

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
EBELİK BÖLÜMÜ

KOMİSYONLAR UYGULAMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

Madde 1 Amaç

Bu Usul ve Esasların amacı; Karabük Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi doğrultusunda Ebelik Bölümünde yürütülen eğitim-öğretim, araştırma ve geliştirme, ölçme-değerlendirme, müfredat geliştirme ve güncelleme, program çıktılarının izlenmesi, staj/klinik/laboratuvar uygulamalarının değerlendirilmesi, muafiyet–intibak ve yatay geçiş süreçleri, mezuniyet, mezun ve paydaş ilişkileri ile kariyer planlama faaliyetlerinin; bölümün stratejik planı, program eğitim amaçları, program yeterlilikleri/program çıktıları, TYYÇ ve kalite güvence sistemi doğrultusunda planlanması, yürütülmesi, izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesine ilişkin işleyişi düzenlemektir.

Madde 2 Kapsam

Bu Usul ve Esaslar; Ebelik Bölümünde kalite güvence sistemi kapsamındaki planlama, uygulama, izleme, iyileştirme, raporlama ve arşivleme süreçlerini ve aşağıdaki başlıkları kapsar:

- Program Eğitim Amaçları (PEA) ve Program Çıktılarının (PÇ) belirlenmesi, izlenmesi ve güncellenmesi
- Ders Öğrenme Çıktılarının (ÖÇ) yönetimi ve müfredat yapısının oluşturulması
- Ölçme–değerlendirme süreçleri, sınav madde analizleri ve sonuçların iyileştirmeye yansıtılması
- Staj, klinik ve laboratuvar uygulama süreçlerinin planlanması, değerlendirilmesi ve iyileştirilmesi
- Muafiyet–intibak–yatay geçiş işlemlerinde bölüm akademik görüşünün oluşturulması
- Öğrenci danışmanlığı ve rehberlik süreçlerinin yürütülmesi
- Öğrenci kalite katılımı ve öğrenci geri bildirimlerinin kalite döngüsüne dâhil edilmesi
- Mezun ve paydaş görüşlerinin toplanması, analiz edilmesi ve program iyileştirmelerine yansıtılması
- Kariyer planlama ve öğrenci destek hizmetlerinin koordinasyonu
- Bologna ve AKTS süreçlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi
- EPDAK başta olmak üzere dış değerlendirme/akreditasyon süreçlerinde bölüm içi hazırlıklar ve kanıt dosyalarının hazırlanması
- Kalite verilerinin arşivlenmesi, raporlanması ve PUKÖ döngüsünün işletilmesi

- Araştırma-geliştirme (Ar-Ge) ve toplumsal katkı faaliyetlerinin bölüm düzeyinde izlenmesi ve raporlanması
- Risk yönetimi (staj/uygulama güvenliği, sınav güvenliği, veri güvenliği vb.) ve düzeltici/önleyici faaliyetlerin planlanması

Madde 3 Dayanak

Bu Usul ve Esaslar aşağıdaki mevzuat, yönerge ve kalite standartlarına dayanılarak hazırlanmıştır:

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- b) Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) ilke ve ilgili düzenlemeleri
- c) Yükseköğretim Kurulu'nun "Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeliği"
- ç) Karabük Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- d) Karabük Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (ilgili olduğu ölçüde)
- e) Karabük Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi
- f) Karabük Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
- g) Karabük Üniversitesi Önceden Kazanılmış Yeterliliklerin Tanınması Yönergesi
- ğ) Karabük Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönergesi
- h) Karabük Üniversitesi Lisans ve Önlisans Öğrencilerinin Azami Süreleri ve Ek Sınavlar/Süreler ile İlgili Uygulama Esasları
- ı) Karabük Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi
- i) Karabük Üniversitesi Senato ve Yönetim Kurulu kararları
- j) Karabük Üniversitesi Kalite Rehberi ve Stratejik Planı
- k) Karabük Üniversitesi Bologna Eşgüdüm Komisyonu (BEK) kararları
- l) Sağlık Bilimleri Fakültesi Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları
- m) Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ)
- n) Ebelik Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (EBE-UÇEP-2025)
- o) EPDAK "Ebelik Lisans Programları Değerlendirme Ölçütleri"
- p) Uluslararası Ebelik Konfederasyonu (International Confederation of Midwives-ICM) temel yeterlilik alanları (referans çerçeve olarak)

Madde 4 Tanımlar

Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Üniversite: Karabük Üniversitesini
- b) Fakülte: Karabük Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesini

- c) Bölüm: Karabük Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Ebelik Bölümünü
- d) Bölüm Başkanı: Ebelik Bölüm Başkanını
- e) Komisyon: Ebelik Bölümü Tüm Komisyonları
- f) Program Eğitim Amaçları (PEA): Mezunların kısa ve orta vadede ulaşması beklenen mesleki rol ve yeterlilikleri
- g) Program Yeterlilikleri / Program Çıktıları (PÇ): Programı tamamlayan öğrencilerin sahip olması beklenen bilgi, beceri ve yetkinlikleri ifade eden öğrenme çıktısı setini
- ğ) Ders Öğrenme Çıktıları (ÖÇ): Her dersin sonunda öğrenciden beklenen kazanımları
- h) Kalite Güvencesi: Süreçlerin planlanması, değerlendirilmesi, izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesi faaliyetleri bütünü
- ı) PUKÖ Döngüsü: Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al aşamalarından oluşan sürekli iyileştirme modelini
- i) İç paydaş: Bölüm akademik/ıdari personeli ve öğrencileri
- j) Dış paydaş: Mezunlar, uygulama alanları, mentörler, meslek örgütleri ve ilgili kurum/kuruluşları
- k) Çalışma Grubu: Komisyonun veri toplamak, analiz yapmak, rapor hazırlamak ve öneri geliştirmek üzere oluşturduğu alt ekipleri
- l) Sekreter: Komisyonun yazışma, tutanak ve arşiv işleyişinden sorumlu kişiyi
- m) Risk Yönetimi: Kalite süreçlerine ilişkin risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve azaltılmasına yönelik planlı faaliyetleri
- n) KVKK: Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili ikincil düzenlemeleri

İKİNCİ BÖLÜM

KALİTE KOMİSYONU YAPILANMASI, GÖREVLER VE SORUMLULUKLAR

Madde 5 Komisyonun Statüsü

(1) Ebelik Bölümü Kalite Komisyonu, Karabük Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesinde tanımlanan Akademik Birim Kalite Komisyonunun altında kurulmuş resmî “bölüm/program kalite alt çalışma grubu” statüsünde faaliyet gösterir.

(2) Komisyon, Fakülte Akademik Birim Kalite Komisyonunun belirlediği ilke, hedef ve yol haritası çerçevesinde çalışır; bölüm düzeyinde kalite güvencesi süreçlerinin planlanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanmasında ana koordinasyon birimi olarak görev yapar. Komisyonun faaliyetleri, ilgili mevzuat ve akademik kurulların yetki ve sorumluluk alanları dikkate alınarak yürütülür.

Madde 6 Komisyonların Oluşumu

(1) Komisyon aşağıdaki üyelerden oluşur:

- Başkan: Ebelik Bölüm Başkanı
- Üye: Bölüm Kalite Temsilcisi
- Üye: Bologna / AKTS Sorumlusu
- Üye: Ölçme-Değerlendirme ve Sınav Kalitesi Sorumlusu
- Üye: Program Çıktıları ve Müfredat Sorumlusu
- Üye: Staj / Klinik Uygulama Sorumlusu
- Üye: Muafiyet-İntibak ve Yatay Geçiş Sorumlusu
- Üye: Mezuniyet ve Mezunlarla İlişkiler Sorumlusu
- Üye: Paydaş İlişkileri ve Kariyer Planlama Sorumlusu
- Üye: Uluslararasılaşma ve Değişim Programları Sorumlusu
- Üye: Araştırma-Geliştirme ve Toplumsal Katkı Kalite Sorumlusu
- Üye: Risk Yönetimi ve İş Sürekliliği Sorumlusu
- Üye: Öğrenci Temsilcisi
- Gerektiğinde Dekanlık tarafından görevlendirilen öğretim elemanları

(2) Komisyon üyeleri, Bölüm Başkanının teklifi ve Fakülte Dekanının onayı ile görevlendirilir.

(3) Komisyon, gerektiğinde belirli konularda çalışma grupları kurabilir; bu gruplar Komisyona rapor sunar.

Madde 7 Görev Alanı Sorumluları, Sekreteryaya ve Çalışma Esasları

(1) Komisyon bünyesinde görev alanı sorumlulukları tanımlanır

(2) Görev alanı sorumluları Komisyon kararları doğrultusunda çalışır; faaliyetlerini Komisyona ve Bölüm Başkanına raporlar.

(3) Görev alanı sorumluları üç (3) yıllığına görevlendirilir. Süresi dolan sorumlular yeniden atanabilir.

- (4) Gerekli görüldüğünde aynı kişi birden fazla görev alanında sorumlu olabilir. Bu durumda her görev alanına ilişkin faaliyetler ayrı raporlarla Komisyona sunulur.
- (5) Her görev alanı sorumlusuna destek olmak üzere en az iki (2) kişiden oluşan çalışma grubu oluşturulur. Bölüm akademik kadrosunun kalite süreçlerine katılımı bu şekilde güvence altına alınır.
- (6) Sorumluların görev tanımları, çalışma takvimi ve arşivleme standartları aşağıdadır:
- (6) Komisyon Sekreteri, Komisyon tarafından belirlenen ve Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen kişidir. Sekreter; toplantı çağrıları, gündem, tutanak, EBYS kayıtları ve arşivleme süreçlerini yürütür.
- (7) Görevlerini zamanında yerine getirmeyen sorumlular hakkında durum Komisyon gündemine alınır, tutanağa bağlanır ve gerekli görülürse görevlendirmede değişiklik için Dekanlığa öneri sunulur. Sorumluların görev tanımları, çalışma takvimi ve arşivleme standartları aşağıdadır:

7.1. Bologna / AKTS Sorumlusu:

- (1) Amacı: Ders bilgi paketlerinin, AKTS iş yüklerinin ve öğrenme çıktılarının Bologna Süreci ilkelerine, EBE-UÇEP'e ve TYYÇ'ye tam uyumlu, güncel ve şeffaf olmasını sağlamaktır.
- (2) Görevleri:
- a) Tüm ders bilgi paketlerinin (öğrenme çıktıları, içerik, kaynaklar, ölçme yöntemleri) eksiksiz girilmesini sağlamak.
- b) AKTS kredilerinin doğruluğunu teyit etmek amacıyla düzenli olarak "Öğrenci İş Yüğü Anketleri"ni uygulamak ve koordine etmek.
- c) Ders öğrenme çıktıları (ÖÇ) ile program çıktıları (PÇ) arasındaki ilişkinin (matrisin) sistemde doğru tanımlandığını kontrol etmek.
- (3) Çalışma Takvimi:
- a) Dönem Başı: Ders kayıtlarından önce bilgi paketlerini kontrol eder ve eksiklikleri hocalara bildirir. b) Dönem Sonu: Bologna sürecindeki aksaklıkları içeren "Bologna Değerlendirme Notu"nu hazırlar.
- (4) Kanıt ve Arşivleme: Onaylı ders bilgi paketleri çıktıları ve İş Yüğü Anket Sonuçları, "Bologna_Mufredat" klasöründe arşivlenir.

7.2. Ölçme-Değerlendirme ve Sınav Kalitesi Sorumlusu:

- (1) Amacı: Sınavların geçerlik ve güvenilirliğini artırmak, ölçme araçlarını standartlaştırmak ve sınav sonuçlarına dayalı veri analizi yaparak eğitimin kalitesini ölçmektir.
- (2) Görevleri:
- a) Çoktan seçmeli ve öğrenci sayısının istatistiksel analiz için yeterli olduğu sınavlarda madde analizlerinin (Güçlük, Ayırt Edicilik, Çeldirici Analizi) yapılmasını sağlamak.
- b) Sınavların güvenilirlik katsayılarını (KR-20 veya Cronbach Alfa) izlemek.
- c) Sınav sorularının öğrenme çıktılarını (ÖÇ) kapsayıcılığını denetlemek.
- (3) Çalışma Takvimi:

- a) Sınav Dönemleri: Vize ve Final sınavlarından sonraki 2 hafta içinde madde analizlerini toplar.
- b) Dönem Sonu: Sınavların genel durumunu özetleyen "Sınav Kalitesi Değerlendirme Raporu"nu Komisyona sunar.
- (4) Kanıt ve Arşivleme: Madde analizi çıktıları ve raporlar, "DersKodu_DersAdı_Tarih_MaddeAnalizi" formatında arşivlenir.

7.3. Program Çıktıları ve Müfredat Sorumlusu:

- (1) Amacı: Eğitim programının; EBE-UÇEP, EPDAK ölçütleri ve güncel sağlık gereksinimleri doğrultusunda sürekli güncellenmesini ve öğrencilerin hedeflenen çıktılara ulaşma düzeyinin izlenmesini sağlamaktır.
- (2) Görevleri:
 - a) PÇ–ÖÇ matrisini yönetmek; derslerin program çıktılarına katkısını izlemek.
 - b) Sınav notları, staj başarıları ve anket verilerini kullanarak her yıl "PÇ Gerçekleşme Düzeyi"ni hesaplamak.
 - c) EBE-UÇEP ve mevzuat değişikliklerini takip ederek müfredat güncelleme önerilerini hazırlamak.
- (3) Çalışma Takvimi:
 - a) Yıl Sonu (Haziran-Temmuz): PÇ İzleme Raporu'nu hazırlar.
 - b) Yaz Dönemi: Müfredat değişikliği gerekiyorsa Bölüm Kuruluna öneri sunar.
- (4) Kanıt ve Arşivleme: PÇ İzleme Raporları ve Müfredat Revizyon Tutanakları "Kalite_PC_Izleme" klasöründe arşivlenir.

7.4. Staj / Klinik Uygulama Sorumlusu:

- (1) Amacı: Öğrencilerin mesleki becerilerini güvenli ortamlarda kazanmasını sağlamak, staj süreçlerini standartlaştırmak ve mezuniyet kriterlerinin takibini yapmaktır.
- (2) Görevleri:
 - a) Staj rotasyonlarını planlamak ve hastane/kurum protokollerini hazırlamak.
 - b) Öğrenci ve mentör geri bildirimlerini (anketler) analiz etmek.
 - c) Öğrencilerin "Beceri Karnesi" takiplerini yapmak ve mezuniyet kriter defterinden zorunlu kriterlerin tamamlanma durumunu izlemek.
- (3) Çalışma Takvimi:
 - a) Dönem Başı: Rotasyon planı ve mentör görevlendirmelerini yapar.
 - b) Dönem Sonu: Beceri karnelerini kontrol eder ve "Klinik Uygulama Değerlendirme Raporu"nu hazırlar.
- (4) Kanıt ve Arşivleme: İmzalı staj protokolleri, öğrenci beceri karnesi örnekleri ve anket analizleri "Staj_Klinik_Dosyasi" klasöründe saklanır.

7.5. Muafiyet–İntibak ve Yatay Geçiş Sorumlusu:

(1) Amacı: Yatay geçiş ve muafiyet işlemlerinin; program çıktılarının kazanımını riske atmadan, adil, şeffaf ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Görevleri:

a) Başvuru dosyalarını incelemek, ders içeriklerini karşılaştırmak (en az %80 uyum şartı).

b) P kaybı oluşturacak muafiyetlere izin vermeden intibak raporlarını hazırlamak.

(3) alışma Takvimi:

a) Kayıt Dönemleri (Eylül/şubat): Başvuruları değerlendirir ve raporlar.

b) Yıl Sonu: Yapılan işlemlerin özetini içeren bir bilgi notu sunar.

(4) Kanıt ve Arşivleme: İntibak raporları ve yönetim kurulu kararları “Muafiyet_Intibak” klasöründe arşivlenir.

7.6. Mezuniyet ve Mezunlarla İlişkiler Sorumlusu:

(1) Amacı: Mezunlarla iletişimi sürdürerek programın eğitim hedeflerine ulaşma düzeyini (istihdam, kariyer ilerlemesi) izlemek ve mezun geri bildirimlerini müfredat güncelleme süreçlerine aktarmaktır.

(2) Görevleri:

a) Mezun bilgi sistemini/veri tabanını oluşturmak ve güncel tutmak.

b) Düzenli aralıklarla "Mezun İzleme Anketleri"ni uygulamak ve sonuçlarını analiz edip raporlamak

c) Mezuniyet aşamasına gelen ğrencilerin "Mezuniyet Kriterleri"ni (Beceri karnesi, AKTS vb.) sağlayıp sağlamadığını kontrol etmek.

(3) alışma Takvimi:

a) Mezuniyet Dönemi (Haziran): Mezuniyet kontrollerini yapar.

b) Her yıl mezun anketlerini uygular analiz eder

b) İki Yılda Bir: "Mezun İzleme Raporu"nu hazırlar.

(4) Kanıt ve Arşivleme: Mezun iletişim listeleri, anket analiz raporları ve mezuniyet onay tutanakları “Mezun_İlişkileri” klasöründe arşivlenir.

7.7. Paydaş İlişkileri ve Kariyer Planlama Sorumlusu:

(1) Amacı: Eğitim programının sektör ihtiyaçlarını karşılamasını sağlamak için dış paydaşlarla (işverenler, meslek örgütleri) iş birliği yapmak ve öğrencilerin kariyer gelişimini desteklemektir.

(2) Görevleri:

a) Dış Paydaş (Danışma Kurulu) toplantılarını organize etmek, gündemi belirlemek ve sektör temsilcilerinin önerilerini raporlamak.

b) İşveren memnuniyet anketlerini uygulamak.

c) ğrencilere yönelik kariyer günleri, seminerler ve "Mezun-ğrenci Buluşmaları"nı planlamak.

(3) Çalışma Takvimi:

- a) Yılda En Az 1 Kez: Dış Paydaş Toplantısını organize eder ve tutanak altına alır.
- b) Dönem İçi: En az bir kariyer etkinliği düzenler.

(4) Kanıt ve Arşivleme: Toplantı tutanakları (imzalı), etkinlik görselleri ve afişler "Paydas_Kariyer" klasöründe saklanır.

7.8. Uluslararasılaşma ve Değişim Programları Sorumlusu

- (1) Amacı: Bölümün uluslararasılaşma stratejisi doğrultusunda; öğrenci ve öğretim elemanı hareketliliğini (Erasmus+, Farabi, Mevlana vb.) artırmak, uluslararası iş birliklerini geliştirmek ve yabancı uyruklu öğrencilerin bölüme adaptasyonunu sağlamaktır.
- (2) Görevleri: a) Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarının bölüm koordinatörlüğünü yürütmek; gelen/giden öğrenci seçimlerini, ders eşleştirmelerini ve transkript takiplerini yapmak.
b) Bölümün uluslararası ikili anlaşma sayısını artırmak için potansiyel partner üniversitelerle iletişime geçmek.
c) Bölümdeki yabancı uyruklu öğrencilerin akademik ve sosyal uyum süreçlerini izlemek, danışmanları ile koordinasyon sağlamak.
d) "Uluslararasılaşma Stratejisi" kapsamında bölümün İngilizce ders materyallerinin ve web sitesi içeriğinin güncelliğini (Web Sorumlusu ile birlikte) takip etmek.

(3) Çalışma Takvimi:

- a) Güz ve Bahar dönemi başında değişim programı başvurularını alır ve değerlendirir.
- b) Her yıl sonunda "Uluslararasılaşma ve Hareketlilik Raporu" (Giden öğrenci sayısı, gelen öğrenci sayısı, yeni anlaşmalar vb.) hazırlayarak Komisyona sunar.
- (4) Kanıt ve Arşivleme: Tüm ikili anlaşmalar, öğrenim protokolleri (Learning Agreement), giden/gelen öğrenci listeleri ve oryantasyon tutanakları "Uluslararasılaşma_Erasmus" klasöründe dijital olarak arşivlenir.

7.9. Araştırma-Geliştirme ve Toplumsal Katkı Sorumlusu:

- (1) Amacı: Bölümün akademik üretimini artırmak ve toplumsal katkı faaliyetlerini kayıt altına almaktır.
- (2) Görevleri: Öğretim elemanlarının yayın/proje performanslarını izlemek, öğrenci projelerini (TÜBİTAK vb.) teşvik etmek ve toplumsal katkı etkinliklerini planlamaktır.
- (3) Takvim ve Arşiv: Her yıl sonunda "Ar-Ge ve Toplumsal Katkı Faaliyet Raporu"nu hazırlar. Kanıtları "ArGe_ToplumsalKatkı" klasöründe saklar.

7.10. Risk Yönetimi ve İş Sürekliliği Sorumlusu:

- (1) Amacı: Eğitim ve yönetim süreçlerindeki olası riskleri önceden belirleyip önlem almaktır.
- (2) Görevleri: Laboratuvar güvenliği, stajdaki iş kazaları, sınav güvenliği ve veri gizliliği (KVKK) risklerini izlemek ve "Risk Kayıt Tablosu"nu tutmaktır.

- (3) Takvim ve Arşiv: Dönem başlarında risk analizini günceller. Tutanakları “Risk_Yonetimi” klasöründe saklar.

7.11. Bölüm Kalite Temsilcisi

- (1) Amacı: Bölüm ile Dekanlık/Üniversite kalite komisyonları arasındaki koordinasyonu sağlamak, kalite dokümantasyonunu yönetmek ve Bölüm Başkanına vekâleten kalite yönetim sisteminin operasyonel işleyişini sağlamak ve birimler arası koordinasyonu yürütmektir.

(2) Görevleri:

- a) Komisyonun yıllık çalışma takvimini hazırlar ve süreçlerin takvime uygunluğunu denetler.
- b) Komisyon toplantı gündemlerini oluşturur, Alt çalışma gruplarının ve sorumluların performansını izler, aksayan süreçleri Bölüm Başkanına raporlar.
- c) Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) ve Akreditasyon raporlarının yazım sürecini yönetir.

- (3) Yetkisi: Komisyon toplantılarına Bölüm Başkanı adına başkanlık edebilir. Kanıtları “*Kalite_Yonetim_Arsivi*” klasöründe saklar.

(3) Çalışma Takvimi:

- a) Sürekli: Toplantı organizasyonlarını ve yazışmaları yönetir.
- b) Yıl Sonu: Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) hazırlıklarını koordine eder.
- (4) Kanıt ve Arşivleme: Toplantı tutanakları, resmi yazışmalar ve yıllık rapor taslakları “*Kalite_Yonetim_Arsivi*” klasöründe saklanır.

7.12. Kalite Komisyonu Sekreteri:

- (1) Amacı: Kalite süreçlerinin dokümantasyonunu, arşivlenmesini ve yazışma trafiğini yönetmektir.

(2) Görevleri:

- a) Toplantı çağrılarını yapmak, gündemi dağıtmak ve toplantı tutanaklarını (imza sirküleri dahil) eksiksiz tutmak ve EBYS üzerinden resmileştirmek
- b) Bölümün kalite arşivi ve kanıt dosyalarının (dijital ve fiziksel) düzenini ve güvenliğini sağlamak.
- c) Tüm sorumlulardan gelen yıllık raporları derleyerek "Bölüm Yıllık Kalite Değerlendirme Raporu" taslağını oluşturmak.

- (4) Kanıt ve Arşivleme: Toplantı tutanakları, resmi yazışmalar ve yıllık rapor taslakları “*Kalite_Yonetim_Arsivi*” klasöründe saklanır.

7.13. Öğrenci Temsilcisi:

- (1) Amacı: Kalite güvence süreçlerine öğrenci katılımını sağlamak, öğrenci geri bildirimlerini komisyona taşımak ve alınan kararları öğrencilere duyurmaktır.

(2) Görevleri:

- a) Eğitim-öğretim, sınavlar ve staj süreçlerine ilişkin öğrenci talep ve şikayetlerini komisyon toplantılarına taşımak.

b) "Öğrenci Geri Bildirim Toplantıları"na katılarak öğrencilerin kalite süreçleri hakkındaki görüşlerini raporlamak.

c) Komisyonun aldığı iyileştirme kararlarının öğrenci grubuna duyurulmasına destek olmak.

(3) Çalışma Takvimi:

a) Dönem İçi: Her komisyon toplantısına katılır.

b) Dönem Sonu: Öğrenci memnuniyet anketlerinin duyurulmasını sağlar.

(4) Kanıt ve Arşivleme: Öğrenci görüş formları ve temsilci katılım tutanakları "*Oğrenci_Kalite_Katilimi*" klasöründe arşivlenir.

7.14. Laboratuvar Teknik/İdari Sorumlusu (Ebe/Hemşire/Uzman):

(1) Amacı: Mesleki Beceri Laboratuvarlarının eğitim-öğretime hazır, güvenli ve sürdürülebilir şekilde etkin kullanılmasını sağlamak ve öğrencilerin beceri eğitimlerine rehberlik etmektir.

(2) Görevleri:

a) Laboratuvarların günlük düzenini, malzeme stokunu ve güvenliğini "EK-1 Laboratuvar Kullanım Prosedürü"ne göre yönetmek.

b) Serbest çalışma saatlerinde laboratuvarı açık tutarak öğrencilerin bireysel çalışmalarına nezaret etmek.

c) Uygulama eksiği olan veya beceri geliştirme ihtiyacı duyan öğrencilere, öğretim elemanlarının yönlendirmesiyle rehberlik etmek (Remedial eğitim desteği).

d) Laboratuvar giriş-çıkış ve malzeme kullanım kayıtlarını (QR Kod/Form) tutmak ve Kalite komisyonuna raporlamak.

Madde 8 Görevlerin İzin/İstisnai Durumlarda Devri

(1) Görev alanı sorumluları resmî izin, sağlık durumu, akademik görevlendirme veya mazeret halinde görevlerinin geçici devrini talep edebilir.

(2) Görev devri Komisyon kararı ve Bölüm Başkanının onayı ile yapılır; EBYS üzerinden kayıt altına alınır; başlangıç ve bitiş tarihleri belirtilir.

(3) Özellikle yaz aylarında yoğunlaşan muafiyet-ıntibak süreçlerinde 'Geçici Muafiyet-İntibak Görevlisi' belirlenebilir.

(4) Görev devri asıl sorumlunun görev süresini etkilemez; yıl sonu raporuna devredilen dönemin özeti eklenir.

Madde 9 Çalışma Gruplarının Kurulması ve Amacı

(1) Komisyon, belirli konularda derinlemesine analiz yapılması için geçici veya dönemlik çalışma grupları oluşturabilir.

(2) Çalışma grupları veri toplar, analiz eder ve öneri raporu üretir; karar alma yetkisi Komisyona aittir.

(3) Çalışma grupları alanları: müfredat-PÇ, ölçme-değerlendirme, staj/klinik, muafiyet-intibak, mezun-paydaş, kariyer, EPDAK hazırlık, Ar-Ge/toplumsal katkı, risk yönetimi.

Madde 10 Komisyonun Genel Görevleri

- Üniversite ve Fakülte kalite yol haritasını bölüm düzeyinde uygular.
- Bölümün stratejik planını hazırlamak ve hedeflerin gerçekleşmesini izler.
- Program Eğitim Amaçları (PEA) ve Program Çıktılarını (PÇ) belirler, yıllık olarak izler ve günceller
- PEA ve PÇ süreçlerini koordine eder; TYYÇ–EBE–UÇEP–ICM uyumunu sağlar
- Ders bilgi paketleri, AKTS ve ÖÇ–PÇ ilişkisini izler; BEK süreçleriyle uyumu takip eder.
- Ölçme-değerlendirme verilerini değerlendirir ve iyileştirme önerilerini ilgili kurullara sunar.
- Staj/klinik/laboratuvar uygulamalarını izler; beceri karnesi, mezuniyet kriter dosyası tamamlanma durumunu değerlendirir.
- Öğrenci kalite katılımını ve danışmanlık süreçlerini izler.
- Mezun ve paydaş geri bildirimlerini toplar ve iyileştirmeye yansıtır.
- Ar-Ge ve toplumsal katkı göstergelerini izler ve raporlar.
- Bölümün risk yönetim planını hazırlamak; öğrenci güvenliği, sınav güvenliği ve afet durumlarına ilişkin riskleri izlemek
- Risk yönetimi kayıtlarını günceller; düzeltici/önleyici faaliyetleri izler.
- Bölüm öğretim elemanlarının araştırma performanslarını ve yayın sayılarını izleyerek iyileştirme önerileri geliştirmek
- Eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetlerinde PUKÖ döngüsünü işletmek.
- EPDAK akreditasyon süreçlerini ve öz değerlendirme raporlarını (ÖDR) hazırlamak ve koordine etmek
- PUKÖ döngüsünü işletir; yıllık iyileştirme planlarını Bölüm Kuruluna sunar.

Madde 11 Çalışma İlkeleri

Komisyon karar ve faaliyetlerinde şeffaflık, katılımcılık, veriye dayalı yönetim, sürekli iyileştirme (PUKÖ), uygulanabilirlik, mevzuata uyum ve veri gizliliği (KVKK) ilkeleri esas alınır.

Madde 12 Toplantılar ve Karar Alma

- (1) Komisyon yılda en az üç kez olağan toplantı yapar (güz başı, bahar ortası, yıl sonu). Gerekğinde olağanüstü toplantı yapılabilir.
- (2) Toplantı gündemi Başkan tarafından belirlenir ve toplantıdan önce üyelere iletilir.
- (3) Kararlar oy çokluğu ile alınır; eşitlik halinde Başkanın oyu belirleyicidir.
- (4) Toplantılar için tutanak düzenlenir; kararlar EBYS üzerinden kayıt altına alınır ve Fakülte Akademik Birim Kalite Komisyonuna iletilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

PLANLAMA, UYGULAMA, İZLEME VE İYİLEŞTİRME (PUKÖ)

Madde 13 Stratejik Planlama ve Yıllık Kalite Takvimi

(1) Bölüm stratejik planı, program eğitim amaçları Üniversite ve Fakülte stratejik planlarıyla uyumlu olacak şekilde TYYÇ ve EBE-UÇEP doğrultusunda Komisyon koordinasyonunda hazırlanır ve Bölüm Kurulunda karara bağlanır.

(2) Her akademik yıl başında Komisyon; yıllık kalite takvimini (toplantılar, anketler, paydaş görüşmeleri, PÇ izleme, raporlama tarihleri) oluşturur ve arşivler.

Madde 14 Planlama

Her akademik yıl başında Komisyon; PEA, PÇ, ders–PÇ matrisi, uygulama rotasyonları, laboratuvar planı, paydaş/öğrenci toplantı takvimi ve risk kayıtlarını gözden geçirerek yıllık çalışma planını oluşturur. Yıllık çalışma planı Bölüm Kurulunda karara bağlanır.

Madde 15 Uygulama

(1) Eğitim-öğretim faaliyetleri, onaylanan müfredat ve ders bilgi paketlerine (Bologna) tam uyumlu yürütülür.

(2) Eğitim-öğretim, ölçme-değerlendirme, klinik/staj/laboratuvar uygulamaları ve öğrenci destek faaliyetleri yıllık plana uygun yürütülür.

(3) Öğrencilerin PÇ'lere ulaşımını ölçmek amacıyla sınavlar, OSCE, bakım planı/ödev/proje gibi araçlar kullanılır.

(4) Klinik uygulamalar, öğrenci güvenliğini ve vaka deneyimini (mezuniyet kriterlerini) önceleyen protokoller çerçevesinde gerçekleştirilir.

(5) Mesleki Beceri Laboratuvarlarının yönetimi, malzeme takibi ve öğrenci kullanımı; bu Usul ve Esasların ekinde yer alan **'EK-1: Laboratuvar Kullanım ve Sorumluluk Prosedürü'** hükümlerine göre, Laboratuvar Sorumlusu (Hemşire/Uzman) gözetiminde yürütülür.

Madde 16- İzleme

Programın gerçekleşme düzeyi şu veri kaynaklarıyla izlenir: öğrenci ders değerlendirme ve memnuniyet anketleri, mezun anketleri, klinik/saha geri bildirimleri, mentör formları, sınav madde analizleri ve başarı oranları, OSCE sonuçları, laboratuvar değerlendirme formları, paydaş toplantı tutanakları, Ar-Ge/toplumsal katkı göstergeleri ve risk kayıtları.

Madde 17- İyileştirme

İzleme sonuçlarına göre ders içerikleri/ÖÇ, ölçme-değerlendirme bileşenleri, seçmeli ders havuzu, uygulama alanları, laboratuvar altyapısı, öğrenci destek hizmetleri ve risk azaltma önlemlerine ilişkin iyileştirme önerileri geliştirilir. İyileştirmeler Bölüm Kurulu kararıyla yürürlüğe konur ve bir sonraki izleme döneminde tekrar değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

PAYDAŞ KATILIMI, RAPORLAMA, KAYIT VE ARŞİVLEME

Madde 18 Paydaşlarla İlişkiler ve Toplantı Standartları

- (1) İç paydaş değerlendirme toplantısı her eğitim-öğretim yılında en az bir kez yapılır.
- (2) Dış paydaş değerlendirme toplantısı her eğitim-öğretim yılında en az bir kez yapılır; mezun ve işveren/paydaş anketleri en az iki yılda bir uygulanır. Sektörel ihtiyaçlar ve mezun yeterlilikleri değerlendirilir
- (3) Paydaş toplantıları EBYS üzerinden resmî çağrı ile yapılır; tutanak ve katılım listesi arşivlenir; sonuçlar eylem planlarına yansıtılır.

Madde 19 Öğrenci Kalite Katılımı ve Öğrenci Geri Bildirimleri

- (1) Öğrencilerin kalite süreçlerine katılımı öğrenci temsilciliği, öğrenci geri bildirim toplantıları ve anketler yoluyla sağlanır.
- (2) Her güz ve bahar döneminde en az iki kez öğrenci kalite ve geri bildirim toplantısı yapılır; tutanaklar EBYS'ye işlenir.

Madde 20 Akademik Danışmanlık ve Mezuniyet Takibi

- (1) Akademik danışmanlık; öğrencinin kayıt yılından mezuniyetine kadar aynı öğretim elemanı tarafından yürütülmesi esasına dayanır
- (2) Akademik danışmanlar öğrencileriyle her yarıyılıda en az bir planlı görüşme yapar; "Danışmanlık Görüşme Formu" ile kayıt tutulur.
- (3) Mezuniyet Sorumluluğu: 4. sınıf akademik danışmanları, sorumlu oldukları öğrencilerin mezuniyet kriterlerini (Mezuniyet kriter dosyası, beceri karnesi, AKTS vb.) incelemek ve Mezuniyet Sorumlusuna raporlamaktan birinci derecede sorumlu olup o yılın "Mezuniyet Çalışma Grubu"nun doğal üyesidir.
- (4) Azami öğrenim süresine yaklaşan riskli öğrenciler, danışmanları tarafından izlenir ve Komisyona raporlanır.

Madde 21 Uluslararasılaşma ve Değişim Programları Yönetimi

- (1) Bölüm, uluslararasılaşma stratejisi kapsamında; Erasmus+, Farabi, Mevlana ve diğer ikili iş birliği protokollerini aktif olarak yürütür.
- (2) Anlaşmaların Yönetimi: Bölümün anlaşmalı olduğu üniversite ve kontenjan listeleri, her yıl "Uluslararasılaşma Sorumlusu" tarafından gözden geçirilir. Aktif olmayan anlaşmaların yenilenmesi veya yeni ortaklıkların kurulması için Dış İlişkiler Ofisi ile koordinasyon sağlanır.
- (3) Tanınırlık ve İntibak: Değişim programı ile giden öğrencilerin alacağı dersler, "Tam Tanınırlık" ilkesi ve AKTS kredileri esas alınarak, öğrenci gitmeden önce "Öğrenim Anlaşması" (Learning Agreement) ile güvence altına alınır. Dönüşte ders intibakları gecikmeksizin yapılır.
- (4) Oryantasyon ve Destek:

- a) Giden öğrencilere gitmeden önce süreç ve ders seçimi hakkında bilgilendirme toplantısı yapılır.
- b) Bölüme gelen yabancı uyruklu veya misafir öğrencilere, akademik uyumlarını sağlamak üzere bölüm tanıtımı ve İngilizce ders materyali desteği sağlanır.

Madde 22 Raporlama

Aşağıdaki raporların hazırlanması zorunludur:

- PÇ İzleme Raporu;
- Program Çıktıları/Yeterlilikleri Değerlendirme Raporu;
- PEA Değerlendirme ve Güncelleme Raporu;
- İç/Dış Paydaş Raporları;
- Klinik-Saha Geri Bildirim Raporu;
- Laboratuvar Değerlendirme Raporu;
- Ar-Ge ve Toplumsal Katkı İzleme Özeti;
- Risk Yönetimi İzleme Notu;
- EPDAK hazırlık raporları.
- Uluslararasılaşma ve Hareketlilik Faaliyet Raporu (Gelen/Giden Öğrenci ve Personel Verileri).

Madde 23 Kayıt, Tutanak ve Arşivleme

- (1) Tüm belgeler EBYS üzerinden kayıt altına alınır; dosya isimlendirme standartları uygulanır; dijital saklama süresi en az 5 yıldır. (Örn: *Erasmus_IkiliAnlasmalar*, *Yıl_GidenOgrenci_IntibakDosyolari* vb.).
- (2) Kişisel veri içeren kayıtlar KVKK ve kurum bilgi güvenliği esaslarına uygun şekilde işlenir; raporlamada anonimleştirme yapılır.
- (3) Revizyon kontrolü: Bu belge için ‘Revizyon Takip Tablosu’ tutulur (revizyon no, tarih, değişiklik özeti, onaylayan).

BEŞİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Madde 24 Yürürlük

Bu Usul ve Esaslar, Ebelik Bölümü Bölüm Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer ve Fakülte Yönetim Kuruluna bilgi amaçlı sunulur.

Madde 25 Yürütme

Bu Usul ve Esas hükümlerini Karabük Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Ebelik Bölüm Başkanı yürütür.