

T.C
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
MEZUNLARLA İLETİŞİM BİRİMİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu usul ve esasların amacı, Bursa Uludağ Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Mezunlarla İletişim Komisyonunun yapısını ve görevlerini tanımlayarak düzenli ve etkin bir şekilde çalışmasını sağlamaktır.

-Mezunlarla İletişim Birimi mezun durumunda olan öğrencilerle Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik bölümü arasındaki iletişimi sağlamak, mezuniyet programını hazırlamak ve yürütmektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu usul ve esaslar, Bursa Uludağ üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü'ne bağlı mezuniyet birimin kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 –Bu usul ve esaslar, 04/11/1981 tarihli 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. Maddesi ve 07.04.2014 tarihli ve 28965 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Bursa Uludağ Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği doğrultusunda hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu usul ve esaslar'da geçen;

Bursa Uludağ üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü, Mezunlarla İletişim Komisyonu çalışma esaslarında yer alan tanım ve kısaltmaları ifade eder.

Mezunlarla İletişim Komisyonu: Bursa Uludağ üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü, Mezunlarla İletişim Komisyonunu tanımlamaktadır.

Başkan: Bursa Uludağ üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü, Mezunlarla İletişim Komisyonu başkanını ifade eder.

Eş Başkan: Bursa Uludağ üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü, Mezunlarla İletişim Komisyonu eş başkanını ifade eder.

Raportör: Bursa Uludağ üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü, Mezunlarla İletişim Komisyonu sekreterini ifade eder.

Üyeler: Bursa Uludağ üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü, Mezunlarla İletişim Komisyonu üyelerini ifade eder.

Hemşirelik Anabilim Dalı Başkanlığı: Bursa Uludağ üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Anabilim Dalı başkanlığını ifade eder.

Üniversite: Bursa Uludağ Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Mezunlarla İletişim Komisyonun görevleri

MADDE 5 – Bursa Uludağ üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü, Mezunlarla İletişim Komisyonun görevleri:

Komisyon Üyelerinin Görev ve Sorumlulukları

Komisyon Başkanı

- (1) Komisyon görevlerinin yerine getirmesinde Hemşirelik Bölüm başkanı ve Dekanlığa karşı sorumludur.
- (2) Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek, Her yarıyıl için toplantı takvimini belirleyerek Komisyonu o takvim doğrultusunda toplantıya davet eder.
- (3) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak,
- (4) Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırarak,
- (5) Komisyon kararlarıyla ilgili konuları(görevlendirme, iletişim, yazışma vb) Fakülte Yönetimine bildirmek,
- (6) Her eğitim - öğretim döneminin sonunda Komisyonun faaliyet raporlarını eğitim komisyonuna ve bölüm başkanlığına iletilmesini sağlamaktan sorumludur.
- (7) Komisyonun toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivlenmesinin kontrolünü sağlar.
- (8) Başkanın bulunmadığı toplantılarda başkanın önerisi ile başkanlık görevi üyelere birisi tarafından yürütülür.

Komisyon Başkan Yardımcısı

- (1) Komisyonun görevlerini yerine getirmesinde Komisyon başkanı karşı sorumludur.
- (2) Komisyon Başkanının olmadığı durumlarda Komisyon Başkanının tüm yetki ve sorumluluklarına sahiptir.
- (3) Toplantı gündemini belirlemede Başkana yardım eder.
- (4) Komisyon Başkanının verdiği diğer görevleri yapar.

Raportör

- a) Komisyon toplantı kararlarını yazmak, üye imza listelerinden oluşan Komisyon karar dosyasını oluşturmak ve görev süresi bitiminde görevlendirilen yeni raportöre komisyon ile ilgili bütün kayıtları eksiksiz olarak iletmek.
- b) Toplantı günlerini komisyon üyelerine bildirmek; gündem ve gündemle ilgili bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine teslim etmek,
- c) Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıları hazırlamak, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak.
- d) Raportörün bulunmadığı toplantılarda raportörlük görevini başkanın önerisi ile üyelere bir tarafından yürütülür.

Komisyon Üyesi

- a) Komisyonun belirlediği hedefler doğrultusunda gerçekleştireceği çalışmalara ve toplantılara aktif olarak katılmaktan,
- b) Komisyonun başarısı için kendi yapacağı işler dışında gerektiğinde diğer üyelerin yapacakları işlere destek olmaktan ve komite üyelerine zamanında, tam ve doğru bilgi aktarmaktan sorumludur.
- c) Komisyon faaliyetleri hakkında öğretim üye ve elemanlarına bilgi aktarır, sorun ve önerileri komiteye iletir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Mezuniyet iletişim komisyonun Faaliyetleri ve Çalışma Birimi

MADDE 6 – Mezuniyet iletişim komisyonun Faaliyetleri ve Çalışma Birimi

Mezuniyet iletişim komisyonun Faaliyetleri

Mezuniyet iletişim komisyonu, oluşma amaçları ile ilgili çalışmalardan sorumludur. Birim başkanı ve tüm birim üyeleri çalışmalarında Anabilim dalı başkanına karşı sorumludur. Birimin tüm çalışmalarında Öğrenci İşleri Birimi yardımcı olur.

Birimin görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. Mezun olacak öğrencilerin iletişim bilgilerini alır
2. Mezun veri tabanına kayıtlı öğrenci sayısını altı ayda bir izler
3. YÖKSİS veri tabanından mezun öğrencilere ulaşır
4. Mezun portaline bilgilendirmesi yapar
5. Mezun portaline kayıtlı/iletişim bilgileri alınan mezunlara mezun anketi uygular
6. Sosyal medya hesabı oluşturur, bu yolla bilgilendirmeler yapar
7. Mezunlar Derneği'ne kayıt almak/tanıtmak için etkinliklerde stantlar açar
8. Yılda en az bir kez kariyer günleri, buluşma günleri, tanıtım toplantıları ve mezun buluşmaları düzenler
9. Üniversitede, fakültede ve bölümde düzenlenen programlara mezunları davet eder
10. Meslektaş buluşmalarına konuşmacı olarak mezunları davet eder Bilimsel faaliyetlerde düzenleme komitesine mezun/mezun derneği üyesi alır

11. Mezunlar Derneği ile ortak faaliyet düzenler
12. Mezunlara danışmanlık faaliyeti yapar
13. Mezunların programdan memnuniyetini yılda bir kez ölçer ve izler işveren memnuniyetini yılda bir kez ölçer ve izler
14. Mezuniyet töreninin düzenlenmesi amacına ve kapsamına uygun faaliyetleri gerçekleştirir.

Komisyunun Çalışma Şekli

- a. Komisyonun, bir eğitim-öğretim yılı süresince her ay en az iki kez, başkanın daveti üzerine toplanarak gündemdeki konuları görüşür ve toplantı görüşmeleri tutanakla kayıt altına alınır.
- b. Komisyonun toplanabilmesi için üyelerin salt çoğunluğu gerekir. Kararlar üyelerin salt çoğunluğuyla alınır.
- c. Kurulda çekimser oy kullanılmaz, eşitlik durumunda birim başkanının oyu iki oy sayılır.
- d. Komisyonun raportörlüğü ve sekretaryasını birim başkanı tarafından seçilen bir üye yapar.

MADDE 7 – Komisyonun Çalışma Esasları ve üyelerin görevi

Komisyunun Çalışma Esasları

Komisyon, Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı tarafından öğretim elemanları ve idari personeller arasından görevlendirilen bir başkan, en az üç üye olmak üzere asgari dört (4) üye ve oy hakkı olmaksızın en az bir öğrenci temsilcisinden oluşur.

- a) Birim gerektiğinde alt birimlerini oluşturabilir.
- b) Alt Birim oluşturmak ve çalışmalarını için tüm görevlendirmeler Hemşirelik Bölüm Başkanının önerisiyle komisyon başkanı tarafından yapılır.
- c) Alt birimler, görevlendirildikleri konu üzerindeki çalışmalarını birimin belirlediği süre içinde tamamlayarak, hazırladıkları raporları birime sunar.

Komisyon Üyelerinin görev

Komisyon üyelerinin görev süresi iki (2) yıldır. Görevlendirme Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı tarafından yapılır.

- a) Süre bitiminde üye yeniden görevlendirilebilir.
- b) Bir takvim yılı içinde, izinsiz veya mazeretsiz olarak üç toplantıya katılmayan üyenin üyeliği kendiliğinden düşer ve yerine aynı yöntemle yeni bir üye görevlendirilebilir.
- c) Üç defa mazeretsiz olarak toplantılara katılmayan üyelerin birim üyelikleri kendiliğinden sonra erer.
- d) Altı aydan fazla il dışı veya yurt dışı görev alan üyelerin birim üyelikleri düşer. Birim başkanının önerisi ve Anabilim dalı başkanının onayı ile gerekli görülen hallerde birim üyeliklerinde süresi dolmadan değişiklik yapılabilir.

- e) Öğretim üyesinin birim üyeliğinden çekilme isteği, birim başkanının bildirimini takiben Anabilim dalı başkanı onayı ile yürürlüğe girer

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yürürlük ve Yürütme Yürürlük

Madde 8. Bu usul ve esaslar Bursa Uludağ Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Fakülte Kurulunda onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 9. Bu usul ve esasların hükümlerini Mezunlar İletişim Komisyonu yürütür.