdan mezun oluncaya kadar kazanmaları gereken bilgi, beceri ve davranış bileşenlerini tanımlayan program çıktıları olmalıdır.

-Program çıktıları, programın amaçlarına ulaşabilmek için gerekli bilgi, beceri ve davranış bileşenlerinin tümünü kapsayacak, HEPDAK çıktılarını, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) alan yeterliliklerini içerecek biçimde tanımlanmalıdır.

-Programlar, eğitim amaçlarıyla tutarlı olmak koşuluyla, kendilerine özgü ek çıktılar tanımlayabilirler.

8 Program Yeterlilikleri - TYÇ - TAY ilişkisi

8.1 Program Yeterlilikleri

1. Mesleki rol ve işlevleriyle ilgili temel bilgi, tutum ve beceri kazandırmak
2. Hemşirelikle ilgili bilimsel ve güncel bilgiye ulaşarak, bu bilginin mesleki ilke ve standartlar doğrultusunda kullanılmasını sağlamak
3. Hemşirelik bakımının, kanıta dayalı olarak bütüncül bir yaklaşımla hemşirelik süreci doğrultusunda uygulamasını sağlamak
4. Birey/aile/toplum ve sağlık bakım ekibi üyeleriyle etkili iletişim kurma becerisini kazandırmak
5. Hemşirelik uygulamalarında eleştirel düşünme, sorun çözme ve karar verme becerilerini kazandırmak
6. Yaşam boyu öğrenmeyi benimseyerek sürekli mesleki ve bireysel gelişimin sürdürmesini kazandırmak
7. Bilişim ve bakım teknolojilerini hemşirelik uygulama ve araştırmalarında kullanılmasını desteklemek
8. Hemşirelik uygulamalarını etik ilkeler ve yasal düzenlemeler doğrultusunda gerçekleştirmesini sağlamak
9. Yabancı dil kullanarak mesleki bilgi ve gelişmelerin izlenmesini desteklemek
10. Hemşirelik alanına ilişkin bilimsel araştırma, proje ve etkinliklerde sorumluluk alınmasını desteklemek
11. Toplumsal sorumluluk bilincini kazanmasını sağlamak
12. Birey/aile ve topluma yönelik sağlık eğitimi vermek
13. Hemşirelik uygulama ve araştırmalarında diğer disiplinlerle işbirliği yapılmasını desteklemek
14. Kalite yönetimi ve süreçlerine ilişkin farkındalığı artırmak ve katılımı desteklemek

STANDART 2. PROGRAM ÇIKTILARI

Öz Değerlendirme Raporunda nasıl ifade ediliyor?

STANDART 2. PROGRAM ÇIKTILARI

ÖDR'de TS.2.1. Program çıktıları



KANITLAR

T.S.2.1. Eğitim programının, öğrencilerin programdan mezun oluncaya kadar kazanmaları gereken bilgi, beceri ve davranış bileşenlerini tanımlayan program çıktıları olmalıdır.

-Program çıktıları ve bunların yayımlandığı doküman, web sitesi kayıtları vb. belgeler

-Program çıktılarını belirleme, gözden geçirme ve güncellemeye ilişkin süreçleri tanımlayan belgeler

-Tüm süreçlere yönelik paydaş görüşleri ve bu görüşlerin çıktıların iyileştirilmesinde nasıl kullanıldığına dair rapor ve belgeler

-Program çıktılarının HEPDAK çıktıları ile uyumunu (HEPDAK çıktılarını ne şekilde kapsadığını) ve aralarındaki ilişkileri gösteren dökümanlar (şema, tablo vb.)

-Program çıktılarının TYYÇ ile uyumunu ve aralarındaki ilişkileri gösteren dökümanlar (şema, tablo vb.)

-Program çıktılarının Hemşirelik Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (HUÇEP) ile uyumunu ve aralarındaki ilişkileri gösteren dökümanlar (şema, tablo vb.)

HEPDAK Kurum Eğitimi
24 Ekim 2020

Tablo 2.1. Program Çıktılarının, Öğrenme Çıktıları İle İlişkisi: her dersin katkı sağladığı program çıktıları

	0-katkısı yok	1-az katkısı var	2-orta düzeyde katkı	3-tam katkı					
Zorunlu dersler	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9
Hemşirelik Esasları	1	1	2	3	3	0	1	2	3
İç Hast. Hemşireliği	0	2	2	1	1	3	2	3	3

PÇ: Program çıktısı

Tablo 2.2. Program Çıktılarının, Öğrenme Çıktıları İle İlişkisi: her dersin program çıktılarına sağladığı katkının derse ait hangi öğrenme çıktıları ile gerçekleştirildiği

Zorunlu dersler	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9
Hemşirelik Esasları (ÖÇ 1-6)	ÖÇ 1, 4	ÖÇ 5	ÖÇ 1, 4, 6	ÖÇ 2,4,7	ÖÇ 1,5,6		ÖÇ 4	ÖÇ 5,6	ÖÇ 1,2,3
İç Hast. Hemşireliği (ÖÇ 1-9)		ÖÇ 1,2	ÖÇ 1,3	ÖÇ 4	ÖÇ 5	ÖÇ 1,4,8	ÖÇ 3,7	ÖÇ 1,5,6	ÖÇ 1,8,9

PÇ: Program çıktısı ÖÇ: Öğrenme çıktısı

HEPDAK Kurum Eğitimi

STANDART 2. PROGRAM ÇIKTILARI
ÖDR'de TS.2.2. Program çıktılarının ölçülmesi ve değerlendirilmesi



AÇIKLAMALAR

T.S.2.2.

Program çıktılarını değerlendirmek üzere bir ölçme-değerlendirme sistemi oluşturulmuş ve işletiliyor olmalıdır.

-Program çıktıları değerlendirme için oluşturulan ölçme-değerlendirme sisteminin yürütme süreçleri belgelendirilmiş ve yürütmekle sorumlu kişiler belirlenmiş olmalıdır. Sorumlu kişilerin sistemi etkin şekilde yürütmeleri sağlanmalıdır.

-Program çıktıları ölçme değerlendirme sonuçlarına göre gerekli düzeltici-önleyici faaliyetler planlanmalı, uygulanmalı ve sonuçları değerlendirilmelidir

-Yalnızca anketler veya öğrenci ders başarı notları gibi ölçüm yöntemlerine dayalı kanıtlar yeterli sayılmayacaktır.

STANDART 2. PROGRAM ÇIKTILARI

ÖDR'de TS.2.2. Program çıktılarının ölçülmesi ve değerlendirilmesi



KANITLAR

T.S.2.2.

Program çıktıları değerlendirme üzere bir ölçme-değerlendirme sistemi oluşturulmuş ve işletiliyor olmalıdır.

-Program çıktıları değerlendirme üzere tasarlanmış ölçme-değerlendirme sistemini tanımlayan doküman(lar); ölçme-değerlendirme sistemine ilişkin süreçler, sorumlu kişiler/kurullar ve belgelendirme/kayıt sistemi

-Program çıktıları, programdaki zorunlu derslerin öğrenme çıktıları ile ilişkisini gösteren tablolar (Örnek; Tablo 2.1, Tablo 2.2)

-Her dersin öğrenme çıktıları ölçümünde hangi değerlendirme bileşenlerinin (ödev, sınav, proje vb) kullanıldığını gösteren belgeler

-Her bir program çıktısının değerlendirilmesinde kullanılacak başarı ölçütleri ve her bir ölçüt için hedeflenen başarı değerlerinin ders bazında belirlendiğini gösteren kanıtlar

-Her bir program çıktısına ulaşma durumunun nasıl ölçüldüğünü gösteren kanıtlar ve açıklama metinleri

Program çıktılarına ulaşma

Mezuniyet aşamasına gelmiş olan öğrencilerin her bir program çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere o program çıktısına ne düzeyde ulaştıkları açıklanmalı ve kanıtlanmalıdır.

-Kanıt olarak sunulacak belgeler ile program çıktıları arasında nasıl bir ilişki kurulacağı örneklerle gösterilmelidir.

T.S.2.2.Program Çıktıları ulaşıldığı kanıtlanmalı

Mezuniyet aşamasına gelmiş olan öğrencilerin bütün program çıktılarını sağladıkları kanıtlanmalıdır.

KANITLAR

-Mezuniyet aşamasına gelmiş olan öğrencilerin her bir program çıktısına ulaşma düzeyini gösteren kanıtlar (a) derslerle ilgili sonuçlar; b) iç ve dış paydaşlardan elde edilen sonuçlar

-Öğretim elemanı, öğrenci ve mezunların programa ilişkin görüşlerini gösteren kanıtlar

-Öğretim elemanı ve öğrenci değerlendirme raporları, bu değerlendirmelere göre ne tür iyileştirmelerin yapıldığına ilişkin kanıtlar

KANITLAR

Mezuniyet aşamasına gelmiş olan öğrencilerin bütün program çıktılarını sağladıkları kanıtlanmalıdır.

Ders başarı oranı

Ortalamanın üzerindeki öğrenci oranı

Ortalamanın altında %25'lik dilimdeki öğrenci oranı ve bu öğrencilerin program çıktılarına ulaşmaları için yapılanların kanıtları

Mezuniyet aşamasına gelmiş her öğrencinin program çıktılarına ulaştığını gösteren "beceri karnesi/portfolyo/bitirme sınavı vb." kanıtlar

STANDART 3. EĞİTİM PROGRAMI	
TS.3.1.Eğitim programı modeli tanımlanmış ve program tanımlanan modele göre yapılandırılmıştır.	
T.S.3.2.Eğitim programının içeriği, hemşirelik lisans programının özgörevini, amaçlarını ve program çıktılarını destekler nitelikte yapılandırılmıştır.	
T.S.3.3.Eğitim programının, öğrenci iş yüküne dayalı Ulusal ve Avrupa Kredi Transfer	

Sistemi'nde (AKTS) belirtilen kredi tanımları yapılmıştır.	
T.S.3.4.Laboratuvar uygulamaları, öğrenciden beklenen bilgi, tutum ve becerileri kazandırmalıdır.	
T.S.3.5.Klinik ve saha uygulamaları, öğrenciden beklenen bilgi, tutum ve becerileri kazandırmalıdır.	
T.S.3.6.Öğrenme etkinlikleri öğrenci merkezli yöntemlerle ölçülmeli ve değerlendirilmelidir.	
T.S.3.7.Programın yapı, süreç ve sonuç bileşenlerini kapsayan bir program değerlendirme sistemi olmalıdır.	
T.S.3.8.Öğrencilerin program dışı öğrenmeleri tanınmalıdır.	

STANDART 3. EĞİTİM PROGRAMI

Öz Değerlendirme Raporunda
nasıl ifade ediliyor?

TS.3.3.1

- Eğitim programının, Ulusal ve Avrupa Kredi Transfer Sistemi'nde (AKTS) belirtilen kredi tanımları yapılmış ve yayımlanmış olmalıdır

STANDART 3. EĞİTİM PROGRAMI

Eğitim programının kredilendirilmesi



Tablo Lisans Eğitim Planı (Programdaki tüm dersleri kapsamalıdır)

Yıl/ Dönem	Ders Kodu ve Ders Adı	Kategori: Saat ve AKTS ⁽¹⁾							AKTS
			Temel Bilim Dersleri		Mesleki Dersler		Diğer Dersler ²		
		Z/S	T	U	T	U	T	U	
1. Sınıf Güz	HEM 102 Anatomi	Z	3	2					
	Hemşirelik Esasları								
	Toplam Zorunlu								
	Seçmeli 1	S				2			
	Seçmeli 2								
	Toplam Seçmeli								
	Programdaki Toplam Ders Saati								
PROGRAMDAKİ TOPLAMLAR ⁽³⁾					Toplam		Genel toplam içindeki oranı		Toplam AKTS
Programdaki Toplam Teorik Ders Saati **									
Programdaki Toplam Uygulama Saati **									
MEZUNİYET İÇİN GENEL TOPLAM SAATİ**									

HEPDAK Kurum Eğitimi
24 Ekim 2020

Eğitim programında iş yüklerinin ve AKTS kredilerinin nasıl belirlendiği ile ilgili kanıtlar

-Örnek transkriptler (1. ve 2. sınıflardan birer, 3 ve 4. sınıflardan üçer, bir önceki yıla ait mezunlardan beş tane olmak üzere toplam 13)

-Tablo doldurulmalıdır.

Eğitim programında öğrenci merkezli aktif öğrenme yöntemlerinin kullanılması

Eğitim programının uygulanmasında öğrenci merkezli aktif öğrenme yöntemleri kullanılmalıdır.

KANITLAR

-Eğitim kurumu, öğrencilerinin öğrenme sorumluluğunu alabilecekleri ve kendi kendine öğrenme yeteneklerinin gelişmesini sağlayacak uygun aktif öğrenme yöntemlerini uygulamalıdır.

-Eğitim programında aktif öğrenme yöntemleri ders/konu/komite/ünite bazında tanımlanmış ve uygulanıyor olmalıdır.

Eğitim programının uygulanmasında öğrenci merkezli aktif öğrenme yöntemleri kullanılmalıdır.

KANITLAR

-Programdaki her bir derse ilişkin, öğrenci merkezli aktif öğrenme yöntemlerinin kullanıldığını gösteren ders planı, ders bilgi paketi

-Dersler kapsamında öğrencilere hazırlanmış eğitim materyalleri, vaka çalışmaları, bakım planları, sunumlar (Her bir derse ilişkin en az birer örnek).

-Öğrencilerin, öğrenci merkezli öğretim faaliyetlerinin ya da etkinliklerinin yürütülmesine ilişkin değerlendirmeleri (her bir derse yönelik ve geçmiş yılları da içeren değerlendirmeler)

Eğitim programı,
Hemşirelik Ulusal
Çekirdek Eğitim
Programı (HUÇEP-
güncel versiyonu)
ile uyumlu
olmalıdır.

Eğitim kurumu,
eğitim
programında
yer alan
kuramsal ve
uygulama
içeriğini
tanımlamalı ve
bu konuların
eğitim
programında
yer alma
biçimini
göstermelidir.

KANIT

-Eğitim
programının
içeriğini
güncel olan
HUÇEP konuları
ile
karşılaştıran
tablo (Tablo
2).

Tablo Eğitim Programının HUÇEP İle Uyumunu (tüm HUÇEP konularını içerecek şekilde hazırlanmalıdır) (Örnek tablo)

HUÇEP			 Üniversitesi Hemşirelik Lisans Programı
Konu	İçerik	Öğrenme çıktısı/kazanım	İçerik ve hangi ders/modülde verildiği
Ağrı	Ağrı yönetimi		Ağrı Ağrı tipleri vb..... (Bakınız: eğitim programı; x sınıfı; y modülü/dersi, konu 2)
.....			
.....			
Yönetim			

Hemşirelik beceri laboratuvarları ve diğer laboratuvarların tanımlanması

Hemşirelik beceri laboratuvarları öğrenciyi güvenli bakımı vermeye hazırlayabilecek nitelikte olmalıdır.

Eğitim programında öğrencilerin gerçek uygulama alanlarına çıkmadan önce beceri kazanmalarını sağlayacak laboratuvar ortamları, eğitimin şekli ve değerlendirme yöntemi tanımlanmış olmalıdır

KANITLAR

Laboratuvar uygulamalarıyla ilgili

-ayrıntılı ders planları

-öğrenci sayısı, öğretim elemanı sayısı-niteliği, öğrenci ve öğretim elemanı oranı, sınıflar düzeyinde öğrencilere yaptırılacak beceriler

-kontrol listeleri, uygulamalı eğitim programı vb. belgeleri (dolu örnekleri), örnek formlar, öğrenci çalışma ve değerlendirme belgeleri

-iletişim becerilerini kazandırmak için yapılan uygulamalardan örnekler (örn. senaryo temelli uygulamalar, rol oynama, grup çalışması vb.)

-Öğrencilerin laboratuvarında, laboratuvar saatleri dışında çalışma durumları,
-öğrenci geribildirimleri

Uygulama alanları

Uygulamalar, öğrencinin bilgisini uygulamaya aktarabileceği ve güvenli bakımı verebileceği klinikler, toplum sağlığı merkezleri ve farklı birimler olmak üzere birinci, ikinci ve üçüncü basamak sağlık hizmeti veren kurumlarda yapılmalıdır.

-Program çıktılarına ve ders hedeflerine öre öğrencilerin kazanması istenen bilgi, beceri ve yetkinliklere en üst düzeyde ulaşmayı sağlayacak klinik ve saha uygulama ortamları tanımlanmış olmalıdır.

-Öğrencilerin klinik/saha uygulamalarına yönelik politika ve/veya prosedürler oluşturulmuş olmalıdır.

KANIT

Uyg. öğrenme çıktılarının tanımını, uygulama-alanları ve bu alanların özelliklerini gösteren belgeler

-Her bir klinik/saha uygulamasında öğrenciye kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikler listesi

-Uygulamalarda öğrencinin görev ve sorumlulukları, etik ve davranış kuralları, klinik/saha yöneticisi ve çalışanlarından beklentilerin tanımlandığı belgeler

- Öğrenci-eğitici/rehber hem. oranları, rotasyon listeleri

-Uygulamaya ilişkin prosedür, yönerge, protokol vb. bel.

-Güvenli uygulama için alınan önlemler, uygulama alanlarında risklerin yönetimi (Aşılama-sigorta vb)

-Uyg. alanının her AD için bilgi, beceri ve yetkinlikleri sağlama açısından uygunluğunun değerlendirildiğini gösterir belgeler öğretim elem./mentor/ öğrenci tarafından

-Tablo doldurulmalıdır.

Tablo "Hemşirelik Programının Klinik/Alan Uygulamalarının Anabilim Dallarına Göre Değerlendirilmesi"

Anabilim Dalı	Uygulama Saati	Uygulanılan Yerdeki Yer (Klinik ve Saha)	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Öğretim Üyesi Oranı	Öğrenci Öğretim Elemanı Oranı	Öğrenci Rehber Hemşire Oranı	Uygulama Hedeflerine Ulaşıncaya Kadar Öğrencilerin Değerlendirilmesi ve Yeterlilik Çıktıları	Uygulama Hedeflerine Ulaşıncaya Kadar Öğrencilerin Değerlendirilmesi ve Yeterlilik Çıktıları
Hemşirelik Esasları								
İç Hast. Hemşireliği								
Cerrahi Hemşireliği								
Kadın Sağlığı ve Hast. Hemşireliği								
Çocuk Sağlığı ve Hast. Hemş.								
Ruh Sağlığı ve Hast. Hemşireliği								
Halk Sağlığı Hemşireliği								
Hemşirelikte Yönetim								
Hemşirelikte Öğretim								
Toplam Saat								

HEPDİK Kurumu Eğitimi
24 Ekim 2020

Ölçme-değerlendirme sisteminin oluşturulması ve işletilmesi

Eğitim kurumunda ölçme değerlendirme birimleri kurulmalı ve işletilmelidir.

-Öğrencilerin ders, laboratuvar ve klinik uygulamalarına yönelik geçerli, güvenilir ve kullanışlı ölçme ve değerlendirme sistemi kurulmuş ve işletiliyor olmalıdır.

-Kullanılan yöntem, istatistikler, soru analizleri vb. düzenli olarak rapor edilmeli ve eğitim kurumu tarafından belgelerle ortaya konabilmelidir.

-Eğitim programının, ölçme değerlendirme sisteminin ilkeleri, kullanılan yöntem ve araçların neler olduğu, eğitim programındaki süreçlerle (ders, kurul, blok, staj vb.) olan ilişkileri tanımlanmalıdır.

- Ölçme değerlendirme ile ilgili sistemin işleyişini tanımlayan resmi (yönerge veya yönetmelik) belgeler

Eğitim kurumunda ölçme değerlendirme birimleri kurulmalı ve işletilmelidir.

KANITLAR

Eğitim kurumunun, ölçme değerlendirme sistemini tanımlayan (kayıtlar, bilgisayar sürümleri ve yazışmalar, vb.) belgeler

-Ölçme değerlendirme ve sınav sistemine ilişkin yönetmelik/yönergeler

-Ölçme değerlendirme kurulu/komisyonunun toplantı tutanakları, kararları ve varsa ilgili diğer belgeler

Program değerlendirme

Kurumun, eğitim süreçlerine, program çıktılarına ve eğitim programında yapılan değişikliklere/iyileştirmelere odaklanan bir program değerlendirme sistemi olmalıdır.

-Program değerlendirme, eğitim programının güçlü ve zayıf yanları ile eksikliklerini belirlemek için yapılır.

-Amacı, eğitim programının, derslerin, eğitim süreçlerinin ve öğrenci başarısının beklenen standartlara uygunluğunu incelemek ve gerekli iyileştirmeleri yapmaktır.

-Eğitimle ilgili tüm ögelere ilişkin, sistematik ve düzenli olarak veri toplama, analiz ve değerlendirme yapılması, değerlendirme sonuçlarına göre gerekli düzeltici-önleyici faaliyetler planlanmalı, uygulanmalı ve sonuçları değerlendirilmelidir.

-Program değerlendirme sistemi; eğitim programını, öğrencilerin gelişimini, iyileştirme önerilerini içermelidir. Öğretim elemanı ve öğrenci geribildirimleri ile değerlendirme sonuçları program çıktıları ile ilişkilendirilerek değerlendirilmelidir

Kurumun, eğitim süreçlerine, program çıktılarına ve eğitim programında yapılan değişikliklere/iyileştirmelere odaklanan bir program değerlendirme sistemi olmalıdır.

KANIT

-Program değerlendirme sisteminin tanıtımı, amaçları ve yöntemleri (nitel-nicel yöntemler), öğrenci/öğretim elemanı/mentor geribildirimlerinin sonuçları ve ne şekilde kullanıldığı,

-Son akademik yıla ait sınıf geçme notları/geçme kalma oranları ve bu verilerin program değerlendirme sisteminde nasıl kullanıldığını gösteren belgeler

-Eğitim programının değerlendirilmesi ve geliştirilmesi için yapılan toplantıların raporları, yapılan değişikliklerin gerekçelerini gösteren raporlar ve belgeler

-Mezunların yeterliklerini değerlendirmeye yönelik araştırmalar, işveren/mezun memnuniyet anketlerinin program değerlendirmede nasıl kullanıldığını gösteren kanıtlar

STANDART 4. ÖĞRENCİLER

TS.4.1.Öğrenci sayısı, kabulü ve programa kayıtlı öğrencilerle ilgili bilgiler izlenmelidir.

TS.4.2.Öğrenci değişim programlarında izlenen politikalar ayrıntılı olarak tanımlanmış ve uygulanıyor olmalıdır.

TS.4.3.Öğrenciler için akademik danışmanlık sistemi oluşturulmalı ve işletilmelidir.

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

TS.4.5.Kurum/Eğitim programında öğrenciler için yürütülen psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri bulunmalıdır.

TS.4.6. Eğitim programının yönetimine öğrencilerin katılımı sağlanmalıdır.

TS.4.7.Öğrenciler için uyum programı olmalıdır.

TS.4.8.Öğrencilerin bilimsel, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri desteklenmelidir.

TS.4.9. Öğrenciler için akran yönderlik sistemi olmalıdır.

Evrak Tarih ve Sayısı: 17.01.2025-1117129

Ölçütler

TS.4.1. Öğrenci sayısı, kabulü ve programa kayıtlı öğrencilerle ilgili bilgiler izlenmelidir.

Ölçütler

- Programın eğitim verebileceği öğrenci sayısı kurumun yapısal özelliklerine göre belirlenmiştir.
- Öğrenci kabulü ile ilgili süreçler tanımlanmış ve uygulanmaktadır.
- Programa kayıtlı öğrenci bilgilerinin sistematik olarak izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik süreçler tanımlanmıştır.
- Programa kayıtlı öğrencilerin (yatay-dikey geçişle ve çift ana dal/yan dal programıyla gelen, yabancı uyruklu öğrenciler dahil) izlenmesine yönelik göstergeler tanımlanmıştır.
- Programa kayıtlı öğrencilere yönelik göstergeler sistematik olarak izlenmektedir.

**Sunulacak kanıtlar

1	2	3	4	5
Öğrenci sayısı, kabulü ve programa kayıtlı öğrencilerin bilgilerinin izlenmesine yönelik çalışmalar bulunmamaktadır	Öğrenci sayısı, kabulü ve programa kayıtlı öğrenci bilgilerinin izlenmesine ilişkin ölçütleri karşılayan planlamalar bulunmaktadır.	Öğrenci sayısı, kabulü ve programa kayıtlı öğrenci bilgilerine yönelik süreçler tanımlanmış ve uygulanmaktadır.	Öğrenci sayısı, kabulü ve programa kayıtlı öğrencilerin bilgileri paydaşların katılımıyla sistematik olarak izlenmekte ve iyileştirmeler yapılmaktadır.	Öğrenci sayısı, kabulü ve programa kayıtlı öğrenci bilgilerinin izlenmesine yönelik örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- Öğrenci sayısı ve kabulü (merkezi yerleştirmeyle gelen öğrenci grupları dışında kalan öğrenciler dahil) ile ilgili tanımlanmış süreç kanıtları (politika, prosedürler, uygulama ilkeleri vb.)
- Öğrenci sayısı ve kabulünün tanımlanmış süreçler doğrultusunda yapıldığını gösteren kanıtlar
- Son beş yılda programa kayıtlı olan öğrenci sayısı/kontenjanı hakkında kurum içi ve kurumlar arası (üniversite-YÖK) resmi yazışmalar (kurul, senato kararları)
- Öğrenci bilgilerinin sistematik olarak izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik tanımlanmış süreçlere ilişkin belgeler
- Programa kayıtlı öğrencilerin izlenmesine yönelik tanımlanan göstergelere (programa son beş yıl içinde kayıt yaptıran öğrencilerin bilgisi; sayılar, puan türü ve puan sıralamaları, programın kontenjanı, ayrılan, mezun olan öğrenci sayısı/oranı, yatay-dikey geçişle, yabancı uyruklu öğrenci kontenjanı ile gelen öğrenci sayıları vb) ilişkin kanıtlar (Tablo 4.1.1)
- Yabancı uyruklu öğrencilerin eğitim programına uyumunu sağlamak adına yapılan kanıtlar
- Programa kabul edilen öğrencilerle ilgili göstergelerin yıllara göre değişiminin değerlendirilmesine ilişkin kanıtlar (rapor, belge vb.)
- Öğrenci kontenjanları konusunun, ulusal ve kurumsal düzeyde ele alındığını gösteren toplantılar, yazışmalar vb. kanıtlar
- Öğrenci kabulü ve programa kayıtlı öğrencilerin bilgilerinin sistematik olarak paydaş katılımı izlendiği, değerlendirildiği ve iyileştirmelerin yapıldığını gösteren kanıtlar (Tablo Sİ.4.1, Tablo Sİ.4.2)
- Öğrenciler ile ilgili bilgilerin izlenmesinde ve değerlendirilmesinde örnek gösterilebilir uygulamalara yönelik kanıtlar

STANDART 5. ÖĞRETİM ELEMANLARI

Eğitim programı standardında
5 temel standart

bulunmaktadır.

STANDART 5. ÖĞRETİM ELEMANI

TS.5.1.Programın kadro geliştirmeye yönelik bir politikası ve eğitim programının özelliğine uygun öğretim elemanı kadrosu bulunmalıdır.

TS.5.2.Göreve yeni başlayan ve görev değişikliği olan öğretim elemanı için uyum programı düzenlenmelidir.

TS.5.3.Öğretim elemanlarının profesyonel gelişimine yönelik ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklere katılımı desteklenmelidir.

TS.5.4.Öğretim elemanları eğitimci yetkinliğini geliştirmeye yönelik eğitim programlarına katılmalıdır.

TS.5.5.Öğretim elemanının eğitim-öğretim performansı düzenli olarak değerlendirilmelidir.

TS.5.1. Öğretim Elemanı Politikası ve Kadrosu

TS.5.1. Eğitim programının kadro geliştirmeye yönelik bir politikası ve programının özelliğine uygun öğretim elemanı kadrosu bulunmalıdır.

Ölçütler	1	2	3	4	5
✓ Programın nitelikli eğitim için gerekli öğretim elemanı kadro politikası vardır.	Örnek Kanıtlar				
✓ Seçim, atama ve yükseltmeler için akademik liyakatı gözeten, fırsat eşitliği sağlayan kriterler belirlenmiştir.	✓ Eğitim programının özelliğine uygun, eğitim, araştırma ve topluma hizmet arasında bir denge gözeten, kurumun eğitim yükü, öğretim üyesi-öğrenci oranı, yönetsel kadro gereksinimlerini karşılayan öğretim elemanı kadro politikasına ilişkin kanıt/lar (Politika belgesi, üniversite ve hemşirelik eğitimi programının öğretim elemanı kadro yapılanmasına yönelik stratejik planı ve gerekçeleri, kadro planlamaları vb)				
✓ Öğretim elemanı kadro politikası ve seçim, atama ve yükseltme kriterleri tüm paydaşlara duyurulmuştur.	✓ Bağlı bulunulan üniversitenin ve eğitim programının öğretim elemanı kadro politikasına ilişkin kanıtlar				
✓ Öğretim elemanının sayısı ve nitelikleri eğitim kurumunun ve programın gereksinimlerine uygundur ve program çıktılarını ulaşmayı sağlamaktadır.	✓ Seçim, atama ve yükseltmelerde akademik liyakatı gözeten, fırsat eşitliği sağlayan yöntem ve kriterlere yönelik kanıtlar (anabilim dalı öğretim elemanı kadro talep gerekçeleri, örnek Fakülte/Bölüm Kurulu kararları, atama ve yükseltme süreçlerinin tanımlanmış süreçler doğrultusunda yürütüldüğünü gösteren örnekler vb).				
✓ Öğretim elemanları, hemşirelik programının ve kendi uzmanlık alanı ile ilgili derslerin etkili bir şekilde planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesini sağlayabilecek yeterliliklere sahiptir.	✓ Kadro politikasının tüm paydaşlara duyurulduğunu gösteren kanıtlar				
✓ Eğitim programının öğretim elemanı kadro yeterliliği sistematik olarak izlenmekte, güncellenmekte ve iyileştirilmektedir.	✓ Anabilim dallarına ya da bölüme göre planlanan öğretim elemanı sayıları ve unvanları (gerekçeleri de içeren belgeler)				
	✓ Anabilim dallarına göre son üç yıldaki öğretim elemanı sayıları, yeni atama ve yükseltmeler (Tablo 5.1.1)				
	✓ Programdan son üç yılda ayrılan öğretim elemanı sayısı ve gerekçelerini gösteren belgeler				
	✓ Öğretim kadrosunun analizine ilişkin tablo (Tablo 5.1.2)				
	✓ Teorik ders, laboratuvar ve uygulamalarda öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayıları (Tablo 5.1.3)				
	✓ Öğretim elemanlarının öz geçmişleri (öğretim elemanların kurum web sayfasında/YÖK akademide yer alan özgeçmiş linkleri)				
	✓ Rehber hemşire görevlendirmeleri var ise özgeçmiş belgeleri				
	✓ Öğretim elemanı sayısı ve nitelik olarak yeterli değilse, nasıl telafi edildiğini gösteren kanıtlar				
	✓ Öğretim kadrosu ders yükü özeti (Tablo 5.1.4.)				
	✓ Eğitim programının kadro geliştirmeye yönelik uygulamalarının paydaş katılımı olarak izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçlar doğrultusunda iyileştirmelerin yapıldığını gösteren kanıtlar (Tablo Sİ.5.1)				
	✓ Programın kadro geliştirmeye yönelik örnek gösterilebilir uygulamalarına ilişkin kanıtlar				

Tablo Öğretim Elemanlarının Anabilim Dallarına Göre Sayıları ve Yeni Atama/Yükseltmeler (Son 3 yıl)

Öğretim Elemanı ¹	202...		202...		202...	
	Öğretim Elemanı Sayısı	Yeni Atama /Yükseltme	Öğretim Elemanı Sayısı	Yeni Atama /Yükseltme	Öğretim Elemanı Sayısı	Yeni Atama /Yükseltme
Anabilim Dalı						
Profesör						
Doçent						
Dr.Öğretim Üyesi						
Öğretim Görevlisi						
Araştırma Görevlisi						
Anabilim Dalı						
Profesör						
Doçent						
Dr. Öğretim Üyesi						
Öğretim Görevlisi						

Tablo Öğretim Kadrosunun Analizi

Öğretim Elemanının Adı ¹	Unvanı ²	TZ YZ EG 3	Lisans Derecesi Aldığı Program ve Mezuniyet Yılı	Aldığı Son Derece (Doktora, Yüksek Lisans)/Derecenin Alındığı Alan (İç Hastalıkları Hemşireliği, Hemşirelikte Yönetim vb)	Eğitim Programında Verdiği Dersler	Deneyim Süresi (Yıl)		
						Hemşirelik Deneyimi	Öğretim Elemanı Olarak Deneyimi	Bu Kurumdaki Deneyimi

Not: Tabloyu programdaki her öğretim üyesi için doldurunuz. Gerekğinde satır ekleyiniz. Kurum ziyareti sırasında tabloların güncel hali sunulmalıdır.

¹ Programdaki öğretim elemanları yukarıdan aşağıya Prof. Dr., Doç. Dr., Dr. Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Uzman, Ar. Gör. Sıralaması ile yazılmalıdır.

² Dr. Öğretim Üyesi için doktorasını bitirdiği ya Dr. Öğretim Üyesi kadrosuna atandığı tarih; Doç. Dr. için Doçent unvanı aldığı ya kurumunda Doçent kadrosuna atandığı tarih; Prof. Dr. için Doçent unvanı aldığı kurumunda

Tablo Teorik Ders ve Uygulamalarda Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı (Son 3 yıl)^{1,2}

Dersin Kodu- Adı	202...						202...						202...					
	Teorik		Laboratuvar		Uygulama		Teorik		Laboratuvar		Uygulama		Teorik		Laboratuvar		Uygulama	
	Güz	Bahar	Güz	Bahar	Güz	Bahar	Güz	Bahar	Güz	Bahar	Güz	Bahar	Güz	Bahar	Güz	Bahar	Güz	Bahar

¹Yaz okulunda ders verilmesi durumunda benzer tablo yaz dönemi için ek olarak verilmelidir.

²Rehber hemşire sayıları göz önünde bulundurulmadan hesaplanmalıdır.

Tablo Öğretim Kadrosunun Son Eğitim-Öğretim Yılındaki Ders Yüğü Özeti

Öğretim Elemanının Adı-Soyadı ¹	Lisans Programı/larında Verdiği Dersler (Dersin Kodu/ AKTS Kredisi/ Yılı)	Lisansüstü Programlarda Verdiği Dersler (Dersin Kodu/AKTS Kredisi/Yılı)	Dönem Ders Dağılımı							
			GÜZ				BAHAR			
			Kendi Kurumu /Saat		Dış Kurum/Saat		Kendi Kurumu/Saat		Dış Kurum/Saat	
			Haftalık Teorik	Haftalık Uygulama/Laboratuvar	Haftalık Teorik	Haftalık Uygulama/Laboratuvar	Haftalık Teorik	Haftalık Uygulama/Laboratuvar	Haftalık Teorik	Haftalık Uygulama/Laboratuvar

¹Her öğretim elemanı için son iki dönemde verdiği tüm dersleri (Kurum içi, kurum dışı lisans, lisansüstü ve İngilizce Program ve ikinci öğretim dersleri dahil) sıralayınız. Gerekğinde satır ekleyiniz.

TS.5.2. Öğretim Elemanı Uyum Programı

TS.5.2. Göreve yeni başlayan ve görev değişikliği olan öğretim elemanı için uyum programı düzenlenmelidir.

Ölçütler	1	2	3	4	5
✓Göreve yeni başlayan ve görev değişikliği olan öğretim elemanı için uyum programının süreçleri tanımlanmıştır. ✓Uyum programına ilişkin süreçler duyurulmuştur. ✓Uyum programı tanımlanmış süreç doğrultusunda yürütülmektedir. ✓Uyum programı sistematik olarak izlenmekte, güncellenmekte ve iyileştirilmektedir.	Örnek Kanıtlar ✓Uyum programının tanımlanmış süreçlerine ilişkin kanıtlar (Prosedür, yönerge, usul ve esaslar vb.) ✓Uyum programının içeriğine ilişkin kanıtlar (Uyum programının amacı, hedefleri, üniversite ve birimin işleyişi, görev tanımları, kurum ve birim düzeyinde kullanılan politika ve prosedürler, haklar, yasal düzenlemeler, acil durum planlama ve uygulamaları, vb. konuları içerdiğine ve programa katılanların değerlendirilmesine ilişkin kanıtlar) ✓Uyum programına ilişkin süreçlerin duyurulmasına ilişkin kanıtlar ✓Son üç yıl içerisinde göreve yeni başlamış olan ve görev değişikliği olan öğretim elemanlarının uyum programına katılımını gösteren belgeler (imzalı kayıt formu, katılım belgesi, vb.) ✓Uyum programının sistematik olarak paydaş katılımlı izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçları doğrultusunda öğretim elemanı uyum programında yapılan iyileştirmelere ilişkin kanıtlar (Tablo Sİ.5.1) ✓Programın öğretim elemanlarının uyum programına yönelik örnek gösterilebilir uygulama kanıtları				

TS.5.3. Öğretim Elemanı Gelişimi

TS.5.3. Öğretim elemanlarının profesyonel gelişimine yönelik ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklere katılımı desteklenmelidir.

Ölçütler	1	2	3	4	5
✓Öğretim elemanlarının profesyonel gelişimine yönelik ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklere katılımının idari ve mali olarak desteklenmesine ilişkin süreçler tanımlanmıştır ve duyurulmuştur. ✓Öğretim elemanlarının profesyonel gelişimine yönelik ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklere katılımı idari olarak desteklenmektedir. ✓Öğretim elemanlarının profesyonel gelişimine yönelik ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklere katılımı mali olarak desteklenmektedir. ✓Öğretim elemanlarının profesyonel gelişimine yönelik destekleyici uygulamalar sistematik olarak izlenmekte, güncellenmekte ve iyileştirilmektedir.	Örnek Kanıtlar ✓Öğretim elemanlarının profesyonel gelişimine yönelik ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklere (seminer, toplantı, çalıştay, kongre, sempozyum, değişim programı vb) katılımının idari ve mali olarak desteklenmesini içeren kurum/program bazında düzenleme kanıtları (Yönerge, Senato, Yönetim Kurulu Kararları, birim politika metinleri vb) ✓Öğretim elemanlarının profesyonel gelişimine yönelik uygulamaların duyurulmasına ilişkin kanıtlar ✓Öğretim elemanlarının son üç yılda katıldığı bilimsel etkinliklere katılımını gösteren belgeler (Tablo 5.3.1) ✓Öğretim elemanlarının profesyonel gelişimine yönelik ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklere sağlanan mali destek kanıtları ✓Öğretim elemanı değişimi için başka kurumlarla yapılan anlaşmalar kapsamında kurulan ortaklıklar, iş birlikleri ve projelerin duyurularının ne şekilde ve ne zaman yapıldığı, değişim ve iş birliği programlarının nasıl yürütüldüğüne ilişkin belgeler ✓Değişim programlarından son üç yılda yararlanan öğretim elemanlarının sayıları (Tablo 5.3.2, yurt içi/yurt dışı, gelen ve giden) ve değişim programı raporları ✓Öğretim elemanlarının profesyonel gelişimine yönelik uygulamaların paydaş katılımlı izlendiğine, değerlendirildiğine ve sonuçlar doğrultusunda yapılan iyileştirmelere yönelik kanıtlar (Tablo Sİ.5.1) ✓Öğretim elemanlarının profesyonel gelişiminin desteklenmesine yönelik örnek gösterilebilir uygulama kanıtları				

Tablo Öğretim Elemanlarının Katıldığı Bilimsel Etkinlikler (Son 3 Yıl)

Öğretim Elemanı Adı Soyadı-Ünvanı ¹	Bilimsel Etkinliğin Adı	Etkinliğin Yeri (Şehir/Ülke)	Etkinliğin Tarihi ve Süresi	Destek Verilme Durumu (Evet/Hayır)	Destek Verilme Türü (İdari/Mali)	Mali Destek Miktarı (TL) (Verildiyse)

¹Gerektiğinde satır ekleyiniz

Tablo Değişim Programlarından Yararlanan Öğretim Elemanı Sayıları (Son 3 Eğitim-Öğretim Yılı)

Eğitim-Öğretim Yılı (Tarih aralığı belirtiniz.)				Eğitim-Öğretim Yılı (Tarih aralığı belirtiniz.)				Eğitim-Öğretim Yılı (Tarih aralığı belirtiniz.)			
Gelen		Giden		Gelen		Giden		Gelen		Giden	
Öğretim Elemanı Adı Soyadı ¹	Geldiği Ülke ve Üniversite	Öğretim Elemanı Adı Soyadı*	Gittiği Ülke ve Üniversite	Öğretim Elemanı Adı Soyadı*	Geldiği Ülke ve Üniversite	Öğretim Elemanı Adı Soyadı*	Gittiği Ülke ve Üniversite	Öğretim Elemanı Adı Soyadı*	Geldiği Ülke ve Üniversite	Öğretim Elemanı Adı Soyadı*	Gittiği Ülke ve Üniversite
Toplam Gelen Sayı		Toplam Giden Sayı		Toplam Gelen Sayı		Toplam Giden Sayı		Toplam Gelen Sayı		Toplam Giden Sayı	

¹ Gerektiğinde satır ekleyiniz

TS.5.4. Eğitimci Yetkinliğini Geliştirme

TS.5.4. Öğretim elemanları eğitimci yetkinliğini geliştirmeye yönelik eğitim programlarına katılmalıdır.

Ölçütler	1	2	3	4	5
✓Öğretim elemanlarının eğitimci yetkinliğini geliştirmek üzere eğitim programlarına katılımlarını sağlayacak düzenleme mevcuttur. ✓Eğitimci yetkinliğini geliştirmeye yönelik eğitim programları duyurulmaktadır. ✓Tüm öğretim elemanlarının eğitimci yetkinliğini geliştirmek eğitim programlarına üzere (kurum içi /dışı) katılımları sağlanmaktadır. ✓Klinik rehber hemşire eğitimi, Hemşirelik Eğitimi Derneği (HEMED) rehber hemşire eğitimi kriterlerini karşılamaktadır. ✓Tüm öğretim elemanlarının eğitimci yetkinliğini geliştirici programlara katılım durumu sistematik olarak izlenmekte, güncellenmekte ve iyileştirilmektedir.	Örnek Kanıtlar ✓Öğretim elemanlarının eğitimci yetkinliğini geliştirmek üzere eğitim programlarına katılımlarını sağlayan düzenleme kanıtları ✓Öğretim elemanlarının katıldıkları eğitimci yetkinliğini geliştirici programların içeriğine ilişkin kanıtlar (eğitimde gereksinim analizi, amaç ve hedefler, içerik belirleme, öğretim yöntem, teknik ve materyalleri, ölçme ve değerlendirme, öğrenci merkezli eğitim, eğitim yönetimi, öğrenme teknolojileri, kanıta dayalı öğretim strateji/yöntem/teknik vb) ✓Eğitimci yetkinliğini geliştirmeye yönelik eğitim programlarının duyurulduğuna ilişkin kanıtlar ✓Öğretim elemanlarının eğitimci yetkinliğini geliştirmek üzere son beş yılda katıldığı eğitim programlarına ilişkin kanıtlar (Tablo 5.4.1) ✓Eğitimci yetkinliğini geliştirici programlara katılan öğretim elemanlarının katılım belgesi örnekleri ✓Klinik rehber hemşire görevlendiriliyorsa, rehber hemşire eğitim programının içeriği, katılan rehber hemşirelerin tarihli, imzalı listesi ve katılım belgeleri ✓Öğretim elemanlarının eğitim programlarına katılımının idari ve mali olarak desteklendiğini gösteren kanıtlar ✓Tüm öğretim elemanlarının eğitimci yetkinliğini geliştirici programlara katılım durumunun izlendiğini, paydaş katılımlı değerlendirildiği ve katılımına yönelik iyileştirmelerin yapıldığını gösteren kanıtlar (Tablo Sİ.5.1) ✓Öğretim elemanlarının eğitimci yetkinliğini geliştirmeye yönelik örnek gösterilebilir uygulama kanıtları				

Tablo 5.4. Öğretim Elemanlarının Katıldığı Eğitimci Yetkinliğini Geliştirme Programları (Son 5 yıl)

Eğitime Katılan Öğretim Elemanının Adı Soyadı	Eğitimin Adı ve Düzenleyen Kurum ¹	Eğitimin Alındığı Yıl ve Süresi (Saat) ²

¹Öğretim elemanının katıldığı eğitim programı sayısına göre satır eklenebilir.

²Tablo her öğretim elemanın katılmış olduğu eğitim programları için yıllara göre sıralı doldurulmalıdır.

TS.5.5. Öğretim elemanı performansı düzenli olarak değerlendirilmelidir.

Ölçütler	1	2	3	4	5
✓Öğretim elemanı performans değerlendirme süreçleri tanımlanmıştır. ✓Öğretim elemanı performans değerlendirme kriterleri eğitim-öğretim, araştırma, liderlik, toplumsal katkı, kurumsal katkı ve insan ilişkilerini içermektedir. ✓Öğretim elemanı performans değerlendirme süreçleri duyurulmuştur. ✓Öğretim elemanlarının performansı tanımlanmış süreçler doğrultusunda değerlendirilmektedir. ✓Öğretim elemanı performans değerlendirme sonuçları öğretim elemanları ile paylaşılmakta ve gelişmesi gereken yönleri hakkında plan yapılmaktadır. ✓Öğretim elemanı performans değerlendirme sistemi sistematik olarak izlenmekte, güncellenmekte ve iyileştirilmektedir.	Örnek Kanıtlar ✓Performans değerlendirme sistemine ilişkin belgeler (Yönerge, politika, prosedür, iş akış şemaları, alınan Fakülte/Bölüm Kurul Kararları vb) ✓Performans değerlendirme belgeleri/formları (değerlendirilen yönleri gösterecek ve geri bildirimi de içerecek şekilde kimlik bilgisi kapatılmış dolu örnekler) ✓Öğretim elemanlarının performans değerlendirmesinin nasıl yapılacağına ilişkin bilgilendirildiğini gösteren kanıtlar ✓Öğretim elemanının gelişmesi gereken yönlerine yönelik geliştirilen plan örneği (kimlik bilgisi kapatılmış şekilde) ✓Öğretim üyeleri/elemanlarının programda üstlendikleri dersler haricinde aldıkları sorumluluklar da kanıt olarak istenmeli, örneğin akreditasyon komitesi görevi gibi, tüm komisyon ve komitelerdeki görev dağılımları programa verdikleri katkı eklenmeli ✓Performans değerlendirme sisteminin paydaş katılımlı izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçları doğrultusunda iyileştirmelerin yapıldığını gösteren kanıtlar (Tablo Sİ.5.1) ✓Programın öğretim elemanının performans değerlendirmesine yönelik örnek gösterilebilir uygulama kanıtları				

Tablo Öğretim Elemanlarına Yönelik Sürekli İyileştirme Çalışmaları ve Sonuçları ¹

İyileştirme Alanı	İyileştirme Konusu	PUKÖ			
		P: Planla (.../.../...-.../.../...)	U: Uygula (.../.../...-.../.../...)	K: Kontrol Et (.../.../...-.../.../...)	Ö: Önlem Al (.../.../...-.../.../...)

¹İyileştirmelere ilişkin kanıtlar ek olarak sunulmalıdır.

**Fiziksel Alt Yapı Standardında
3 temel standart**



bulunmaktadır.

STANDART 6. FİZİKSEL ALTYAPI

6. FİZİKSEL ALTYAPI

T.S.6.1.Programın yürütüldüğü eğitim ortamının fiziksel alt yapısı ve olanakları program amaç ve çıktılarına ulaştıracak nitelikte olmalıdır.

TS.6.2.Uygulama alanları (laboratuvar, klinik ve saha uygulama alanları) öğrencilere istenen bilgi, beceri, tutum ve yeterlilikleri kazandıracak alt yapıya sahip olmalıdır.

TS.6.3.Programın bağlı bulunduğu üniversitede dinlenme ve sosyal etkinlik alanları öğrencilerin, akademik ve idari personelin gereksinimlerini karşılamalıdır.

TS.6.1. Programın yürütüldüğü eğitim ortamının fiziksel alt yapısı ve olanakları program amaç ve çıktılarına ulaştıracak nitelikte olmalıdır.

Ölçütler	Örnek Kanıtlar
- Fiziksel altyapı ve olanaklar eğitim modelinin özellikleri doğrultusunda oluşturulmuş, program amaçlarına ve program çıktılarına ulaştırabilecek nitelikte, nicelikte ve erişilebilir durumdadır. - Fiziksel altyapı ve olanaklardan yararlanmaya ilişkin ilke ve kurallar belirlenmiş ve duyurulmuştur. - Fiziksel altyapı ve olanaklar öğrenci-öğrenci, öğrenci-öğretim elemanı ve öğrenci-materyal etkileşimini geliştirmeye olanak vermektedir. - Fiziksel altyapı ve olanaklar; engelli bireylerin ihtiyaçlarını karşılamaktadır. - Her bir eğitim ortamındaki araç-gereç sayısı yeterlidir, niteliği uygundur ve düzenli aralıklarla kontrol edilmektedir. - Kütüphane, basılı, elektronik ve süreli yayınlar yönünden eğitim programının gereksinimini karşılamaktadır.	- Fiziksel altyapı ve olanakların (derslikler, laboratuvarlar, ofisler, kütüphane, bilişim altyapısı, diğer araç-gereçler vb.) eğitim modelinin özellikleri doğrultusunda oluşturulduğunu, program amaçlarına ve program çıktılarına ulaştırabilecek nitelikte, nicelikte ve tüm bireyler için erişilebilir durumda olduğunu gösteren kanıtlar - Programın derslere ve öğrenci sayılarına göre fiziksel yapı durumunu gösteren kanıt (Tablo 6.1.1) - Fiziksel altyapı ve olanaklardan yararlanmaya ilişkin ilke ve kuralların belirlendiğini ve duyurulduğunu gösteren kanıtlar - Fiziksel altyapı ve olanakların öğrenci-öğrenci, öğrenci-öğretim elemanı ve öğrenci-materyal etkileşimini geliştirmeye olanak verdiğini gösteren kanıtlar (grup çalışmasının yapılabildiği ortamlar, danışmanlık görüşmeleri için kullanılan odalar, kulüp faaliyetleri için altyapı olanakları, kantinler vb.) - Mimari yapının, engelli bireyler için uygunluğunu gösteren kanıtlar (raporlar, belgeler, belgeler vb.)

TS.6.1.Fiziksel Altyapı ve Olanaklar- DEVAM

TS.6.1. Programın yürütüldüğü eğitim ortamının fiziksel alt yapısı ve olanakları program amaç ve çıktılarına ulaştıracak nitelikte olmalıdır.

Ölçütler	Örnek Kanıtlar
- Kütüphane hizmeti, öğrencilerin ve eğitimcilerin sürekli (kesintisiz 7/24 saat) yararlanabileceği şekilde düzenlenmiştir. - Bilişim altyapısı öğrencilerin ve öğretim elemanlarının bilgisine/kullanımına sunulmuştur. - Eğitimci ve öğrencilere fiziksel yapı ve olanaklar ile ilgili teknik, idari, eğitsel konularda destek hizmetleri sunulmaktadır. - Fiziksel altyapı ve olanaklar düzenli aralıklarla izlenmekte, değerlendirilmekte ve iyileştirilmektedir.	- Öğretim elemanları, idari personel ve destek personeline sağlanan ofis olanaklarını gösteren sayısal ve niteliksel veriler (öğrencilerin, öğretim elemanlarının ve diğer çalışanların kullanımına açık, kullanılabilir durumdaki fotokopi, bilgisayar, yazıcı, tarayıcı sayıları, yerleri ile birimdeki internet bağlantısının durumu, hizmete açık saatler vb. bilgilerin yer aldığı belgeler) - Her bir eğitim ortamında (derslikler-toplantı/çalışma/seminer vb. odalar, laboratuvarlar, kütüphane, vb) bulunan araç-gereçlerin listesi ve bunların engelli gruplar da dâhil yeterliliğine ilişkin belgeler - Eğitim ve diğer altyapı araç-gereçlerinin periyodik kontrollerinin (kalibrasyon, onarım, yazılım güncelleme vb.) yapıldığını gösteren kanıtlar (Son üç yılı kapsmalıdır ve tarihli olmalıdır) - Kütüphanede bulunan eğitim programının gereksinimini karşılamaya yönelik tüm basılı ve elektronik kaynaklar ile süreli yayınların ve diğer kaynakların listesi ve kaynakların güncellenme durumuna ilişkin belgeler - Öğrencilere verilen teknik, idari, eğitsel destek hizmetlerine ilişkin sayısal ve niteliksel veriler - Eğitim ortamının fiziksel alt yapısı ve olanaklarının program amaç ve çıktılarına ulaştıracak nitelikte olduğunun paydaş katılımlı izlendiğini, değerlendirildiğini ve iyileştirmelerin yapıldığını gösteren kanıtlar (Tablo Sİ.6.1)

TS.6.1.Fiziksel Altyapı ve Olanaklar--TABLOLAR

Tablo 6.1.1. Programın Derslere ve Öğrenci Sayılarına İlişkin Fiziksel Yapısı (Son Üç Yıl) ¹

Dersin Kodu	Dersin Adı	Mevcut Yılda Açılan Şube Sayısı	Her Şubedeki Öğrenci Sayısı	Her Bir Şubede Öğrenci Başına Düşen Fiziksel Alan (metrekare)	
				Sınıf/Derslik *	Laboratuvar*

¹Bilgiler derslerin gruplara ayrılması durumuna göre verilmeli ve tablo her yıl için ayrı ayrı doldurulmalıdır.

TS.6.2. Uygulama alanları öğrencilere istenen bilgi, beceri, tutum ve yeterlilikleri kazandıracak alt yapıya sahip olmalıdır.

Ölçütler

- Programın uygulama alanlarının altyapı özelliklerinin belirlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin süreçler tanımlanmıştır.
- Programın laboratuvar ortamları öğrencilerin kazanması istenen bilgi, beceri, tutum ve yeterliliklere ulaşmalarını sağlayacak fiziksel alt yapıya sahiptir.
- Programın klinik ve saha uygulama alanları öğrencilerin kazanması istenen bilgi, beceri, tutum ve yeterliliklere ulaşmalarını sağlayacak fiziksel alt yapıya sahiptir.
- Uygulama alanlarında öğrenci ve öğretim elemanları için giyinme, beslenme, toplantı ve dinlenme etkinlikleri için olanaklar sağlanmıştır.
- Uygulama alanları tanımlanmış süreçler doğrultusunda düzenli aralıklarla izlenmekte, değerlendirilmekte ve iyileştirilmektedir.

Örnek Kanıtlar

- ✓ Programın uygulama alanlarının (laboratuvarlar, hastaneler, okullar, sağlık müdürlüğü, belediyeler, sivil toplum kuruluşları, özel eğitim merkezleri, iş yerleri, toplum/aile sağlığı merkezleri, vb). altyapı özelliklerinin belirlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin tanımlı süreçleri gösteren kanıtlar (prosedür, yönerge vb).
- ✓ Laboratuvar ortamlarının öğrencilerin kazanması istenen bilgi, beceri, tutum ve yeterliliklere ulaşmalarını sağlayacak fiziksel altyapıya (araç gereç, ekipman, fizik ortam vb) sahip olduğunu gösteren kanıtlar (Kanıtlar laboratuvar uygulaması olan her ders için sunulmalıdır)
- ✓ Programın klinik ve saha uygulama alanlarının öğrencilerin kazanması istenen bilgi, beceri, tutum ve yeterliliklere ulaşmalarını sağlayacak fiziksel altyapıya (araç gereç, ekipman, fizik ortam vb) sahip olduğunu gösteren belgeler (kanıtlar klinik saha uygulaması olan her ders için sunulmalıdır)
- ✓ Uygulama alanlarında öğrenci ve öğretim elemanlarının giyinme, beslenme, toplantı ve dinlenme amaçlı etkinlikler için olanakların sağlandığını gösteren kanıtlar
- ✓ Uygulama alanlarının tanımlanmış süreçler doğrultusunda düzenli aralıklarla izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçlar doğrultusunda iyileştirmelerin yapıldığını gösteren kanıtlar (Tablo Sİ.6.1)
- ✓ Programın örnek gösterilebilir uygulama alanlarının alt yapısına ilişkin kanıtlar

HEPDAK Kurum Eğitimi Çalıştayı -02 Aralık 2023

Tablo Sİ. 6.1. Eğitim Programına Yönelik Sürekli İyileştirme Çalışmaları¹

İyileştirme Alanı	İyileştirme Konusu	PUKÖ			
		P: Planlama (.../.../...-.../.../...)	U: Uygulama (.../.../...-.../.../...)	K: Kontrol Et (.../.../...-.../.../...)	Ö: Önlem Al (.../.../...-.../.../...)

¹İyileştirmelere ilişkin kanıtlar ek olarak sunulmalıdır.

T.S.6.3. Dinlenme ve Sosyal Etkinlik Alanları

T.S.6.3. Programın bağlı bulunduğu üniversitede dinlenme ve sosyal etkinlik alanları öğrencilerin, akademik ve idari personelin gereksinimlerini karşılamalıdır.

Ölçütler

- Dinlenme-sosyal etkinlik alanları öğrencilerin, akademik ve idari personelin gereksinimlerini karşılamaktadır.
- Öğrenciler, akademik ve idari personel kurumun dinlenme-sosyal etkinlik alanları ve olanaklarına ilişkin bilgilendirilmektedir.
- Dinlenme-sosyal etkinlik alanları engelli birey ve grupların gereksinimlerini karşılamaktadır.
- Dinlenme-sosyal etkinlik alanları düzenli aralıklarla izlenmekte, değerlendirilmekte ve iyileştirilmektedir.

Örnek Kanıtlar

- ✓ Dinlenme-sosyal etkinliklerle ilgili alanların (öğrenci merkezleri, spor salonu, yüzme havuzu, fitness merkezi, kantin ve kafeteryalar, vb.) listesi
- ✓ Dinlenme-sosyal etkinliklerle ilgili alanların mimari yapısını, özelliklerini/olanaklarını gösteren belgeler
- ✓ Öğrenciler, akademik ve idari personelin kurumun dinlenme-sosyal etkinlik alanları ve olanaklarına ilişkin bilgilendirildiğine ilişkin kanıtlar
- ✓ Dinlenme-sosyal etkinlik alanlarının mimari yapısı ve olanaklarının engelli birey ve grupların gereksinimlerini karşıladığını gösteren kanıtlar
- ✓ Dinlenme-sosyal etkinlik alanlarının mimari yapısı ve olanaklarının sistematik olarak paydaş katılımlı izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçlar doğrultusunda iyileştirmelerin yapıldığını gösteren kanıtlar (Tablo Sİ.6.1)
- ✓ Programın örnek gösterilebilir dinlenme-sosyal etkinlik olanaklarına ilişkin kanıtlar

HEPDAK Kurum Eğitimi Çalıştayı -02 Aralık 2023

**Eğitim Yönetiminde
7 temel standart**

bulunmaktadır.

STANDART 7.EĞİTİM YÖNETİMİ

7. EĞİTİM YÖNETİMİ

TS.7.1.Programın yönetim ve idari birimlerinin yapısı ve işleyiş süreçleri tanımlanmıştır.

TS.7.2.Program alanında yetkin ve lider yöneticiler tarafından yönetilmelidir.

TS.7.3.Programın finansal kaynakları eğitim programının amaç ve çıktılarının gerçekleşmesini sağlayacak şekilde planlanmalı ve yönetilmelidir.

TS.7.4.Eğitim kurumunda bütünleşik bilgi yönetim ve belgelendirme sistemi bulunmalıdır.

TS.7.5.Programın risk yönetim sistemi bulunmalıdır.

TS.7.6.Eğitim kurumu ile uygulama yapılan kurum ve kuruluşlar arasında iş birliği anlaşmaları bulunmalı ve uygulamalar bu kapsamda yürütülmelidir.

TS.7.7.Eğitim kurumunda öğretme ve öğrenmeyi destekleyici bir sistem bulunmalıdır.

T.S.7.1. Programın Yönetim Yapısı ve İşleyiş Süreçleri

T.S.7.1. Programın yönetim ve idari birimlerinin yapısı ve işleyiş süreçleri tanımlanmıştır.

Ölçütler	Örnek Kanıtlar
- Programın üniversitenin stratejik planı ile uyumlu yönetim politikası, stratejik amaç ve hedefleri belirlenmiş ve paylaşılmıştır. - Programın üniversite içindeki yerini, akademik ve idari birimler ile ilişkilerini yansıtan örgüt şeması oluşturulmuş ve paylaşılmıştır. - Programın yönetim, akademik ve idari birimlerinin yapısı ve destek hizmetler ile ilişkilerini yansıtan örgüt şeması oluşturulmuş ve paylaşılmıştır. - Programın etkili ve verimli yürütülmesine yönelik olarak özel görevler için oluşturulmuş kurul, komite/komisyon ya da çalışma gruplarının yapısı örgüt şemaları üzerinde gösterilmiştir.	✓ Programın üniversitenin stratejik planı ile uyumlu yönetim politikası, stratejik amaç ve hedefler ile performans göstergelerinin belirlendiğini ve paylaşıldığını gösteren kanıtlar ✓ Programın bağlı bulunduğu üniversite içindeki yerini, akademik ve idari birimler (özel görevler için oluşturulmuş kurul, komite/komisyon ya da çalışma grupları dahil) ile ilişkilerini yansıtan örgüt şemasını ve paylaşıldığını gösteren kanıtlar ✓ Programın yönetim, akademik ve idari birimlerinin yapısı ve destek hizmetleri (özel görevler için oluşturulmuş kurul, komite/komisyon ya da çalışma grupları dahil) ile ilişkilerini yansıtan örgüt şemasını ve paylaşıldığını gösteren kanıtlar ✓ Programın tüm kurul ve komisyonlarının üniversitenin idari ve akademik birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmasını sağlayacak kurum işleyiş süreçleri tanımlanmış ve paylaşılmış olduğunu gösteren kanıtlar (komisyonların üniversitenin ilgili üst komisyonları ile eşgüdümlü çalıştığını gösteren belgeler vb) ✓ Programın yönetim, akademik ve idari personelin iş tanımlarının (kuruma özgü yetki, görev ve sorumlulukları) yapıldığını ve paylaşıldığını gösteren kanıtlar

HEPDAK Kurum Eğitimi Çalıştayı -02 Aralık 2023

TS.7.1. Programın Yönetim Yapısı ve İşleyiş Süreçleri-Devam

T.S.7.1. Programın Yönetim Yapısı ve İşleyiş Süreçleri

T.S.7.1. Programın yönetim ve idari birimlerinin yapısı ve işleyiş süreçleri tanımlanmıştır.

Ölçütler	Örnek Kanıtlar
- Programın tüm kurul ve komisyonlarının üniversitenin idari ve akademik birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmasını sağlayacak kurum işleyiş süreçleri tanımlanmış ve paylaşılmıştır. - Programın yönetim, akademik ve idari personelinin iş tanımları yapılmış ve paylaşılmıştır. - Özel görevler için oluşturulmuş kurul, komite/komisyon ya da çalışma gruplarının kuruluş ve işleyiş süreçleri tanımlanmış ve paylaşılmıştır. - Özel görevler için oluşturulmuş kurul, komite/komisyon ya da çalışma gruplarında ilgili paydaşların (öğrenciler, öğretim elemanları, idari çalışanlar, mezunlar, vb. iç ve dış paydaşlar) temsil edilmesine yönelik süreçler tanımlanmış ve paylaşılmıştır. - Programın stratejik amaç ve hedefleri izlenmekte ve paylaşılmaktadır. - Programın yönetim ve idari birimlerinin yapısı ve kurum işleyiş süreçleri izlenmekte, değerlendirilmekte ve iyileştirilmektedir.	✓ Özel görevler için oluşturulmuş kurul, komite/komisyon ya da çalışma gruplarının (Müfredat Geliştirme Komitesi, Ölçme ve Değerlendirme Komitesi/Program Çıktıları/Amaçlarının Ölçümü Komitesi, Mezunlarla İlişkiler Komitesi, Şikayetleri İzleme Kurul/Komisyon vb.) kuruluş ve işleyiş süreçlerinin tanımlandığını ve paylaşıldığını gösteren kanıtlar ✓ Kurumda özel görevler için oluşturulmuş kurul, komite/komisyon ya da çalışma gruplarında ilgili paydaşların (öğrenciler, öğretim elemanları, idari çalışanlar, mezunlar, vb. iç ve dış paydaşlar) temsil edilmesine yönelik süreçlerin tanımlandığını gösteren belgeler ✓ Programın stratejik amaç ve hedeflerinin sistematik olarak izlendiğini ve paylaşıldığını gösteren kanıtlar ✓ Programın yönetim ve idari birimlerinin yapısı ve işleyiş süreçlerinin paydaş katılımı izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçlar doğrultusunda iyileştirmeler yapıldığını gösteren kanıtlar (Tablo Sİ.7.1) ✓ Programın yönetim yapısı ve işleyiş süreçlerine yönelik örnek gösterilebilir uygulama kanıtları

HEPDAK Kurum Eğitimi Çalıştayı -02 Aralık 2023

T.S.7.2. Yönetim Kadrosu ve Liderlik

TS.7.2. Program alanında yetkin ve lider hemşire yöneticiler tarafından yönetilmelidir.

Ölçütler

- Programın yöneticileri (dekanı/müdürü/hemşirelik bölüm başkanı, dekan yardımcısı/ bölüm başkan yardımcısı), yönetim ve liderlik becerilerine sahip, hemşirelik lisans mezunu ve en az doktora derecesi almış hemşire öğretim üyesidirler.
- Programın yöneticileri kurum içi ve dışında hemşirelik ve hemşirelik eğitimi ile ilgili konsey, kurul, komisyon gibi çalışma gruplarında hemşirelik programını temsil etmektedir.
- Programın yöneticileri öğretim elemanları ve öğrencilerin, kurum içi ve dışında hemşirelik ve hemşirelik eğitimi ile ilgili konsey, kurul, komisyon gibi çalışma gruplarında hemşirelik programını temsil etmeleri için teşvik etmektedir.

HEPDAK Kurum Eğitimi Çalıştayı -02 Aralık 2023

Örnek Kanıtlar

- ✓ Programın üst yöneticisi (dekanı/müdürü/hemşirelik bölüm başkanı) ve yardımcılarının, yönetim ve liderlik becerilerine sahip, hemşirelik lisans mezunu ve en az doktora derecesi almış hemşire öğretim üyesi olduklarını gösteren belgeler (Hemşirelik yönetimi, eğitimi, araştırma ve uygulamalarında yetkinlik düzeyini, deneyimini gösteren özgeçmiş, diploma, hemşirelik eğitimi, yönetimi ve liderlik ile ilgili eğitimlere/toplantılara katılımını gösteren sertifika/ katılım belgesi, yönetim ve liderlik becerilerini ölçen anketler/çalışmalar vb.)
- ✓ Programın üst yöneticisinin, veriye dayalı olarak, finans ve insan kaynaklarını planlama, karar verme, insan gücünü ve bütçeyi kullanma, değerlendirme yapma yetkilerini kullanma durumunu örnekler üzerinden açıklayan belgeler
- ✓ Programın yöneticilerinin, kurum içi ve dışında hemşirelik ve hemşirelik eğitimi ile ilgili konsey, kurul ve komisyon gibi çalışma gruplarında hemşirelik programını temsil ettiğini gösteren belgeler (Yöneticilerin, hemşirelik ve hemşirelik eğitim sorunlarının çözümü için ulusal düzeyde YÖK, Sağlık Bakanlığı, meslek örgütleri vb. karar vericiler ve paydaşlarla yaptıkları çalışmalar vb.)

TS.7.2. Yönetim Kadrosu ve Liderlik

T.S.7.2. Yönetim Kadrosu ve Liderlik

TS.7.2. Program alanında yetkin ve lider hemşire yöneticiler tarafından yönetilmelidir.

Ölçütler

- Program yöneticileri, akademik ve idari personelin karar alma süreçlerine katılımını sağlamaktadır.
- Akademik ve idari personelin karar alma süreçlerine yönelik öneri ve şikayetlerinin alınması, incelenmesi ve çözülmesine yönelik düzenlemeler mevcuttur.
- Program yöneticilerinin (Dekan/Müdür/Hemşirelik Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, liderlik ve yönetim performansı izlenmektedir. izlenmekte, değerlendirilmekte ve iyileştirilmektedir.

Örnek Kanıtlar

- ✓ Programın yöneticilerinin, öğretim elemanlarının ve öğrencilerin kurum içi ve dışında hemşirelik ve hemşirelik eğitimi ile ilgili konsey, kurul ve komisyon gibi çalışma gruplarında hemşirelik programını temsil etmesi için teşvik ettiğini gösteren belgeler (Fakülte/bölüm/yüksekokul ve rektörlük düzeyinde görev alınan kurul ve komisyonlara katılım durumlarını gösteren belgeler, teşvik yöntem ve araçları vb..)
- ✓ Akademik ve idari personel ile birlikte, öğrencilerin alanlarıyla ilgili konularda karar alma süreçlerine katılımını gösteren kanıtlar
- ✓ Akademik ve idari personel ile birlikte, öğrencilerin alanlarıyla ilgili konularda öneri ve şikayetlerinin alınması, incelenmesi ve çözülmesine yönelik kanıtlar
- ✓ Programın yöneticilerinin liderlik ve yönetim performansının izlendiğini gösteren belgeler (Akademik-idari personelin ve öğrencilerin üst yönetici ve yardımcılarının liderlik ve yönetim performansından memnuniyeti, çalışanların kuruma bağlılığı, vb. anket, odak grup görüşmesi, şikayet yönetim sonuçlarının yer aldığı raporlar ve iyileştirme kanıtları)
- ✓ Programda yönetim ve liderliğe ilişkin örnek gösterilebilir uygulama kanıtları (Tablo Sİ.7.1)

HEPDAK Kurum Eğitimi Çalıştayı -02 Aralık 2023

TS.7.3. Programın Yönetim Yapısı ve İşleyiş Süreçleri

TS.7.3. Finansal Kaynakların Yönetimi

TS.7.3. Programın finansal kaynakları eğitim programının amaç ve çıktılarının gerçekleşmesini sağlayacak şekilde planlanmalı ve yönetilmelidir.

Ölçütler

- Programın finansal kaynak yönetimi ile ilgili süreçler tanımlanmıştır.
- Programın finansal kaynak yaratacak gelir getirici etkinlikleri yıllık olarak planlanmaktadır.
- Kullanılan finansal kaynaklar, tanımlanmış süreçlere göre belgelendirilmektedir.
- Kullanılan finansal kaynakların bütçe planlaması ile uyumu gözden geçirilmekte, denetlenmekte, raporlanmakta ve ilgili tüm paydaşlar ile paylaşılmaktadır.
- Finansal kaynak yönetim süreçleri izlenmektedir. izlenmekte, değerlendirilmekte ve iyileştirilmektedir.

Örnek Kanıtlar

- ✓ Programın finansal kaynak yönetimi ile ilgili süreçlerini tanımlayan belgeler (Politika ve prosedürler vb.)
- ✓ Eğitim programı amaç ve çıktılarını gerçekleştirmek üzere finansal kaynak yaratacak gelir getirici etkinliklere ilişkin belgeler (Son üç yılı içeren TÜBİTAK, AB projesi gibi dış kaynaklı projeler, BAP projeleri, danışmanlık, eğitim, bağışlar vb.'den elde edilen gelirler)
- ✓ Finansal kaynak planlamalarının gerçekleşme durumunu açıklayan belgeler (Tablo 7.3.1),
- ✓ Kullanılan finansal kaynakların tanımlanmış süreçlere göre belgelendirildiğini gösteren kanıtlar
- ✓ Kullanılan finansal kaynakların, bütçe planlaması ile uyumu açısından gözden geçirildiğini, denetlendiğini, raporlandığını ve ilgili tüm paydaşlar ile paylaşıldığını gösteren belgeler
- ✓ Finansal kaynak yönetim süreçlerinin paydaş katılımlı izlendiğini, değerlendirildiğini ve iyileştirmelerin yapıldığını gösteren kanıtlar (Tablo Sİ.7.1)
- ✓ Finansal kaynakların etkili ve verimli yönetimine ilişkin örnek gösterilebilir uygulama kanıtları

Tablo 7.3.1. Finansal Kaynaklar ve Harcamalar

Harcama Kalemi	Mali Yıl	Önceki Yıl (Gerçekleşen) (TL)	Başvurunun Yapıldığı Yıl (Bütçelenen) (TL)	Sonraki Yıl ⁵ (Bütçelenen) (TL)
Personel Giderleri ¹				
Seyahat Giderleri				
Hizmet Alımları				
Tüketim Malları ve Malzeme Alımları				
Demirbaş Alımları ²				
Yapı ve Tesisler ³				
Küçük Bakım/Onarım				
Makina Teçhizat ve Taahhüt Alımları				
Muhafaza Araştırma Yayın				
Diğer ⁴				

Notlar:

¹ Öğretim elemanlarının ek ders ücretleri, temsil ve tanıtım giderleri, öğrenci ödülleri ve öğrenci konseyi giderleri bu kalemdedir.

² Büro ve bina donatıları, eğitim araç gereçleri, kitap ve dergi alımları, emniyet ve yangın giderleri bu kalemdedir.

³ Bina ve büyük tesis onarım giderleri, çevre düzenlemesi bu kalemdedir.

⁴ Üyelikler, mahkeme masrafları, vergi, rüsum ve harçlar bu kalemdedir.

⁵ Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümünü takım üyelerine sunulmalıdır.

TS.7.4. Bütünleşik Bilgi Yönetim ve Belgelendirme Sistemi

T.S.7.4 Bütünleşik Bilgi Yönetim ve Belgelendirme Sistemi

T.S.7.4 Eğitim kurumunda bütünleşik bilgi yönetim ve belgelendirme sistemi bulunmalıdır.

Ölçütler	Örnek Kanıtlar
- Eğitim kurumunda yöneticilerin, akademik ve idari personelin, öğrencilerin ve diğer ilgili kişilerin bilgi gereksinimlerini karşılayacak bütünleşik bilgi yönetim sistemi kurulmuştur. - Eğitim programının dokümantasyon sistemi kurumsal hafızayı dikkate alacak şekilde oluşturulmuştur. - Bütünleşik bilgi yönetim ve dokümantasyon sisteminin güvenliği için önlemler alınmıştır. - Bütünleşik bilgi yönetim ve dokümantasyon sistem bilgisi paylaşılmıştır. - Bütünleşik bilgi yönetimi ve dokümantasyon süreçleri izlenmektedir. izlenmekte, değerlendirilmekte ve iyileştirilmektedir.	✓ Eğitim kurumunda eğitim ve yönetim süreçlerinin sürekli izlenmesi ve değerlendirilmesi için tüm süreçleri kapsayan bütünleşik bilgi yönetim sisteminin kurulduğuna ilişkin kanıtlar (Sistemin yapı ve işleyişine ilişkin politika, prosedür, yönerge, kılavuz vb.) ✓ Belgelendirme sisteminin kurumsal hafızayı dikkate alacak şekilde oluşturulduğunu gösteren kanıtlar (Belge no, belge oluşturulma tarihi, revizyon no, düzeltme no ve tarihi vb. bilgileri içeren) ✓ Bütünleşik bilgi yönetim ve belgelendirme sisteminin güvenliği için alınan önlemlere ilişkin kanıtlar (Veri güvenliği, sistem çökmesi, yedekleme vb. ye ilişkin önlemler) ✓ Bütünleşik bilgi yönetim ve belgelendirme sistemi bilgisinin paylaşıldığını gösteren kanıtlar (Öğretim elemanları, öğrenciler, yöneticiler, diğer idari çalışanlara yapılan eğitimler, web sayfası duyuruları vb.) ✓ Bütünleşik bilgi yönetim ve belgelendirme sisteminin yapı ve işleyiş süreçlerinin paydaşların katılımı ile sistematik olarak izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçlara göre iyileştirmelerin yapıldığını gösteren kanıtlar (Tablo Sİ.7.1) ✓ Bütünleşik bilgi yönetim ve belgelendirme sistemine yönelik örnek gösterilebilir uygulamalara ilişkin kanıtlar

HEPDAK Kurum Eğitimi Çalıştayı -02 Aralık 2023

TS.7.5. Risk Yönetim Sistemi

T.S.7.5. Risk Yönetim Sistemi

T.S.7.5. Programın risk yönetim sistemi bulunmalıdır.

Ölçütler	Örnek Kanıtlar
- Programın risk yönetim sistemi bulunmaktadır. - Programın risk yönetim sistemi paylaşılmıştır. - Programda sağlıklı ve güvenli çalışma ortamları ve eğitim alanları oluşturmak üzere risk değerlendirmeleri düzenli biçimde yapılmış ve risk azaltıcı stratejiler belirlenmiştir. - Programda risk azaltıcı stratejiler uygulanmaktadır. - Akademik ve idari personel ile öğrencilerin sağlıklı ve güvenli ortamların sürdürülmesine aktif katılımı sağlanmaktadır. - Risk yönetim sistemi izlenmekte, değerlendirilmekte ve iyileştirilmektedir.	✓ Programın risk yönetimi sisteminin oluşturulduğunu gösteren kanıtlar (risk yönetim politika ve prosedürü, risk yönetim rehberi, beklenmedik olay formu, acil eylem planlarının uygulanmasından sorumlu kişiler, iş kazaları sonrası tetkik ve tedavi süreci, vb.). ✓ Programın risk yönetim sisteminin paylaşıldığına ilişkin kanıtlar (öğretim elemanları, öğrenciler, yöneticiler, diğer idari çalışanlara yapılan eğitimler, web sayfası duyuruları vb.) ✓ Sağlıklı ve güvenli çalışma ortamları ve eğitim alanları (derslik, laboratuvar, klinik, saha) oluşturmak üzere yapılan risk değerlendirme sonuçları ve saptanmış risklere yönelik geliştirilen risk azaltma stratejilerini gösteren belgeler (Rehber, eğitim kitapçıkları, eylem planları, tatbikatlar, deprem dayanıklılık raporları, yangın önlemleri, sigorta, aşılama, eğitimlere ilişkin belgeler vb.) ✓ Risk yönetim sisteminin paydaş katılımlı izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçlara göre iyileştirmelerin yapıldığını gösteren kanıtlar (Tablo Sİ.7.1) ✓ Risk yönetim sistemine yönelik örnek gösterilebilir uygulamalara ilişkin kanıtlar

TS.7.6. Uygulama Yapılan Kurum ve Kuruluşlar ile İş Birliği



T.S. 7.6. Uygulama Yapılan Kurum ve Kuruluşlar ile İş Birliği

TS.7.6. Eğitim kurumu ile uygulama yapılan kurum ve kuruluşlar arasında iş birliği anlaşmaları bulunmalı ve uygulamalar bu kapsamda yürütülmelidir.

Ölçütler	Örnek Kanıtlar
- Eğitim kurumu ile uygulama yapılacak kurum ve kuruluşlar arasında karşılıklı yarar sağlayan iş birliği anlaşmalarının oluşturulmasına ilişkin süreçler tanımlanmıştır. - Eğitim kurumu ile uygulama yapılan/yapılacak her bir kurum ve kuruluş arasında iş birliği anlaşmaları yapılmıştır. - Eğitim kurumu ile uygulama yapılan/yapılacak her bir kurum ve kuruluş arasında yapılan iş birliği anlaşmaları duyurulmuştur. - Uygulama yapılan kuruluşlarla işbirliği, yapılan anlaşmalara uygun şekilde yürütülmektedir. - Eğitim kurumu ile uygulama yapılan kurum ve kuruluşlar arasındaki iş birliği anlaşmaları izlenmektedir. izlenmekte, değerlendirilmekte ve- iyileştirilmektedir.	✓ Eğitim kurumu ile uygulama yapılacak kurum ve kuruluşlar arasında karşılıklı yarar sağlayan iş birliği anlaşmaları oluşturmaya yönelik süreçlerin tanımlandığına ilişkin kanıtlar (iş birliği oluşturma politika ve prosedürleri, vb.) ✓ İçinde bulunulan yılı da kapsayacak şekilde son üç yıl içinde yapılan iş birliği anlaşmaları ✓ Eğitim kurumu ile uygulama yapılan/yapılacak her bir kurum ve kuruluş arasında yapılan iş birliği anlaşmalarının duyurulduğunu gösteren kanıtlar ✓ Uygulama yapılan kuruluşlarla işbirliğinin yapılan anlaşmalara uygun şekilde yürütüldüğünü gösteren kanıtlar ✓ İş birliği anlaşmalarının paydaş katılımlı izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçlara göre iyileştirmelerin yapıldığını gösteren kanıtlar (Tablo Sİ.7.1) ✓ Uygulama yapılan kurum ve kuruluşlar ile örnek gösterilebilir iş birliği uygulamalarına ilişkin kanıtlar

HEPDAK Kurum Eğitimi Çalıştayı -02 Aralık 2023

TS.7.7. Programın Yönetim Yapısı ve İşleyiş Süreçleri



T.S.7.7 Öğretme ve Öğrenme Destek Sistemi

T.S.7.7. Eğitim kurumunda öğretme ve öğrenmeyi destekleyici bir sistem bulunmalıdır.

Ölçütler	Örnek Kanıtlar
- Öğretme ve öğrenmeyi destekleyici sistemin yapı ve işleyişi ile ilgili süreçler tanımlanmış ve paylaşılmıştır. - Öğretme ve öğrenmeyi destekleyici sistem öğrenciler ve öğretim elemanları tarafından aktif biçimde kullanılmaktadır. - Öğretme ve öğrenmeyi destekleyici sistem izlenmektedir. izlenmekte, değerlendirilmekte ve iyileştirilmektedir.	- Öğretim elemanlarının öğretme, öğrencilerin öğrenme becerilerini geliştirmeye yönelik sistemin yapı ve işleyiş süreçlerinin tanımlanmasına (öğrenme birimi/merkezi, akran öğrenme desteği, bireyselleştirilmiş öğrenme fırsatları, açık laboratuvar uygulaması, öğrenme ve öğretme süreçlerinin idari ve teknik destek süreçleri vb. ile ilgili prosedürler, kılavuzlar) ve sistem bilgisinin paylaşılmasına ilişkin belgeler - Öğretme ve öğrenmeyi destekleyici sistemin öğretim elemanları ve öğrenciler tarafından aktif biçimde kullanıldığını gösteren belgeler (öğretim elemanları ve öğrencilerin öğrenme gereksinimlerini ortaya koyan raporlar ve bu gereksinimler doğrultusunda yürütülmüş faaliyetler, bu faaliyetlere katılanların bilgileri ve katılım listeleri) - Öğretme ve öğrenmeyi destekleyici sistemin yapı ve işleyiş süreçlerinin paydaş katılımlı izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçlara göre iyileştirmelerin yapıldığını gösteren kanıtlar (Tablo Sİ.7.1) - Öğretme ve öğrenmeyi destekleyici sisteme ilişkin örnek gösterilebilir uygulama kanıtları

Tablo Sİ. 7.1. Eğitim Yönetimine Yönelik Sürekli İyileştirme Çalışmaları ve Sonuçları¹

İyileştirme Alanı	İyileştirme Konusu	PUKÖ			
		P: Planlama (.../.../...-.../.../...)	U: Uygulama (.../.../...-.../.../...)	K: Kontrol Et (.../.../...-.../.../...)	Ö: Önlem Al (.../.../...-.../.../...)

¹İyileştirmelere ilişkin kanıtlar ek olarak sunulmalıdır.

HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ KOMİSYONLARI

AKREDİTASYON KOMİSYONU

EĞİTİM-ÖĞRETİM MÜFREDAT KOMİSYONU

YATAY-DİKEY GEÇİŞ ve İNTİBAK KOMİSYONU

TANITIM KOMİSYONU

MEZUNLARLA İLETİŞİM KOMİSYONU

ORYANTASYON KOMİSYONU

MEZUNİYET KOMİSYONU

ÖLÇME-DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

SOSYAL ETKİNLİK KOMİTESİ

KLİNİK UYGULAMA KOMİSYONU

1.KOMİSYON YAPILANMASI/ KOMİSYONLAR ARASI İŞLEYİŞ VE ENTEGRASYON

1. AKREDİTASYON KOMİSYONU → KALİTE GÜVENCE BİRİMİ

HEPDAK Standartlarına uyumun sağlanması, kanıt dosyalarının hazırlanması, özdeğerlendirme raporunun yürütülmesi ve başvuru/izlem sürecinin koordinasyonu



Tüm komisyonlardan gelen verileri birleştirir



HEPDAK kanıt dosyalarını oluşturur



PUKO döngüsünü işletir
Veriyi aktardığı birimler:
→ Bölüm Başkanlığı
→ Fakülte Yönetimi

1. AKREDİTASYON KOMİSYONU

Bağlantılı Olduğu Komisyonlar

- **Eğitim–Öğretim Müfredat Komisyonu**
 - Program çıktıları, ders çıktıları, PY–ÖK uyumu, müfredat yapısı
 - Standart 2 ve 3 kapsamında kanıt üretimi
- **Ölçme–Değerlendirme Birimi**
 - Sınav analiz raporları (madde güçlüğü, ayırt edicilik)
 - Kanıt dosyaları için veri sağlama
 - PY gerçekleşme düzeyleri
- **Klinik Uygulama Komisyonu**
 - Klinik değerlendirme formları
 - Uygulama ortamı raporları
 - Beceri değerlendirme kanıtları (Standart 4)
- **Mezuniyet Komisyonu**
 - Mezun yeterlikleri
 - PY çıktılarının mezun profiline yansımaları
 - Mezun memnuniyeti verileri
- **Tanıtım Komisyonu**
 - Program görünürlüğü
 - Akreditasyon süreçlerinin kurumsal tanıtımı
 - Toplumsal katkı faaliyetlerinin iletimi

Bağlantı Konuları

- **Sürekli İyileştirme / Kanıt Toplama**
 - Ölçme–Değerlendirme, Müfredat, Klinik Uygulama Verileri
 - (Standart 7)
- **Program Yönetimi**
 - Mezuniyet, Yatay–Dikey Geçiş→ (Standart 1)
- **Toplumsal Katkı ve Tanınma**
 - Tanıtım, Sosyal Etkinlikler→ (Standart 6)
- **Mezun İzleme**
 - Mezunlarla İletişim, mezun memnuniyeti, istihdam→ (Standart 2.5)
- **Öğrenci Destekleri ve Oryantasyon**
 - Oryantasyon Komisyonu, öğrenci destek hizmetleri→ (Standart 5)
- **Müfredat Standardı**
 - Eğitim–Öğretim Müfredat Komisyonu→ (Standart 2)

1. AKREDİTASYON KOMİSYONU – PUKO ŞEMASI

PLANLA

- HEPDAK takvimi ve yıllık çalışma planı oluşturulur
- Kanıt dosyalarının veri kaynakları belirlenir
- Komisyon görev dağılımı yapılır
- Özdeğerlendirme raporu hazırlık süreci planlanır

UYGULA

- Kanıtların toplanması
- Komisyonlarla toplantılar
- Veri analizlerinin çekilmesi
- Özdeğerlendirme raporunun yazılması

KONTROL ET

- Kanıtların doğruluğunun kontrolü
- Eksik veya uygunsuz kanıtların tespiti
- Özdeğerlendirme raporu taslağının gözden geçirilmesi

ÖNLEM AL

- Eksik alanlara yönelik iyileştirme planları oluşturma
- Komisyonlara geri bildirim verilmesi
- Bir sonraki dönem için güncelleme önerileri

2. EĞİTİM-ÖĞRETİM MÜFREDAT KOMİSYONU → AKADEMİK İYİLEŞTİRME BİRİMİ

Program yeterlilikleri, ders öğrenme çıktıları ve müfredat uyumunun sağlanması; müfredat güncellemelerinin planlanması ve izlenmesi.



Ders değerlendirme formlarını inceler



Müfredat geliştirme kararları alır
Veriyi aktardığı birimler:
→ Akreditasyon Komisyonu
→ Bölüm Başkanlığı

2. EĞİTİM-ÖĞRETİM MÜFREDAT KOMİSYONU

Bağlantılı Olduğu Komisyonlar

- **Akreditasyon Komisyonu**
 - Müfredatın HEPDAK standartlarına uygunluğu
 - Program çıktılarının güncellenmesi
 - Sürekli iyileştirme kararlarının programa yansıtılması
- **Ölçme-Değerlendirme Komisyonu**
 - Sınav analiz raporlarının müfredata etkisinin(Ders öğrenme kazanımları–soru uyumu, ÖK–PY ilişki analizleri) değerlendirilmesi ve raporlandırma
- **Klinik Uygulama Komisyonu**
 - Klinik ders içerikleri ve uygulama hedefleri
 - Beceri kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu
- **Yatay–Dikey Geçiş ve İntibak Komisyonu**
 - İntibak derslerinin belirlenmesi
 - Müfredat denkliği
 - Geçiş öğrencilerinin program kazanımları ile uyumu
- **Oryantasyon Komisyonu**
 - Yeni öğrencilerin programa tanıtılması
 - Müfredatın öğrenciye doğru aktarılması
 - Öğrenci destek ve bilgilendirme içerikleri

Bağlantı Konuları

- **Öğrenme Çıktıları – Program Çıktıları (Standart 2 ve 3)**
 - Ders öğrenme kazanımları
 - PY–ÖK ilişki matrisi
 - Ölçme-Değerlendirme komisyonu ile koordinasyon
- **Klinik Eğitim İçeriği (Standart 4)**
 - Klinik beceri kazanımları
 - Klinik ders içeriklerinin program çıktılarıyla uyumu
- **Müfredatın Güncellenmesi (Sürekli İyileştirme – Standart 7)**
 - Program revizyonları
 - değerlendirme geri bildirimlerinin müfredata yansıtılması
 - Akreditasyon Komisyonu ile veri paylaşımı
- **İntibak / Geçiş Kararları**
 - Yatay/dikey geçiş müfredat eşleşmeleri
 - Önceki öğrenmelerin tanınması
- **Oryantasyon İçerikleri**
 - Öğrenci bilgilendirme
 - Müfredatın öğrenciye doğru aktarılması
 - Oryantasyon Komisyonu ile veri paylaşımı

2. EĞİTİM–ÖĞRETİM MÜFREDAT KOMİSYONU – PUKO ŞEMASI

PLANLA

- Ders içerikleri, PY-ÖK ilişkileri, müfredat haritası planlanır
- Yıllık müfredat gözden geçirme toplantı takvimi hazırlanır

UYGULA

- Ders planlarının güncellenmesi
- Müfredat uyum analizlerinin yapılması
- Komisyon-ders yürütücüsü toplantıları

KONTROL ET

- Öğrenim çıktılarının gerçekleşme düzeyi incelenir
- Anket, sınav, uygulama geri bildirimleri değerlendirilir

ÖNLEM AL

- Ders içeriği/müfredat iyileştirmeleri
- Gerektiğinde yeni çıktı veya ders değişiklik önerileri

3.ÖLÇME–DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

Programın ölçme-değerlendirme politikalarının belirlenmesi, soru havuzları ve sınav türlerinin ilkelere uygunluğunun izlenmesi, sınav analiz sonuçlarının program düzeyinde değerlendirilmesi.

3. ÖLÇME–DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

Bağlantılı Olduğu Komisyonlar:

- **Eğitim–Öğretim Müfredat Komisyonu**
 - Öğrenme kazanımları ile ölçme yöntemlerinin uyumu
 - Ders öğrenme çıktılarının ölçülebilirliği hakkında değerlendirme
 - Ölçme–Değerlendirme Komisyonu koordinasyonunda geliştirme kararları
- **Akreditasyon Komisyonu**
 - Ölçme–Değerlendirme Birimi tarafından hazırlanan analiz raporlarının kanıt dosyalarına aktarılması
 - Program çıktılarının gerçekleşme düzeyinin izlenmesi
 - Sürekli iyileştirme verilerinin paylaşılması
- **Klinik Uygulama Komisyonu**
 - Klinik değerlendirme ölçütlerinin uygunluğu
 - Beceri kazanımlarının ölçme sistemine entegrasyonu
- **Mezuniyet Komisyonu**
 - ÖK–PY başarı oranlarının değerlendirilmesi
 - Mezuniyet yeterliklerinin ölçme sonuçları ile ilişkilendirilmesi

Bağlantı Konuları:

- **Öğrenme Çıktılarının Ölçülmesi (Standart 3)**
 - Ölçme araçlarının analiz edilmesi (BİRİM)
 - Ölçme–öğrenme uyumsuzluklarının belirlenmesi (KOMİSYON)
 - Müfredat Komisyonu ile geliştirme kararları
- **Sürekli İyileştirme Kanıtları (Standart 7)**
 - Analiz raporlarının düzenli üretilmesi (BİRİM)
 - İyileştirme kararlarının oluşturulması (KOMİSYON + DERS YÜRÜTÜCÜSÜ)
 - Akreditasyon Komisyonuna veri akışı
- **Klinik Beceri Değerlendirmeleri (Standart 4)**
 - Klinik uygulama değerlendirmelerinin ölçme sistemine entegrasyonu
- **Mezuniyet Yeterliklerinin Ölçülmesi (Standart 5)**
 - Mezuniyet yeterliklerinin ölçme sonuçlarına göre değerlendirilmesi
- **Etkinlik Sonrası Öğrenci ve Mezun Geribildirimleri (Standart 6)**
 - Geri bildirimlerin ölçme–değerlendirme sürecine dahil edilmesi
 - Sosyal Etkinlik / Tanıtım Komisyonu ile veri paylaşımı

3.ÖLÇME–DEĞERLENDİRME KOMİSYONU – PUKO DÖNGÜSÜ

PLANLA (P)

- Ders/uygulama/klinik değerlendirme araçlarının standartlarını tanımlar
- Program düzeyinde ölçme–değerlendirme politikasını belirler
- PY–ÖK–ölçme araçları (sınav, klinik, uygulama) uyumunu planlar
- Ders yürütücülerinden toplanacak rapor formatlarını belirler
- Sınav analiz raporları (Ölçme-Değerlendirme Birimi tarafından)
- Klinik değerlendirme formları
- Beceri laboratuvarı/uygulama değerlendirme formları
- Akademik yıl ölçme–değerlendirme izleme takvimini oluşturur

UYGULA (U)

- *(Komisyon sınav analizini ve klinik notlandırmayı yapmaz — süreci yönetir, kontrol eder, rehberlik sağlar.)*
- Ders yürütücülerinin ölçme ilkelerine uygun **sınav, klinik değerlendirme, uygulama değerlendirmesi** hazırlamasını sağlar
- “Ölçme–Değerlendirme Birimi” ile koordineli çalışarak sınav analizlerinin toplanmasını sağlar
- Klinik uygulama değerlendirme formlarının birimlerden düzenli toplanmasını sağlar
- Ders yürütücülerine ölçme–değerlendirme ilkeleri, rubrik hazırlama, klinik değerlendirme standartları konusunda rehberlik sağlar
- Tüm ölçme araçlarının (sınav, klinik, beceri lab.) PY–ÖK’ye uygunluğunu izler

KONTROL ET (K)

- Sınav analiz raporlarını program düzeyinde inceler
 - Madde güçlük, madde ayırt edicilik, başarı dağılımı
- Klinik değerlendirme formlarını program düzeyinde değerlendirir
 - Klinik hedeflere ulaşılma düzeyi
 - Klinik uygulama geri bildirimleri
- Beceri laboratuvarı / uygulama performans değerlendirme sonuçlarını inceler
- PY–ÖK gerçekleşme düzeylerini 3 farklı ölçme kaynağından karşılaştırır:
 - Sınav
 - Klinik uygulama
 - Beceri/uygulama değerlendirme
- Tutarsızlıkları / riskli alanları tespit eder
- İlgili komisyonlara (Müfredat, Klinik, Akreditasyon) geri bildirim oluşturur

ÖNLEM AL (O)

- Sınav, klinik ve uygulama değerlendirme araçlarında tespit edilen eksikliklere yönelik iyileştirme planlar
- Ders yürütücülerine geri bildirim iletir:
 - Sınav sorularının revizyonu
 - Klinik değerlendirme rubriklerinin güçlendirilmesi
 - Beceri laboratuvarı formlarının iyileştirilmesi
- Müfredat Komisyonu ile birlikte PY–ÖK–ölçme uyumunu güçlendirir
- Klinik Uygulama Komisyonu ile iş birliği yaparak klinik hedeflerin güncellenmesine katkı sağlar
- Bir sonraki yıl için ölçme–değerlendirme politikasını günceller
- Sürekli iyileştirme (PUKO) döngüsünü kapatarak raporlar

4.KLİNİK UYGULAMA KOMİSYONU

Klinik ve saha uygulamalarının planlanması, uygulama alanı geri bildirimlerinin izlenmesi, iyileştirme gerektiren alanların belirlenmesi.

4.KLİNİK UYGULAMA KOMİSYONU

Bağlantılı Olduğu Komisyonlar

- **Eğitim-Öğretim Müfredat Komisyonu**
Klinik derslerin kazanımları, içerikleri ve dönemlere göre planlanması
- **Ölçme-Değerlendirme Komisyonu / Ölçme-Değerlendirme Birimi**
Klinik değerlendirme ölçütlerinin belirlenmesi, rubriklerin doğrulanması ve analiz raporlarının ders yürütücülerine iletilmesi
- **Akreditasyon Komisyonu**
Klinik uygulama alanı değerlendirmeleri, saha değerlendirme formları, uygulama kanıt dosyalarının oluşturulması
- **Oryantasyon Komisyonu**
Klinik uygulama öncesi öğrenci bilgilendirme süreçlerinin yürütülmesi

Bağlantı Konuları

- **Klinik Eğitim Standartları (Standard 4)**
→ *Akreditasyon Komisyonu*
- **Klinik Öğrenme Çıktılarının Program Yapısı ile Uyumlaştırılması (Standard 3)**
→ *Müfredat Komisyonu*
- **Klinik Değerlendirme Rubrikleri ve Ölçütleri (Standard 4 ve 5)**
→ *Ölçme-Değerlendirme Komisyonu / Birimi*
- **Uygulama Öncesi Öğrenci Bilgilendirme Süreçleri (Standard 5)**
→ *Oryantasyon Komisyonu*
- **Mezun Geri Bildirimlerinin Klinik Eğitimde Kullanılması (Standard 7)**
→ *Mezunlarla İletişim Komisyonu*

4. KLİNİK UYGULAMA KOMİSYONU – PUKO ŞEMASI

PLANLA

- Klinik uygulama alanları, anlaşmalar ve sorumluluklar planlanır

UYGULA

- Klinik uygulamaların koordinasyonu
- Öğrenci takip ve değerlendirme süreçleri

KONTROL ET

- Klinik geri bildirimlerinin analizi
- Saha değerlendirme sonuçlarının incelenmesi

ÖNLEM AL

- Eksik alanların geliştirilmesi
- Klinik eğitim modelinin güçlendirilmesi

5.YATAY–DİKEY GEÇİŞ VE İNTİBAK KOMİSYONU

Yatay/dikey geçiş öğrencilerinin ders uyumluluklarının değerlendirilmesi ve intibak işlemlerinin yürütülmesi.

5. YATAY–DİKEY GEÇİŞ VE İNTİBAK KOMİSYONU

Bağlantılı Olduğu Komisyonlar

- **Eğitim–Öğretim Müfredat Komisyonu**
- → İntibak derslerinin müfredatla uyumlu şekilde eşleştirilmesi
- → Öğrenme çıktılarının değerlendirilmesi
- → Ders denkliği ve program çıktılarıyla uyumun sağlanması
- **Mezuniyet Komisyonu**
- → Eksik derslerin tamamlanmasına yönelik değerlendirmeler
- → Mezuniyet için gerekli ders/AKTS koşullarının teyidi
- → Öğrencinin program çıktıları doğrultusunda mezuniyete uygunluğu
- **Akreditasyon Komisyonu**
- → İntibak süreçlerinin standartlara uygun raporlanması
- → Kanıt dosyalarında yatay–dikey geçiş verilerinin sunulması
- → Süreçlerin izlenmesi ve sürekli iyileştirme

Bağlantı Konuları

- **İntibak Derslerinin Müfredatla Uyumunun Sağlanması (Standart 3)**
- → Öğrenme çıktılarının karşılaştırılması
- → Eğitim–Öğretim Müfredat Komisyonu ile koordinasyon
- → Program çıktılarının sürekliliğinin sağlanması
- **Mezuniyet Gerekliliklerinin Karşılanması (Standart 2)**
- → Mezuniyet Komisyonu ile ortak değerlendirme
- → Eksik derslerin belirlenmesi
- → Mezuniyet kriterlerinin sağlanması
- **Programa Kabul ve Öğrenci Destekleri (Standart 5)**
- → Öğrencinin programa uyum süreci
- → Akademik rehberlik ve bilgilendirme
- → **Akreditasyon Komisyonu ile süreç izleme**

5. YATAY–DİKEY GEÇİŞ ve İNTİBAK KOMİSYONU – PUKO ŞEMASI

PLANLA

- Geçiş kriterlerinin belirlenmesi
- İntibak işlem süreçlerinin planlanması

UYGULA

- Öğrenci dosyalarının incelenmesi
- Ders eşdeğerlik kararlarının oluşturulması

KONTROL ET

- Yapılan intibak kararlarının doğrulanması
- Uygun olmayan eşleştirmelerin tespiti

ÖNLEM AL

- Eşdeğer ders listelerinin güncellenmesi
- Süreç iyileştirmeleri

6.TANITIM KOMİSYONU

Bölümün tanıtım faaliyetleri, aday öğrenci bilgilendirme süreçleri ve fakülte/bölüm tanıtım etkinliklerinin planlanması.

6. TANITIM KOMİSYONU

Bağlantılı Olduğu Komisyonlar

- **Akreditasyon Komisyonu**
- → Program çıktılarının kamuya açık ve anlaşılır biçimde paylaşılması
- → Programın misyonu, vizyonu, mezun yeterlikleri ve kalite güvencesi süreçlerinin görünür kılınması
- → Web sayfası, duyurular ve kurumsal dokümanların standartlara uygun hazırlanması
- **Mezunlarla İletişim Komisyonu**
- → Mezun başarı hikâyelerinin derlenmesi ve paylaşılması
- → Mezun deneyimlerinin program tanıtım materyallerine yansıtılması
- → Mezun etkinliklerinin duyurulması
- **Sosyal Etkinlik Komitesi**
- → Bölüm etkinliklerinin duyurulması
- → Toplumsal katkı ve bilimsel faaliyetlerin görünürlüğünün artırılması
- → Tanıtım materyalleri ile etkinlik içeriklerinin uyumlu hâle getirilmesi

Bağlantı Konuları

- **Toplumsal Tanınırlık (Standart 1 ve 6)**
- → Kurumsal görünürlüğün artırılması
- → Kalite güvence süreçlerinin şeffaf biçimde duyurulması
(Akreditasyon Komisyonu ile veri paylaşımı)
- **Etkinliklerin Duyurulması (Standart 6)**
- → Sosyal, bilimsel ve toplumsal katkı etkinliklerinin kamuya açık şekilde paylaşılması **(Sosyal Etkinlik Komitesi ile koordinasyon)**
- **Mezun Başarılarının Paylaşılması (Standart 2 ve 6)**
- → Mezun izleme verilerine dayalı başarı örneklerinin tanıtım süreçlerinde kullanılması **(Mezunlarla İletişim Komisyonu ile bağlantı)**
- **Yeni Öğrenci Bilgilendirmesi (Standart 5)**
- → Program yapısının, müfredatın ve destek hizmetlerinin doğru aktarılması **(Oryantasyon Komisyonu ile iş birliği)**

6. TANITIM KOMİSYONU – PUKO ŞEMASI

PLANLA

- Tanıtım stratejisi ve yıllık faaliyet planı oluşturulur
- Mezun başarıları, broşür içerikleri planlanır

UYGULA

- Tanıtım etkinlikleri yapılır
- Web ve sosyal medya içerikleri hazırlanır

KONTROL ET

- Tanıtım etkinliklerinin geri bildirimleri değerlendirilir
- Aday öğrenci katılım analizleri yapılır

ÖNLEM AL

- Tanıtım stratejilerinin iyileştirilmesi
- Eksik alanların güçlendirilmesi

7.MEZUNLARLA İLETİŞİM KOMİSYONU

Mezun izleme, mezun memnuniyeti, iş bulma verileri, dış paydaş ilişkileri ve mezunlarla sürdürülebilir iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi.

7. MEZUNLARLA İLETİŞİM KOMİSYONU

Bağlantılı Olduğu Komisyonlar (Güncellenmiş ve Güçlendirilmiş):

- **Mezuniyet Komisyonu**
- → Mezun geri bildirimlerinin değerlendirilmesi
- → Mezun yeterliklerine ilişkin bulguların program çıktılarıyla karşılaştırılması
- → Mezuniyet süreçlerinin iyileştirilmesine veri sağlanması
- **Tanıtım Komisyonu**
- → Mezun başarı hikâyelerinin paylaşılması
- → Mezunların program tanıtım faaliyetlerine katkısı
- → Mezun görünürlüğünün artırılması
- **Akreditasyon Komisyonu**
- → Mezun izleme sistemi verilerinin kanıt dosyalarına aktarılması
- → Mezun geri bildirimlerinin sürekli iyileştirme sürecine dâhil edilmesi
- → Mezun memnuniyeti, istihdam ve yeterlik verilerinin raporlanması

Bağlantı Konuları

- **Mezun İzleme Sistemi (Standart 2.5)**
- → Veri toplama, analiz ve raporlama
- → Mezunların iş yaşamındaki performansı (**Akreditasyon Komisyonu ile koordinasyon**)
- **Mezun Yeterliklerinin Değerlendirilmesi (Standart 3)**
- → Mezun görüşleri ile ders öğrenme kazanımlarının ve program çıktılarının karşılaştırılması
- → **Müfredat Komisyonu ile veri paylaşımı**
- **Mezun Geri Bildirimleri (Sürekli İyileştirme – Standart 7)**
- → Öğretim yöntemleri, klinik uygulama ve program yapısına ilişkin geri bildirimler
- → **Ölçme-Değerlendirme Komisyonu ve Klinik Uygulama Komisyonu ile iş birliği**
- → İyileştirme planlarının hazırlanmasına katkı
- **Tanıtım ve Görünürlük (Standart 6)**
- → Mezun faaliyet ve başarılarının kamuya açık paylaşımı
- → Programın toplumsal tanınırlığına katkı (**Tanıtım Komisyonu ile koordinasyon**)

7. MEZUNLARLA İLETİŞİM KOMİSYONU – PUKO ŞEMASI

PLANLA

- Mezun izleme planı ve iletişim modeli hazırlanır

UYGULA

- Mezun memnuniyet anketleri yapılır
- Mezun-öğrenci etkinlikleri uygulanır

KONTROL ET

- İstihdam ve memnuniyet verileri analiz edilir
- Bulgular ilgili komisyonlara iletilir

ÖNLEM AL

- Müfredat, uygulama ve tanıtım süreçlerinin iyileştirilmesi

8.ORYANTASYON KOMİSYONU

Yeni başlayan öğrencilere yönelik oryantasyon programlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi.

8. ORYANTASYON KOMİSYONU

Bağlantılı Olduğu Komisyonlar

• Eğitim–Öğretim Müfredat Komisyonu

- Program yapısının, ders içeriklerinin ve öğrenme çıktılarının yeni öğrencilere doğru aktarılması
- Müfredatın şeffaf biçimde sunulması
- Öğrencinin programın akademik gerekliliklerini anlamasının sağlanması

• Tanıtım Komisyonu

- Yeni öğrencilere yönelik bilgilendirme materyallerinin hazırlanması
- Web sayfası, broşür, tanıtım videoları gibi içeriklerin güncellenmesi
- Oryantasyon sürecine yönelik duyuruların yapılması

• Sosyal ve Bilimsel Etkinlik Komisyonu

- Oryantasyon haftası etkinliklerinin planlanması ve duyurulması
- Öğrencinin üniversite yaşamına uyumunu destekleyen etkinliklerin koordinasyonu
- Öğrenci bütünleşmesine yönelik sosyal faaliyetler

Bağlantı Konuları

- **Öğrenci Destekleri ve Hazırlık Süreci (Standart 5)**
 - Öğrenci danışmanlığı
 - Psikososyal destek hizmetleri
 - Program ve kampüs tanıtımı (**Akreditasyon Komisyonu ile veri paylaşımı**)
- **Müfredat ve Program Yapısı Tanıtımı (Standart 3)**
 - Ders planlarının ve öğrenme çıktılarının açıklanması
 - Program gerekliliklerinin şeffaf biçimde sunulması (**Eğitim–Öğretim Müfredat Komisyonu ile koordinasyon**)
- **Kampüs/Klinik Uygulama Tanıtımı (Standart 4)**
 - Klinik uygulama alanlarının, beceri laboratuvarlarının ve akademik destek kaynaklarının tanıtılması (**Klinik Uygulama Komisyonu ile iş birliği**)
- **Etkinlik Duyuruları (Standart 6)**
 - Sosyal, kültürel ve bilimsel etkinlik duyuruları
 - Öğrencinin üniversite yaşamına aktif katılımını artırma (**Sosyal Etkinlik Komitesi ile iş birliği**)

8. ORYANTASYON KOMİSYONU – PUKO ŞEMASI

PLANLA

- Yeni öğrenci oryantasyon programı hazırlanır

UYGULA

- Oryantasyon etkinlikleri uygulanır
- Bilgilendirme materyalleri dağıtılır

KONTROL ET

- Öğrenci memnuniyeti ölçülür
- Eksik kalan bilgilendirme alanları belirlenir

ÖNLEM AL

- Programın içerik ve uygulama biçimi güncellenir

9.MEZUNİYET KOMİSYONU

Mezuniyet kriterlerinin değerlendirilmesi, eksik/yetersiz ders kontrolleri ve mezuniyet karar süreçlerinin yürütülmesi.

9. MEZUNİYET KOMİSYONU

Bağlantılı Olduğu Komisyonlar

- **Eğitim–Öğretim Müfredat Komisyonu**
- → Öğrencinin aldığı derslerin program yapısıyla uyumunun doğrulanması
- → Ders kazanımlarının program çıktılarıyla ilişkilendirilmesi
- → Mezuniyet için gerekli program yeterliklerinin karşılanıp karşılanmadığının değerlendirilmesi
- **Yatay–Dikey Geçiş ve İntibak Komisyonu**
- → İntibak öğrencilerinin eksik derslerinin belirlenmesi ve tamamlama sürecinin izlenmesi
- → Geçiş öğrencilerinin müfredatla uyumunun sağlanması
- **Akreditasyon Komisyonu**
- → Mezuniyet yeterliklerinin program çıktılarıyla ilişkilendirilmesi
- → Mezuniyet verilerinin kalite güvence ve sürekli iyileştirme süreçlerine aktarılması
- → Mezuniyet kriterlerinin HEPDAK standartlarına uygun şekilde raporlanması

Bağlantı Konuları

- **Program Yeterliklerinin Karşılanması (Standart 2 ve 3)**
- → Program çıktılarının öğrenciler tarafından karşılanma düzeyinin değerlendirilmesi (Eğitim–Öğretim Müfredat Komisyonu ile iş birliği)
- **İntibak Sonrası Ders Tamamlamaları (Standart 3)**
- → Geçiş ve intibak öğrencilerinin mezuniyete etkisi
- → Ders denkliği ve tamamlama süreçleri (**Yatay–Dikey Geçiş ve İntibak Komisyonu ile koordinasyon**)
- **Mezun Yeterliklerinin Ölçülmesi (Standart 5)**
- → Öğrencinin mesleki, klinik ve akademik yeterliklerinin değerlendirilmesi
- → Mezun performansının ölçme–değerlendirme raporlarına yansıtılması (**Ölçme–Değerlendirme Komisyonu**)
- **Mezun İzleme (Standart 2.5)**
- → Mezun memnuniyeti ve istihdam verilerinin izlenmesi
- → Mezun görüşlerinin program geliştirmede kullanılması (**Mezunlarla İletişim Komisyonu ile veri paylaşımı**)

9. MEZUNİYET KOMİSYONU – PUKO ŞEMASI

PLANLA

- Mezuniyet kriterlerinin gözden geçirilmesi
- Takvim oluşturulması

UYGULA

- Öğrencilerin mezuniyet dosyalarının incelenmesi

KONTROL ET

- Mezuniyet koşullarının sağlanıp sağlanmadığı kontrol edilir

ÖNLEM AL

- Eksik belgeler hakkında öğrencilere bilgilendirme
- Süreç iyileştirme önerileri

10. SOSYAL ETKİNLİK KOMİTESİ

Öğretim elemanı katılımını içeren sosyal, bilimsel ve mesleki etkinliklerin planlanması, yürütülmesi ve raporlanması.

10. SOSYAL ETKİNLİK KOMİTESİ

Bağlantılı Olduğu Komisyonlar:

- **Tanıtım Komisyonu**
(Etkinliklerin duyurulması ve görünürlüğün artırılması)
- **Oryantasyon Komisyonu**
(Oryantasyon kapsamındaki bilimsel ve sosyal etkinliklerin planlanması)
- **Akreditasyon Komisyonu**
(Etkinliklere ilişkin kanıtların toplanması, toplumsal katkı göstergeleri)

Bağlantı Konuları:

- **Topluma Hizmet ve Sosyal Sorumluluk (Standard 6)**
 - → Akreditasyon Komisyonu
- **Bilimsel Etkinliklerin Öğrenci Öğrenimine Katkısı (Standard 3)**
 - → Eğitim-Öğretim Müfredat Komisyonu
- **Etkinlik Tanıtımı (Standard 6)**
 - → Tanıtım Komisyonu
- **Yeni Öğrenciler İçin Etkinlikler**
 - → Oryantasyon Komisyonu

10.SOSYAL ETKİNLİK KOMİTESİ – PUKO ŞEMASI

PLANLA

- Yıllık etkinlik takvimi hazırlanır

UYGULA

- Sempozyum, konferans, atölye, sosyal etkinliklerin uygulanması

KONTROL ET

- Katılım ve memnuniyet verileri analiz edilir

ÖNLEM AL

11.MEZUNLARLA İLETİŞİM KOMİSYONU (STANDARD 2.5)

Mezun izleme çalışmaları, mezun memnuniyet anketleri, mezun–öğrenci etkileşimi ve dış paydaş iş birliğinin sürdürülmesi.

11. MEZUNLARLA İLETİŞİM KOMİSYONU (STANDARD 2.5)

1. Akreditasyon Komisyonu ile Bağlantısı

- **Veri Sağlar:**
- Mezun memnuniyeti sonuçları
- Mezun istihdam verileri
- Mezun geribildirimlerinden elde edilen iyileştirme önerileri
- **Akreditasyon Komisyonu ne yapar?**
- Bu verileri **HEPDAK Standard 2.5** kapsamında kanıt dosyalarına ekler.
- Özdeğerlendirme raporunda program çıktılarını destekleyici göstergeler olarak kullanır.

2. Eğitim–Öğretim Müfredat Komisyonu ile Bağlantısı

- **Veri Sağlar:**
- Mezunların ders içerikleri, uygulama yeterlilikleri ve müfredat uygunluğu hakkındaki geri bildirimleri
- Güncellenmesi gereken dersler veya eksik görülen yetkinlikler
- **Müfredat Komisyonu ne yapar?**
- Mezun geri bildirimlerini müfredat revizyonlarında kullanır.
- Öğrenim çıktılarının yeterliliğini mezun görüşleriyle tekrar değerlendirir.

3. Ölçme–Değerlendirme Komisyonu ile Bağlantısı

- **Veri Sağlar:**
- Mezunların program öğrenme çıktılarının iş yaşamında ne kadar karşılık bulduğuna dair veriler
- **Ölçme–Değerlendirme Komisyonu ne yapar?**
- Mezunların görüşlerini program çıktılarının izlenmesi ve ölçme-değerlendirme politikalarının iyileştirilmesi için kullanır.

4. Klinik Uygulama Komisyonu ile Bağlantısı

- **Veri Sağlar:**
- Mezunların klinik uygulama yeterlilikleri (güçlü–zayıf yönler)
- Sahada karşılaşılan uygulama eksiklikleri
- **Klinik Komisyon ne yapar?**
- Bu bilgilerle klinik uygulama planlarını revize eder.
- Uygulama alanı geri bildirimleri ile mezun geribildirimlerini karşılaştırarak iyileştirme önerileri oluşturur.

5. Sosyal Etkinlik Komitesi ile Bağlantısı

- **Veri Sağlar:**
- Mezun etkinlik katılımları
- Mezun–öğrenci etkileşimi (seminer, mentörlük, konuşmacı davetleri)
- **Komisyon ne yapar?**
- Mezunların etkinliklere entegrasyonunu sağlar.
- Mezunların bilgi birikimini öğrencilere aktaran aktiviteler düzenler.

6. Yatay–Dikey Geçiş ve İntibak Komisyonu ile Bağlantısı

- Dolaylı bağlantı vardır. Mezun verilerindeki ders yükleri ve yeterlilikler:
- İntibak verilen derslerin güncellenmesinde referans olarak kullanılabilir.

7. Tanıtım Komisyonu ile Bağlantısı

- **Veri Sağlar:**
- Mezun başarı hikâyeleri
- Mezun istihdam verileri
- Mezun memnuniyet bulguları
- **Tanıtım Komisyonu ne yapar?**
- Bu verileri bölüm tanıtım faaliyetlerinde, broşürlerde ve web sayfasında kullanır.

8. Oryantasyon Komisyonu ile Bağlantısı

- Dolaylı bağlantı vardır:
- Mezunların iş yaşamındaki kritik yetkinliklere dair geri bildirimleri,
- Yeni gelen öğrencilere yönelik oryantasyon içeriklerinin güncellenmesinde kullanılır.

9. Mezuniyet Komisyonu ile Bağlantısı

- Dolaylı ilişki:
- Mezunların mezuniyet sonrası izlenebilmesi için temel veriler bu komisyondan başlar.

11. MEZUNLARLA İLETİŞİM KOMİSYONU – PUKO ŞEMASI

PLANLA

- Mezun izleme planı ve iletişim modeli hazırlanır

UYGULA

- Mezun memnuniyet anketleri yapılır
- Mezun-öğrenci etkinlikleri uygulanır

KONTROL ET

- İstihdam ve memnuniyet verileri analiz edilir
- Bulgular ilgili komisyonlara iletilir

ÖNLEM AL

- Müfredat, uygulama ve tanıtım süreçlerinin iyileştirilmesi

Destek Komisyonları (Klinik, Oryantasyon, Mezun, Sosyal ve Bilimsel Etkinlik)

Kendi alanlarına ilişkin kanıtları üretir



Akreditasyon Komisyonuna veri sağlar

2. DERS DÜZEYİ SÜREÇ YÖNETİMİ

1. Ders Yürütücüsü → Veri Üreten Temel Birim

F1–F10 formlarını doldurur



Sınav evraklarını teslim eder



Analiz raporunu alır ve dersini iyileştirir
Veriyi aktardığı birimler:
→ Ölçme-Değerlendirme Birimi
→ Eğitim-Öğretim Müfredat Komisyonu

1. Ders Yürütücüsü

Görevi :

- Dersle ilgili tüm F1–F10 formlarını doldurmak.
- Sınavın öğrenme kazanımlarıyla uyumunu sağlamak.
- ÖK–Soru eşleştirmesini yapmak.
- Ölçme-Değerlendirme analiz raporlarına göre dersini değerlendirmek ve iyileştirmek.

Neden?

- HEPDAK Standard 3: Ölçme ve Değerlendirme
- HEPDAK Standard 2: Program Çıktıları
- Kalite güvence gereği dersin kanıtlarının oluşturulması zorunludur.

Nasıl?

- Sınav öncesi → F1–F4 doldurulur, ÖD birimine gönderilir.
- ÖD birimi analiz yapar → Ders yürütücüsüne gönderir.
- Ders yürütücüsü analiz raporuna göre F5–F10 formlarını doldurur.
- F7–F10, Eğitim-Öğretim Müfredat Komisyonuna gönderilir.

Kime Karşı Sorumlu?

- Ölçme-Değerlendirme Birimi
- Eğitim-Öğretim Müfredat Komisyonu
- Bölüm Başkanlığı
- Akreditasyon Komisyonu

1. Ders Yürütücüsü Düzeyi (HEPDAK Standard 3'ün gerektirdiği “Öğrenme çıktılarının öğretim etkinlikleri ve değerlendirme yöntemleriyle uyumlu) olma”

Ders yürütücüsünün hazırladığı veriler:

- Öğrenme kazanımı–soru uyum formu (ÖK–Soru matrisi)
- Soru havuzu ve sınav içeriği analizleri
- Sınav cevap anahtarı
- TXT formatında öğrenci yanıtları
- Sınava ait değerlendirme raporu (F1–F10)

Veri Akışı:

- Ders Yürütücüsü → Ölçme-Değerlendirme Birimi
- Ders yürütücüsü ÖK–soru uyumu ve sınav yapısal uygunluğu değerlendirmesini kendi yapar, sistemin ilk kontrolünü sağlar, ÖD birimine raporlar.

Ders Yürütücüsü

- → ÖK–soru uyumu kendisi yapar
- → F1–F10 formları ve tüm sınav belgelerini ÖD birimine gönderir

2. Ölçme–Değerlendirme Birimi → Analiz Üreten Birim

Sınav analizlerini yapar



PY–ÖK gerçekleşme düzeylerini hesaplar



Raporları ilgili komisyona gönderir

Veriyi aktardığı birimler:

- Ders Yürütücüsü
- Eğitim–Öğretim Müfredat Komisyonu
- Akreditasyon Komisyonu

2.Ölçme–Değerlendirme Birimi

Görevi:

- Sadece sınav analizini yapmak.
- Analiz raporunu ilgili ders yürütücülerine iletmek.

Neden?

- Bu birim HEPDAK'ın ölçme-değerlendirme kanıtlarını üretmekle yükümlüdür.

Nasıl?

- Ders yürütücüsünden gelen F1–F4 + TXT + cevap anahtarı alınır.
- Analizler yapılır → rapor hazırlanır.
- Rapor → Ders yürütücüsüne + Müfredat Komisyonuna + Akreditasyon Komisyonuna iletilir.

Kime Karşı Sorumlu?

- Bölüm Başkanlığı
- Akreditasyon Komisyonu

2. Ölçme-Değerlendirme Birim Düzeyi

- Sınav analizini yapar
- Müfredat Komisyonuna ve Akreditasyon Komisyonuna raporlar

Uyum, kontrol ve Değerlendirme

Ölçme-Değerlendirme Biriminin yürüttüğü analizler:

- KR-20 / KR-21
- Madde güçlük ve ayırt edicilik
- Üst–alt %27 analizi
- Genel sınav istatistikleri
- PY/ÖK karşılanma yüzdelerinin hesaplanması
- Ders yürütücüsüne geri bildirim raporu

Veri Akışı:

- **ÖD Birimi** → **Ders Yürütücüsü** → (resmî sınav analizi raporu)
- **ÖD Birimi** → **Eğitim-Öğretim Müfredat Komisyonu** → (ÖK–PY karşılanma oranlarının yıllık raporu)
- **ÖD Birimi** → **Akreditasyon Komisyonu** → (kanıt dosyaları için)

3. VERİ KAYNAKLARI VE VERİ ÜRETİM SÜRECİ

PROGRAM VERİLERİ



1. Program Yönetimi Verileri – Standard 1

Stratejik plan

Bölüm işleyiş
süreçleri

Komisyon yapısı

Kararlar ve toplantı
tutanakları

Bölüm politika
belgeleri



2. Müfredat ve Program Sonuçları – Standard 2 ve 3

Program çıktıları
(PY)

Öğrenme çıktıları
(ÖK)

PY–ÖK ilişkisi

Müfredat haritası

Ders bilgi paketleri

EĞİTİM-ÖĞRETİM / KLİNİK / ÖLÇME DEĞERLENDİRME VERİLERİ



3. Ölçme–Değerlendirme Verileri – Standard 3 ve 7

F1–F10 formları	Sınav analiz raporları	KR-20, madde güçlük, ayırt edicilik	Öğrenme çıktısı gerçekleşme oranları	PY izleme sonuçları
-----------------	------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	---------------------



4. Klinik Eğitim Verileri – Standard 4

Uygulama alanı geri bildirimleri	Klinik eğitim değerlendirme formları	Beceri listeleri	Klinik sorumlu hoca raporları	Uygulama alanı uygunluk bildirimleri
----------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------------	--------------------------------------

DESTEK HİZMETLERİ(ÖĞRENCİ,/ÖĞRETİM ELEMANI/SOSYAL ve BİLİMSEL ETKİNLİK) / MEZUN İZLEME / SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

5. Öğrenci Destek Hizmetleri – Standard 5

Oryantasyon programı

Akademik danışmanlık verileri

Psikososyal destek kayıtları

Öğrenci memnuniyet anketleri

6. Öğretim Elemanı Verileri – Standard 6

Akademik faaliyetler

Hizmet içi eğitimler

Akademik yük dağılımı

Araştırma çıktıları

7. Sosyal ve Bilimsel Etkinlik Verileri – Standard 6

Seminerler

Toplumsal katkı etkinlikleri

Kulüp etkinlikleri

Akademik başarı tabloları

8. Sürekli İyileştirme Verileri – Standard 7

PUKO döngüsü kayıtları

İç paydaş toplantı sonuçları

İyileştirme raporları

Kalite izlemleri

9. Mezun İzlem Verileri – Standard 2.5

Mezun memnuniyeti

Mezun iş bulma oranları

Mezun geri bildirim anketleri

Mezun–PY uyumu değerlendirmeleri

4. VERİ TOPLAMA VE VERİ AKIŞI

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK
BİLİMLERİ FAKÜLTESİ 2025-2026 EĞİTİM-ÖĞRETİM
YILI HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ KOMİSYONLARI



“Ne yapacağım?”, “Nasıl yapacağım?”, “Neden yapacağım?”, “Kime karşı sorumluyum?”

HEPDAK STANDARTLARI VERİ TOPLAMA VE VERİ AKIŞ SİSTEMİ

Program yönetimi →

Müfredat →

Klinik eğitim →

Öğrenci destekleri →

Öğretim elemanı →

Ölçme-değerlendirme →

Sürekli iyileştirme →

Mezun izleme

Veri Akış Zinciri

Ders → Öğretim elemanı tarafından yürütülür

Sınav → Ölçme-Değerlendirme tarafından analiz edilir

Ders → Analize göre yeniden düzenlenir

Müfredat → Komisyon tarafından iyileştirilir

Kanıtlar → Akreditasyon Komisyonu tarafından arşivlenir

PUKO → Bölüm genelinde iyileştirme sağlar

1. Başlangıç Noktası: Program Yönetimi Verileri (Standard 1)

Toplanan Veriler:

- Bölüm kurulu kararları
- Komisyon kararları
- Ders yürütücüsü raporları
- Yıllık stratejik plan–faaliyet raporları

Veri Akışı:

- **Tüm komisyonlardan → Akreditasyon Komisyonu → Bölüm Başkanlığı**

2. Program Sonuçları ve Müfredat Verileri (Standard 2 ve 3)

Bu standartlar, doğrudan **Eğitim-Öğretim Müfredat Komisyonu** tarafından yürütülür.

Toplanacak Veriler:

- Ders bilgi paketleri (TYYÇ'ye uyumlu)
- Ders öğrenme çıktıları
- Öğrenme çıktılarının program çıktıları ile eşleştirilmesi
- Teorik/klinik ders içerikleri
- Müfredat güncelleme kararları

Veri Akışı:

- **Ders Yürütücüsü** → **Eğitim-Öğretim Müfredat Komisyonu**
- **Eğitim-Öğretim Müfredat Komisyonu** → **Ölçme-Değerlendirme Birimi** (*ÖK-PY uyumu için*)
- **Eğitim-Öğretim Müfredat Komisyonu** → **Akreditasyon Komisyonu** (*müfredat kanıt dosyası için*)
- **Eğitim-Öğretim Müfredat Komisyonu** → **Klinik Uygulama Komisyonu** (*klinik ders içerikleri uyumu için*)

3. Ölçme-Değerlendirme Süreci Verileri (Standard 3 ve 7)

Toplanacak Veriler:

- Sınav analizleri (KR20, madde güçlük/ayırt edicilik)
- Öğrenme kazanımı–soru eşleştirme tabloları
- Ders başarı değerlendirmeleri
- Öğrenci ders değerlendirme anketleri
- Program çıktılarının karşılanma yüzdeleri

Veri Akışı:

- **Ders Yürütücüsü → F1–F9 formları → Ölçme-Değerlendirme Birimi**
- **Ölçme-Değerlendirme Birimi → Ders Yürütücüsü**
- **Ölçme-Değerlendirme Birimi → Eğitim-Öğretim Müfredat Komisyonu**
- **Ölçme-Değerlendirme Birimi → Akreditasyon Komisyonu**
- **Ölçme-Değerlendirme Birimi → Sürekli İyileştirme Döngüsü**

4. Klinik Eğitim Verileri (Standard 4)

Toplanacak Veriler:

- Klinik ortam değerlendirme formları
- Klinik beceri değerlendirme ölçütleri
- Klinik uygulama memnuniyet anketleri
- Klinik hocaların dönem sonu raporları

Veri Akışı:

- **Klinik Öğretim Elemanı → Klinik Uygulama Komisyonu**
- **Klinik Uygulama Komisyonu → Ölçme-Değerlendirme Birimi**
- **Klinik Uygulama Komisyonu → Eğitim-Öğretim Müfredat Komisyonu**
- **Klinik Uygulama Komisyonu → Akreditasyon Komisyonu**

5. Öğrenci Destekleri (Standard 5)

Toplanacak Veriler:

- Oryantasyon programı raporları
- Rehberlik/psikolojik destek belgeleri
- Erasmus/Farabi hareketliliği verileri
- Engelli öğrenci destekleri
- Sosyal etkinlik katılım listeleri

Veri Akışı:

- **Oryantasyon Komisyonu → Akreditasyon Komisyonu**
- **Sosyal Etkinlik Komitesi → Akreditasyon Komisyonu**
- **Bölüm Başkanlığı → Öğrenci İşleri → Akreditasyon Komisyonu**

6. Öğretim Elemanlarına İlişkin Veriler (Standard 6)

Toplanacak Veriler:

- Öğretim elemanlarının güncel CV'leri
- Bilimsel yayın ve etkinlik raporları
- Ders yükü çizelgeleri
- Danışmanlık kayıtları
- Görev tanımları ve yetkinlik belgeleri

Veri Akışı:

- **Öğretim Elemanı → Bölüm Başkanlığı**
- **Bölüm Başkanlığı → Akreditasyon Komisyonu**

7. Sosyal ve Bilimsel Etkinlikler (Standard 6)

Toplanacak Veriler:

- Toplumsal katkı etkinlik kayıtları
- Panel, seminer, sağlık eğitimi belgeleri
- Etkinlik raporları

Veri Akışı:

- Sosyal Etkinlik Komitesi → Tanıtım Komisyonu
- Sosyal Etkinlik Komitesi → Akreditasyon Komisyonu

8. Sürekli İyileştirme Verileri (Standard 7)

Toplanacak Veriler:

- Tüm komisyon yıllık raporları
- Sınav analizleri
- Klinik değerlendirme geri bildirimleri
- Öğrenci ve paydaş görüşleri
- Mezun izleme sonuçları
- PUKO çıktı ve eylem planları

Veri Akışı:

- Tüm Komisyonlar → Akreditasyon Komisyonu
- Akreditasyon Komisyonu → Bölüm Başkanlığı
- PUKO döngüsü işlenir
- Sonuçlar → Eğitim-Öğretim Müfredat / Ölçme-Değerlendirme / Klinik Uygulama Komisyonları *(iyileştirme için geri bildirim)*

9. Mezun İzleme Verileri (Standard 2.5)

Toplanacak Veriler:

- Mezun anketleri
- Mezun memnuniyeti
- İstihdam oranları
- İşveren görüşleri

Veri Akışı:

- **Mezunlarla İletişim Komisyonu → Akreditasyon Komisyonu**
- **Akreditasyon Komisyonu → Eğitim-Öğretim Müfredat Komisyonu**
- **Akreditasyon Komisyonu → Ölçme-Değerlendirme Birimi**

Mezun verileri müfredat ve ölçme sisteminin yenilenmesinde zorunlu kanıttır.

BİRİM İÇİ GÖREV-SORUMLULUK- HEPDAK İçin Tüm Veri Akış Zinciri

Ders Yürütücüsü → Ölçme-Değerlendirme →
Eğitim-Öğretim Müfredat → Klinik Uygulama →
Mezunlarla İletişim → Sosyal Etkinlik →
Oryantasyon → Akreditasyon Komisyonu → Bölüm
Başkanlığı → PUKO → İyileştirilmiş Yeni Sistem

HEPDAK Standartları ile Uyumlu Veri Akış Sistemi



Komisyon
Verileri

-  Program Yönetimi → Standard 1
-  Müfredat → Standard 2-3
-  Klinik Eğitim → Standard 4
-  Öğrenci Destekleri → Standard 5
-  Öğretim Elemanı → Standard 6
-  Ölçme-Değerlendirme → Standard 3-7
-  Sürekli İyileştirme → Standard 7
-  Mezun İzleme → Standard 2.5-7

Eğitim-Öğretim Müfredat Komisyon Düzeyi

- Program çıktılarının karşılanma durumunu inceler
- Müfredat düzenlemelerini planlar

Aldığı Veriler:

- Ders yürütücülerinin ÖK–soru uyum raporları
- Ölçme-Değerlendirme Biriminin PY/ÖK analizleri
- Klinik komisyonunun ders hedefleri uyum raporları

Görev:

- Müfredatın tutarlılığı
- ÖK–PY uyumu
- Ders hedeflerinin program çıktılarıyla ilişkisi
- Yıllık müfredat değerlendirme raporu

Veri Akışı:

- **Eğitim-Öğretim Müfredat Komisyonu → Akreditasyon Komisyonu**

Eğitim–Öğretim Müfredat Komisyonu

Görevi:

- Tüm F7-F10 formlarını değerlendirmek.
- PY/ÖK karşılanma raporlarını analiz etmek.
- Müfredatın yıllık iyileştirme kararlarını oluşturmak.

Neden?

- HEPDAK Standard 3 ve Standard 2 müfredatın sürekli geliştirilmesini zorunlu kılar.

Nasıl?

- F7-F10 formlarını inceler.
- Ölçme-Değerlendirme verileri ile karşılaştırır.
- Gerektiğinde ders hedefleri ve içerikleri için revizyon önerir.

Kime Karşı Sorumlu?

- Bölüm Başkanlığı
- Akreditasyon Komisyonu

Akreditasyon Komisyon Düzeyi

Görevi:

- Tüm komisyonlardan gelen verileri birleştirerek kanıt dosyası oluşturmak.
- PUKO döngüsünü işletmek.

Neden?

- HEPDAK'ın tüm standartlarını kanıta dayalı olarak karşılamak bölümün sorumluluğudur.

Nasıl?

- Ölçme-Değerlendirme + Müfredat + Klinik + Mezun + Öğrenci Destekleri raporlarını toplar.
- Uygunsuzlukları belirler.
- İyileştirme kararlarını başlatır.

Kime Karşı Sorumlu?

- Bölüm Başkanlığı
- Fakülte Yönetimi
- HEPDAK

Klinik Uygulama Komisyon Düzeyi

Analiz ettiği veriler:

- Klinik beceri değerlendirme sonuçları
- Klinik memnuniyet anketleri
- Klinik uygulama yeri koşul raporları

Veri Akışı:

- **Klinik Komisyonu → Eğitim-Öğretim Müfredat Komisyonu**
- **Klinik Komisyonu → Ölçme-Değerlendirme Birimi**
- **Klinik Komisyonu → Akreditasyon Komisyonu**

Sosyal Etkinlik Komitesi Düzeyi

Topladığı veriler:

- Etkinlik raporları, toplumsal katkı kanıtları
- Öğrenci katılım verileri

Veri Akışı:

- **Sosyal Etkinlik Komitesi → Akreditasyon Komisyonu**

Oryantasyon Komisyon Düzeyi

Veriler:

- Oryantasyon programı raporu
- Yeni öğrenci bilgilendirme belgeleri

Veri Akışı:

- **Oryantasyon Komisyonu → Akreditasyon Komisyonu**

Mezunlarla İletişim Komisyon Düzeyi (Standard 2.5)

Toplanacak veriler:

- Mezun anketleri
- İstihdam oranları
- İşveren görüşleri
- Mezun memnuniyet sonuçları

Veri Akışı:

- **Mezun Komisyonu → Akreditasyon Komisyonu → Eğitim-Öğretim Müfredat Komisyonu → Ölçme-Değerlendirme Birimi**

Akreditasyon Komisyon Düzeyi

- Tüm verileri kalite güvencesi için bütünleştirir
- PUKO döngüsünü başlatır

Tüm komisyonlardan gelen verileri toplar, doğrular, sınıflandırır ve yıllık rapor haline getirir.



Veri Akışı:

Akreditasyon Komisyonu → Bölüm Başkanlığı → PUKO Döngüsü → Eğitim-Öğretim Müfredat / Ölçme-Değerlendirme / Klinik

SONUÇ ve DEĞERLENDİRME

Bu çalışma ile Hemşirelik Bölümü komisyon yapılanması, sorumluluk alanları ve PUKO döngüleri kapsamlı bir şekilde sistematik hâle getirilmiştir.

- Komisyonların görev tanımları netleştirilmiş,
- Veri akış süreçleri standardize edilmiş,
- Sınav–klinik–uygulama değerlendirme süreçlerinin izlenebilirliği artırılmış,
- Sürekli iyileştirme kültürü güçlendirilmiştir.

Tüm bu yapı;

- **HEPDAK akreditasyon süreçlerini destekleyecek,**
- **Programın kalite güvencesini güçlendirecek,**
- **Öğretim elemanları, öğrenciler ve paydaşlar için şeffaf bir yapı sunacak şekilde tasarlanmıştır.**
- **Öğretim elemanlarından gelecek katkılar doğrultusunda dokümanın son hâli oluşturularak bölüm web sayfasında yayımlanacaktır.**