**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ**

**SÜREKLİ İYİLEŞTİRME KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu komisyonun amacı; bölümümüz program amaçlarını, program çıktılarını, eğitim programı ile ilgili birimler/komisyonlar/komiteler tarafından dönemlik ve yıllık sunulan raporları değerlendirme, ilgili komisyon/birim/komiteler, öğretim elemanları, öğrenciler, idari personel tarafından iletilen sorunlara yönelik çözüm planları geliştirme, iyileştirme süreçlerini, düzeltici ve önleyici faaliyetleri planlamak, uygulamak, sonuçlarını değerlendirmek ve ilgili kişi, birim, kurum ve komisyonlarla paylaşmaktır.

**Tanımlar**

**MADDE 2-** Bu usul ve esaslarda geçen tanımlar aşağıda açıklanmıştır.

**a) Komisyon Başkanı:** Komite başkanı, komite üyeleri arasından belirlenen bir öğretim üyesidir.

**b) Komisyon Raportörü:** Komite üyeleri tarafından belirlenir.

**c) Komisyon Üyesi:** Komisyonda gönüllü olarak çalışmayı kabul eden öğretim elemanıdır. Ayrıca öğrenci işlerinden sorumlu hemşirelik bölüm başkan yardımcısı ve bölüm öğrenci temsilcisi/öğrenciler grubun doğal üyesidir.

d) **İç ve Dış Paydaş**: Bursa Uludağ Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü öğrencileri, öğretim elemanları, yöneticileri, idari personel, öğrenci işleri birimi, ulusal ve uluslararası hemşirelikle ilgili kişi, kurum ve kuruluşları ile Sağlık Bilimler Fakültesi Yönetimini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Hedefler, Görevler ve Faaliyetler**

**Hedefler**

**MADDE 3-**

1. Mevcut lisans programını gözden geçirmek ve değerlendirmesini yapmak
2. Lisans eğitim programı ile ilgili saptanan sorunları ilgili komisyona iletmek
3. Akreditasyon sürecinin devamlılığını sağlamak
4. Akreditasyon sürecinin devamlılığı kapsamında etkinlikler düzenlemek

**Görevler**

**MADDE 4-**

**a) Komisyon Başkanının Görevleri:** Komisyon üyelerinin gruba katılımını, belirlenen takvim ve hedeflere yönelik uyumlu çalışmasını ve çalışma raporlarının eğitim komisyonuna ve bölüm başkanlığına iletilmesini sağlamaktan sorumludur.

**b) Komisyon Raportörü Görevleri:** Komisyonun toplantı tutanaklarının yazılmasından, komisyon başkanına ve üyelerine iletilmesinden, komisyon üyeleri arasında toplantı tarihi, değişiklikleri vb. konularda bilgi akışı ve iletişimin sağlanmasından, belirli tarihlerde form ve raporların hazırlanarak komisyon başkanına iletilmesinden sorumludur.

**c) Komisyon Üyesinin Görevleri:** Komisyonun belirlediği hedefler doğrultusunda gerçekleştireceği çalışmalara ve toplantılara aktif olarak katılmaktan, komisyonun başarısı için kendi yapacağı işler dışında gerektiğinde diğer üyelerin yapacakları işlere destek olmaktan ve komisyon üyelerine zamanında, tam ve doğru bilgi aktarmaktan sorumludur. Komisyonun faaliyetleri hakkında öğretim üye ve elemanlarına bilgi aktarır, sorun ve önerileri komisyona iletir.

**Komisyonun Faaliyetleri**

**MADDE 5-** Komisyonun faaliyetleri aşağıda açıklanmıştır.

a)Kurumsal misyon, vizyon ve politikalar doğrultusunda lisans eğitimi amaçlarının güncellenmesi ve duyurulması konusunda önerileri değerlendirmek ve sunmak.

b) Öğrenci-danışman iletişim sürecine göre danışmanlık sisteminde yapılacak olan iyileştirme önerilerini değerlendirmek.

c) Bölüm program çıktıların değerlendirilmek ve geliştirilmek.

d) Öğrenci bilgi sisteminin (öğrenci otomasyonu vb.) değerlendirmek ve gelen önerileri rapor etmek.

e) Eğitim-Öğretim yılı sonunda bölüm öğrencileri ile toplantılar yapmak ve iyileştirme önerilerini değerlendirmek.

f) Bölüm altyapı koşulları (envanterin oluşturulması) ve eğitim-öğretim altyapısına ilişkin (araç, gereç, laboratuvar ve derslik gibi) ihtiyaçları belirlemek.

g) Birim ya da komisyonlardan gelen raporları, program amaçlarını, program çıktılarını değerlendirmek

h) İyileştirme faaliyetlerini planlamak

ı) Birim ya da komisyonlardan gelen raporların sonuçlarını bölüm başkanlığına bildirmek

i) Bireysel, dilek veya öneri formundan gelen önerileri takip etmek

j) Belirlenen iyileştirme faaliyetlerini fakülte yönetmelik ve yönergelerine yansıtılması için gerekli değişiklik önerilerini hazırlanmak ve ilgili kurul/komisyonlarla görüşme sağlamak.

**Komisyonun Çalışma Şekli**

**MADDE 6-** Komisyonun çalışma şekli aşağıda açıklanmıştır.

a) Akademik yıl süreci içerisinde aylık olarak ve gerekli görüldüğü durumlarda toplantı düzenler.

b) Bireysel, dilek veya öneri formundan gelen önerileri haftalık olarak takip eder.

c) Yıl içinde birim ya da komisyonlardan gelen raporları değerlendirir.

d) Sürekli iyileştirme faaliyetlerini PUKO döngüsü işleyiş şemasına göre gerçekleştirir.

**Uygulama**

**MADDE 7-** Kararlar komisyon içerisinde oy çokluğu/oy birliği ile alınır.

**Komisyondan Üye Çıkması**

**MADDE 8-** Komitede yer alan üyelerin aşağıdaki hallerde üyeliğinin iptal edilmesi söz konusu olabilir:

* Üyenin kendi isteğiyle ayrılması durumunda
* Görev değişikliği olması durumunda

**Toplantılar**

**MADDE 9-** Komisyon düzenli olarak yılda iki kez toplantı odasında ya da online olarak toplanır. Gerekli durumlarda toplantı sıklığı değiştirilebilir.

**Raporlama**

**MADDE 10-** Komsiyonun tüm çalışmaları komisyon raportörü tarafından rapor edilerek arşivlenir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Çalışma İlkelerinde Değişiklik**

**MADDE 11 –** Bu çalışma esasları üzerindeki değişiklik önerileri Sürekli İyileştirme Komisyonu tarafından Bölüm Başkanlığına sunulur.

**Yürürlük**

**MADDE 12** – Bu çalışma esasları Fakülte Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

 **MADDE 13** – Bu çalışma esasları hükümlerini Hemşirelik Bölüm Başkanı yürütür.