

## HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ SÜREKLİ İYİLEŞTİRME KOMİSYONU

Başkan	Doç. Dr. Hilal UYSAL
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Aylin KURT
Üye	Arş. Gör. Ayşe DEMİRDEN
Üye	Arş. Gör. Emine GÜNEŞ ŞAN
Üye	Öğrenci Leylanur BOYNUUZUN
<b>Görev Tanımı:</b> Eğitim programının amaçlarını, program çıktılarını, eğitim programı ile ilgili birimler ve komisyonlar tarafından dönemlik ve yıllık olarak sunulan raporları değerlendirmek, ilgili komisyonlar/birimler, öğretim elemanları, öğrenciler, idari personel tarafından iletilen sorunları belirlemek, sorunlara yönelik çözüm yolları aramak, iyileştirme süreçlerini planlamak, sorunları ortadan kaldırmak için düzeltici ve önleyici faaliyetler planlamak, uygulamak, sonuçlarını değerlendirmek ve ilgili kişi, birim, kurum ve komisyonlarla paylaşmaktır.	
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik yıl süreci içerisinde aylık olarak ve gerekli görüldüğü durumlarda toplantı düzenler.</li><li>• Kurumsal misyon, vizyon ve politikalar doğrultusunda lisans eğitimi amaçlarının güncellenmesi ve duyurulması konusunda önerileri değerlendirir ve sunar.</li><li>• Hemşirelik Bölümü eğitim öğretimi ile ilgili düzeltici ve önleyici faaliyetleri talep eder, başlatır, takip eder, iyileştirici öneriler sunar.</li><li>• Hemşirelik bölümü eğitim programını her yıl düzenli aralıklarla akreditasyon alt standart raporları, DÖF, PUKÖ ile izleyip iyileştirilmesi ve geliştirilmesi gereken alanları belirler.</li><li>• Hemşirelik Bölümü öğrencilerinin bireysel dilek veya öneri formundan gelen iyileştirme önerilerini aylık olarak takip eder.</li><li>• Düzeltici ve önleyici faaliyetlerini planlar, Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet (DİF) süreç işleyiş şemasına göre gerçekleştirir.</li><li>• Sürekli iyileştirme faaliyetlerini PUKO döngüsüne göre gerçekleştirir.</li><li>• Planlanan faaliyetlerin gerçekleştirildiğini ve sorunun çözüldüğünü/şikâyetin ortadan kalktığını teyit eder ve devam eden sorunlara ilişkin yeni DÖF oluşturur.</li><li>• Akreditasyon çalışmaları kapsamında diğer komisyonlardan görüş alır.</li><li>• Bu kapsamlarda toplantılar düzenler, toplantı tutanaklarını tutar ve arşivler.</li></ul>	