

**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ AKREDİTASYON KOMİSYONU**  
**AMAÇ, GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI**

**Komisyonun Amacı**

Necmettin Erbakan Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Akreditasyon Komisyonunun amacı; Fakültenin akreditasyon sürecine ilişkin çalışmaların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi aşamalarının organizasyonunu ve koordinasyonunu sağlamaktır.

**Komisyonun Görev ve Çalışma Esasları:**

- (1) Komisyon ilk toplantısında çalışma usul ve esaslarını belirler ve üyelerin görev tanımlarını yaparak görev dağılımlarını gerçekleştirir.
- (2) Komisyon, yılda en az iki kez toplanarak faaliyetlerini yazılı olarak Dekanlığa bildirir.
- (3) Akreditasyon süreci ile ilgili çalışmaları planlar, organize eder ve gerektiğinde alt çalışma ekipleri kurar.
- (4) Kurumun amaç ve hedefleri, stratejik planı doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin iyileştirilmesi kapsamında yapılacak çalışmaları Dış değerlendirme kurulu (Hemşirelik Eğitimi Denetleme Kurulu-HEAK) tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda planlar ve koordine eder.
- (5) Dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapar, dış değerlendirme kuruluna her türlü desteği verir.
- (6) Ulusal/uluslararası düzeyde hemşirelik eğitimi akreditasyon kurulu tarafından belirlenen standartlar doğrultusunda, Fakülte'nin eğitim-öğretim faaliyetleriyle ilgili koordinatörlük ve diğer komisyonlarla işbirliği yapar.
- (7) Akreditasyon çalışmaları kapsamında Dekanlık aracılığıyla anabilim dalları, koordinatörlük ve diğer komisyonlar ile görüş alış verişinde bulunur ve rehberlik eder.
- (8) Akreditasyon sürecinde başvuru için gerekli hazırlıkları yapar, Fakülte Öz değerlendirme Raporu'nu ve Ara Raporu hazırlar, Dekanlık onayına sunar.
- (9) Fakülte eğitim ve öğretim faaliyetlerine yönelik iyileştirmeler doğrultusunda Program Değerlendirme Koordinatörlüğü, Lisans Eğitim Komisyonu, Ölçme Değerlendirme Komisyonu, Kalite Komisyonu, Bologna Komisyonu ve ilgili koordinatörlük ve diğer komisyonlar ile işbirliği yapar.
- (10) Akreditasyon süreci hakkında akademik/idari personel ve öğrencilere yönelik bilgilendirme faaliyetlerini yürütür.

(11) Fakülte öğretim elemanlarının akreditasyon alanında gelişimlerini sağlayacak etkinlikler planlar ve yürütür.

(12) Akreditasyon Belgesi alındığı takdirde, fakülte eğitim ve öğretim faaliyetlerine yönelik güncellemelerin planlanması ve organizasyonunu yürütür.

#### **Komisyon üyelerinin görev ve sorumlulukları**

(1) Akreditasyon süreci ve dış denetimlere yönelik başkan tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

(2) Akreditasyon sürecinde hazırlanacak Öz değerlendirme Raporu'nun ve Ara Rapor'un düzenlenmesinde görev alır.

(3) Dış Değerlendirme Kurulu tarafından yapılacak olan dış denetlemelerde aktif sorumluluk alır.

(4) Gerektiğinde gündemde yer alan konulara ilişkin ilgili anabilim dalı, koordinatörlük ve diğer komisyon üyelerinin görüş ve önerilerini alır.

(5) Akreditasyon sürecine ilişkin Dekanlık, koordinatörlük ve diğer komisyonlar tarafından iletilen eğitim ve öğretimle ilgili konuları inceler ve görüş bildirir.

#### **Komisyon Başkanının Görevleri**

(1) Komisyonu temsil eder ve komisyon çalışmalarını yönetir,

(2) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlar,

(3) Komisyon toplantı çağrılarını yapar, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırır,

(4) Komisyon kararlarıyla ilgili konuları Dekanlığa bildirir,

(5) Her yarıyıl için toplantı takvimini belirleyerek komisyonu o takvim doğrultusunda toplantıya davet eder,

(6) Gerekli hallerde alt çalışma grupları oluşturur,

(7) Komisyonun raporlarını Dekanlığa ve gerektiğinde anabilim dalı başkanlığına sunar,

(8) Komisyonu Fakülte içinde ve dışında temsil eder,

(9) Komisyonun toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivlenmesinin kontrolünü sağlar,

(10) Akreditasyon sürecinde gerçekleştirilecek çalışmalar ve dış denetimler sırasında komisyon üyelerine liderlik eder,

(11) Akreditasyon sürecinde gerekli olacak Öz değerlendirme Raporu'nun ve Ara Rapor'un son kontrolünü sağlayıp, Dekanlık onayına sunar,

(12) Akreditasyon belgesi alındığı takdirde, fakülte eğitim ve öğretim faaliyetlerine yönelik güncellemelerin yapılmasını koordine eder,

(13) Başkanın bulunmadığı toplantılarda başkanlık görevi Başkan Yardımcısı tarafından yürütülür.

#### **Başkan Yardımcısının Görevleri**

(1) Akreditasyon Komisyonu'nun görevlerini yerine getirmesinde Komisyon Başkanı ile birlikte Dekanlığa karşı sorumludur.

(2) Başkanın olmadığı durumlarda başkanlık görevlerini yerine getirir.

#### **Raportörün Görevleri**

(1) Başkan tarafından belirlenen toplantı gündemini ve toplantı tarihini komisyon üyelerine yazılı olarak bildirir,

(2) Toplantı öncesinde gündemle ilgili gerekli bilgi ve belgeleri hazırlayarak başkan ve üyelere iletir,

(3) Komisyon toplantı kararlarını yazar, komisyon karar dosyasını oluşturur ve dosyaların arşivlenmesini sağlar,

(4) Gündem, toplantı tutanakları ve kararların komisyon başkanı ve üyelerince imzalanmasını sağlar,

(5) Komisyon adına yazılacak yazıları hazırlar, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlar,

(6) Görev süresi bitiminde görevlendirilen yeni raportöre komisyon ile ilgili bütün kayıtları eksiksiz olarak iletir,

(7) Raportörün bulunmadığı toplantılarda raportörlük görevi başkanın önerisi ile üyelere biri tarafından yürütülür.

#### **Komisyon kararlarının uygulanması**

(1) Komisyon, başkan tarafından temsil edilir. Alınan kararlarda uygulamadan ve kararların takip edilmesinden sorumlu olan kişiler belirtilir. Kararlar başkan tarafından ilgili kişi ve birimlere bildirilir. Komisyon adına yazışmalar başkanın imzasıyla yapılır.

(2) Kararların uygulanması ve akreditasyon süreciyle ilgili gerçekleştirilecek her türlü harcama Dekanlık tarafından tahsis edilecek ödenekten karşılanır.

#### **Diğer Hususlar**

(1) Bu çalışma esasları Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

(2) Bu çalışma esasları hükümlerini Akreditasyon Komisyonu Başkanı yürütür.