

	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	421845
		Yürürlüğe Giriş Tarihi	28.09.2015
		Revizyon	1
		Revizyon Tarihi	28.09.2015
		Sayfa No	1/2
Üst Birim	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi		
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı		
Görev Unvanı	Anabilim Dalı Başkanlığı		
Görevi	Anabilim Dalı Başkanı		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan/Dekan Yardımcısı/Bölüm Başkanı		
Görev Tanımı	Anabilim dalının her düzeyde eğitim-öğretim, araştırma ve diğer faaliyetlerin düzenli, etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.		
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Başkanı olduğu anabilim dalında hizmetlerin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz biçimde sürdürülmesini sağlar. 2. 2547 sayılı YÖK Kanunu, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Lisans ve Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği ve ilgili yönergelerde belirtilen görevleri yerine getirir. 3. Anabilim Dalı ile Fakülte Dekanlığı, Enstitü Müdürlüğü ve diğer birimler arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı yürütülmesini sağlar. 4. Bölüm Başkanlığı ile kendi Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 5. Anabilim Dalı öğretim üyeleri tarafından yürütülen derslerin plan ve programının yapılmasını ve uygulanmasını sağlar. Anabilim Dalı'nda yürütülen programların müfredatının güncelliğini sağlar. 6. Her eğitim-öğretim yılında Anabilim Dalının seminer programlarını hazırlamak, Bölüm Başkanlığına sunar. 7. Fakülte Dekanlığı ile eşgüdüm içinde çalışır, görevli olduğu komisyonlar, kurullar ve toplantılarda Anabilim Dalı'nı temsil eder. 8. Anabilim Dalı içinde görev dağılımlarını yapar, işleyişi gözden geçirir, sorunları saptar, çözüm önerileri üretir ve diğer öğretim üye ve elemanlarının katılımıyla bunları uygulamaya koyar. 9. Anabilim Dalı'nda öğretim elemanlarının birbiriyle ve öğrencileri ile uygun iletişim kurmasını sağlar. 10. Bölüm akreditasyon çalışmalarına katılır.		

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

	11. Anabilim Dalının yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlar ve Bölüm Başkanlığı'na sunar. 12. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar. 13. Bilim alanında ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek verir.	
Yetkinlikleri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç gereci kullanabilmek. 3. İmza yetkisine sahip olmak 4. Bilgi sistemlerine ilişkin uygulamaları kullanmak.	
<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>
Fakülte Sekreteri	Dekan Yardımcısı	Dekan



ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	421845
Yürürlüğe Giriş Tarihi	28.09.2025
Revizyon	2
Revizyon Tarihi	28.09.2025
Sayfa No	1

Üst Birim	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi		
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı		
Görevi	Öğretim Görevlisi		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Dekan ve Dekan Yardımcıları		
Görev Tanımı	Fakültenin vizyon ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yürütür.		
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Kendi alanında Fakülte bünyesinde Lisans dersleri verir, ders programlarını planlar ve eksiksiz yürütür. 2. Her yarıyıl başında vereceği derslerin izlencelerini paylaşarak haftalık uygulama programlarını ve yararlanılacak kaynakları ilan eder. 3. Sorumlusu olduğu derslerin içerikleri ve uygulama biçimlerinde yapılacak değişiklikleri Bölüm Başkanlığına öneri olarak sunar. 4. Yarıyıl sonlarında verdiği derslerle ilgili ders dosyalarını tamamlayarak Bölüm Başkanlığına süresi içinde sunar, derslere ait yoklama çizelgesini, sınav evraklarının (Soru kâğıtları, cevap kâğıtları, puanlanmış cevap anahtarı, imzalı sınav sonuç raporu, sınav yoklama tutanağı) Bölüm arşivine iletilmesini sağlar. 5. Ders dışında da Üniversitenin gelişimine katkıda bulunan etkinlikleri yöneticilerinin izni ile düzenler veya düzenlenmesine katkı sağlar. 6. Öğrencilere rehberlik ve danışmanlık yapar ve öğrencilerin oryantasyon çalışmalarının yürütülmesine katkı sağlar. 7. Yenilikleri takip eder ve edindiği bilgi ve tecrübeleri öğrencilerine aktarır. 8. Üniversite ve Fakültenin düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılım gösterir. 9. Fakülte ve Bölüm Komisyonlarında görev alır. 10. İhtiyaç duyulduğunda sınavlarda gözetmenlik yapar. 11. Dekan ve Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirir. 12. Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yerine getirir.		
Yetkinlikleri	• Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	
Fakülte Sekreteri	Dekan Yardımcısı	Dekan	

	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	: 421845
		Yürürlüğe Giriş Tarihi	: 28.09.2025
		Revizyon	: 3
		Revizyon Tarihi	: 28.09.2025
		Sayfa No	:
Üst Birim	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi		
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı		
Görevi	Araştırma Görevlisi (33/A, 50/D)		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekanın olmadığı zaman dekana vekalet eden Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı		
Görev Tanımı	Araştırma yapmak, yüksek lisans ve doktora programlarına katılmak, Eğitim ve öğretim, bilimsel yayın ve araştırma faaliyetlerinin yürütülmesinde öğretim üyelerine ve görevlilerine yardımcı olmak.		
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/p ve 33. maddelerinde belirtilen görev tanımına uygun hareket eder. 2. Fakültenin yıllık ve dönemlik ders ve sınav programlarının hazırlanmasına yardım eder. 3. Sınav dönemlerinde sınavlara gözetmen olarak girer ve dersin öğretim üyesine yardımcı olur. 4. Fakültede farklı amaçlar için kurulmuş komisyon/komite/çalışma gruplarında görev alır. 5. Fakültede öğrencilere dönük sosyal ve kültürel etkinliklere (Müzik, Halk Oyunları, Tiyatro, Mezuniyet Törenleri, gibi) ve öğrencilerin kurdukları topluluklara rehberlik eder ve yardımda bulunur. 6. Fakültede bilimsel toplantıların (sempozyum, panel, konferans, seminer gibi) düzenlenmesine yardımcı olur. 7. Uygun görülen ve görevlendirildiği toplantılara ve etkinliklere fakülteyi/anabilim dalını temsilen katılır. 8. Eğitim-öğretim programlarının laboratuvar uygulamalarında ve klinik/alan uygulamalarında öğretim üyesinin gözetiminde görev alır. 9. Lisansüstü öğretime (yüksek lisans, doktora programları) yönelik çalışmalarını yürütür. 10. Bilimsel araştırma faaliyetlerinde bulunur, yayın yapar. 11. Fakültede/bölümde ve anabilim dalında yapılacak her türlü akademik ve idari faaliyetler hususunda destek olur. 12. Anabilim Dalı Başkanlığı, Bölüm Başkanlığı ve Dekanlığın vereceği diğer görevleri yapar. 13. Araştırma görevlileri yukarıda belirtilen görevleri yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanına karşı sorumludur.		

Yetkileri	1. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek 2. EBYS bilgi sistemin ilişkin uygulamaları kullanmak.	
Bilgi	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât 2. Yönetmeliği'ni bilmek ve belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	
Beceri ve Yetenekler	1. Düzenli ve disiplinli çalışma 2. Hoşgörülü ve sabırlı olma 3. Ofis bilgisayar programlarını ve araçlarını kullanma 4. Sağlıklı diyalog kurma 5. Sorumluluk alabilme 6. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma 7. Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma	
<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>
Fakülte Sekreteri	Dekan Yardımcısı	Dekan

	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	421845
		Yürürlüğe Giriş Tarihi	28.05.2025
		Revizyon	4
		Revizyon Tarihi	28.05.2025
		Sayfa No	1/2
Üst Birim	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi		
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı		
Görev Unvanı	Öğretim Üyeliği		
Görevi	Öğretim Üyesi		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan/Dekan Yardımcıları/Bölüm Başkanı/Anabilim Dalı başkanı		
Görev Tanımı	Fakültenin vizyon ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yürütür.		
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Yükseköğretim Kanununun 38. ve 39. maddelerine göre verilen görevleri yerine getirir. 2. Fakülte binası ve akademik ortamın gerektirdiği usul ve esaslara göre çalışır. 3. Fakültede kendi alanında lisans, yüksek lisans ve doktora düzeylerinde teorik ve uygulamalı dersler verir. 4. Dönem başında haftalık planını hazırlayarak Anabilim Dalı Başkanı/Bölüm Başkanı/Dekanlığa bildirir. 5. Anabilim Dalının ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılır, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlar. 6. Fakültede görev aldığı uygulamalı derslerin laboratuvar ve uygulamalarını yürütür. 7. Sorumlu olduğu derslerde öğrencilerin devam ve başarı durumunu izler, öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırır, sonuçlarını Anabilim Dalı Başkanı'na ve ilgili Dekan Yardımcısına raporla bildirir. 8. Yüksek lisans ve doktora öğrencileri için düzenlenen sınavlarda jüri üyesi olarak görev alır ve tez danışmanlığı yapar. 9. Dekanlık, Enstitü, Rektörlük ve Üniversitelerarası Kurulca verilen Jüri üyelikleri görevlerini yürütür. 10. Ek ders yükü ve sınav evraklarını zamanında ve eksiksiz olarak iletir. 11. Fakültenin/Bölümün/anabilim dalının eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi yapılması zorunlu çalışmalarına katkı verir. 12. İstenilen sürelerde akademik faaliyetlerini hazırlayarak Anabilim Dalı/Bölüm Başkanlığı/Dekanlığa bildirir. 13. Kendi bilimsel alanı ile ilgili incelemeler ve araştırmalar yapar raporlar hazırlar, bilimsel faaliyetler yapar. 14. Fakültede /Bölümde düzenlenecek ulusal ve uluslararası bilimsel toplantıların hazırlanmasında görev alır.		

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

	15. Anabilim dalındaki araştırma görevlilerinin yetiştirilmesinde katkıda bulunur. 16. Fakültede kurulan çeşitli komisyon ve komitelerde görevlendirilmesi halinde başkan veya üye olarak çalışır. 17. Fakülte Akademik Kurulu toplantılarına etkin olarak katılır. 18. Dekanın görevlendirmesi halinde Bölüm Başkanı, yardımcısı ve Anabilim Dalı Başkanı olarak görev yapar. 19. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçiminde görev alır. 20. Dekan tarafından senatör seçilmesi halinde gerekeni yapar. 21. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar. 22. Ulusal ve uluslararası kongrelere katılır, yenilikleri takip eder ve edindiği bilgi ve tecrübeleri öğrencilerine aktarır. 23. Öğrencilere rehberlik ve danışmanlık yapar ve öğrencilerin oryantasyon çalışmalarının yürütülmesine katkı sağlar. 24. Yarıyıl sonlarında verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına süresi içinde sunar, derslere ait yoklama çizelgesini, sınav evraklarının (Soru kâğıtları, cevap kâğıtları, puanlanmış cevap anahtarı, imzalı sınav sonuç raporu, sınav yoklama tutanağı) Bölüm arşivine iletilmesini sağlar.	
Yetkileri	1. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, 2. EBYS bilgi sistemine ilişkin uygulamaları kullanmak.	
Bilgi	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât 2. Yönetmeliği'ni bilmek ve belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 3. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktır.	
Beceri ve Yetenekler	1. Düzenli ve disiplinli çalışma 2. Hoşgörülü ve sabırlı olma 3. Ofis bilgisayar programlarını ve araçlarını kullanma 4. Sağlıklı diyalog kurma 5. Sorumluluk alabilme 6. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma	
<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>
Fakülte Sekreteri	Dekan Yardımcısı	Dekan

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	421845
		Yürürlüğe Giriş Tarihi	28.05.2025
		Revizyon	5
		Revizyon Tarihi	28.05.2025
		Sayfa No	1/2
Üst Birim	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi		
Birimi	Bölüm Başkanlığı		
Görevi	Bölüm Başkanı		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan/Dekan Yardımcısı		
Görev Tanımı	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin bölüm içerisinde yürütülmesini sağlar.		
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder. 2. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. 3. Fakülte Kurulu toplantılarında bölümü temsil eder. 4. Bölüm Kuruluna Başkanlık eder, Bölüm Kurulu kararlarını uygular. 5. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar. 6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 7. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar. 8. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlar. 9. Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlar ve staj işlerini koordine eder. 10. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yürütmelerini sağlar ve denetler. 11. Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlar. 12. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. 13. Bölümün değerlendirme, kalite geliştirme çalışmalarını yürütür ve bununla ilgili raporları üst yönetime sunar. 14. Akademik danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu sağlar. 15. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.		

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

	16. Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olur. 17. Bölüm ERASMUS, Farabi ve Mevlâna programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. 18. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. 19. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar. 20. Bölümdeki sınıfların, dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin korunmasını, verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar. 21. Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunur. 22. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlar. 23. Bölüm web sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlar. 24. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.	
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, 3. İmza yetkisine sahip olmak, 4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. 5. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak	
<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>
Fakülte Sekreteri	Dekan Yardımcısı	Dekan

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
İÇ PAYDAŞ MEMNUNİYET ANKETİ



Doküman No	621845
Yayın Tarihi	28.05.2025
Revizyon Tarihi	28.05.2025
Revizyon No	6
Sayfa	1/2

1. Yaşınız?.....
2. Meslekte çalışma süreniz?.....
3. Göreviniz?
 - a) Yönetici Hemşire (Hemşirelik hizmetleri müdür/müdür yardımcısı)
 - b) Klinik Sorumlu Hemşiresi
 - c) Servis Hemşiresi
 - d) Yoğun Bakım Hemşiresi
 - e) Eğitim Hemşiresi
 - f) Aile/Toplum Sağlığı Hemşiresi
 - g) Ameliyathane Hemşiresi
 - h) İşyeri Hemşiresi
 - i) Diğer Belirtiniz.....
4. Öğrenim düzeyiniz?
 - a) Sağlık Meslek Lisesi
 - b) Ön Lisans
 - c) Lisans
 - d) Yüksek Lisans
 - e) Doktora

Tablo 1. İç Paydaş (KSU Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesi) Memnuniyet Anketi

	Kesimlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum	Kararsızım	Kısmen Katılmıyorum	Katılıyorum
Kurumsal Tanınırlık ve İmaj					
Girişimci, yenilikçi ve bilimselliği temel alan bir fakültedir.					
Çalışanları yeterli bilgi ve deneyime sahiptir.					
Kurumsal iletişimde sosyal medyayı ve diğer iletişim araçlarını etkin kullanan bir fakültedir.					
Bünyesinde yürütülen eğitim-öğretim, araştırma ve geliştirme faaliyetleri hakkında paydaşlarının görüşlerini dikkate alır.					
Geleceğe yönelik amaçlarını paydaşları ile paylaşır.					
Kurumsal İşbirliği					
İşbirliğine açık bir fakültedir.					
Sorularımıza anlaşılır cevaplar vermektedir.					
Taleplerimize dönüş sağlanmaktadır.					
Kurumunuzda Uygulama Yapan Öğrencilerin Yeterliliği					
Öğrencilerinizin kendi alanlarına özgü güncel kuramsal ve uygulamalı bilgi düzeyleri yeterlidir.					
Öğrencileriniz dış görünüş ve davranışları ile mesleği iyi temsil eder.					
Öğrencilerinizin birey, aile ve toplum ile etkili iletişim becerileri yeterlidir.					
Öğrencilerinizin ekip çalışması yapabilme becerisi yüksektir.					
Öğrencilerinizin eleştirel düşünme ve problem çözme becerisi yüksektir.					
Öğrencilerinizin girişimcilik ve liderlik becerileri gelişmiştir.					
Öğrencileriniz yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun davranır.					
Öğrencileriniz mesleki ahlak ve etik ilkelere uygun davranır.					
KSÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencileri ile çalışmaktan memnunum.					
Kurumunuzda Çalışan Mezun Öğrencilerimizin Yeterliliği					
Mezunlarınız kalite ve iyileştirme kültürüne sahiptir.					
Mezunlarınız kurum kültürümüze uyum sağlayabilmektedir.					
Mezunlarınız alanına özgü güncel kuramsal ve uygulamalı bilgiye sahiptir.					
Mezunlarınız mesleği ile ilgili tüm faaliyetlerinde etik ilke, değer ve insan haklarının evrenselliğini gözetir.					
Mezunlarınız mesleki uygulamalarında yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun davranır.					
Mezunlarınız disiplin içi ve disiplinler arası ekip işbirliği içerisinde çalışır.					
Mezunlarınız birey, aile ve toplum ile etkili iletişim kurar.					

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

Mezunlarınız bireysel ve mesleki gelişime katkı sağlayacak her türlü araştırma, proje ve etkinliklerde yer alır.					
Mezunlarınız mesleki uygulamalarında problem çözüme, eleştirel düşünme, kritik karar verme ve liderlik becerilerini kullanır.					
KSÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi mezunları ile çalışmaktan memnunuz.					
Kurumla ilgili Talepler					
Fakültenizin çalışanlarınıza yönelik eğitimler/kurslar/sertifika programları düzenlemesini isterim.					
Fakültenizde gerçekleştirilen araştırmaların sonuçlarının paydaşlarınızla paylaşılmasını isterim.					
Fakültenizin öğrenciler için kariyer günlerini düzenlemesini ve sektördeki kurumların davet edilmesini isterim.					
Fakültenizde ders planlarının hazırlanmasına katkı vermek isterim.					
Fakültenizdeki derslere misafir eğitici olarak katılmak isterim.					

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
AKADEMİK PERSONEL MEMNUNİYET ANKETİ



Doküman No	421845
Yayın Tarihi	28.05.2025
Revizyon Tarihi	28.05.2025
Revizyon No	7
Sayfa	1/1

1. Yaşınız?

- a. 30 yaş ve altı
- b. 31-40 yaş arası
- c. 41-50 yaş
- d. 51 yaş ve üzeri

2. Akademik unvanınız?

- a. Öğretim/Araştırma Görevlisi
- b. Öğretim Üyesi

3. Hizmet Süresi

- a. <1 yıl
- b. 1-5 yıl
- c. 6-10 yıl
- d. 11-15 yıl
- e. 16-20 yıl
- f. >20 yıl

Tablo 1. Akademik Personel Memnuniyet Anketi

	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum	Kararsızım	Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum
1. Fakültenin fiziki şartlarından genel olarak memnunum (Bina, ofis gibi)					
2. Fakülteadaki yöneticiler ile iş birliği içinde çalışmaktayım (Dekan, Bölüm Başkanı, AD Başkanı gibi)					
3. Bölümdeki meslektaşlarım ile iş birliği içinde çalışmaktayım					
4. Fakülteadaki yöneticilerin yönetim anlayışından genel olarak memnunum					
5. Bölümdeki yöneticilerin yönetim anlayışından genel olarak memnunum					
6. Fakülteadaki idari personelin çalışmalarından genel olarak memnunum					
7. Bölümdeki meslektaşlarımdan akademik yeterlilikleri yüksektir					
8. Bölümdeki meslektaşlarımdan mesleki yeterlilikleri yüksektir					
9. Kişisel olarak akademik yeterliliğim yüksektir (eğitim-öğretim, ölçme değerlendirme gibi)					
10. Fakülte tarafından mesleki olarak kendimi geliştirmek için imkanlar sağlanmaktadır (hizmet içi eğitimler, kurum dışı eğitimler için verilen destekler)					
11. Ders yükümün uygun olduğunu düşünüyorum					
12. Sınıfların fiziki altyapısı yeterlidir (Büyüklik, oturma düzeni gibi)					
13. Sınıfların teknolojik alt yapısı yeterlidir (Bilgisayar, projeksiyon cihazı gibi)					
14. Laboratuvarların genel olarak alt yapısı yeterlidir					
15. Bölümdeki Ar-Ge çalışmaları genel olarak yeterlidir					
16. Ar-Ge çalışmalarına yeterli zaman ayırabildiğimi düşünüyorum					
17. Bölümdeki akreditasyon çalışmalarının yeterli düzeyde gerçekleştirildiğini düşünüyorum					
18. Fakültenin kurumsal bir yapısı olduğunu düşünüyorum.					
19. Fakülteadaki Kalite Güvence Sistemi çalışmalarını başarılı buluyorum					
20. Bölümde alınan kararlarda akademisyenlerin katılımı sağlanmaktadır					
21. Fakülte alanan kararlar şeffaflık ilkesine uygundur					
22. Fakülte çalışanların görev tanımları açıkça belirlenmiştir					
23. Sosyal faaliyetlerden genel olarak memnunum					
24. Kantine hizmetlerinden genel olarak memnunum					
25. Çay ocağı hizmetlerinden genel olarak memnunum					
26. Temizlik hizmetlerinden genel olarak memnunum					
27. Sağlık Bilimleri Fakültesi mensubu olmaktan genel olarak mutluyum					
Not: Anketten Alınabilecek Minimum ve Maksimum Puan: 1-5					

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
Yönetici (Bölüm Başkanı) Memnuniyet Anketi



Doküman No	421845
Yayın Tarihi	28.05.2025
Revizyon Tarihi	28.05.2025
Revizyon No	8
Sayfa	1/1

1. Yaşınız?
 - a. 30 yaş ve altı
 - b. 31-40 yaş arası
 - c. 41-50 yaş
 - d. 51 yaş ve üzeri
2. Akademik unvanınız?
 - a. Öğretim/Araştırma Görevlisi
 - b. Öğretim Üyesi
3. Hizmet süresiniz?
 - a. <1 yıl
 - b. 1-5 yıl
 - c. 6-10 yıl
 - d. 11-15 yıl
 - e. 16-20 yıl
 - f. >20 yıl

Tablo 1. Yönetici (Bölüm Başkanı) Memnuniyet Anketi

	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum	Kararsızım	Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum
1. İyi bir liderdir.					
2. Adil ve dürüsttür.					
3. Beni/alanımı ilgilendiren kararlarda/faaliyetlerde fikrimi alır.					
4. Akademik gelişimim için fırsatlar sunup destekler.					
5. Akademik gelişim için bilimsel etkinlikler düzenlenmesini sağlar.					
6. Yapılan planlamalarda fikrimi alıp kullanılır.					
7. İyileştirmeler/gelişmeler hakkında zamanında geribildirim verir.					
8. Üst yönetimden gelen bilgi ve raporları zamanında paylaşır.					
9. Öneri ve şikâyetler rahatlıkla iletilebilir.					
10. Öneri ve şikâyetleri dikkate alır.					
11. Kurumu iyileştirme çabalarında yer almam için teşvik edici davranır.					
12. Görevimi yerine getirmede bana destek olur.					
13. Başarı ile tamamlanan görevleri takdir eder.					
14. Hedeflen başarı elde edilmediğinde yönlendirme yapar.					
15. İşleri, ilgi ve uzmanlık alanlarını dikkate alarak dağıtır.					
16. İş bölümü ve paylaşımında hakkaniyetli davranır.					
17. Güven ortamının oluşumu destekler.					
18. Kurum içi dayanışmayı destekler, dayanışma mekanizmalarını çalıştırır.					
19. Kurum içinde etkili iletişimin gelişmesi için olumlu iklim oluşturur.					
20. Tarafsız olacak şekilde etik davranır.					

4. Diğer belirtmek istediklerinizi lütfen yazınız....



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
Mezuniyet Sonrası Memnuniyet Anketi



Doküman No	421845
Yayın Tarihi	28.05.2025
Revizyon Tarihi	28.05.2025
Revizyon No	9
Sayfa	1/2

- Yaşınız:.....
- Cinsiyetiniz?
Kız
Erkek
- Medeni durumunuz?
Evli
Bekar
- Eğitim durumunuz?
Lisans
Yüksek Lisans
- Lisansüstü Eğitime Başlama Süresi
≤ 2 yıl
≥ 2 yıl
- Mezuniyet Yılıınız?.....
- Mezun olduktan sonra ilk işinize ne zaman başladınız?
Çalışmıyorum
Mezun olmadan önce çalışmaya başladım
3 ay içerisinde işe girdim
6 ay içerisinde işe girdim
Bir yıl içerisinde işe girdim
Diğer
- Çalıştığınız kurum aşağıdaki kategorilerden hangisine girmektedir?
Kamu Kurumu
Özel sektör
Üniversite
Kendi işim
Diğer
- Hemşire olarak göreviniz?
Servis Hemşiresi
Sorumlu Hemşire
Süpervizör Hemşire
Klinik Eğitim Hemşiresi
Eğitim Koordinatörü
Kalite Direktörü
Sağlık Bakım Hizmetleri Müdür Yardımcısı
Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü
Öğretim Elemanı
Öğretmen
Diğer
- Mezuniyet sonrası Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi ile iletişiminiz sürüyor mu?
Evet
Hayır
- Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi mezun bilgi sistemine kayıtlı mısınız?
Evet
Hayır
- Mezuniyetten bu yana kariyer gelişiminiz için neler yaptınız?
Mesleğimle ilgili seminer/sempozyum/kongre/kurs vb. programlara katıldım
Branşlaşmak için sertifika programlarına katıldım
Lisansüstü eğitime başladım
Mesleğimle ilgili bilimsel araştırmalara katıldım
Yabancı dil kursuna gittim
Yabancı dil sınavlarına girdim (yds,ielts,toefl vb.)
Yakın zamanda (1-2 yıl) terfi aldım
- Gelecekte kariyer gelişimi için planlarınız arasında neler vardır?
Mesleğimle ilgili seminer/sempozyum/kongre/kurs vb. programlara katılacağım
Branşlaşmak için sertifika programlarına katılacağım

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

Mesleğimle ilgili bilimsel araştırmalara katılacağım
Yabancı dil kursuna gideceğim
Yabancı dil sınavlarına gireceğim (yds,ielts,toefl vb.)
Yakın zamanda (1-2 yıl) terfi alacağım

Tablo 1. Mezuniyet Sonrası Memnuniyet Anketi

	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum	Kararsızım	Kısmen Katılıyorum	Katılıyorum
1- Hemşirelik eğitiminin, bireysel/bağımsız çalışma bilgi ve becerileri kazandırdığını düşünüyorum.					
2- Hemşirelik eğitimi sırasında, multidisipliner ekip çalışması yapabilme becerisi kazandım.					
3- Hemşirelik eğitimi sırasında, mesleki ve etik sorumluluk bilinci kazandım.					
4- Aldığım eğitim şu anki mesleki konuma ulaşmada katkı sağladı.					
5- Aldığım hemşirelik eğitim in den memnunum					
6- Yaptığım klinik uygulamalar sayesinde iş yaşamına daha deneyimli başladım.					
7- Tanıdıklarına okuduğum bölümde hemşirelik eğitim almalarını öneririm.					
8- Aldığım eğitim kişisel gelişimime (sosyal ve mesleki ilişkiler kurabilme, problem çözme, karar verme, yeni fikirler üretebilme, eleştirel düşünme vb.) katkı sağladı.					
9- Aldığım eğitim sayesinde çalıştığım kuruma önemli katkılar verebiliyorum.					
10- Almış olduğum hemşirelik lisans eğitiminin beni lisansüstü çalışmalara yeteri kadar hazırladığını düşünüyorum.					

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
Etkinlik Sonrası Memnuniyet Anketi



Doküman No	421845
Yayın Tarihi	28.05.2025
Revizyon Tarihi	28.05.2025
Revizyon No	9/1
Sayfa	1/1

1. Cinsiyetiniz?

- a. Kadın
- b. Erkek

2. Yaşınız?

3. Etkinlikten nasıl haberdar oldunuz?

- 1. Sosyal medya aracılığıyla
- 2. Mail-SMS aracılığıyla
- 3. Arkadaşım aracılığıyla
- 4. Öğretim Elemanı aracılığıyla
- 5. Afiş, ilan broşür vb. aracılığıyla
- 6. Üniversitenin/Birimin/Bölümün web sitesi aracılığıyla

Tablo 1. Etkinlik Sonrası Memnuniyet Anketi

	Hiç Memnun Değilim	Memnun	Kararsızım	Memnunuz	Çok Memnunuz
1. Etkinliğin gün/saat olarak uygunluğundan					
2. Etkinliğin süresinden					
3. Etkinlik içeriğinin amacına uygunluğundan					
4. Etkinlik içeriğinin sağladığı katkılardan					
5. Etkinlik içeriğinin anlaşılabilirliğinden					
6. Konuşmacıların konuya hâkimiyetinden					
7. Genel olarak düzenlenen etkinlikten					



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
Teorik Derse Yönelik Öğretim Elemanı Değerlendirme Anketi



Doküman No	421845
Yayın Tarihi	28.05.2025
Revizyon Tarihi	28.05.2025
Revizyon No	10
Sayfa	1/1

Eğitim Yılı ve Dönemi:

Dersin Adı:

Tablo 1. Teorik Derse Yönelik Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu Anketi

	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum	Kararsızım	Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum
1. Öğretim elemanı derse zamanında geldi/ ders zaman çizelgesine uygun işlendi.					
2. Öğretim elemanı anlatacağı konuya hakimdi.					
3. Öğretim elemanının derste kullandığı öğretim teknikleri açık ve anlaşılırdı.					
4. Öğretim elemanı öğrenci ile iyi iletişim kurdu.					
5. Öğretim elemanı ders süresince zamanı etkili şekilde kullandı.					
6. Öğretim elemanı öğrencilerin derse ilgili olmasını sağladı.					
7. Öğretim elemanı öğrencilerin derse katılımını sağladı.					
8. Öğretim elemanı dersle ilgili geri bildirim aldı.					
9. Öğretim elemanı ulaşılabilir ve yardımcıydı.					
10. Öğretim elemanın yaptığı ders sunumu konunun anlaşılması için uygundu.					
11. Öğretim elemanın derste konu ile ilgili verdiği örnekler konunun anlaşılması için yeterliydi.					

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
ETKİNLİK TALEP FORMU



Doküman No	421845
Yayın Tarihi	28.05.2025
Revizyon Tarihi	28.05.2025
Revizyon No	11
Sayfa	1/2

Talepte Bulunan Birim	Talep Tarihi
-----------------------	--------------

Etkinliğin Adı ve Türü (Panel, Konferans, Seminer, Konser, Sergi vb.)				
Etkinliğin Tarihi ve Saati	Başlama Tarihi		Başlama Saati	
	Bitiş Tarihi		Bitiş Saati	
Etkinlik için prova isteği var mı?	☐ Evet	Cevabınız	Tarih	
	☐ Hayır	Evet ise	Saat	
Etkinliğin Düzenleneceği Yer				
Salon Teknik Donanımı	☐ Projeksiyon			
	☐ Sunum Kumandası			
	☐ Kürsü Bilgisayarı			
	☐ Nota Sehpa (... Adet)			
	☐ Mikrofon Sehpa (... Adet)			
	☐ Gösteri Işıklandırması			
	☐ Ses Ekipmanı			
	☐ Panel Masası Mikrofonları			
	☐ Kürsü Mikrofonları			
	☐ El Telsiz Mikrofonu (... Adet)			
	☐ Yaka Telsiz Mikrofonu (... Adet)			
	☐ Di-Box(... Adet)			
	☐ Kablolu Mikrofon (... Adet)			
	☐ Sahne İçi Monitör (... Adet)			
Müzik Yayını	☐ Canlı Müzik	☐ DJ	☐ Diğer	
	Cevabınız Diğer ise Açıklama			
	...			

Eğitime Katılacak Konuklar ve Sunacakları Konular				
S/N	Adı Soyadı	Unvanı	Görev Yaptığı Kurum	Sunulacak Konu Başlığı

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

Etkinlik Bütçesi			
Talep Edilen Malzeme	Miktar		Ödemeyi Yapacak Birim *Üniversitemiz dışındaki kurumlardan da destek alınacaksa belirtiniz.
	Talep Edilen	Onaylanan	

İmza
Adı Soyadı



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
İDARİ PERSONEL MEMNUNİYET ANKETİ



Doküman No	421845
Yayın Tarihi	28.05.2025
Revizyon Tarihi	28.05.2025
Revizyon No	12
Sayfa	1/1

1. Yaş?.....
2. Eğitim Durumunuz?
 - a) < Lise
 - b) > Üniversite
3. Hizmet Süresi
 - a) <1 yıl
 - b) 1-5 yıl
 - c) 6-10 yıl
 - d) 11-15 yıl
 - e) 16-20 yıl
 - f) >20 yıl

Tablo 1. İdari Personel Memnuniyet Anketi

	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum	Kararsızım	Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum
1. Fakültenin fiziki şartlarından genel olarak memnunum (Bina, ofis gibi)					
2. Fakülte'deki yöneticiler ile işbirliği içinde çalışmaktayım (Dekan, Bölüm Başkanı, AD Başkanı gibi)					
3. Fakülte'deki meslektaşlarımla işbirliği içinde çalışmaktayım					
4. Fakülte'deki akademik personel ile işbirliği içinde çalışmaktayım					
5. Kişisel olarak mesleki yeterliliğim yüksektir					
6. Çalışmalarımın dolaylı gerçekleştirilen teşvik sisteminden (Teşekkür ve tanıma gibi ödüllendirme mekanizmaları) memnunum					
7. Fakülte yönetiminin yönetim anlayışından genel olarak memnunum					
8. Fakültenin kurumsal bir yapısı olduğunu düşünüyorum					
9. Fakültenin Kalite Güvence Sistemi çalışmalarını başarılı buluyorum					
10. Fakülte'de alınan kararlara idari personelin katılımı sağlanmaktadır					
11. Fakülte'de alınan kararlar şeffaflık ilkesine uygundur					
12. Fakülte'de çalışanların görev tanımları açıkça belirlenmiştir.					
13. Fakülte'deki idari personel sayısı yeterlidir.					
14. Fakülte'deki idari personel nitelik olarak yeterlidir					
15. Fakülte'de yaptığım görevlerin niteliğime uygun olduğunu düşünüyorum					
16. Mevcut görevimden genel olarak memnunum.					
17. Sosyal faaliyetlerden genel olarak memnunum					
18. Kantin hizmetlerinden genel olarak memnunum					
19. Çay ocağı hizmetlerinden genel olarak memnunum					
20. Temizlik hizmetlerinden genel olarak memnunum					
21. Sağlık Bilimleri Fakültesi mensubu olmaktan genel olarak mutluyum					
Not: Anketten Alınabilecek Minimum ve Maksimum Puan: 1-5					

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
Öğrenci Akademik Danışman Memnuniyet Anketi



Doküman No	421845
Yayın Tarihi	28.05.2025
Revizyon Tarihi	28.05.2025
Revizyon No	13
Sayfa	1/1

1.Cinsiyet

- a) Kadın
- b) Erkek

2.Sınıfınız

- a) Hazırlık
- b) 1
- c) 2
- d) 3
- e) 4

3.Geçtiğimiz yarıyıl akademik danışmanınız ile görüştünüz mü?

- a) Evet
- b) Hayır

4.Cevabınız "Hayır" ise neden görüşemediniz? (200 Karakter ile sınırlıdır)

5.Bir önceki soruda yanıtınız "evet" ise lütfen görüşme sayısını yazınız.

- a) 1
- b) 2
- c) 3
- d) 4
- e) ≥ 5

6.İhtiyacım olduğunda danışanım ile (e-mail, okul telefonu, öğrenci bilgi sistemi) üzerinden iletişim kurabilirim.

- a) Evet
- b) Hayır

7.Danışmanım akademik gelişimime katkı sağlayacak faaliyetleri haberleşme platformu üzerinden bizlerle paylaşır.

- a) Evet
- b) Hayır

8.Dönem içinde danışman toplantısı yapıldı mı?

- a) Evet
- b) Hayır

Lütfen aşağıdaki ifadelere ne derecede katıldığınızı işaretleyiniz.

	Kesinlikle katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Katılmıyorum	Kesinlikle katılmıyorum
1.Danışmanım, erişilebilirdir.					
2.Danışmanım, sorunlarıma çözüm odaklı yaklaşır.					
3.İhtiyaç duyduğum anda danışmanım benim için yeterli süre ayırır.					
4.Danışmanım ders seçimimde beni bilgilendirir ve rehberlik eder.					
5.Eğitim-öğretim ile ilgili değişiklikler hakkında beni bilgilendirir ve rehberlik eder.					
6.Burs, staj, kısmi zamanlı çalışma ve değişim programları (Erasmus, Farabi, ...vb.) gibi konularda beni bilgilendirir ve rehberlik eder.					
7.Kampüsteki olanaklar hakkında beni bilgilendirir ve rehberlik eder.					
8.Kariyer planlama süreci hakkında beni bilgilendirir ve rehberlik eder.					

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
Program Amaçlarını Değerlendirme
İç Paydaş Anket Formu



Doküman No	421845
Yayın Tarihi	28.05.2025
Revizyon Tarihi	28.05.2025
Revizyon No	14
Sayfa	1/1

Sayın Katılımcı,

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Lisans Programındaki Eğitimin kalitesini yükseltmek için siz değerli dış paydaşların görüşlerine ihtiyaç duymaktayız. Bu kapsamda verdiğimiz dersler ile ulaşılmak istenen hedeflerin yani Program Amaçlarının değerlendirilmesi gerekmektedir. Bölümümüz belirlediği Program Amaçları ile öğrencilerin mezuniyetlerine kadar beklenen bilgi, beceri ve davranış edinmelerini hedeflemektedir. Bu anketin amacı “Program Amaçlarının” mevcut durumunu belirleyebilmek ve sistem hakkında sizin görüş ve önerilerinizi almaktır. Sizden bölümümüzün belirlemiş olduğu 3 maddelik Program Amaçlarını değerlendirmenizi ve bu çıktıların “Hemşire” unvanı alacak lisans mezunu öğrencileri için yeterlilik durumuna göre puan vermenizi beklemekteyiz.

1. Anketi değerlendirirken aşağıdaki hangi grupta yer almaktasınız?

1. İl Sağlık Müdürlüğü'nde görev yapmaktayım
2. Dernek kurulu üyesiyim
3. Öğrenci velisiyim
4. Toplumun sağlıklı bireyiyim
5. Herhangi bir hastalığa sahibim
6. Özel sağlık kurumunda yöneticiyim
7. Özel hastane çalışanıyım
8. Kamu sağlık kurumunda yöneticiyim
9. Kamu'da sağlık çalışanıyım

	Program Amaçları Her bir program amacını değerlendirirken bölümümüzden mezun olmuş veya mezuniyet aşamasındaki öğrencimizin bilgi, beceri ve davranışlarını göz önünde bulundurarak değerlendirmenizi istemekteyiz.	Çok yetersiz	Yetersiz	Kararsızım	Yeterli	Çok yeterli
1	Bilimsel anlayış kazanmış ve bilgilerini mesleki alanda beceriye dönüştürebilen tüm dünya ülkelerindeki sağlık kuruluşlarında kapsamlı ve çağdaş Hemşirelik hizmeti verecek yeterli bilgi ve beceri donanımına sahip hemşireler yetiştirmek,					
2	Hemşirelik alanında bilimsel çerçevede araştırma ve inceleme yapabilecek yeterliliğe sahip insan gücünü yetiştirmek,					
3	Fakültenin gelişmesini, toplumla eş güdümünü sağlayabilecek toplum sağlığını koruma, geliştirme ve yükseltme bilince sahip, ülkedeki kurum ve kuruluşların ihtiyaç duyduğu alanlarda çalışacak hemşireler yetiştirmektir.					

2. Program amaçları hakkındaki genel görüşünüz nedir?

1. Çok Yetersiz
2. Yetersiz
3. Kararsızım
4. Yeterli
5. Çok Yeterli

3. Program sizce öğrenci eğitimi için yeterli mi? Program amaçlarının daha iyi bir seviyeye gelebilmesi için sizce neler yapılabilir? Lütfen görüş ve önerilerinizi yazınız.

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
Program Amaçlarını Değerlendirme
Dış Paydaş Anket Formu



Doküman No	421845
Yayın Tarihi	28.05.2025
Revizyon Tarihi	28.05.2025
Revizyon No	15
Sayfa	1/1

Sayın Katılımcı,

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Lisans Programındaki Eğitimin kalitesini yükseltmek için siz değerli dış paydaşların görüşlerine ihtiyaç duymaktayız. Bu kapsamda verdiğimiz dersler ile ulaşılmak istenen hedeflerin yani Program Amaçlarının değerlendirilmesi gerekmektedir. Bölümümüz belirlediği Program Amaçları ile öğrencilerin mezuniyetlerine kadar beklenen bilgi, beceri ve davranış edinmelerini hedeflemektedir. Bu anketin amacı "Program Amaçlarının" mevcut durumunu belirleyebilmek ve sistem hakkında sizin görüş ve önerilerinizi almaktır. Sizden bölümümüzün belirlemiş olduğu 3 maddelik Program Amaçlarını değerlendirmenizi ve bu çıktıların "Hemşire" ünvanlı alacak lisans mezunu öğrencileri için yeterlilik durumuna göre puan vermenizi beklemekteyiz.

1. Anketi değerlendirirken aşağıdaki hangi grupta yer almaktasınız?

1. İl Sağlık Müdürlüğü'nde görev yapmaktayım
2. Dernek kurulu üyesiyim
3. Öğrenci velisiyim
4. Toplumun sağlıklı bireyiyim
5. Herhangi bir hastalığa sahibim
6. Özel sağlık kurumunda yöneticiyim
7. Özel hastane çalışanıyım
8. Kamu sağlık kurumunda yöneticiyim
9. Kamu'da sağlık çalışanıyım

	Program Amaçları Her bir program amacını değerlendirirken bölümümüzden mezun olmuş veya mezuniyet aşamasındaki öğrencimizin bilgi, beceri ve davranışlarınızı göz önünde bulundurarak değerlendirmenizi istemekteyiz.	Çok yetersiz	Yetersiz	Kararsızım	Yeterli	Çok yeterli
1	Bilimsel anlayış kazanmış ve bilgilerini mesleki alanda beceriye dönüştürebilen tüm dünya ülkelerindeki sağlık kuruluşlarında kapsamlı ve çağdaş Hemşirelik hizmeti verecek yeterli bilgi ve beceri donanımına sahip hemşireler yetiştirmek,					
2	Hemşirelik alanında bilimsel çerçevede araştırma ve inceleme yapabilecek yeterliliğe sahip insan gücünü yetiştirmek,					
3	Fakültenin gelişmesini, toplumla eş güdümünü sağlayabilecek toplum sağlığını koruma, geliştirme ve yükseltme bilince sahip, ülkedeki kurum ve kuruluşların ihtiyaç duyduğu alanlarda çalışacak hemşireler yetiştirmektir.					

2. Program amaçları hakkındaki genel görüşünüz nedir?

1. Çok Yetersiz
2. Yetersiz
3. Kararsızım
4. Yeterli
5. Çok Yeterli

3. Program sizce öğrenci eğitimi için yeterli mi? Program amaçlarının daha iyi bir seviyeye gelebilmesi için sizce neler yapılabilir? Lütfen görüş ve önerilerinizi yazınız.

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
Program Çıktılarını Değerlendirme
Dış Paydaş Anket Formu



Doküman No	421845
Yayın Tarihi	28.05.2025
Revizyon Tarihi	28.05.2025
Revizyon No	16
Sayfa	1/1

Sayın Katılımcı,

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Lisans Programındaki Eğitimin kalitesini yükseltmek için siz değerli dış paydaşların görüşlerine ihtiyaç duymaktayız. Bu kapsamda verdiğimiz dersler ile ulaşılmak istenen hedeflerin yani Program Çıktılarının değerlendirilmesi gerekmektedir. Bölümümüz belirlediği Program Çıktıları ile öğrencilerin mezuniyetlerine kadar beklenen bilgi, beceri ve davranış edinmelerini hedeflemektedir. Bu anketin amacı "Program Çıktılarının" mevcut durumunu belirleyebilmek ve sistem hakkında sizin görüş ve önerilerinizi almaktır. Sizden bölümümüzün belirlemiş olduğu 12 maddelik Program Çıktılarını değerlendirmenizi ve bu çıktıların "Hemşire" unvanı alacak lisans mezunu öğrencileri için yeterlilik durumuna göre puan vermenizi beklemekteyiz.

1. Anketi değerlendirirken aşağıdaki hangi grupta yer almaktasınız?

1. İl Sağlık Müdürlüğü'nde görev yapmaktayım
2. Dernek kurulu üyesiyim
3. Öğrenci velisiyim
4. Toplumun sağlıklı bireyiyim
5. Herhangi bir hastalığa sahibim
6. Özel sağlık kurumunda yöneticiyim
7. Özel hastane çalışanıyım
8. Kamu sağlık kurumunda yöneticiyim
9. Kamu 'da sağlık çalışanıyım

	Program Öğrenme Çıktıları Her bir program çıktısını değerlendirirken bölümümüzden mezun olmuş veya mezuniyet aşamasındaki öğrencimizin bilgi, beceri ve davranışlarını göz önünde bulundurarak değerlendirmenizi istemekteyiz.	Çok yetersiz	Yetersiz	Kararsızım	Yeterli	Çok yeterli
1	Mesleki profesyonellik doğrultusunda uygulamaları planlama, yürütme, değerlendirme ve sonuçları etkin bir şekilde yorumlama kabiliyeti kazanır.					
2	Sağlıkla ilgili araştırma, proje ve diğer etkinliklere katılır.					
3	Bilimsel faaliyet içerisinde olarak, mesleği ile ilgili verilerin araştırılması ve bunların yayınlanmasında etkin rol üstlenir.					
4	Sağlıklı veya hasta bireylerin her ortamda hemşirelik bakım gereksinimlerini belirler.					
5	Mesleki otonomisini kullanarak bütüncül yaklaşımla hastalarına bakım sağlar.					
6	Birey, aile ve toplumun sağlığına yönelik eğitim, danışmanlık, yönetim ve organizasyon, araştırma ve bakım hizmetlerini sunma becerisi edinir.					
7	Kalite anlayışını benimseyerek hemşirelik hizmetlerini uluslararası standartlara uygun bir şekilde yapar.					
8	Alanıyla ilgili yasal süreçleri bilip, etik ilkeleri doğru kullanarak mesleki sorumlulukları üstlenir.					
9	Hastaların fizyolojik, psikolojik, sosyal ve kültürel özelliklerine ilişkin öğrenciler mesleki bilimsel bilgilere sahip olur.					
10	Hemşirelik mesleğinde kullanılan sağlık, fen, sosyal alanlarına ilişkin bilimsel bilgileri kullanabilir.					
11	Çağdaş hemşireliğin rollerini özümseyerek çalışmalarını yürütür.					
12	Acil; kriz ve doğal afet durumlarında hemşirelik mesleğinin gerektirdiği sağlık hizmetlerini sunma becerisini kazanmıştır.					

2. Program çıktıları hakkındaki genel görüşünüz nedir?

1. Çok Yetersiz
2. Yetersiz
3. Kararsızım
4. Yeterli
5. Çok Yeterli

3. Program sizce öğrenci eğitimi için yeterli mi? Program çıktılarının daha iyi bir seviyeye gelebilmesi için sizce neler yapılabilir? Lütfen görüş ve önerilerinizi yazınız.

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
DERS TELAF FORMU



Doküman No	421845
Yayın Tarihi	28.05.2025
Revizyon Tarihi	28.05.2025
Revizyon No	17
Sayfa	1/1

..... ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI'NA

..... Eğitim- Öğretim yılı Hemşirelik Bölümü Lisans ders kataloğuna göre
..... döneminde vermek istediğim dersler aşağıda yer almaktadır.
Bilgilerinize sunulur.

Tarih:

İmza

Adı Soyadı:

Kod	1.Sınıf II. Dönem (II. YARIYIL)
Kod	2. Sınıf II. Dönem (IV. YARIYIL)
Kod	3. Sınıf II. Dönem (VI. YARIYIL)
Kod	4. Sınıf II. Dönem (VIII. YARIYIL)

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
DERS TELAFİ FORMU



Doküman No	421845
Yayın Tarihi	28.05.2025
Revizyon Tarihi	28.05.2025
Revizyon No	18
Sayfa	1/2

..... BAŞKANLIĞINA

..... tarihleri arasında Görevli olduğum için yapamayacağım derslerin telafi programı aşağıda sunulmuştur.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim. (Tarih).....

(İmza)

Unvan Adı - Soyadı

Öğretim Üyesi Bilgileri

Anabilim Dalı :

Telafi Gerekçesi :(Ek olarak sunulması gerekir)

Ders Bilgileri ve Telafi Programı:

Dersin Kodu	Dersin Adı	Teorik +Uyg	Dersin Yapılamadığı Tarih ve Saat	Dersin Telafi Tarihi ve Saati

Ek: Telafi gerekçe belgesi

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
Program Çıktılarını Değerlendirme
İç Paydaş Anket Formu



Doküman No	421845
Yayın Tarihi	28.05.2025
Revizyon Tarihi	28.05.2025
Revizyon No	19
Sayfa	1/1

Sayın Katılımcı,

Hemşirelik bölümünde Eğitimin kalitesini yükseltmek için siz değerli iç paydaşların görüşlerine ihtiyaç duymaktayız. Bu kapsamda verdiğimiz dersler ile ulaşılmak istenen hedeflerin yani Program Çıktılarının değerlendirilmesi gerekmektedir. Bölümümüz belirlediği Program Çıktıları ile öğrencilerin mezuniyetlerine kadar beklenen bilgi, beceri ve davranış edinmelerini hedeflemektedir. Bu anketin amacı "Program Çıktılarının" mevcut durumunu belirleyebilmek ve sistem hakkında sizin görüş ve önerilerinizi almaktır. Sizden bölümümüzün belirlemiş olduğu 14 maddelik Program Çıktılarını değerlendirmenizi ve bu çıktıların "Hemşire" unvanı alacak lisans mezunu öğrencileri için yeterlilik durumuna göre puan vermenizi beklemekteyiz.

1. Bölümdeki ünvanınız nedir?

- Profesör
- Doçent
- Doktor öğretim üyesi
- Öğretim görevlisi
- Araştırma görevlisi
- Öğrenci

2. Öğrenci iseniz (kaçıncı sınıf)?.....

	Program Öğrenme Çıktıları	Çok yetersiz	Yetersiz	Kararsızım	Yeterli	Çok yeterli
1	Mesleki profesyonellik doğrultusunda uygulamaları planlama, yürütme, değerlendirme ve sonuçları etkin bir şekilde yorumlama kabiliyeti kazanır.					
2	Sağlıkla ilgili araştırma, proje ve diğer etkinliklere katılır.					
3	Bilimsel faaliyet içerisinde olarak, mesleği ile ilgili verilerin araştırılması ve bunların yayınlanmasında etkin rol üstlenir.					
4	Sağlıklı veya hasta bireylerin her ortamda hemşirelik bakım gereksinimlerini belirler.					
5	Mesleki otonomisini kullanarak bütüncül yaklaşımla hastalarına bakım sağlar.					
6	Birey, aile ve toplumun sağlığına yönelik eğitim, danışmanlık, yönetim ve organizasyon, araştırma ve bakım hizmetlerini sunma becerisi edinir.					
7	Kalite anlayışını benimseyerek hemşirelik hizmetlerini uluslararası standartlara uygun bir şekilde yapar.					
8	Alanıyla ilgili yasal süreçleri bilip, etik ilkeleri doğru kullanarak mesleki sorumlulukları üstlenir.					
9	Hastaların fizyolojik, psikolojik, sosyal ve kültürel özelliklerine ilişkin öğrenciler mesleki bilimsel bilgilere sahip olur.					
10	Hemşirelik mesleğinde kullanılan sağlık, fen, sosyal alanlarına ilişkin bilimsel bilgileri kullanabilir.					
11	Çağdaş hemşireliğin rollerini özümseyerek çalışmalarını yürütür.					
12	Acil; kriz ve doğal afet durumlarında hemşirelik mesleğinin gerektirdiği sağlık hizmetlerini sunma becerisini kazanmıştır.					

3. Program çıktıları hakkındaki genel görüşünüz nedir?

- 1.Çok Yetersiz
- 2.Yetersiz
- 3.Kararsızım
- 4.Yeterli
- 5.Çok Yeterli

4. Program Çıktıları sizce Hemşirelik Bölümünü tamamlayıp "Hemşire" ünvanı alarak mezun olacak lisans mezunları için yeterli mi? Lütfen görüş ve önerilerinizi yazınız.

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
İÇ PAYDAŞ (ÖĞRENCİ) MEMNUNİYET ANKETİ



Doküman No	421845
Yayın Tarihi	28.05.2025
Revizyon Tarihi	28.05.2025
Revizyon No	20
Sayfa	1/1

1. Sınıf?

- a) 1
- b) 2
- c) 3
- d) 4

Tablo 1. İç Paydaş (öğrenci) Memnuniyet Anketi

	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum	Kararsızım	Kısmen Katılıyorum	Katılıyorum
1. Beslenme imkanları yeterlidir.					
2. Bilimsel (kongre, panel, sempozyum, kurs vb.) sosyal, sportif ve sanat faaliyetleri katılım için verilen fırsatları yeterlidir.					
3. Güvenlik hizmetleri yeterlidir					
4. Ulaşım imkanları yeterlidir					
5. Kütüphane hizmetleri yeterlidir					
6. Temizlik hizmetleri yeterlidir.					
7. Öğrenci işleri hizmetleri yeterlidir.					
8. Dersliklerin fiziki şartları (kapasite, teknik donanım, sıcaklık, ışık vb.) yeterlidir.					
9. Eğitim ortamları (derslik, laboratuvar, sosyal alanlar vb.) yeterlidir.					
10. Uygulama alanları öğrenciler için sağlıklı ve güvenlidir					
11. Programda yer alan dersler teorik açıdan yeterlidir.					
12. Programda yer alan derslere uygulama açısından yeterlidir					
13. Derslerde edinilen bilgi ve beceriler bireysel ve mesleki yaşantıma fayda sağlar					
14. Bölüm içerisinde öğrenci olarak önem verildiğimi ve ciddiye alındığımı hissediyorum.					
15. Bölüm başkanı/yardımcıları öğrenci görüşlerini ve ihtiyaçlarını dikkate alarak gereğini yapmak üzere harekete geçer.					
16. Danışmanım bana gerekli zamanı ayırmaktadır.					
17. Ulusal ve uluslararası öğrenci hareketliliği teşvik edilir.					
18. Üniversite web sayfalarında ihtiyacım olan bilgiye kolaylıkla ulaşırım.					
19. Öğrencileri ders ve kariyer planlaması konularında yönlendirecek danışmanlık hizmeti verilir.					
20. Öğrenci başarısının değerlendirilmesi şeffaf, adil ve tutarlı yöntemlerle yapılır.					
21. Özel gereksinime ihtiyacı olan bireyler için kampüs genelinde gerekli düzenlemeler yapılır.					
22. Eğitim- öğretim ile ilgili karar alma süreçlerinde öğrenci görüşlerini dikkate alınır					

- 1.Kesinlikle Katılmıyorum
- 2.Katılmıyorum
- 3.Kararsızım
- 4.Kısmen Katılıyorum
- 5.Katılıyorum

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

	T.C. KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ ÖĞRENCİ LABORATUVAR UYGULAMA DEĞERLENDİRME FORMU		<table><tr><td>Doküman No</td><td>421845</td></tr><tr><td>Yayın Tarihi</td><td>28.05.2025</td></tr><tr><td>Revizyon Tarihi</td><td>28.05.2025</td></tr><tr><td>Revizyon No</td><td>21</td></tr><tr><td>Sayfa</td><td>1/1</td></tr></table>	Doküman No	421845	Yayın Tarihi	28.05.2025	Revizyon Tarihi	28.05.2025	Revizyon No	21	Sayfa	1/1
Doküman No	421845												
Yayın Tarihi	28.05.2025												
Revizyon Tarihi	28.05.2025												
Revizyon No	21												
Sayfa	1/1												

Uygulama Alanı:	
Cinsiyetiniz:	
Sınıf/ Dönem:	
Tarih:	
Uygulama öncesi yapılan toplantıya katıldınız mı?	☐ Evet ☐ Hayır

Her Madde İçin Size En Uygun Gelen Seçeneği İşaretleyiniz	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Katılmıyorum	Kesinlikle Katılmıyorum
1. Laboratuvar uygulamasına başlamadan önce uygulama planı ilan edildi					
2. Laboratuvar uygulamasının başında uygulamanın genel amaçları ve öğrenim hedefleri açıklandı					
3. Laboratuvar uygulaması sorumlu öğretim elemanı tarafından açık ve anlaşılabilir bir şekilde yönetildi					
4. Laboratuvar uygulaması için kullanılan malzemeler yeterliydi					
5. Laboratuvar uygulaması için ayrılan süre yeterliydi					
6. Laboratuvar uygulaması teorikte anlatılan dersi tamamladı					
7. Aktif olarak laboratuvar uygulamasına katılabildim					
8. Laboratuvar uygulamasının sonunda uygulanan beceriyi yapabilecek yetkinliğe ulaştım					

9 Laboratuvar uygulaması için genel değerlendirme puanınız	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

10. Size göre laboratuvar uygulamasının en olumlu tarafı nedir?

11. Size göre laboratuvar uygulamasının en olumsuz tarafı nedir?

12. Eklemek istedikleriniz nedir?

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
Klinik Uygulamaya Yönelik Öğretim Elemanını Değerlendirme
Formu



Doküman No	421845
Yayın Tarihi	28.05.2025
Revizyon Tarihi	28.05.2025
Revizyon No	22
Sayfa	1/1

1. Dersin Adı?

- İç Hastalıkları Hemşireliği
- Doğum Kadın Sağ. ve Hast. Hemşireliği
- Ruh Sağlığı ve Psikiyatri Hemşireliği
- Hemşirelik Esasları
- Cerrahi Hastalıklar Hemşireliği
- Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği
- Halk Sağlığı Hemşireliği

Tablo 1. Klinik Uygulamaya Yönelik Öğretim Elemanını Değerlendirme Formu

	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum	Kararsızım	Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum
1. Öğretim elemanının uygulama yaptığım kliniğe yönelik verdiği oryantasyon eğitimi yeterliydi.					
2. Öğretim elemanı uygulama yaptığım kliniğe oryante olmamı sağladı.					
3. Öğretim elemanı, klinikte uygulama yapmama rehberlik yaptı.					
4. Öğretim elemanı hastalarımızı bütüncül değerlendirmemizi sağladı.					
5. Öğretim elemanı vaka tartışması yapmamızı sağladı.					
6. Öğretim elemanı hastalarımıza yönelik bakım planı yapmamızı sağladı.					
7. Öğretim elemanının yaptığı vaka tartışmaları, bakım planlarına yönelik verdiği geri bildirimler yeterliydi.					
8. Öğretim elemanı öğrenciler ile yeterli düzeyde iletişim kurdu.					
9. Öğretim elemanının öğrencilere yaklaşım şekli olumluydu.					
10. Öğretim elemanı ulaşılabilir ve yardımcıydı.					
11. Öğretim elemanı değerlendirme kriterlerini açıkladı.					
12. Öğretim elemanın yaptığı değerlendirmeler açık ve objektifti.					
13. Öğretim elemanı değerlendirme sonuçlarını paylaştı.					
14. Öğretim elemanı ile yaptığım uygulamalar beceri düzeyimin gelişmesine katkı sağladı.					

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
ORYANTASYON DEĞERLENDİRME ANKETİ



Doküman No	421845
Yayın Tarihi	28.05.2025
Revizyon Tarihi	28.05.2025
Revizyon No	28
Sayfa	1/1

1. Cinsiyetiniz?

- a. Kadın
b. Erkek

2. Yaş?.....

3. Katıldığınız bu program hakkındaki görüşünüz nedir?

- a. Çok gerekli olduğunu düşünüyorum. Mutlaka yapılmalı ve tüm öğrencilerin katılıp faydalanması sağlanmalı.
b. Faydalı olacağına inanıyorum. İhtiyaç duyan öğrencilerin faydalanması sağlanmalı, katılım öğrencinin isteğine bırakılmalı.
c. Gerekli olduğunu düşünmüyorum.

Tablo 1. Oryantasyon Değerlendirme Anketi

	Çok Yetersiz	Yetersiz	Oldukça Yeterli	Yeterli	Tamamen Yeterli
1. Programın amacının, öğrencilere yeterince açık ve anlaşılır bir şekilde açıklanması açısından					
2. Program müfredat bilgilendirme açısından					
3. Öğrenciler ve akademik personelin (öğretim elemanlarının) tanışabilmeleri açısından					
4. Öğrencilerin zaman zaman başvurmak durumunda kalabileceği idari birimleri (sekreterlik, yazı işleri, öğrenci işleri vb.) ve bu birimlerdeki personeli tanımaları açısından					
5. Fakülte hakkında verilen bilgiler açısından					
6. Fakültenizdeki fiziksel mekanların (derslikler, laboratuvar vb kullanım alanları) tanıtımı açısından					
7. KSÜ'de öğrenciyi ilgilendiren yönetmelikler konusunda bilgilendirme açısından					
8. Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) ve Danışmanlık Sistemi / Uzaktan Eğitim Sistemi bilgilendirme açısından					
9. Ders kaydı, ders geçme, sınav, muafiyet, yatay geçiş vb. konularında verilen bilgiler açısından					
10. Burs ve yardım imkanlarıyla ilgili verilen bilgiler açısından					
11. Kütüphanenin tanıtımı ve kullanım koşulları konusunda verilen bilgiler açısından					
12. Yemekhane, kafeterya ve kantin hizmetleri konusunda verilen bilgiler açısından					
13. Öğrenci değişim programları (Erasmus ve Farabi Programları) konusunda verilen bilgiler açısından					
14. Spor tesisleri ve bu tesislerden yararlanma koşulları konusunda bilgiler açısından					
15. Medikososyal merkezinde sunulan hizmetler ve yararlanma koşulları konusunda verilen bilgiler açısından					
16. Öğrenci kulüpleri, topluluklar vb. sosyal faaliyetler konularında verilen bilgiler açısından					

4. KSÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Oryantasyon eğitiminden ne ölçüde memnunsunuz?

- () Memnunum
() Kararsızım

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
DIŞ PAYDAŞ MEMNUNİYET ANKETİ



Doküman No	421845
Yayın Tarihi	28.05.2025
Revizyon Tarihi	28.05.2025
Revizyon No	24
Sayfa	1/1

Tablo 1. Dış Paydaş Memnuniyeti Anketi

	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum	Kararsızım	Kısmen Katılmıyorum	Katılıyorum
Kurumsal Tanınırlık ve İmaj					
Girişimci, yenilikçi ve bilimselliği temel alan bir fakültedir.					
Çalışanları yeterli bilgi ve deneyime sahiptir.					
Kurumsal iletişimde sosyal medyayı ve diğer iletişim araçlarını etkin kullanan bir fakültedir.					
Bünyesinde yürütülen eğitim-öğretim, araştırma ve geliştirme faaliyetleri hakkında paydaşlarının görüşlerini dikkate alır.					
Geleceğe yönelik amaçlarını paydaşları ile paylaşır.					
Kurumsal İşbirliği					
İşbirliğine açık bir fakültedir.					
Sorularımıza anlaşılır cevaplar vermektedir.					
Taleplerimize dönüş sağlanmaktadır.					
Kurumunuzda Uygulama Yapan Öğrencilerin Yeterliliği					
Öğrencilerinizin kendi alanlarına özgü güncel kuramsal ve uygulamalı bilgi düzeyleri yeterlidir.					
Öğrencileriniz dış görünüş ve davranışları ile mesleği iyi temsil eder.					
Öğrencilerinizin birey, aile ve toplum ile etkili iletişim becerileri yeterlidir.					
Öğrencilerinizin ekip çalışması yapabilme becerisi yüksektir.					
Öğrencilerinizin eleştirel düşünme ve problem çözme becerisi yüksektir.					
Öğrencilerinizin girişimcilik ve liderlik becerileri gelişmiştir.					
Öğrencileriniz yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun davranır.					
Öğrencileriniz mesleki ahlak ve etik ilkelere uygun davranır.					
KSÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencileri ile çalışmaktan memnunum.					
Kurumunuzda Çalışan Mezun Öğrencilerimizin Yeterliliği					
Mezunlarınız kalite ve iyileştirme kültürüne sahiptir.					
Mezunlarınız kurum kültürümüze uyum sağlayabilmektedir.					
Mezunlarınız alanına özgü güncel kuramsal ve uygulamalı bilgiye sahiptir.					
Mezunlarınız mesleği ile ilgili tüm faaliyetlerinde etik ilke, değer ve insan haklarının evrenselliğini gözetir.					
Mezunlarınız mesleki uygulamalarında yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun davranır.					
Mezunlarınız disiplin içi ve disiplinler arası ekip işbirliği içerisinde çalışır.					
Mezunlarınız birey, aile ve toplum ile etkili iletişim kurar.					
Mezunlarınız bireysel ve mesleki gelişime katkı sağlayacak her türlü araştırma, proje ve etkinliklerde yer alır.					
Mezunlarınız mesleki uygulamalarında problem çözme, eleştirel düşünme, kritik karar verme ve liderlik becerilerini kullanır.					
KSÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi mezunları ile çalışmaktan memnunum.					
Kurumla İlgili Talepler					
Fakültenizin çalışanlarınıza yönelik eğitimler/kurslar/sertifika programları düzenlemesini isterim.					
Fakültenizde gerçekleştirilen araştırmaların sonuçlarının paydaşlarınızla paylaşılmasını isterim.					
Fakültenizin öğrenciler için kariyer günlerini düzenlemesini ve sektördeki kurumların davet edilmesini isterim.					
Fakültenizde ders planlarının hazırlanmasına katkı vermek isterim.					
Fakültenizdeki derslere misafir eğitici olarak katılmak isterim.					

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

	MUTEMETLİK BİRİM PERSONELİ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	421845
		Yürürlüğe Giriş Tarihi	28.05.2025
		Revizyon	25
		Revizyon Tarihi	28.05.2025
		Sayfa No	1/2
Üst Birim	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi		
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı		
Görevi	Mutemetlik Birim Personeli		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Birim Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan		
Vekili	Fakülte sekreterinin belirlediği, birimden bir başka idari personel		
Görev Tanımı	Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mutemetlik işlemlerini kayıt altına alarak yürütür.		
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Fakülte bütçesini kontrol ederek yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder. 2. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar. 3. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar. 4. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar. 5. Fakülte uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini kontrol eder ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını öğrenci işleri ve personel birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür. 6. Akademik ve idari personelin maaş ve diğer ödemelerle ilgili evrakları hazırlar ve ödeme emirlerini KBS, HYS, MYS üzerinden düzenler. 7. Akademik ve idari personelin aile yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlar. 8. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli Dekanlık oluru aldıkdan sonra işlemleri hazırlar ve ödeme emirlerini düzenler. 9. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenler. 10. Mali işlere ait her türlü yazışmaları EBYS üzerinden yapar. 11. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yükler. 12. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapar. 13. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerin takibini yapar. 14. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir. 15. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir. 16. Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar.		

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

	17. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapar. 18. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanmasını yapar. 19. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesini ve kontrolünü sağlar. 20. Fakülteden maaş alan personelin maaş bilgilerinin otomasyon sistemine girişini yapar. 21. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlar. 22. Bordro ve banka listesini hazırlar. 23. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesini yapar. 24. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi ve kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsilini yapar. 25. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesini yapar. 26. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini yapar. 27. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenler. 28. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişini yapar. 29. Dekan ve fakülte sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 30. Yazılan yazıları paraf eder. 31. Birimi ile ilgili yazıları teslim alır ve tutanakları imzalayarak dosyalar. 32. Görevini kalite yönetim sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.		
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.		
<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>	
Fakülte Sekreteri	Dekan Yardımcısı	Dekan	

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.



**PERSONEL ÖZLÜK BİRİM
PERSONELİ
GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	: 421845
Yürürlüğe Giriş Tarihi	: 28.05.2015
Revizyon	: 26
Revizyon Tarihi	: 28.05.2015
Sayfa No	:

Üst Birim	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Görevi	Personel Özlük
Üst Yönetici/Yöneticileri	Birim Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
Vekili	Fakülte sekreterinin belirlediği, birimden bir başka idari personel
Görev Tanımı	Kanun, yönetmelik ve yönergelere uygun olarak Fakültenin personel işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler. 2. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar. 3. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS üzerinden yapar. 4. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar. 5. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder. 6. Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder. 7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar. 8. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleri ile yazışma işlemlerini yapar. 9. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler. 10. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder. 11. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder. 12. Fakülte ve Kalite Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar. Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler. 13. Fakülte Kalite Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar. 14. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar. 15. Fakültesindeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlemlerini yapar. 16. Fakültesinde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler. 17. Dekan ve fakülte sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

	18. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde fakülte sekreterine karşı sorumludur.	
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.	
<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>
Fakülte Sekreteri	Dekan Yardımcısı	Dekan

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

	TEKNİK PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	421845
		Yürürlüğe Giriş Tarihi	28.05.2025
		Revizyon	27
		Revizyon Tarihi	28.05.2025
		Sayfa No	1/2
Üst Birim	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi		
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı		
Görevi	Teknik Personel- Bilgi İşlem/Elektronik		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri		
İş Tanımı	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin malzemelerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak kullanıma hazır halde tutmak ve tamir-bakımlarını yapmak.		
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Fakülte'deki teknik işler ile ilgili tüm konularda bakım ve onarım çalışmalarını yapar. 2. Fakülte'de meydana gelen arızaları (su, elektrik, pencere, kapı vb.) giderir ve küçük tamir işlerini yapar. 3. Fakülte içinde tamirat gerektiren işlerde karşılaşılan aksaklık ve ekipman eksikliklerini yazılı olarak Dekanlığa bildirir. 4. Birimdeki mevcut bilgisayar, projeksiyon, optik okuyucu, fotokopi, yazıcı ve diğer donanımlarının her türlü bakım-onarım ve servis hizmetlerini yürütür. 5. Fakülte'deki İdari Personel, Öğretim Elemanları ve Öğrencilere bilgisayar kullanım desteği verir. 6. Fakülteye alınacak bilgisayar ve yan donanımlar için "Teknik Şartnameler" oluşturmak, satın alma/muayene/kabul vb. komisyonlarda yer almak, 7. Fakülte'de bulunan bilgisayar, projeksiyon ve yan donanımları (yazıcı, tarayıcı, fotokopi, ses sistemi, kesintisiz güç kaynağı vb.) ile bu birimler'deki bilgisayar ağı (network) altyapısını çalışır halde tutar ve bilgisayar sistemlerinde meydana gelecek arızaların giderilmesi için gerekli ilk müdahaleyi yapar ve kullanıcılardan gelecek destek taleplerini karşılar. 8. Bilgisayar virüslerini tespit ederek imha eden anti virüs programlarını, görev alanındaki tüm bilgisayarlara yükler, anti virüs programı yüklü olan bilgisayarlarda gerekli ayarlamaları yapar. 9. Fakülte personelinin E-posta hesabı edinmeleri işlemlerini yürütür. 10. Fakülte personelinin E-İmza işlemleri ile ilgili olarak gerekli yazışmaların yapılmasını sağlar ve E-imza kullanıcılarına teknik destek verir.		

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

	11. Fakülte web sayfasını yönetir, günceller ve bölüm web sayfası sorumluları ile koordineli bir şekilde bilgi girişini yapar. 12. Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz bir şekilde, malzemeleri tasarruflu kullanarak yerine getirir. 13. Sorumluluğunda bulunan araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar. 14. Dekan ve fakülte sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 15. Teknik personel – Bilgi İşlem/Elektronik yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		
Yetkileri			
<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>	
Fakülte Sekreteri	Dekan Yardımcısı	Dekan	

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	421845
		Yürürlüğe Giriş Tarihi	28.05.2025
		Revizyon	28
		Revizyon Tarihi	28.05.2025
		Sayfa No	1/2
Üst Birim	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi		
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı		
Görevi	Bölüm Sekreteri		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri		
İş Tanımı	Görev yaptığı birimde yazışma işlerini yürütmekle görevli olup, evrakların hazırlanması, imzalanması ve arşivlenmesini sağlar.		
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Dekanlık ile bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları EBYS üzerinden yapar. 2. Öğrenciler ile ilgili yazıları Bölüm Başkanına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanına duyurur ve cevap bekleyen yazılara cevap yazısını yazar. 3. Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılmasını sağlar. 4. Kesinleşen haftalık ders programlarını Dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar. 5. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, ve web sayfasında ilan edilmek üzere Dekanlığa iletir. 6. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır. 7. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar. 8. Toplantı duyurularını yapar. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar. 9. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar. 10. Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyurur. 11. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa iletir ve arşivler 12. Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder. 13. Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıl ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği yazışmalarını yapar. 14. Sınav (ara, mazeret, yarıyıl sonu, bütünleme) evraklarını ve sınav sonuçlarının kesinleşmiş başarı notlarını ve sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren öğretim elemanlarından toplanması ve Dekanlığa iletilmesini sağlar. 15. Birim dosyalama işlemlerinin yapılmasını, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlar. 16. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.		

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

	17. Dekan, fakülte sekreteri ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 18. Bölüm sekreteri yapmış olduğu iş/işlemlerden dolayı Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.	
Yetkileri		
<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>
Fakülte Sekreteri	Dekan Yardımcısı	Dekan

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

	SATIN ALMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	421845
		Yürürlüğe Giriş Tarihi	28.05.2025
		Revizyon	29
		Revizyon Tarihi	28.05.2025
		Sayfa No	1/2
Üst Birim	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi		
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı		
Görevi	Satın Alma Görevlisi		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri		
İş Tanımı	Fakültenin satın alma ve diğer harcamalarının ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.		
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip eder ve satın alma talep formlarını hazırlar. 2. Satın alınmasına karar verilen ve doğrudan temin limitini aşmayan mal ve hizmetleri 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Hükümlerine göre piyasadan veya diğer kurumlardan temin eder. 3. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapar (yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması). 4. Ödeme emri veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte ve zamanında Strateji Daire Başkanlığına teslim eder. 5. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalar.. 6. Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının takibini yaparak zamanında ödenmesini sağlar. 7. Satın alma ile ilgili tüm yazışmaları yapar. 8. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanmasını yapar. 9. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim edilmesini sağlar. 10. Satın alma işlerinde en az 3 farklı satıcıdan teklif alınmasını sağlar. 11. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder. 12. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder. 13. Satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar. 14. Satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar. 15. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür. 16. Dekan ve fakülte sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 17. Satın Alma Görevlisine, görevi başında olmadığı zaman fakülte		

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

	sekreterinin belirlediği, birimden başka bir idari personel vekâlet eder. 18. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.	
Yetkileri		
		<u>Onaylayan</u>
Fakülte Sekreteri	Dekan Yardımcısı	Dekan

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

	SGK İŞLEMLERİ PERSONELİ GÖREV TANIM FORMU		Doküman No	421845
			Yürürlüğe Giriş Tarihi	28.05.2025
			Revizyon	30
			Revizyon Tarihi	28.05.2025
			Sayfa No	1/1
Üst Birim	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi			
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı			
Görevi	SGK İşlemleri			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri			
İş Tanımı	Fakülteadaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel ve öğrencilerle ilgili SGK işlemlerini yapar.			
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin yasal süreleri içinde Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi (KBS)'den indirip, internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yükler. 2. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerine ait bildirimleri ödenmesi için yasal süreleri içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir. 3. Zorunlu yaz stajı yapan Fakültemiz öğrencilerine ait "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" girişlerini Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yasal süreleri içinde yapar. 4. Giriş işlemi yapılan öğrencilere ait "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" aylık bildirimlerini Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemi üzerinden yasal süreleri içinde yapmak ve bildirgeleri ödenmesi için Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına gönderir. 5. Zorunlu yaz stajı yapan Fakültemiz öğrencilerin staj bitiminde "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" çıkış işlemlerini Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yasal süreleri içinde yapar. 6. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenler. 7. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında yapılmasını sağlar. 8. Dekan ve fakülte sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 9. SGK İşlemleri Görevlisine, görevi başında olmadığı zaman fakülte sekreterinin belirlediği, birimden başka bir idari personel vekâlet eder. 10. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde fakülte sekreterine karşı sorumludur.			
Yetkileri				
<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>		
Fakülte Sekreteri	Dekan Yardımcısı	Dekan		

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

	SOSYAL VE KÜLTÜREL İŞLER SORUMLUSU GÖREV TANIM FORMU		Doküman No	421845
			Yürürlüğe Giriş Tarihi	28.05.2025
			Revizyon	31
			Revizyon Tarihi	28.05.2025
			Sayfa No	1/1
Üst Birim	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi			
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı			
Görevi	Sosyal ve Kültürel İşler Sorumlusu			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri			
İş Tanımı	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel ve öğrencilerle ilgili düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sportif vb. etkinlikleri idare ile birlikte koordine eder.			
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Fakültemiz tarafından düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sportif vb. (bahar şenlikleri, mezuniyet, bölüm günleri, spor müsabakaları, tanıtım faaliyetleri vb.) etkinlikleri idare ile birlikte koordine etmek. 2. Düzenlenecek etkinlikler için gerekli olan alt yapının (salon, araç vb.) oluşturulmasını sağlar ve malzemelerin tahsis ve temini için Üniversitemizin ilgili birimleri ile iletişim kurar ve gerekli yazışmaları yapar. 3. Fakültemiz öğrenci toplulukları tarafından düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sportif vb. etkinliklerde Fakültemizden istenen taleplerin karşılanmasını sağlar. 4. Fakültemiz tarafından düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sportif vb. etkinliklere katılacak davetlilerin ulaşım ve konaklama hizmetlerinin karşılanması için (Fakültemiz bütçesinden karşılanacaksa) gerekli yazışma ve görüşmeleri yapar. 5. Fakültede yapılacak olan etkinlikleri "Etkinlik Takvimine" girer. 6. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken, gerekli kontrolleri yaparak meydana gelebilecek risklere karşı önlemleri alır. 7. Dış paydaşlar ile yapılacak olan sosyal ve kültürel etkinliklerin koordineli bir şekilde yapılması için iletişimi sağlayarak gerekli yazışmaları yapar. 8. Dekan ve fakülte sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 9. Sosyal ve Kültürel İşler Sorumlusu, görevi başında olmadığı zaman yerine fakülte sekreterinin belirlediği, birimden bir başka idari personel vekâlet eder. 10. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.			
Yetkileri				
<u>Hazırlayan</u>		<u>Kontrol Eden</u>		<u>Onaylayan</u>
Fakülte Sekreteri		Dekan Yardımcısı		Dekan

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.



ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	421845
Yürürlüğe Giriş Tarihi	28.05.2025
Revizyon	32
Revizyon Tarihi	28.05.2025
Sayfa No	1/2

Üst Birim	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Görevi	Öğrenci İşleri Personeli
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
İş Tanımı	İlgili mevzuat ve Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapar.
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Fakültedeki öğrencilerin eğitim-öğretim konularındaki işlemlerini yapar. 2. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder. 3. ÖSYS, Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Af vb. gelen öğrencilerin kayıt işlemlerini yapar. 4. Fakültemize gelen Farabi, özel öğrenci, yabancı uyruklu vb. işlemlerini ve yazışmalarını yapar. 5. Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, kayıt yenileme, kayıt silme, askerlik tecil işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanlarını hazırlar. 6. Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar. 7. Fakültemizin, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarını yazar ve ilgili birimlere iletir. 8. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar. 9. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar. 10. Uygulama yapan öğrencilerin uygulama yerleriyle ilgili her türlü yazışmaları yapar ve arşivler. 11. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin imza karşılığı dağıtım işlemlerini yapar. 12. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar. 13. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin listesini ilgili komisyona ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunar, alınan kararları bölümlere ve Rektörlüğe göndermek üzere yazışmaları hazırlar ve öğrencilere duyurur. 14. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar. 15. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar. 16. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder. 17. Öğrencilerle ilgili her türlü burs, yardım, staj vb. duyuruları yapar.

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

	18. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının öğretim elemanları tarafından otomasyon sistemine girilmesini takip eder. 19. Dekan ve fakülte sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 20. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		
Yetkileri	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.		
<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>	
Fakülte Sekreteri	Dekan Yardımcısı	Dekan	

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

	BİRİM STAJ VE EĞİTİM UYGULAMA KURULU GÖREV TANIM FORMU		Doküman No	421845
			Yürürlüğe Giriş Tarihi	28.05.2025
			Revizyon	33
			Revizyon Tarihi	28.05.2025
			Sayfa No	1/2
Üst Birim	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi			
Birimi	Hemşirelik Bölümü			
Görevi	Birim Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı			
Görev Tanımı	Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu stajların ve uygulamaların koordinasyonunu yapar.			
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Uygulama ve stajların etkin ve verimli yürütülebilmesi için program staj kurulları arasında koordinasyon görevi yapar. 2. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere öğrenci danışmanları ile birlikte toplantılar düzenler. 3. Uygulama ve staj yerinin eğitim programına uygunluğunu danışmanı ile doğrular. 4. Staj işlemleri ile ilgili verilerin zamanında ve eksiksiz olarak girilmesini organize eder. 5. Uygulama ve staj işlemleri alanında, programı kapsayan değişiklikleri ve tanımlamaları yapar. 6. Öğrencileri uygulama ve staj yeri hususunda danışman ile birlikte bilgilendirir. 7. Uygulama ve staj çalışmalarını değerlendirir. 8. Uygulama ve staj ile ilgili protokollerin takibini yapar. 9. Uygulama ile ilgili kamu veya özel sektörde belirlenen uygulama yerlerini öğrencilere duyurur. 10. Uygulama ve staj ile ilgili soruşturma ve sorunları görüşerek karara bağlar. Kurula sevk edilen öğrenci uygulama ve staj dosyalarını inceler ve değerlendirir.			
Yetkinlikleri				
<u>Hazırlayan</u>		<u>Kontrol Eden</u>		<u>Onaylayan</u>
Birim Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu		Akreditasyon Komisyonu		Doç. Dr. Mehtap SÖNMEZ
				Bölüm Başkanı

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

	DIŞ İLİŞKİLER (YABANCI UYRUKLU/ERASMUS/FARABİ VE ÖZEL ÖĞRENCİLER) KOMİSYONU GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	421845
		Yürürlüğe Giriş Tarihi	28.05.2025
		Revizyon	34
		Revizyon Tarihi	28.05.2025
		Sayfa No	1/2
Üst Birim	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi		
Birimi	Hemşirelik Bölümü		
Görevi	Dış İlişkiler (Yabancı Uyruklu/Erasmus/Farabi ve Özel Öğrenciler) Komisyonu		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı		
Görev Tanımı	Ulusal ve uluslararası öğrenci ve akademisyen değişim programları kapsamında ikili anlaşmaların yapılması ve koordinasyonunun sağlanmasından sorumlu olan komisyondur.		
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Erasmus- Farabi Koordinatörlüğü ile eşgüdüm ve uyum içerisinde çalışır. 2. Erasmus- Farabi Koordinatörlüğü ile fakülte/yüksekokul/enstitü arasındaki koordinasyonun sağlıklı bir biçimde yürütülmesini sağlar. 3. Bölümün gereksinimlerine uygun yeni bağlantıların kurulması, bölümdeki öğretim elemanlarını anlaşma yapmak konusunda teşvik eder. 4. Erasmus- Farabi hareketlilik faaliyetlerinin sağlıklı yürütmesine bölümü adına destek verir, koordinatörü olduğu bölümde programların işleyişini koordine eder. 5. Erasmus- Farabi Programı'nı bölüm öğrenci ve öğretim elemanlarına tanıtır, öğrencileri yönlendirir ve bilgi taleplerini karşılar. 6. Erasmus- Farabi hareketlilik başvuruları için Koordinatörlük tarafından yapılan ilanları ve seçim sonuçlarını bölümde duyurur. 7. Aday öğrencilerin başvuru süreçlerinin takibinde Erasmus- Farabi Koordinatörlüğü'ne doğrudan destek olur, öğrencilerin başvuru belgelerini kontrol eder. 8. Öğrencinin değişim programına hazırlanmasına yardımcı olur ve takibini yapar. 9. Giden öğrencilerin gidecekleri kuruma başvuru süreçlerinin takibinde Koordinatörlüğe doğrudan destek olur. 10. Öğrenciyle birlikte karşı kurumda alınacak derslerin seçilmesini ve Öğrenim Protokolü (Learning Agreement) formunun doğru doldurulmasını sağlar (hazırlanan protokoldeki yasal sorumluluk bölüm koordinatörlerine aittir.) 11. Değişime gidecek öğrencilerin öğrenim protokollerini imzalar. 12. Değişime gidecek öğrencilerin intibak formlarını hazırlar, gerekli ek belgelerle birlikte birim yönetim kuruluna sunar. 13. Hareketlilik faaliyeti sürerken, yurtdışındaki öğrencilerin akademik sıkıntıları olduğunda destek olur. 14. Hareketlilik faaliyetini tamamlayan ve geri dönen öğrencilerin akademik tanınma/ders saydırma/not dönüşümü işlemlerini yapar (öğrencilerin ders saydırma formlarının doldurulması ek belgelerle beraber birim yönetim kuruluna sunar)		

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

	15. Değişim programında dönen öğrencilerden geribildirim alır ve daha sonraki dönemlerde gidecek öğrencilerle bu bilgileri paylaşır. 16. Değişime gelen öğrencilerin öğrenim anlaşmalarını imzalar ve ders içerikleri ile ilgili bilgi verir. 17. Gelen öğrencileri eğitim sistemi, notlama ve değerlendirme konularında bilgilendirir. 18. Öğrencinin aldığı dersleri veren öğretim elemanları ile koordinasyon içinde çalışır. 19. Gerekli durumlarda gelen öğrencilerin uyum sağlamasına yardımcı olur ve gerekirse gönüllü bir yönder öğrenciyi, değişim için gelen öğrenciye yardımcı olması için görevlendirir. 20. Gelen öğrencinin eğitim dönemi tamamlandıktan sonra transkriptini kendi üniversitesine gönderir.		
Yetkinlikleri	-İkili anlaşmaları yapması - Dil bilgisi becerisi - İmza yetkisinin olması		
<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>	
Dış İlişkiler (Yabancı Uyruklu/Erasmus/Farabi Ve Özel Öğrenciler) Komisyonu	Akreditasyon Komisyonu	Doç. Dr. Mehtap SÖNMEZ	
		Hemşirelik Bölümü	

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

	YAYIN KOMİSYONU ÇALIŞMA ESASLARI FORMU		Doküman No	421845
			Yürürlüğe Giriş Tarihi	28.05.2025
			Revizyon	35
			Revizyon Tarihi	28.05.2025
			Sayfa No	1/1
Üst Birim	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi			
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı			
Görevi	Yayın Komisyonu			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı, Dekan			
Görev Tanımı	Bölümle ilgili yayın faaliyetleri ve akademik bilimsel faaliyetlerin yürütülmesi, teşviki ve uygulanması ile ilgili karar almada yetkili komisyondur.			
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Bölümün eğitim öğretim programları esas alınmak suretiyle öğrencilerin bu gruba giren yayınlara ilişkin ihtiyacını karşılamak esastır. Bölümlere / Anabilim dallarına bu ihtiyacın ne şekilde karşılandığı ve karşılanacağı sorularak, bölüm / anabilim dalı bazında ders kitabı ihtiyacı varsa, bu ihtiyacın karşılanmasının programlanmasını ister ve özendirici tedbirler alır. - Yayınlanması önerilen eserin KSU Yayın Yönergesine uygunluğunu incelemek ve ön değerlendirme yapar. - Yayın taslağı ve eklerinin (Yayın Öneri Formu, intihal raporu, hakem raporu, çeviri izin belgeleri) nitelik ve eğitim - öğretim ihtiyaçları bakımından yayıma uygun olup olmadığını kontrol eder. - Elektronik ortamda yayınlanacak eserlerin yayın biçim ve teknik formatlarını belirler. - Basılan ve/veya yayınlanacak olan eserlerin; telif haklarının hesabını ve ödeme şeklini, maliyet hesabını ve satış fiyatlarını Üniversiteler Yayın Yönetmeliği hükümlerine göre belirler. - Basılan eserlerin tam metin, multimedya ve sıkıştırılmış dosya gibi uygun formatta üniversite web sayfasında ilgili yerlerde okuyucuların hizmetine sunulmasını kararlaştırır. - Basılan Eserlerin uygun ortamda sayısal sunum materyallerinin (CD, Bellek kartları v.s) bedelli veya bedelsiz olarak okuyucuların hizmetine sunulmasını kararlaştırır. - Basılan matbu ve e-doküman eserlerin muhafazasını ve arşivlenmesini sağlar. - Basılan eserlerin Üniversiteler Yayın Yönetmeliğinde belirlenen kurum ve kuruluşlara dağıtımını yapar veya yaptırır. - Yayın komisyonu, çalışma açısından öğretim elemanları ile diğer idari personelin hizmetlerinden yararlanır, gerektiğinde meslek gruplarına göre geçici alt komisyonlar kurar. - Bölüm öğretim elemanlarının akademik bilimsel yayınlarının takibini yapar, teşviki ve duyurulmasını sağlar. - Kullanılan ders kaynaklarını kategorilerini belirler. Kütüphanede ihtiyaç duyulan yayınların toplanarak talep edilmesini sağlar. - Yayın yasağı bulunan şaibeli yağmacı yayın ve basımevleri ile ilgili güncellemeleri takip eder, bölüme duyurulmasını sağlar. - Fakülte Dergisinde yayınlanacak ilgili bölüm yazılarını takip eder. Uygunluğu hakkında fikir verir ve bölümü temsil eder.			
Yetkinlikleri				
<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>		
Fakülte Sekreteri	Dekan Yardımcısı	Dekan		

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.



**MEZUN İZLEME KOMİSYONU
GÖREV TANIMI**

Doküman No	421845
Yürürlüğe Giriş Tarihi	28.05.2025
Revizyon	36
Revizyon Tarihi	28.05.2025
Sayfa No	1/1

Üst Birim	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi		
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı/Hemşirelik Bölüm Başkanlığı		
Görevi	Mezun İzleme Komisyonu Görev Tanımı		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı, Dekan		
Görev Tanımı	Komisyon hemşirelik bölümü öğrenci ve mezunları arasında iletişimi sağlamak ve sürdürmek, mezunların sosyal, kültürel, sportif, mesleki ve bilimsel yaşantılarına katkıda bulunmak, öğretim elemanları ile öğrenci ve mezunları arasında dayanışmayı artırmak ve mezunların bölümümüz ve üniversite ile her seviyede iyi ve yapıcı ilişkiler kurmasını sağlamakla yetkilidir.		
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. KSÜ Mezun Bilgi Sistemi'ne (http://obs.ksu.edu.tr/oibs/kariyer/login.aspx) her eğitim-öğretim döneminin sonunda mezuniyetleri onaylanan öğrencilerin sisteme kaydolmaları danışman öğretim elemanları tarafından sağlanır 2. Mezun Bilgi Sistemini dolduran mezun sayısını artırmak için sosyal medya bağlantılarını kullanılır 3. Mezunların, üniversite ve fakültemiz lisans öğrencileri ile ilişkileri arttırmak, geliştirmek ve mezun-öğrenci dayanışmayı sağlayacak faaliyetler yürütür, 4. Mezunların bilgi ve mesleki becerilerini arttırmak ve geliştirmek amacıyla fakültede düzenlenen kurs, konferans, panel, sempozyum, kongre gibi eğitim faaliyetleri konusunda mezunları bilgilendirir, 5. Mezunların fakültemiz, üniversite ve birbirleri ile iletişimi sürdürebilmek için planlanan sosyal faaliyetleri mezunlara duyurur, 6. Mesleki aidiyet duygularının geliştirilmesi ve toplumsal dayanışmanın artırılması amacıyla mesleki dernek ve vakıf gibi sivil toplum örgütlerini (ÖHDER, THD, vb. gibi) tanıtır, 7. Bölüm mezunlarını "Hemşirelik Bölümü Mezuniyet Sonrası Memnuniyet Anketi" ile yıllık olarak izler, mezunların çalışma durumu ve pozisyonlarına ilişkin verileri bölüm başkanlığına sunar, 8. Yılda en az iki toplantı yapar ve her toplantı sonunda çalışmalarını rapor halinde bölüm başkanlığına sunar.		
Yetkinlikleri			
<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>	
Mezun İzleme Komisyonu	Hemşirelik Bölümü Kalite Komisyonu		

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.



EĞİTİM-ÖĞRETİM KOMİSYONU ÇALIŞMA ESASLARI FORMU

Doküman No	421845
Yürürlüğe Giriş Tarihi	28.05.2025
Revizyon	37
Revizyon Tarihi	28.05.2025
Sayfa No	1/2

Üst Birim	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Görevi	Eğitim-Öğretim Komisyonu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı, Dekan
Görev Tanımı	Eğitim Öğretim Komisyonu, ilgili dekan yardımcısının koordinasyonunda; Fakültemizde görev yapan öğretim elemanlarından oluşur. Eğitim-Öğretim Komisyonunun görevi Enstitü/Fakülte ile uygulama, araştırma faaliyetleri yürütülen birimlerden gelen ve Eğitim Komisyonunda görüşülmesi gereken konularla ilgili önerilere ilişkin ilkeleri düzenlemektir. İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılmasıdır.
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Komisyon her yarıyıl en az bir kez olmak üzere yılda en az iki kez toplanır. 2. Fakültenin lisans programlarını inceler ve iç-dış paydaşlardan gelen talepler doğrultusunda program güncellenmesi için çalışmalar yürütür, eğitim-öğretim ile ilgili iyileştirici önerilerde bulunur. 3. Eğitim kalitesinin geliştirilmesine yönelik toplantılar düzenleyerek komisyon içerisinde tartışmaya açar ve sonuçları rapor eder. 4. Üniversitenin eğitim ve öğretim ile ilgili yasal düzenlemeleri (yönetmelik, yönerge, esas ve ilkeler vb.) konusunda görüş bildirir. 5. Eğitim programına alınacak öğrenci kontenjanı, öğretim elemanı gereksinimi derslik/laboratuvar olanakları ve mezunların istihdamı gibi konuları dikkate alarak değerlendirir ve görüş sunar. 6. Öğretim elemanlarının eğitim niteliğini artırıcı akademik gelişimi için çalışmalar yapar ve önerilerde bulunur. 7. Gerekli hallerde kurum içi ve kurum dışından ilgili komisyonlar ile işbirliği yapar. 8. Müfredat programlarında; açılması önerilen yeni derslere, mevcut bir dersin kapatılmasına, var olan derslerde yapılacak değişikliklere (ad, kod, içerik, kredi vb.) ya da ders türünün (zorunlu/seçmeli vb.) yapılandırılmasına ilişkin görüş bildirir. 9. Yeni lisansüstü/lisans programı açma öneri dosyalarının, "Yükseköğretim Kurulu'nun Yeni Program Açılması (lisans, yüksek lisans /doktora) İçin dosya oluşturma ilkelerine uygunluğunu inceler ve görüş bildirir. 10. Açık olan öğretim programının kapatılmasında, program kapatma önerilerinin gerekçeli olarak ilgili mevzuata uygunluğunu inceler ve görüş bildirir. 11. Ulusal ve uluslararası hemşirelik eğitimine ilişkin düzenlemeleri (Akreditasyon, Kalite, Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği, Ulusal Çekirdek Eğitim Programı) inceler, değerlendirir ve eğitim-öğretim programında iyileştirmeler yapılması konusunda görüş bildirir. 12. Her akademik yarıyıl sonunda eğitim öğretim süreçleri ile ilgili iyileştirme önerilerini değerlendirmek amacıyla toplanır.

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

	13. Eğitim Öğretim yılının sonunda “Yıllık Faaliyet Raporu” nu hazırlar ve dekanlığa sunar. 14. Güz ve Bahar dönemleri sonunda öğrencilerin Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden yapılan ders değerlendirme sonuçlarını dekanlığa bildirir.		
Yetkinlikleri			
<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>	
Fakülte Sekreteri	Dekan Yardımcısı	Dekan	

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

	WEB KOMİSYON GÖREV TANIM FORMU		Doküman No	421845
			Yürürlüğe Giriş Tarihi	28.05.2025
			Revizyon	38
			Revizyon Tarihi	28.05.2025
			Sayfa No	1/1
Üst Birim	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi			
Birimi	Hemşirelik Bölümü			
Görevi	WEB Komisyonu			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı			
Görev Tanımı	Bölümün web sayfasına ait içeriğin güncel tutulması için bölüm başkanlığı ile koordineli çalışır.			
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Bölüm web sayfasına ait içeriğin güncel tutulmasını sağlar ve süresi geçen belgelerisayfadan arşive kaldırır ve/veya siler. 2. Kendilerine ait tanımlanan şifre ve kullanıcı adıyla WYS'ye giriş yapar. 3. Belgeleri yayınlamadan önce bölüm başkanından ve ilgili komisyon başkanından onay alır. 4. Komisyona iletilen belgeleri bölümün sayfasına yerleştirir ve güncellik takibini yapar. 5. Web Komisyonu başkan/başkan yardımcısından gelen diğer görevleri yapar. 6. Web Komisyonunun belirlediği standart formata göre iletilen belgeleri bölüm websayfasına uygun şekilde yerleştirir. 7. Ayda bir web sayfasının güncelliğinin takibini yapar. 8. WYS için iş akış şemaları oluşturur. 9. Web sayfasının İngilizce olarak düzenlenmesini sağlar.			
Yetkinlikleri				
<u>Hazırlayan</u>		<u>Kontrol Eden</u>		<u>Onaylayan</u>
Web Komisyonu		Akreditasyon Komisyonu		Doç. Dr. Mehtap SÖNMEZ
				Bölüm Başkanı

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

	Birim Kalite ve Faaliyet Komisyonu Görev Tanımı	Doküman No	421845
		Yürürlüğe Giriş Tarihi	28.05.2025
		Revizyon	39
		Revizyon Tarihi	28.05.2025
		Sayfa No	1/1
Üst Birim	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi		
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı		
Görevi	Birim Kalite ve Faaliyet Komisyonu		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekanlık		
Görev Tanımı	Üniversite Strateji ve Kalite Koordinatörlüğü tarafından yürütülen faaliyetlere yardımcı olur ve Koordinatörlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetleri birim bazında yürütür.		
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Fakültenin stratejik planının hazırlanması ve izlenmesi sürecine destek verir. 2. Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitenin geliştirilmesi ve akreditasyon sürecinde yapılacak her türlü çalışmanın ilgili birimde yürütülmesini sağlar. 3. Birim İç Değerlendirme Raporunun (BİDR) hazırlanması sürecinde ilgili komisyonlar ile işbirliği yaparak verilerin eksiksiz ve doğru alınmasını sağlar. 4. BİDR raporunu hazırlar. 5. KSÜ Birim Performans Değerlendirme (BPD) Göstergelerini ilgili birim ve komisyonlar ile işbirliği yaparak hazırlayıp, dekanlığa sunar. 6. Komisyon iş akış şemasına göre işlemlerini gerçekleştirir. 7. BİDR'i ve BPD raporunu kamuoyuyla paylaşır. 8. Kalite ve Faaliyet Komisyonu kararlarını birimlere iletir ve uygulanmasını temin eder. 9. Komisyon dönemde en az iki defa toplanır. 10. Akreditasyon ile ilgili çalışmaları koordine eder. 11. Fakültede kullanılan formların oluşturulmasını sağlar.		
<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>	
Birim Kalite ve Faaliyet Komisyon Üyeleri	Dekan Yardımcısı	Dekan	

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

	İÇ VE DIŞ PAYDAŞ KOMİSYON GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	421845
		Yürürlüğe Giriş Tarihi	28.05.2025
		Revizyon	40
		Revizyon Tarihi	28.05.2025
		Sayfa No	1/1
Üst Birim	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi		
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı		
Görevi	İç ve Dış Paydaş Komisyonu		
Üst Yönetici/Yöneticileri			
Görev Tanımı	Aşağıda tanımı yapılan paydaşlarla iletişimi sağlamak, sürdürmek ve geliştirmek üzere faaliyet gösteren bir alt komisyondur. Bu hedeflere yönelik olarak yaptığı işlerde ve aldığı kararlarda Sağlık Bilimler Fakültesi yönetimine karşı sorumludur.		
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Paydaşların görüş ve beklentilerini toplantı, mülakat, anket vb. yöntemler aracılığıyla tespit eder. 2. Paydaşların görüşlerinin alınmasıyla kuruluşun güçlü/ zayıf yönleri / fırsatları hakkında rapor düzenler. 3. Zayıf yönlerin güçlendirilmesi ve fırsatların ön plana çıkartılmasına ilişkin paydaşlarla bir araya gelinebilecek faaliyetler düzenler. 4. Anketler, toplantılar, çalıştaylar vb. yöntemlerle paydaşların katılımlarını sağlar. 5. İç paydaşlar; ilanlar, toplantılar, yüz yüze görüşmeler, yazılı ve sözlü duyurular, web üzerinden duyurular, multimedya araçları, elektronik belge yönetim sistemi aracılığıyla bilgilendirilir. 6. Dış paydaşlar; web sayfaları ve e-posta aracılığıyla bilgilendirilir. 7. Faaliyet sonucunda gelen geri bildirimleri değerlendirir.		
Yetkinlikleri			
<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>	
Fakülte Sekreteri	Dekan Yardımcısı	Dekan	

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

	BURS / YARDIMLAR KOMİSYONU GÖREV TANIMI	Doküman No	421845
		Yürürlüğe Giriş Tarihi	28.05.2025
		Revizyon	41
		Revizyon Tarihi	28.05.2025
		Sayfa No	1/1
Üst Birim	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi		
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı/Hemşirelik Bölüm Başkanlığı		
Görevi	Burs / Yardımlar Komisyonu Görev Tanımı		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı, Dekan		
Görev Tanımı	Üniversitemizin öğrencileri için sağlamış olduğu yemek bursu ve yarı zamanlı iş konusunda her türlü duyuruyu öğrencilere ileterek başvurmalarını sağlar ve gerekli şartları karşılayan öğrencilerin seçimini yaparak burs almasını sağlamaktır.		
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Üniversitemizin öğrenciler için sağlamış olduğu yemek bursu ya da yarı zamanlı iş konusunda her türlü duyuruyu öğrencilere vaktinde ulaştırarak başvurmalarını sağlar. 2. Yardım ve sosyal hizmet uygulamalarından yararlanacak öğrencilerle ilgili gerekli yönlendirmeleri yapar. 3. Gereksinim doğrultusunda Fakülte Yönetimi ve öğretim elemanlarından ihtiyaç sahibi öğrenciyi belirleme konusunda görüş ve öneri alır. 4. Burs, ücretsiz yemek ve yarı zamanlı çalışma hakkı verilecek öğrenciler belirlenirken, öğrenciler arasında herhangi bir fark gözetmemek. Ancak başarılı ve maddi durumu ya da imkânları yetersiz olan öğrencilere, herhangi bir engeli ve/veya sürekli hastalığı olan öğrencilere de öncelik tanır. 5. Öğrencilere doğrudan burs verecek kişi ve kuruluşlar ile öğrenciler arasında karşılıklı iletişimi sağlar, aracılık işlemini yürütür. 6. Kurumların belirlediği tarih ve saatte bursiyer öğrencilerin seçimi ile ilgili toplantılara üye olarak katılır. 7. Burs almaya hak kazanan öğrencilerin yer aldığı tutanağı Hemşirelik Bölüm Başkanlığına bildirir.		
Yetkinlikleri			
<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>	
Burs / Yardımlar Komisyonu Komisyonu Görev Tanımı	Hemşirelik Bölümü Kalite Komisyonu		

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

	MEZUNİYET KOMİSYONU GÖREV TANIMI		Doküman No	421845
			Yürürlüğe Giriş Tarihi	28.05.2025
			Revizyon	42
			Revizyon Tarihi	28.05.2025
			Sayfa No	1/1
Üst Birim	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi			
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı/Hemşirelik Bölüm Başkanlığı			
Görevi	Mezuniyet Komisyonu Görev Tanımı			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı, Dekan			
Görev Tanımı	Komisyon, hemşirelik bölümü öğrencilerinin mezuniyet/yemin töreninin planlar ve Bilimsel, Sosyal ve Kültürel Faaliyet Komisyonu ile iş birliği yaparak uygular.			
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Hemşirelik Bölümü dördüncü sınıf öğrencilerinin mezuniyet tören yerini, gününü, saatini belirleyerek bölüm başkanlığının onayına sunar. 2. Mezuniyet töreni program akışını oluşturur ve bölüm başkanlığına sunar. 3. Mezuniyet töreni davetiyesi oluşturur ve bölüm başkanlığı onayına sunar. 4. Mezuniyet tören yerini, gününü ve saatini iç ve dış paydaşlara duyurur. 5. Fakültede dereceye giren öğrencilerle iletişime geçer ve mezuniyete katılımlarını sağlar. 6. Bölüm birincisinin konuşmasını içerik vb uygunluk yönünden değerlendirir ve bölüm başkanlığı onayına sunar. 7. Bölümde dereceye giren öğrencilere verilecek çiçek, plaket vb'nin planlanması ve hazırlanmasını sağlar. 8. Mezun adayı öğrencilere verilecek başarı belgelerinin hazırlanmasını sağlar. 9. Mezuniyet kütüğünün hazırlanması sürecini takip eder. 10. Öğrencilerin sahneye davet sırasına göre kepli fotoğraflarının sunumunu ve tören sırasında gösterimi yapılacak olan öğrencilere ait fotoğraf ve videoların gösterimini vb. sunum hazırlığını koordine eder. 11. Mezuniyet töreni sırasında gösterimi yapılacak müzik, halk oyunu vb. etkinliğin organizasyonunu sağlar. 12. Mezuniyet programından en az 1(bir) hafta önce mezuniyet töreni provası yapar. 13. Mezuniyetten en az 1(bir) gün önce mezuniyet töreni provası yapar. 14. Dönem içerisinde yapılan tüm faaliyetlere ilişkin dönem sonunda ayrıntılı faaliyet raporu hazırlar ve bölüm başkanlığına sunar.			
Yetkinlikleri				
<u>Hazırlayan</u>		<u>Kontrol Eden</u>		<u>Onaylayan</u>
Mezuniyet Komisyonu		Hemşirelik Bölümü Kalite Komisyonu		

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

	ÖLÇME DEĞERLENDİRME KOMİSYON GÖREV TANIM FORMU		Doküman No	421845
			Yürürlüğe Giriş Tarihi	28.05.2025
			Revizyon	43
			Revizyon Tarihi	28.05.2025
			Sayfa No	1/1
Üst Birim	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi			
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı			
Görevi	Ölçme Değerlendirme Komisyonu			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan			
Görev Tanımı	Fakültenin eğitim programının etkinliğini değerlendirmede kullanılabilecek güvenilir bir ölçme değerlendirme sistemi oluşturmak, geliştirmek ve bu konuda öğretim üyesi ve öğrencilere danışmanlık yapmaktır.			
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Fakültedeki eğitim programlarının ve derslerin ölçme ve değerlendirme süreçlerini planlar, yönetir ve denetler. 2. Öğrenci başarılarının ölçülmesi için kullanılacak değerlendirme araçlarını belirler ve geliştirir. 3. Derslerin ve programların öğrenme hedeflerine uygunluğunu değerlendirir ve gerektiğinde revize eder. 4. Ölçme değerlendirme süreçlerinin adil, güvenilir ve geçerli olmasını sağlamak için standartlar ve yönergeler belirler. 5. Öğretim elemanlarına ölçme değerlendirme teknikleri ve araçları konusunda rehberlik ve destek sağlar. 6. Değerlendirme sonuçlarını analiz etmek ve raporlamak, gerekli aksiyonları belirler ve bu aksiyonların uygulanmasını takip eder. 7. Öğrenci geri bildirimlerini değerlendirir ve eğitim programlarının kalitesini artırmak için önerilerde bulunur. 8. Akreditasyon süreçlerine ve akademik kalite güvence politikalarına uygunluk sağlar. 9. Ölçme değerlendirme süreçlerini sürekli olarak iyileştirir ve güncellemek için araştırma yapar ve en iyi uygulamaları takip eder. 10. Öğrencilerin başarılarını değerlendirme ve bu değerlendirmeleri programların ve derslerin geliştirilmesi için kullanma konusunda fakülte üyelerini bilgilendirir ve eğitir. 11. Komisyon görevleri ile ilgili olarak diğer Fakülte Komisyonları ile birlikte çalışır. 12. Çalışma sonuçları hakkında Fakülte Dekanına bilgi verir.			
Yetkinlikleri				
<u>Hazırlayan</u>		<u>Kontrol Eden</u>		<u>Onaylayan</u>
Fakülte Sekreteri		Dekan Yardımcısı		Dekan

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

	AFET VE ACİL YARDIM KOMİSYONU GÖREV TANIMI	Doküman No	421845
		Yürürlüğe Giriş Tarihi	28.05.2025
		Revizyon	44
		Revizyon Tarihi	28.05.2025
		Sayfa No	1/1
Üst Birim	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi		
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı/Hemşirelik Bölümü		
Görevi	Akademik Uzlaşma ve Uyum Komisyonu		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı, Dekan		
Görev Tanımı	Afet ve Acil yardım komisyonu, doğal afetler, teknolojik kazalar, salgın hastalıklar veya diğer acil durumlar gibi olaylarla başa çıkmak için öğrencilere yönelik, planlama, hazırlık, müdahale ve iyileştirme süreçlerini içeren faaliyetleri yürütür.		
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Komisyon üyeleri afetler önceden tahmin edilemediği ve kontrol edilemediği için acil durum planlaması ve yönetimi yaparak olayları etkili bir şekilde yönetebilmek için gereken bilgi, beceri ve kaynakları sağlar. 2. Öğrencilerin acil durumlarda bilinçlendirilmesi ve eğitilmesi için önleyici tedbirleri uygular. 3. Acil durumlar öncesinde risk analizi yaparak önleyici tedbirler alır, acil durum anında hızlı bir şekilde müdahale ederek can ve mal kaybını minimize eder. 4. Zarar görenlerin ihtiyaçlarını karşılamak için yardım ekiplerini oluşturur ve koordine eder. 5. Afet sonrası iyileştirme süreçlerini yönetir ve öğrencilere yönelik afetlere karşı bilgilendirme ve eğitim programları düzenler.		
Yetkinlikleri	Afet yönetimi çalışmaları doğal afetler (deprem, sel, yangın, fırtına vb.), teknolojik afetler (nükleer kaza, sanayi kazası, maden faciası vb.) ve insan kaynaklı durumlar (terör saldırısı, salgın hastalık, trafik kazası vb.) gibi acil durumların yaşandığı durumlarda uygular.		
<u>Hazırlayan</u>		<u>Kontrol Eden</u>	
Afet ve Acil Yardım Komisyonu		Hemşirelik Bölümü Kalite Komisyonu	
		<u>Onaylayan</u>	

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

	STRATEJİK PLAN, PERFORMANS PROGRAMI VE BÜTÇE KOMİSYONU GÖREV TANIMI	Doküman No	421845
		Yürürlüğe Giriş Tarihi	28.05.2025
		Revizyon	45
		Revizyon Tarihi	28.05.2025
		Sayfa No	1/1
Üst Birim	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi		
Birimi	Hemşirelik Bölümü		
Görevi	Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçe Komisyonu		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Hemşirelik Bölümü		
Görev Tanımı	Üniversite Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından yürütülen faaliyetlere yardımcı olur. Hemşirelik bölümünün bünyesinde yürütülecek olan stratejik planlama ve performans çalışmalarından sorumlu komisyon olarak görev yapar.		
Görev, Yetki ve Sorumlulukları			
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Hemşirelik bölümünün çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturulması ve stratejik planlama çalışmalarının koordine edilmesini sağlar. - Bölümün stratejik planının hazırlanması ve izlenmesini sağlar. - Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitenin geliştirilmesi ve akreditasyon sürecinde yapılacak her türlü çalışmanın ilgili birimde yürütülmesini sağlar. - Hemşirelik bölümünün faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplar, tasnif etmek üzere analiz eder ve bu verilerin istatistikî kayıt ve kontrol işlemlerini yürütür. - Hemşirelik bölümünün içerisinde kapasite araştırması yapar, hizmetlerin etkililiğini analiz eder. - Toplanan veriler eşliğinde performansı artmak adına gerekli kaynaklar için öneride bulunur. - Komisyon faaliyetlerini KSÜ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında oluşturulan Fakültenin Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçe Komisyonunun amaçları doğrultusunda görevlerini yürütür.		
<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>	
Hemşirelik Bölümü Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçe Komisyon Üyeleri	Akreditasyon Komisyonu Bölüm Başkanı	Doç. Dr. Mehtap SÖNMEZ	
		Bölüm Başkanı	

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

	Psikososyal Danışmanlık Komisyonu Görev Tanımı		Doküman No	421845
			Yürürlüğe Giriş Tarihi	28.05.2025
			Revizyon	46
			Revizyon Tarihi	28.05.2025
			Sayfa No	1/1
Üst Birim	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi			
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı			
Görevi	Birim Kalite ve Faaliyet Komisyonu			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekanlık			
Görev Tanımı	Psikososyal açıdan danışmanlık ve rehberlik verme görevlerini üstlenirler.			
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Öğrencilerin gereksinimi doğrultusunda bireysel yüz yüze görüşme yoluyla psikososyal danışmanlık yapar. - Öğrencilerin bireysel, sosyal ve akademik gelişimlerine yardımcı olmak, üniversite/yurt yaşamına ve mesleğe uyumlarını kolaylaştırmak ve onlara bu alanlarda yaşanabilecek sorunlarla baş etme konusunda gerekli becerileri kazandırmak için çalışmalar planlar ve yürütür. - Öğrencilerin ruh sağlığını koruma ve geliştirmeye yönelik öfke yönetimi, stresle baş etme, kendini tanıma, atılçanlık becerisi geliştirme gibi konularda eğitim seminerleri düzenler. - Fakültede öğrencilerin, idarecilerle, birbirleriyle ve öğretim elemanlarıyla etkili iletişim kurulabilmesi için yapılacak çalışmaları belirler. - Komisyon ve kurulma amacı ile ilgili duyurular yaparak, öğrencilerin gereksinim duydukları durumlarda komisyona başvuru yapmasını kolaylaştırır. - Gerekli gördüğü durumlarda çözüm için uzman yada kurumlara yönlendirir - Eğitim Öğretim yılının sonunda “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.			
Yetkinlikleri				
<u>Hazırlayan</u>		<u>Kontrol Eden</u>		<u>Onaylayan</u>
		Dekan Yardımcısı		Dekan

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.



Öğretim Elemanlarının Sınavlarda Uyması Gereken Kurallar ve Sınav Güvenliği

Birim Sağlık Bilimleri Fakültesi

Doküman No	421845
Yayın Tarihi	28.05.2025
Revizyon Tarihi	28.05.2025
Revizyon No	47
Sayfa	1/2

Öğretim Elemanlarının Sınavlarda Uyması Gereken Kurallar ve Sınav Güvenliği

1. Ders yürütücüsü ve sınavda görevli öğretim elemanları (gözetmenler) sınav başlamadan 10 dakika önce sınav evraklarıyla beraber sınav salonunda bulunmalıdır.
2. Sınav için görevlendirilen öğretim elemanları, sınavın güvenli bir şekilde geçmesinden sorumlu olup oturma düzeninin sağlanmasına yardımcı olmalıdır. Sınav için görevlendirilen öğretim elemanları sınav süresince gerekli gördüğü taktirde öğrencinin yerini değiştirebilir.
3. Sınav salonunda görevlendirilen öğretim elemanları, sınav evraklarının güvenli bir şekilde dağıtılmasını, toplanmasını, öğrenci yoklamaları ve sınav tutanaklarının doldurulmasını sağlamalıdır.
4. Sınav görevlileri, sınav başlangıcından 2-3 dakika önce hazırlanan sınav kitapçığında hatalı ya da eksik baskı olup olmadığını öğrencilerle birlikte kontrol etmelidir.
5. Sınav birden fazla salonda yapılıyorsa, tüm salonlarda ilan edilen saatte başlatılmalı ve bitirilmelidir.
6. Sınava ilişkin soru, sorun ve aksaklıkların ortaya çıkma olasılığına karşın dersin ve sınavın yürütücüsü ve yardımcıları sınav süresince fakülteden ayrılmamalıdır.
7. Sınav düzenini ihlal eden öğrencilerin ihlal niteliğindeki tutum ve davranışları görevli öğretim elemanlarınca tutanak altına alınmalı ve tutanaklar ilgili ders yürütücüsüne teslim edilmelidir. Söz konusu tutum ve davranışlar sebebiyle ilgili mevzuat çerçevesinde disiplin işlemleri başlatılmalıdır.
8. Gözetmenler zorunlu haller dışında sınav salonunu terk etmemeli, sınav boyunca öğrencileri gereksiz yere tedirgin edecek davranışlardan kaçınmalı, gerekli olmadıkça aralarında konuşmamalı, herhangi bir şey okumamalı ve cep telefonu kullanmamalıdır.
9. Öğrencilerin, sınavlarda yanlarında öğrenci kimlik kartını (yoksa öğrenci belgesi ve fotoğraflı onaylı kimlik belgesi) bulundurmalarına dikkat edilmelidir.
10. Sınav evrakında bulunan ve öğrenci tarafından doldurulması gereken ad-soyad, öğrenci numarası, sınav grubu ve benzeri alanların doldurulması ile ilgili uyarılar yapılmalı ve tüm sorumluluğun bizzat öğrenciye ait olduğu bildirilmelidir.
11. Öğrencilerin, sınavın daha önce ilan edilmiş olan başlama saatinden itibaren ilk 15 dakika ve son 5 dakika içinde sınav salonunu terk etmemesi sağlanmalıdır.
12. Sınav salonunu terk eden bir öğrenci tekrar sınava alınmamalıdır. Ancak öğrenci, sağlık sorunları gibi haklı bir mazeretinin olması durumunda gözetmen nezaretinde kısa süreliğine sınav salonundan ayrılabilir.
13. Öğrenciler tarafından iletişim kurma, görüntü alma, kopyalama ve kayıt alma amaçlı kullanılabilecek cep telefonu, tablet, bilgisayar, akıllı saat vb. gibi her türlü elektronik cihaz sınav boyunca kesinlikle kapalı tutulmalı ve kolayca erişilemeyecek şekilde kaldırılmalıdır. Bu tür cihazlar sınav süresince ve sınav salonunda hiçbir şart altında kullanılmamalıdır.
14. Sınav evrakının dağıtılmaya başlandığı andan itibaren öğrencilerin birbirleriyle konuşmamasına, kopyaya teşebbüs veya kopya çekilmesine yardımcı olmadığına, aralarında kalem, silgi ve benzeri araçların değiş tokuşunu yapmamasına veya sınav düzenini bozacak herhangi bir davranışta bulunmamalarına dikkat edilmelidir.
15. Sınav salonunda son iki öğrenci kaldıysa, bir öğrenci sınavını bitirse bile diğer öğrencinin sınavı bitinceye kadar sınav salonundan ayrılmaması sağlanmalı ve sınav en az iki öğrenci ile bitirilmelidir.
16. Sınav bitiminde Sınav Tutanağı Formu doldurularak imzalanmalıdır.
17. Görevli öğretim elemanları, tüm sınav evraklarını eksiksiz bir şekilde sınav bitimini takiben ilgili ders yürütücüsüne teslim etmelidir.

Hazırlayan

Kontrol Eden
Dekan Yardımcısı

Onaylayan
Dekan

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?ek=5637&ed=BSAZ625001&es=421845> adresinden yapılabilir.



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
Akreditasyon Komisyonu



Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/8

PAYDAŞ LİSTESİ VE FAALİYETLER

Faaliyet Alanları	Paydaşlar	Paydaş Türü	Neden paydaş	Önceliği	Etki	Faaliyetleri
1-Eğitim Faaliyetleri						KSÜ Eğitim Öğretim Politikası ve KSÜ SBF Hemşirelik Bölümü Eğitim Öğretim Politikasını dikkate alarak;
	Akademik Personel	İç paydaş	Temel ortak Hizmeti veren	Birlikte çalış	Etkili olan / Etkilenen	Program Amaç ve Program Çıktıları doğrultusunda eğitim öğretim faaliyetlerini sürdürmek / Akademik rolünü geliştirmek
	KSÜ Rektörlük	İç paydaş	Temel ortak	Birlikte çalış	Etkilenen/ Etkileyen	İlgili birimleri aracılığı ile yenilikçi yaklaşım faaliyetlerine destek sunmak
	Mesleki Kuruluşlar (THD, HEPDAK, HEMED)	Dış paydaş	Stratejik ortak	Çalışmalara dahil et	Kurumu Etkileyen ve kuruma girdi sağlayan	Faaliyetlerin etkili ve verimli yürütülmesini değerlendiren
	KSÜ Ölçme Değerlendirme Birimi	İç paydaş	Temel ortak	Birlikte çalış	Kurumu Etkileyen Kurumdan etkilenen	Uygulanması planlanan her bir yenilikçi yaklaşım için görüş alınacak Birime veri sağlanacak
	Öğrenciler	İç paydaş	Temel ortak Hizmet alan	Birlikte çalış	Kurumdan etkilenen	Uygulanması planlanan her bir yenilikçi yaklaşım için görüş alınacak Yenilikçi yaklaşımları uygulayacak Yenilikçi yaklaşımları uygulama sonrası değerlendirilecek.
	Mezunlar	Dış paydaş	Stratejik ortak	Çalışmalara dahil et	Etkilenen Etkili olan	Görüş alınacak
	Kahramanmaraş İl Sağlık Müdürlüğü	Dış paydaş	Temel ortak	Birlikte çalış Çalışmalara dahil et Bilgilendir	Etkili olan Etkilenen	Uygulama alanlarına yönelik planlanan yenilikçi yaklaşımlar için görüş alınacak Uygulama alanlarında yürütülen yenilikçi yaklaşımlar için bilgi istenecek Uygulama alanlarında öğrencilerin gerçekleştirdiği faaliyetlerden memnuniyeti değerlendirilecek.

Yenilikçi yaklaşım

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

<u>Kanıtı dayalı yaklaşım</u>	Akademik Personel	İç paydaş	Temel ortak	Birlikte çalış	Etkili olan	Kanıtı dayalı uygulamalar hakkında öğretim planında yer alan ders içeriklerinde her dönem güncellemeler yapılacak ve öğretilecek
	Kahramanmaraş İl Sağlık Müdürlüğü	Dış paydaş	Temel ortak	Birlikte çalış Çalışmalara dahil et Bilgilendirir	Etkili olan Etkilenen	Kliniklerde gerçekleştirilen güncel kanıtı dayalı uygulamalar ile ilgili bilgisine başvurulacak, uygulananlar ve gerekçeleriyle uygulanamayanlar hakkında kliniklerden görüş alınacak
	Öğrenciler	İç paydaş	Temel ortak Hizmet alan	Birlikte çalış	Etkilenen	Kanıtı dayalı güncel uygulamaları öğretilen bilgiler doğrultusunda takip edecek Kanıtı dayalı bilgiyi uygulamaya aktaracak Uygulamaya aktaramadığı kanıtı dayalı bilginin gerekçesini açıklayacak Kanıtı dayalı bilgiyi uygulamaya aktarmada öğrendiklerini değerlendirecek ve öğrenmeyi iyileştirmek için öneriler sunacak
	Mezunlar	Dış paydaş	Stratejik ortak Hizmet alan	Çalışmalara dahil et	Etkilene	Kanıtı dayalı bilgiyi kullanma ve güncel kanıtları izleme durumu hakkında bilgi verecek
	Kahramanmaraş İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Dış paydaş	Temel ortak	Birlikte çalış	Etkilenen Etkileyen	Okullarda gerçekleştirilen güncel uygulamalar hakkında görüşüne başvurulacak
<u>Bütüncül yaklaşım</u>	Akademik Personel	İç paydaş	Temel ortak	Birlikte çalış	Etkili olan	Teorik ve uygulama alanında birey, aile ve topluma bütüncül yaklaşımı öğrencilere öğretecek
	Öğrenciler	İç paydaş	Temel ortak Hizmet alan	Birlikte çalış	Etkilenen	Teorikte etik ilke ve değerleri öğrenecek ve uygulama alanında uygulayacak Etik ilke ve değerleri yaşama aktarmada öğrendiklerini değerlendirecek ve öneriler sunacak
	Mezunlar	Dış paydaş	Stratejik ortak	Çalışmalara dahil et	Etkilene	Mezuniyet sonrası bütüncül bakımı uygulama hakkında bilgi verecek/değerlendirecek
	Kahramanmaraş İl Sağlık Müdürlüğü	Dış paydaş	Temel ortak	Birlikte çalış	Etkili olan Etkilenen	Uygulama alanında bakım ve ekip çalışmasında öğrencilere etik ilke ve değerleri uygulayacak uygulamaları alanlarını sağlayacak.
	Hemşirelik Hizmetleri Müdürü ve Yardımcıları	Dış paydaş	Stratejik ortak Hizmet alan	Çalışmalara dahil et	Etkilenen	Mezunların bütüncül yaklaşımını değerlendirecek
	Hasta ve yakınları	Dış paydaş	Hizmet alan	Çıkarlarını gözet	Bilgilendir Etkilenen	Bütüncül yaklaşımı değerlendirecek
	Sağlıklı bireyler	Dış paydaş	Hizmet alan	Çıkarlarını gözet	Etkilenen	Bütüncül yaklaşımı değerlendirecek

<u>Etik İlke ve Değerler</u>					İç paydaş	Temel ortak Hizmet alan	Birlikte çalış	Etkili olan	Teorik ve uygulama alanında bakım ve ekip çalışmasında öğrencilere etik ilke ve değerleri öğretecek
Akademik Personel					İç paydaş	Temel ortak Hizmet alan	Birlikte çalış	Etkili olan	Teorik etik ilke ve değerleri öğrenecek ve uygulama alanında uygulayacak Etik ilke ve değerleri yaşama aktarmada öğrendiklerini değerlendirecek ve öneriler sunacak
Öğrenciler					İç paydaş	Temel ortak Hizmet alan	Birlikte çalış	Etkilenen	Mezuniyet sonrası etik ilke ve değerleri uygulama hakkında bilgi verecek ve iyileştirme önerileri sunacak
Mezunlar					Dış paydaş	Stratejik ortak Hizmet alan	Çalışmalara dahil et	Etkilene	Uygulama alanında bakım ve ekip çalışmasında öğrencilere etik ilke ve değerleri uygulayacak uygulamaları sağlayacak.
Kahramanmaraş İl Sağlık Müdürlüğü					Dış paydaş	Temel ortak Hizmet alan	Birlikte çalış	Etkili olan Etkilenen	Uygulama alanında bakım ve ekip çalışmasında öğrencilere etik ilke ve değerleri uygulayacak uygulamaları sağlayacak.
Kahramanmaraş İl Milli Eğitim Müdürlüğü					Dış paydaş	Temel ortak	Birlikte çalış	Etkilenen Etkileyen	Değerlerin duyuşsal ve davranışsal öğrenme alanlarında uygulamaya aktarılması için çalışmalara imkan sağlamak
Kahramanmaraş Valiliği					Dış paydaş	Stratejik ortak	Çıkarlarını gözet	Etkili olan	Değerlerin duyuşsal ve davranışsal öğrenme alanlarında uygulamaya aktarılması için çalışmalara imkan sağlamak
Kahramanmaraş Belediyesi					Dış paydaş	Stratejik ortak	Çıkarlarını gözet	Etkili olan	Değerlerin duyuşsal ve davranışsal öğrenme alanlarında uygulamaya aktarılması için çalışmalara imkan sağlamak
Sivil Toplum Kuruluşları					Dış paydaş	Stratejik ortak	Birlikte çalış Çıkarlarını gözet	Etkili olan	Değerlerin duyuşsal ve davranışsal öğrenme alanlarında uygulamaya aktarılması için çalışmalara imkan sağlamak
Mesleki Kuruluşlar (THD, HEPDAK, HEMED)					Dış paydaş	Stratejik ortak	Çalışmalara dahil et	Kurumu Etkileyen ve kuruma girdi sağlayan	Faaliyetleri yürütmek için izlenecek
Hasta ve yakınları					Dış paydaş	Hizmet alan	Çıkarlarını gözet	Etkilenen	Etik ve değerlere duyarlı yaklaşımı değerlendirecek
Sağlıklı bireyler					Dış paydaş	Hizmet alan	Çıkarlarını gözet	Etkilenen	Etik ve değerlere duyarlı yaklaşımı değerlendirecek

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır. Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

Etkili iletişim	Akademik Personel	İç paydaş	Temel ortak Hizmet alan	Birlikte çalış	Etkili olan	Öğrencilere etkili iletişim kurma becerilerini öğretecek ve öğrencilerin yaşamlarına aktarmasını sağlayacak
	Öğrenciler	İç paydaş	Temel ortak Hizmet alan	Birlikte çalış	Etkilenen	Etkili iletişim kurma becerilerini öğrenecek ve yaşama aktaracak Etkili iletişim becerilerini yaşama aktarmada öğrendiklerini değerlendirecek ve öneriler sunacak
	Mezunlar	Dış paydaş	Stratejik ortak	Çalışmalara dahil et Bilgilendirir	Etkilenen	Etkili iletişim becerilerini yaşama aktarmada öğrendiklerini değerlendirecek ve öneriler sunacak
	KSÜ Rektörlük	İç paydaş	Temel ortak	Birlikte çalış	Etkilenen/ Etkileyen	İlgili birimleri aracılığı ile iletişim becerilerini geliştirecek faaliyetlere destek sunmak
	Hasta ve yakınları	Dış paydaş	Hizmet alan	Çıkarlarını gözet	Bilgilendirir Etkilenen	Mezunların / Öğrencilerin etkili iletişim becerilerini değerlendirecek
	Sağlıklı bireyler	Dış paydaş	Hizmet alan	Çıkarlarını gözet	Etkilenen	Mezunların / Öğrencilerin etkili iletişim becerilerini değerlendirecek
	Diğer Üniversiteler	Dış paydaş	Stratejik ortak	Bilgilendirir Çalışmalara dahil et	Kuruma veri sağlayan	Lisansüstü eğitim yapan ve akademiye yer alan mezunların etkili iletişim becerilerini değerlendirecek
	Hemşirelik Hizmetleri Müdürü ve Yardımcıları	Dış paydaş	Stratejik ortak	Çalışmalara dahil et	Kuruma veri sağlayan	Mezunların etkili iletişim becerilerini değerlendirecek
	Diğer sağlık profesyoneli öğrenciler	Dış paydaş	Stratejik ortak	Bilgilendirir	Kuruma veri sağlayan	Hemşirelik öğrencilerinin etkili iletişim becerilerini değerlendirecek
	KSÜ Rektörlük	İç paydaş	Temel ortak	Birlikte çalış	Etkilenen/ Etkileyen	Planlanan yaşam boyu öğrenme faaliyetlerine katkı sunacak
Yaşam boyu öğrenme	Akademik Personel	İç paydaş	Temel ortak Hizmet alan	Birlikte çalış	Etkili olan	Yaşam boyu öğrenmede öğrenciye rehberlik edecek
	Öğrenciler	İç paydaş	Temel ortak Hizmet alan	Birlikte çalış	Etkilenen	Yaşam boyu öğrenme örnekleri sergileyecek
	Mezunlar	Dış paydaş	Stratejik ortak Hizmet alan	Çalışmalara dahil et	Etkilenen	Yaşam boyu öğrenme becerilerini değerlendirecek
	Sivil Toplum Kuruluşları	Dış paydaş	Stratejik ortak	Çalışmalara dahil et	Etkileyen	Planlanan yaşam boyu öğrenme faaliyetlerine katkı sunacak

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır. Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

	KSÜ Sıfır atık Koordinatörlüğü	İç paydaş	Stratejik ortak	Çalışmalara dahil et	Etkileyen	Planlanan yaşam boyu öğrenme faaliyetlerine katkı sunacak
	KSÜ Sürekli Eğitim Merkezi	İç paydaş	Stratejik ortak	Birlikte çalış	Etkileyen	Yaşam boyu öğrenme faaliyetleri planlayacak
	Öğrenci Toplulukları	İç paydaş	Stratejik ortak	Birlikte çalış	Etkilenen	Yaşam boyu öğrenme faaliyetleri planlayacak
	KSÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	İç paydaş	Temel ortak	Çalışmalara dahil et	Etkileyen	Yaşam boyu öğrenme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde katkı sunacak
	Kahramanmaraş Valiliği	Dış paydaş	Stratejik ortak	Çalışmalara dahil et	Etkileyen	Planlanan yaşam boyu öğrenme faaliyetlerini gerçekleştirmek için imkan sunmak
	Kahramanmaraş Belediyesi	Dış paydaş	Stratejik ortak	Çalışmalara dahil et	Etkileyen	Planlanan yaşam boyu öğrenme faaliyetlerini gerçekleştirmek için imkan sunmak
	Kahramanmaraş İl Sağlık Müdürlüğü	Dış paydaş	Stratejik ortak	Çalışmalara dahil et	Etkileyen	Planlanan yaşam boyu öğrenme faaliyetlerini gerçekleştirmek için imkan sunmak
	Kahramanmaraş İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Dış paydaş	Stratejik ortak	Çalışmalara dahil et	Etkileyen	Planlanan yaşam boyu öğrenme faaliyetlerini gerçekleştirmek için imkan sunmak
	Kahramanmaraş Ticaret Sanayi Odası	Dış paydaş	Stratejik ortak	Çalışmalara dahil et	Etkileyen	Planlanan yaşam boyu öğrenme faaliyetlerini gerçekleştirmek için imkan sunmak
	Yerel-Ulusal Basın	Dış paydaş	Stratejik ortak	Bilgilendir	Etkileyen	Faaliyetleri duyurmak
<u>Kurumsal aidiyet</u>	KSÜ Rektörlük	İç paydaş	Temel ortak	Birlikte çalış	Etkilenen/ Etkileyen	İlgili birimleri aracılığı ile aidiyeti güçlendirecek faaliyetlerde desteklemek ve sunmak
	Akademik Personel	İç paydaş	Temel ortak	Birlikte çalış	Etkilenen/ Etkileyen	Aidiyeti güçlendirecek faaliyetler düzenlemek
	KSÜ Kalite Koordinatörlüğü	İç paydaş	Temel ortak	Birlikte çalış	Etkilenen/ Etkileyen	Akademik idari çalışanlar ve öğrencilerden veri akışını sağlamak
	Öğrenciler	İç paydaş	Temel ortak	Birlikte çalış	Etkilenen/ Etkileyen	Aidiyeti güçlendirecek faaliyetler düzenlemek Veri akışı sunmak
	Mezunlar	Dış paydaş	Temel ortak	Birlikte çalış	Etkilenen/ Etkileyen	Aidiyeti güçlendirecek faaliyetler düzenlemek Veri akışı sunmak

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

2-Topluma Hizmet Faaliyetleri	Akademik Personel	İç paydaş	Temel ortak	Birlikte çalış	Etkileyen	KSÜ Toplumsal Katkı Politikası ve KSÜ SBF Hemşirelik Bölümü Toplumsal Katkı Politikasını dikkate alarak: Öğrencilere topluma hizmet uygulamalarını gerçekleştirmesinde danışmanlık /rehberlik etmek
	Öğrenciler	İç paydaş	Temel ortak	Birlikte çalış	Etkilenen/ Etkileyen	KSÜ Toplumsal Katkı Politikası ve KSÜ SBF Hemşirelik Bölümü Toplumsal Katkı Politikasını dikkate alarak: Topluma hizmet uygulamasını gerçekleştirmek
	KSÜ Rektörlük	İç paydaş	Temel ortak	Birlikte çalış	Etkilenen/ Etkileyen	KSÜ Toplumsal Katkı Politikası ve KSÜ SBF Hemşirelik Bölümü Toplumsal Katkı Politikasını dikkate alarak: İlgili birimleri ile topluma hizmet uygulaması projelerinin planlanması, uygulanması, değerlendirilmesine destek sunmak
	Kahramanmaraş Valiliği	Dış paydaş	Stratejik ortak	Çalışmalara dahil et/bilgi ver	Etkileyen	Planlanan projeleri gerçekleştirmek için destek sunmak
	Kahramanmaraş Belediyesi	Dış paydaş	Stratejik ortak	Çalışmalara dahil et/bilgi ver	Etkileyen	Planlanan projeleri gerçekleştirmek için destek sunmak
	Kahramanmaraş İl Sağlık Müdürlüğü	Dış paydaş	Stratejik ortak	Çalışmalara dahil et/bilgi ver	Etkileyen	Planlanan projeleri gerçekleştirmek için destek sunmak
	Kahramanmaraş İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Dış paydaş	Stratejik ortak	Çalışmalara dahil et/bilgi ver	Etkileyen	Planlanan projeleri gerçekleştirmek için destek sağlamak
	Kahramanmaraş Ticaret Sanayi Odası	Dış paydaş	Stratejik ortak	Çalışmalara dahil et/bilgi ver	Etkileyen	Planlanan projeleri gerçekleştirmek için destek sağlamak
	Yerel-Ulusal Basın	Dış paydaş	Stratejik ortak	Bilgilendir	Etkileyen	Faaliyetleri duyurmak
	Sivil Toplum Kuruluşları	Dış paydaş	Stratejik ortak	Çalışmalara dahil et/bilgi ver	Etkileyen	Planlanan projeleri gerçekleştirmek için destek sağlamak
	İdari personel	İç paydaş	Temel ortak	Birlikte çalış	Etkileyen	Planlanan projeleri gerçekleştirmek için destek sağlamak

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır. Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

3- Araştırma Faaliyetleri	Akademik Personel	İç paydaş	Temel ortak	Birlikte çalış	Etkileyen	KSÜ Araştırma Geliştirme Politikası ve KSÜ SBF Hemşirelik Bölümü Araştırma Politikasını dikkate alarak: Akademik ve bilimsel alanda aynı zamanda sosyal sorumluluk bilinci ile küresel, ulusal ve yerel sorunların çözümüne katkı sunmak
	Öğrenciler	İç paydaş	Temel ortak	Birlikte çalış	Etkilenen	KSÜ Araştırma Geliştirme Politikası ve KSÜ SBF Hemşirelik Bölümü Araştırma Politikasını dikkate alarak: Bilimsel araştırma ve projelerde yer almak, sosyal sorumluluk bilinci ile yerel sorunların çözümüne katkı sunmak
	Mezunlar	Dış paydaş	Stratejik ortak	Çalışmalara dahil et	Etkilenen	KSÜ Araştırma Geliştirme Politikası ve KSÜ SBF Hemşirelik Bölümü Araştırma Politikasını dikkate alarak: Bilimsel araştırma ve projelerde yer almak, sosyal sorumluluk bilinci ile yerel sorunların çözümüne katkı sunmak
	KSÜ Rektörlük	İç paydaş	Temel ortak	Birlikte çalış	Etkilenen/ Etkileyen	KSÜ Araştırma Geliştirme Politikası dikkate alarak: İlgili birimleri ile araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesi ve sürdürülmesini desteklemek
	KSÜ Teknoloji Transfer Ofisi	İç paydaş	Stratejik ortak	Çalışmalara dahil et	Etkilenen	Araştırma faaliyetlerine yönelik eğitim desteği sunmak
	Diğer Üniversiteler	Dış paydaş	Stratejik ortak	Çalışmalara dahil et	Etkilenen/ Etkileyen	KSÜ Araştırma Geliştirme Politikası ve KSÜ SBF Hemşirelik Bölümü Araştırma Politikasını dikkate alarak: Ortak çalışmalar yapmak
	TÜBİTAK	Dış paydaş	Stratejik ortak	Çalışmalara dahil et	Etkilenen	Bilimsel projelere katkı sunmak
	Akademik Personel	İç paydaş	Temel ortak	Birlikte çalış	Etkilenen/ Etkileyen	KSÜ SBF Hemşirelik Bölümü Yönetişim Politikasını dikkate alarak faaliyetlerini sürdürmek
	İdari personel	İç paydaş	Temel ortak	Birlikte çalış	Etkilenen/ Etkileyen	KSÜ SBF Hemşirelik Bölümü Yönetişim Politikasını dikkate alarak faaliyetlerini sürdürmek
	Öğrenciler	İç paydaş	Temel ortak	Birlikte çalış	Etkilenen/ Etkileyen	Öğrencilerin yer aldığı komisyonlarda aktif çalışmak
4-Yönetişim Faaliyetleri	Mezunlar	Dış paydaş	Temel ortak	Birlikte çalış	Etkileyen	KSÜ yönetim anlayışını dikkate alarak yönetsel faaliyetlerin sürdürülmesine destek sunmak
	KSÜ Rektörlük	İç paydaş	Temel ortak	Birlikte çalış	Etkilenen/ Etkileyen	Kurumda yönetim politikalarına ve faaliyetlerine yön vermek
	Diğer Üniversiteler	Dış paydaş	Temel ortak	Çalışmaya dahil et	Etkilenen/ Etkileyen	Karşılıklı güç bağımlılığı
	Diğer Üniversiteler	Dış paydaş	Temel ortak	Çalışmaya dahil et	Etkilenen/ Etkileyen	Karşılıklı güç bağımlılığı

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evra sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

- *İç paydaş:** Kurumdan etkilenen veya kurumu etkileyen kurum içindeki kişi, grup veya (varsa) ilgili/bağılı kurum/kuruluşlardır. Kurumun çalışanları, yöneticileri iç paydaşlara örnek olarak verilebilir.
- *Dış paydaş:** Kurumdan etkilenen veya kurumu etkileyen kurum dışındaki kişi, grup veya kurum/kuruluşlardır. Kurumun faaliyetleriyle ilişkisi olan diğer kamu ve özel sektör kurumları, kuruma girdi sağlayanlar ve ilgili sektör birlikleri dış paydaşlara örnek olarak verilebilir.
- *Temel ortak:** Mevzuat ile bağlantısı kurulmuş, hiçbir şekilde ayrı düşünölemeyecek ve işbirliği yapılması zorunlu olan paydaşlardır.
- *Stratejik ortak:** Gönüllölük esasına göre, vizyona ulaşabilmek amacıyla ve kazan-kazan prensibi ile ortaklık yapmanın iyi olacağı paydaş
- *Hizmet alan paydaş:** Kurum faaliyetlerinden etkilenen paydaşlar

	BİLİMSEL /SOSYAL VE KÜLTÜREL FAALİYETLER KOMİSYON GÖREV TANIM FORMU		Doküman No	421845
			Yürürlüğe Giriş Tarihi	28.05.2025
			Revizyon	48
			Revizyon Tarihi	28.05.2025
			Sayfa No	1/1
Üst Birim	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi			
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı			
Görevi	Bilimsel /Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonu			
Üst Yönetici/Yöneticileri				
Görev Tanımı	KSÜ hedefleri doğrultusunda ya da ihtiyaç halinde Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla gerçekleştirilecek belirli bilimsel bir faaliyet, kültürel ve sosyal etkinliklerin yürütülmesini sağlamaktır.			
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Kurumsal birlik, aidiyet ve dayanışmayı yükseltme odaklı komisyona iletilen bilimsel/ sosyal ve kültürel etkinliklere ilişkin önerileri değerlendirir. 2. Bilimsel/Sosyal/Kültürel etkinlikler için öneriler geliştirir. 3. Fakülte bünyesinde her yıl gerçekleştirilen bahar şenlikleri, mezuniyet törenleri gibi sosyal ve kültürel alandaki tüm faaliyetlere öncülük eder. 4. Bilimsel/Sosyal/Kültürel (yayın, proje, patent, sergi, sempozyum, kongre, tiyatro, sinema, konser, teknik gezi vb.) etkinliklere öğrencileri yönlendirir ve katılmak isteyenlere rehberlik eder. 5. Üzerinde çalışılması gereken bilimsel konular ve gerçekleştirilecek sosyal/kültürel aktiviteler için sistematik bir plan hazırlar. 6. Bilimsel/Sosyal/Kültürel etkinlikler hakkında Bölümün öğretim elemanlarını ve öğrencilerini bilgilendirir. 7. Fakültede öğrenciler tarafından oluşturulan/oluşturacak öğrenci topluluklarının etkinliklerini planlar. 8. Öğrencilerin sportif faaliyetler düzenler ve organize eder (futbol, basketbol, voleybol vb.). 9. Akademik personelin sosyal (akademik yükselme, doğum, evlenme, taziye vb.) etkinlik organizasyonu düzenler. 10. Faaliyetlerini Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı ile koordineli yürütür. 11. Yapılan etkinliklerin raporunu hazırlar.			
Yetkinlikleri	Öğretim elemanları ve diğer öğrenciler arasındaki iletişimi zenginleştirmek, görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.			
<u>Hazırlayan</u>		<u>Kontrol Eden</u>		<u>Onaylayan</u>
Fakülte Sekreteri		Dekan Yardımcısı		Dekan

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

	AKADEMİK UZLAŞMA VE UYUM KOMİSYONU GÖREV TANIMI	Doküman No	421845
		Yürürlüğe Giriş Tarihi	28.05.2025
		Revizyon	49
		Revizyon Tarihi	28.05.2025
		Sayfa No	1/1
Üst Birim	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi		
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı		
Görevi	Akademik Uzlaşma ve Uyum Komisyonu		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı, Dekan		
Görev Tanımı	Akademik Uzlaşma ve Uyum Komisyonu, ilgili dekan yardımcısının koordinasyonunda; Fakültemizde görev yapan öğretim elemanlarından oluşur. Akademik Uzlaşma ve Uyum Komisyonunun görevi Enstitü/Fakülte ile uygulama, araştırma faaliyetleri yürütülen birimlerde yeni görev alan ve dış görevlendirmeler ile gelen öğretim elemanlarının uyumu ve akademisyenler arası bilimsel ve akademik faaliyetlerdeki anlaşmazlıkların giderilmesini sağlamaktır.		
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Komisyon her yarıyıl en az bir kez olmak üzere yılda en az iki kez toplanır. 2. Bölüme yeni gelen öğretim elemanlarının uyum süreçlerini yönetir, takip eder. 3. Bölümde görev alan öğretim üyelerinin uyum süreçlerini yönetir, takip eder. 4. Üniversitenin eğitim ve öğretim ile ilgili yasal düzenlemeleri (yönetmelik, yönerge, esas ve ilkeler vb.) ve uygulama süreçleri hakkında yeni gelen öğretim elemanlarını bilgilendirir. 5. Akademisyenler arası bilimsel ve akademik faaliyetler kapsamında görüş ayrılıklarının tartışılmasını ve karara bağlanmasını sağlar. 6. Akademisyenler arası uzlaşmanın sağlanmasında işbirliği yapar. 7. Gerekli hallerde kurum içi ve kurum dışından ilgili komisyonlar ile işbirliği yapar. 8. Akademisyenlerle ilgili eksikliklerin giderilmesi ve çözüm önerisi üretilmesinde uzlaşma sağlar.		
Yetkinlikleri			
<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>	
Akademik Uzlaşma Ve Uyum Komisyonu	Kalite Komisyonu		

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.



**İNTİBAK VE MUAFİYET
KOMİSYONU GÖREV TANIMI**

Doküman No	421845
Yürürlüğe Giriş Tarihi	28.05.2025
Revizyon	50
Revizyon Tarihi	28.05.2025
Sayfa No	1/1

Üst Birim	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi		
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı/Hemşirelik Bölüm Başkanlığı		
Görevi	İntibak ve Muafiyet Komisyonu Görev Tanımı		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı, Dekan		
Görev Tanımı	Komisyon öğrencinin muafiyet istediği dersler ile ilgili incelemeyi yapmak ve intibaklarını düzenlemekle yetkilidir.		
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. 2. Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. 3. Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. 4. Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. 5. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. 6. Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak. 7. Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.		
Yetkinlikleri			
<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>	
İntibak ve Muafiyet Komisyonu Görev Tanımı	Hemşirelik Bölümü Kalite Komisyonu		

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

	ÖĞRENCİ DİSİPLİN KOMİSYONU GÖREV TANIMI	Doküman No	421845
		Yürürlüğe Giriş Tarihi	28.05.2025
		Revizyon	51
		Revizyon Tarihi	28.05.2025
		Sayfa No	1/1
Üst Birim	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi		
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı/Hemşirelik Bölüm Başkanlığı		
Görevi	Öğrenci Disiplin Komisyonu Görev Tanımı		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı, Dekan		
Görev Tanımı	Eğitim-Öğretim Kurumlarında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uygun usul ve esasları düzenlemektir.		
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Öğrenci disiplin işlemleri, 09.02.2023 tarih ve 32099 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 7437 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunla 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda değiştirilen 54. Madde kapsamında uygulanması izlenmesi ve geliştirilmesini içerir. - Görev tanımının hazırlanmasından ve uygulanmasından Öğrenci Disiplin Komisyonu sorumludur.		
Yetkinlikleri	- Komisyon bir başkan, üç üyeden oluşur. - Komisyon belirlenen Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uygun görev ve sorumlulukları yerine getirir		
<u>Hazırlayan</u>		<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>
Öğrenci Disiplin Komisyonu Görev Tanımı		Hemşirelik Bölümü Kalite Komisyonu	

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.