**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ**

**MEZUNİYET KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1**- Burada yer alan esaslar Bursa Uludağ Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Mezuniyet Komisyonu çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu usul ve esaslar Hemşirelik Bölümü Mezuniyet Komisyonu oluşturulması, yönetim çalışma ilkeleri ve görevlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu usul ve esaslar, 04.11.1981 tarihli 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 14. Maddesi ve 20.09.2020 tarihli ve 31250 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 esaslarda geçen tanım ve kısaltmaları ifade eder.

1. **Fakülte:** Bursa Uludağ Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi
2. **Bölüm:** Hemşirelik Bölümü
3. **Komisyon:** Hemşirelik Bölümü Eğitim-Öğretim Müfredat Komisyonu
4. **Üye:** Hemşirelik Bölümü Mezuniyet Komisyonu grubunda görev alan öğretim üye/ elemanlarını ve hemşirelik bölümü öğrencilerini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Komisyonun Oluşturulması, Çalışma İlkeleri ve Görevleri**

**Komisyonun Oluşturulması**

Komisyon, başkan, raportör ve üyelerden oluşur.

**MADDE 5 -** Hemşirelik Bölümü Mezuniyet Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

1. Komisyon, Bölüm Başkanı önerisi ve Bölüm Kurulu kararı ile kurulur.
2. Komisyonun faaliyet süresi 3 yıldır.
3. Faaliyet süresi biten komisyon üyesi, Bölüm Kurulu kararıyla yeniden görevlendirilebilir.
4. Komisyon, bölümün web sitesinde ilan edilir.

**Komisyonun Çalışma İlkeleri**

**MADDE 6-** Komisyonun çalışma ilkeleri:

1. Komisyon güz yarıyılı sonunda **bir kez** ve eğitim öğretim yılı sonunda da **bir kez** olmak üzere **yılda en az iki kez** toplanır.
2. Komisyon tarafından çalışılması gereken konular için gündem oluşturulur.
3. Komisyon gündemi oluştuğunda komisyon başkanın çağrısı ile toplanır ve çalışma planı hazırlar.
4. Çalışılması gerekli görülmeyen öneriler için gerekçeyi raporlandırarak Hemşirelik Bölüm Başkanlığı’na sunar.
5. Fakülte yönetimi, anabilim dalı başkanlıkları ve öğretim elemanları başta olmak üzere ilgili paydaşların (öğrenciler, üniversite yönetimi ya da ilgili kişi, kurum ve kuruluşlar) görüş ve önerilerini alır ve görüş bildirir.

**Komisyonun Görevleri**

**MADDE 7-** Komisyonun görevleri:

1. Mezuniyet aşamasına gelmiş ve dilekçe ile başvuruda bulunan mezun öğrenci adaylarının durumlarını otomasyon sistemi üzerinden inceler (aldığı kredi sayısı, seçmeli dersler, alan içi ve alan dışı seçmeli dersler)
2. Öğrencilerin derslerdeki başarı durumlarını otomasyon sistemi üzerinden öğrenci transkripti çıktısı ile karşılaştırarak kontrol eder, gerekli açıklamaları yazar.
3. Öğrencin mezun olması için gerekli koşulları sağlayıp sağlamadığını kontrol eder ( 240 AKTS ve **en az** 2.00 GANO)
4. Öğrencilerin her dersten geçer not aldıklarını teyit eder.
5. Mezuniyet durumlarını değerlendirirken öğrencinin Bölüme kayıt olduğu yıla ait ders planında yer alan dersler dikkate alınır.
6. Mezun durumdaki öğrencilerin GANO ve AKTS sayılarını liste şeklinde hazırlayarak Yönetim Kurulunda görüşmek üzere Hemşirelik Bölüm Başkanlığı’na sunar.
7. Mezuniyet koşulunu sağlamayan öğrencilerin durumunu gerekçeli olarak rapor eder ve mezuniyet koşulunu sağlayabilmesi için alması gereken dersler ile ilgili raporu Hemşirelik Bölüm Başkanlığı’na sunar.

# Başkanın Görevleri

**MADDE 7-** Mezuniyet Komisyonu Çalışma Grubu Başkanının görevleri:

1. Komisyonu temsil etmek ve çalışmalarını yönetmek.
2. Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak.
3. Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemesini sağlamak.
4. Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırmak.
5. Komisyonla ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla Bölüm Başkanına bildirmek.
6. Her eğitim – öğretim döneminin sonunda komisyonun faaliyet raporunu hazırlamak ve Bölüm başkanına sunmak.

# Raportörün Görevleri

**MADDE 8-** Raportörün görevleri;

1. Komisyon toplantı tutanaklarını tutmak, tutanakların imzalattırılarak saklanmasını ve dosyasında tutulmasını sağlamak.
2. Toplantı günlerinin belirlenmesi ve komisyon üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin düzenlenmesini sağlamak.
3. Komisyonun önceden belirlenen tarih ve saatte toplanamaması halinde toplantı için uygun günü belirlemek
4. Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

# Çeşitli ve Son Hükümler

# Çalışma İlkelerinde Değişiklik

**MADDE 9-** Bu çalışma esasları üzerindeki değişiklik önerileri Mezuniyet Komisyonu tarafından Bölüm Başkanlığına sunulur.

# Yürürlük

**MADDE 10-** Bu çalışma esasları, Fakülte Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer**.**

# Yürütme

**MADDE 11-** Bu çalışma esasları hükümlerini Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Başkanı yürütür.