

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ

KALİTE KOMİSYONU

AMAÇ, GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI

Komisyonun Amacı

Necmettin Erbakan Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Kalite Komisyonunun amacı; iç ve dış paydaşların gereksinim ve beklentilerini dikkate alarak hizmetlerin değerlendirilmesine, birim süreçlerinin sürekli olarak iyileştirilmesi çalışmalarının yürütülmesini sağlamaktır.

Komisyon, 23.07.2015 tarihli ve 29423 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği’nin ilgili hükümleri uyarınca aşağıdaki görevleri yerine getirir.

Komisyonun Görevleri ve Çalışma Esasları

- (1) Komisyon ilk toplantısında çalışma usul ve esaslarını belirler ve üyelerin görev tanımlarını yapar.
- (2) Komisyon yıl içinde en az 2 toplantı yapar.
- (3) Kurumun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin değerlendirmesi ve kalitesinin iyileştirilmesi kapsamında çalışmalar yapar.
- (4) Üniversitenin stratejik planı doğrultusunda ve Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde, bölüm faaliyetlerine ilişkin öz değerlendirme raporunu hazırlar.
- (5) Düzenleyici ve Önleyici Faaliyetler (DÖF) prosedürüne uygun olarak DÖF akış şemasını işletir. Sürekli İyileştirme süreçlerine ilişkin (DÖF, PUKÖ vb) iyileştirmelerin yapılmasını, izlenmesini, yıllık olarak raporlanmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- (6) Kalite çalışmaları kapsamında Dekanlık aracılığıyla anabilim dalları ve diğer komisyonlardan görüş alır ve iyileştirme çalışmalarını yürütür.
- (7) Kalite etkinliğinin değerlendirilmesi amacı ile toplantılar yapar ve kalite iyileştirilmesiyle ilgili faaliyetleri başlatır.
- (8) Bütünleşik Kalite Yönetimi Sistemine (BKYS) bölüm verilerinin girişini aylık olarak yapar.
- (9) Üniversitenin Kalite Komisyonu ile iş birliği içerisinde çalışır.
- (10) Her eğitim-öğretim döneminin sonunda komisyonun faaliyet raporunu hazırlar ve Fakülte Yönetimine sunar.

Komisyon Başkanının Görevleri

- (1) Komisyonu temsil eder ve komisyon çalışmalarını yönetir.
- (2) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemesini sağlar.
- (3) Komisyon toplantı çağrılarını yapar, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırır.
- (4) Komisyon kararlarıyla ilgili konuları Fakülte Yönetimine bildirir.
- (5) Toplantı takvimini belirleyerek komisyonu takvim doğrultusunda toplantıya davet eder.
- (6) Komisyonun toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivlenmesinin kontrolünü sağlar.

Raportörün Görevleri

- (1) Komisyon toplantı kararlarını yazar, üye imza listelerinden oluşan Komisyon karar dosyasını oluşturur ve görev süresi bitiminde görevlendirilen yeni raportöre komisyon ile ilgili bütün kayıtları eksiksiz olarak iletir.
- (2) Toplantı günlerini komisyon üyelerine bildirir; gündem ve gündemle ilgili bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine teslim eder.
- (3) Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıları hazırlar, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlar.
- (4) Başkan tarafından belirlenen toplantı gündemini ve toplantı tarihini komisyon üyelerine yazılı olarak bildirir.
- (5) Komisyonun toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivler.
- (6) Raportörün bulunmadığı toplantılarda raportörlük görevi başkanın önerisi ile üyelere biri tarafından yürütülür.