**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**

**ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ KOMİSYONLARININ ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI**

**Amaç**

**Madde 1** – Hemşirelik Bölümünün eğitim-öğretim, araştırma, kalite, akreditasyon, öz değerlendirme, burslar, bilimsel ve sosyal etkinliklerinin düzenlenmesine yardımcı olunması amacıyla oluşturulacak komisyonların çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2** - Bu usul ve esaslar Bölüm komisyonları ile ilgili düzenlemeleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3** - Bu usul ve esaslar, 15.08.2025 tarih ve 2025/22-1 sayılı Bölüm Kurulu kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4** - Bu usul ve esaslarda geçen;

*Fakülte:* Zübeyde Hanım Sağlık Bilimleri Fakültesini,

*Bölüm:* Hemşirelik Bölümünü,

*Komisyon:* Bölümün eğitim-öğretim, araştırma, kalite, akreditasyon, öz değerlendirme, burslar, bilimsel ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesine yardımcı olmak üzere oluşturulan çalışma gruplarından her birini ifade eder.

*Üye:* Komisyonlarda görev alan öğretim üye ve elemanlarını, idari personel ve öğrencileri ifade eder.

**Komisyonların Oluşturulması**

**Madde 5** – Bölüm komisyonları aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

1. Bölüm komisyonları, bölüm başkanının önerisi ve Bölüm Kurulu kararıyla kurulur.
2. Bölüm komisyonlarının faaliyet süresi 3 yıldır.
3. Faaliyet süresi biten komisyon, Bölüm Kurulu kararıyla, üyeleri yenilendikten sonra 3 yıllık süre için faaliyetine devam edebilir.
4. İhtiyaç halinde Bölüm Kurulu kararıyla belirli bir faaliyet/etkinlik için komisyon oluşturulabilir, faaliyeti tamamlanan komisyon kapatılabilir.
5. Bölüm komisyonları, Bölümün internet sayfasında ilan edilir ve Bölüm raporlarında kayıt altına alınır.

**Komisyon Üyelerinin Görevlendirilmesi ve Süresi**

**Madde 6** – Bölümün komisyon üyeleri aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde görevlendirilir:

1. Bölüm Başkanlığı tarafından Bölümün tüm öğretim elemanlarına komisyon kuruluş duyurusu ve üyelik çağrısı yapılır.
2. Bölüm Başkanlığı tarafından komisyonlarda görev almak isteyen öğretim üyesi ve elemanlarının tercihleri belirlenir.
3. Bölüm Başkanlığı, tercihleri göz önünde bulundurarak her komisyonda en az iki öğretim elemanı görevlendirir.
4. Komisyonların amacı ve faaliyet kapsamına bağlı olarak en az bir idari personel ve öğrenci görevlendirilebilir.
5. Bölüm Başkanlığı tarafından komisyon görevlendirilmesi, üyelere yazılı olarak bildirilir.
6. Komisyon üyelerinin toplantılara düzenli olarak katılmaları gerekir.
7. Herhangi bir nedenle komisyondan ayrılmak isteyen üye, mazeretini belirten dilekçesini Bölüm başkanlığına sunar. Bölüm Başkanlığı mazereti göz önünde bulundurarak değerlendirme yapar ve kararını yazılı olarak bildirir.

**Komisyon Toplantıları**

**Madde 7** – Bölüm komisyonları aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde toplantı ve çalışmalarını gerçekleştirir:

1. Komisyon ilk toplantısında çalışma usul ve esaslarını belirler ve üyelerin görev dağılımını gerçekleştirir.
2. Komisyon bir yıl içinde en az dört toplantı yapar.
3. Komisyon toplantılarının gün ve saati, gündemi belirlenerek ve en az bir gün önce üyelere duyurulur. İvedi durumda, Başkanın önerisi üzerine acil toplantı yapılabilir.

**Komisyon Başkanı Görevleri**

**Madde 8** - Komisyon Başkanı görevleri;

1. Komisyonu temsil eder ve komisyon çalışmalarını yönetir.
2. Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlar.
3. Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli çalışmasını sağlar.
4. Komisyonun toplantı çağrılarını yapar, ihtiyaca göre özel gündemli veya acil toplantı düzenler.
5. Komisyona yeni katılan üyelerin uyumunu sağlar.
6. Komisyon ile ilgili kararları Bölüm Başkanlığına bildirir.
7. Her yıl sonunda komisyon faaliyet raporunu hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.

**Yürürlük**

**Madde 9** – Bölüm Kurulunun 15.08.2025 tarih ve 2025/22-1 sayılı toplantısında kabul edilen usul ve esaslar, bu tarihten itibaren yürürlüğe girmiştir.

**Yürütme**

**Madde 10** - Bu Usul ve Esasları Bölüm Kurulu yürütür.

Madde 11- Komisyonların Görev ve Sorumlulukları

**1. Arşiv Komisyonu**

1. Hemşirelik Bölümü öğrenci ve öğretim elemanlarının gerçekleştirdiği etkinliklerle ilgili bilgileri periyodik olarak toplar ve gerekli durumlarda ilgili birimlerden bilgi talep eder.
2. Etkinliklere ilişkin davet yazıları, katılım belgeleri, program broşürleri, görseller ve haber içerikleri gibi materyalleri standart bir formatta belgeler.
3. Toplanan belgeleri dijital ve/veya fiziksel ortamlarda düzenli ve erişilebilir şekilde arşivler.
4. Her akademik yıl sonunda arşivlenen etkinliklerle ilgili kapsamlı bir rapor hazırlar ve bölüm başkanlığına sunar.
5. Etkinliklerin raporlanmasına yönelik kullanılacak form, sistem ve süreçleri belirler ve gerekirse günceller.
6. Arşivlenen verilerin, üniversitenin kurumsal hafızasına katkı sağlaması ve kamuoyuna sunulabilmesi için uygun bir platformda (web sitesi, yıllık bülten vb.) yayımlanmasını koordine eder.
7. Toplanan verilerin gizliliğine özen göstererek ve etik kurallara uygun biçimde kullanımını sağlar.

**2. Bilimsel ve Sosyal Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu**

1. Bilimsel etkinlikler hakkında Bölümün öğretim elemanlarını ve öğrencilerini bilgilendirir.
2. Bilimsel etkinliklere katılmak isteyen öğrencilere rehberlik eder.
3. Bilimsel etkinliklere katılmak isteyen öğrencileri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirir.
4. Bilimsel etkinliklere katılan öğrenciler ile ilgili kayıtları tutar.
5. Sosyal ve kültürel etkinlikler için öneriler geliştirir.
6. Dönem açılış ve kapanış etkinliklerini düzenler.
7. Eğitim öğretim yılına ait Bilimsel ve Sosyal Etkinlikler Programını belirler.
8. Öğretim elemanlarına yönelik bilimsel ve sosyal etkinliklerin takibi ve sürecin yönetimini planlar.
9. Öğrencilere yönelik bilimsel ve sosyal etkinliklerin takibi ve sürecin yönetimini planlar.
10. Öğrencilerin kulüp katılımları, sportif faaliyetlere katılım, yaşam boyu öğrenme ve bilimsel etkinliklere katılımlarına yönelik verilerin toplanmasını ve takip edilmesini yürütür.
11. Hemşirelik haftası ve mesleki özel gün organizasyonlarını düzenler.
12. Bölüm toplantılarına yönelik organizasyon süreçlerinin yönetimini planlar.
13. Akademik yükseltme ve başarılarda takdim edilecek hediyelerin hazırlanması ve kutlama organizasyon süreçlerinin yönetimini planlar.
14. Bilimsel ve sosyal etkinlikler kapsamında yapılan çalışmalara ilişkin Bölüm Başkanına düzenli olarak bilgi verir.
15. Bölüm Başkanlığı ve diğer anabilim dalları ile iş birliği yapar.
16. Bilimsel ve sosyal etkinlikleri sürekli güncellenen bir web sayfası aracılığıyla paylaşıma açılmasını ve konu ile ilgili her türlü etkinlik, bilgi ve belgelerin yayımlanmasını sağlar.
17. Her yılın sonunda *Yıllık Faaliyet Raporunu* hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.

**3. Birim İç Kontrol Komisyonu**

1. Üniversitenin Stratejik Planı ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hedefleri doğrultusunda, Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile ilgili bölüm iç kontrol güvence sistemini kurar.
2. Birim Kalite Değerlendirme ve Akreditasyon Komisyonu ile eşgüdümlü çalışır.
3. İç Kontrol Komisyonunun kararlarını Bölümde duyurur, uygulanmasına katkı sağlar ve sonuçlarını izler.
4. Birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturur, uygulanmasını sağlar ve izler.
5. Birim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini koordine eder.
6. Birim iç kontrol süreçleri ile ilgili bilinçlendirme ve farkındalık oluşturmak için eğitim, toplantı ve benzeri faaliyetlerin düzenlemesini sağlar.
7. Fakülte Kalite Komisyonu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda gerekli diğer çalışmaları yürütür.
8. *Bölüm İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporunu* hazırlar.
9. Her yılın sonunda *Yıllık Faaliyet Raporunu* hazırlar ve Bölüm başkanlığına sunar.

**4. Birim Risk Komisyonu**

1. Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca belirlenen takvim, usul ve esaslar doğrultusunda çalışır.
2. Birim düzeyindeki risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, cevap verilmesi, gözden geçirilmesi ve raporlanması görevlerinin yerine getirilmesini yürütür.
3. Birimde tespit edilen riskleri alt birimlerin bilgi ve uzmanlıklarından yararlanarak faaliyetleri ile eşleştirir ve tüm önemli konuların ele alınmasını sağlar.
4. Yıllık olarak belirlenen risk kayıtlarını içeren *Birim Risk Raporunu* hazırlar.
5. Raporlanan riskleri birim düzeyinde izler. Risk yönetimi sürecinde çalışanlardan gelen geri bildirimleri birleştirir, mevcut risklerdeki değişiklikleri ve varsa yeni riskleri değerlendirerek raporlar.
6. Yıllık olarak, daha önce belirlenmiş veya yıl içerisinde ortaya çıkabilecek risklerin iyi yönetilip yönetilmediğine dair kanıtları raporlar.
7. Her yılın sonunda *Yıllık Faaliyet Raporunu* hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.

**5.** **Danışma Kurulu**

1. Bölümün bir öğretim üyesi başkanlığında, iç ve dış paydaşlardan oluşur.
2. Bölümün liderlik, yönetim ve kalite, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı süreçlerinin etkili biçimde yürütülmesini sağlamak amacıyla önerilerde bulunur,
3. Bölüm öğrencilerinin hedeflenen mesleki bilgi ve becerileri kazanabilmesi için gerekli eğitim-öğretim, araştırma ve uygulama ortamının sağlanması amacıyla önerilerde bulunur,
4. Bölüm öğrenci ve öğretim üye/elemanlarına iç ve dış paydaşlar arasındaki ilişkileri güçlendirmek ve iş birliklerini geliştirmek için önerilerde ve girişimlerde bulunur,
5. Bölümün program çıktılıları ile mezunların sahada sergiledikleri mesleki bilgi ve becerileri karşılaştırır ve niteliği yükseltmek için önerilerde bulur,
6. Her yıl en az iki kez toplanarak *Yıllık Faaliyet Raporunu* hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.

**6. Eğitim Öğretim Komisyonu**

1. Bölümün lisans program müfredatında yer alan derslerin içeriğinin program amaç ve çıktılara uygunluğunu inceler, eğitim öğretim ile ilgili iyileştirici önerilerde bulunur.
2. Eğitim öğretim programını, Hemşirelik Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (HUÇEP-2022) ile uyumlu olması yönünden inceler ve gerekli önerilerde bulunur.
3. Eğitim program amaç ve çıktıları doğrultusunda öğrencilerin kazanmaları gereken bilgi, beceri ve yetkinliklerin açık, anlaşılır, ölçülebilir ve değerlendirilebilir olmasına yönelik önerilerde bulunur.
4. Eğitim programını yaşam boyu öğrenme ve bilgiyi uygulamaya aktaracak etkinliklerin tanımlanması, öğrenci merkezli aktif öğrenme yöntemlerin kullanılması, toplumun öncelikli sağlık sorunlarına ve gereksinimlerine yer verilmesi yönünden inceler, iyileştirici önerilerde bulunur.
5. Eğitim kalitesinin iyileştirilmesine yönelik toplantılar düzenleyerek komisyon içerisinde tartışmaya açar ve sonuçları rapor eder.
6. Öğrenme öğretme sürecinde kullanılan yöntemler, araç-gereçler ve fiziki mekânın öğrencilerin program çıktılarını (bilgi, beceri ve yetkinlikler) kazanmalarını sağlayabilecek nitelikte olması ile ilgili görüş bildirir.
7. Ulusal ve uluslararası hemşirelik eğitimine ilişkin düzenlemeleri inceler, değerlendirir ve eğitim öğretim programında iyileştirmeler yapılması konusunda görüş bildirir.
8. Eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili olarak Bölüme; komisyondan gönderilen konularda görüş bildirir.
9. Her yılın sonunda *Yıllık Faaliyet Raporunu* hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.

**7. Kalite Değerlendirme ve Akreditasyon Komisyonu**

1. Bölüm bünyesinde yürütülen kalite ve akreditasyon çalışmalarına destek sağlamak amacıyla Fakülte Kalite Komisyonu ile iş birliği içinde çalışır.
2. Kurumun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin değerlendirmesi ve kalitesinin iyileştirilmesi kapsamında çalışmalar yapar.
3. Ulusal/uluslararası düzeyde hemşirelik eğitimi akreditasyon kurulu tarafından belirlenen standartlar doğrultusunda, bölümdeki eğitim öğretim faaliyetlerinin yapılandırılması konusunda çalışmalar planlar, organize eder ve gerektiğinde alt çalışma grupları kurar.
4. Dış değerlendirme kurulu (Hemşirelik Eğitimi Denetleme Kurulu [HEAK]) tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda bu çalışmaları düzenler, Bölümün onayına sunar.
5. Akreditasyon sürekliliği için gerekli çalışmaları yapmak üzere diğer komisyonlar, anabilim dalları ile iş birliği yapar.
6. Akreditasyon sürecinde başvuru için gerekli hazırlıkları yapar, *Bölüm Öz Değerlendirme Raporunu* hazırlar ve Bölüm Başkanlığının onayına sunar.
7. Akreditasyon süreci ile ilgili bilinçlendirme ve farkındalık oluşturmak için eğitim, toplantı, çalıştay ve benzeri faaliyetlerde bulunur.
8. Bölümün akreditasyon sürecinde gerekli olan standartları düzenler; formlar/rehberler geliştirir; komisyonlar tarafından geliştirilen formları onaylar ve ilgili formların standardizasyonunu sağlar; akreditasyon süreciyle ile ilgili alınan kararları bölüm başkanlığının onayına sunar.
9. Düzenleyici, önleyici ve iyileştirici faaliyetlerin yürütülmesinden sorumludur.
10. Her yılın sonunda *Yıllık Faaliyet Raporunu* hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.

**8. Kariyer Danışmanlığı ve Akran Yönderliği Komisyonu**

1. Öğrencilerin çalışma hayatına geçişlerinde uyum sağlayabilmeleri ve mezuniyet sonrasında kendi niteliklerine uygun alanlarda çalışma imkânı elde edebilmeleri için kariyer danışmanlığı verir.
2. Bireysel kariyer planlama ve alanlarındaki yeni gelişmeleri takip etmelerine yönelik eğitim, organizasyon faaliyetleri gerçekleştirir.
3. Öğrencilere yönelik özgeçmiş yazma, mülakat teknikleri eğitimi düzenleyerek öğrencilerin kişisel gelişimlerine katkı sağlar.
4. Öğrencileri kariyer imkânları konusunda bilgilendirir.
5. Yurt içindeki ve yurt dışındaki mezunların kariyer hikâyelerinden öğrencilere örnek teşkil edecek etkileşimler düzenleyerek başarı kazanmış mezun öğrencilerin hikâyelerini ve iş tecrübelerini mevcut öğrencilerle paylaşmalarını sağlayacak ortak faaliyet alanları oluşturur.
6. İlgili komisyonun faaliyet alanına giren konularda yazılı ve görsel materyaller yayımlar ve duyurusunu yapar.
7. Üniversitenin Kariyer Merkezi ile iş birliği yapar.
8. Öğrencilerin staj ve iş başvurusu yapabilmeleri için Kariyer Merkezi ile iş birliği yapar.
9. Özel/kamu kurum ve kuruluşların temsilcileri ile bir araya getirecek olan kariyer günleri organize eder.
10. Bölüm bünyesinde bulunan mesleki kariyer planlamaya yönelik çalışmalar sürdüren diğer komisyonlar, öğrenci toplulukları ve temsilcileri ile ortak faaliyetler yürütür.
11. Öğrenciler ile birlikte hemşireliğin çeşitli alanlarında çalışan öncü hemşirelerin tecrübe ve deneyimlerini paylaşabileceği ortam sağlar.
12. Öğrencilerin kariyer ihtiyaçlarına yönelik sempozyum, panel, söyleşi, proje, seminer, toplantı gibi faaliyetleri düzenler.
13. *Akran Yönderliği Programını* hazırlar.
14. Yönder ve akran öğrencileri belirler. Her yıl güz döneminin başlangıcında yönder öğrencilere *Akran Yönderlik Programı* hakkında kapsamlı eğitim verir.
15. Yönder ve akran öğrenci gruplarına danışmanlık yapacak öğretim elemanlarının belirlenmesinde görev alır.
16. Sorumlu öğretim elemanı eşliğinde yönder ve akran öğrenci grupları ile her dönemde bir kez olmak üzere yılda iki kez toplantı yapar.
17. Bahar dönemi sonunda yönder ve akran öğrencilere yönelik hazırlanan formlar uygulanır ve değerlendirilir.
18. Her yılın sonunda *Yıllık Faaliyet Raporunu* hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.

**9. Klinik Uygulama Komisyonu**

1. Komisyon *Klinik Saha Uygulama Yönergesini* oluşturur ve gerekli güncellemeleri yapar.
2. Öğrencinin bilgisini uygulamaya aktarabileceği ve güvenli bakım verebileceği klinik/saha uygulama yerlerine, tarihlere, uygulama yapılacak alanların niteliklerine ve uygulamalar sırasında özen gösterilecek ayrıntılara ilişkin kararlar alır.
3. Öğrencilerin uygulamalarını gerçekleştirecekleri, klinik/saha alanlarının program amaç ve çıktılarına ulaşmayı sağlayacak fiziksel alt yapıya sahip kurum/kuruluşları belirler.
4. Uygulama faaliyetlerinin klinikler, toplum sağlığı merkezleri ve farklı birimler olmak üzere birinci, ikinci ve üçüncü basamak sağlık hizmeti veren kurumlarda yapılmasını takip eder.
5. Öğrencilerin uygulama alanındaki öğrenme etkinliklerini değerlendirilmesi için *Klinik Uygulama Değerlendirme Formunu* hazırlar, gerekli durumlarda günceller ve anabilim dallarının kullanımına sunar.
6. Klinik uygulama alanları için *Risk Değerlendirme Formunu* oluşturur ve anabilim dallarının kullanımına sunar. Anabilim dalları ile iş birliği içinde uygulama sırasında belirlenen riskleri en aza indirmeye yönelik stratejiler geliştirir.
7. Komisyonun çalışma konuları ve alanları ile ilgili gündemlerin ve anabilim dallarından gelen geri bildirim/görüşlerin incelenmesi, değerlendirilmesi, çalışılması, karara bağlanması, alınan karar ve önerilerin ana bilim dalı başkanlıklarına ve ilgili öğretim elemanlarına iletilmesini sağlar.
8. Bölüm tarafından yönlendirilen klinik/saha uygulaması ile ilgili konuları inceler ve görüş bildirir.
9. Komisyon lisans programındaki öğrencilerin kazanması beklenen temel becerilerin takip edilmesi, değerlendirilmesi ve raporlandırılması amacıyla *Öğrenci Beceri İzlem ve Değerlendirme Karnesini* oluşturur ve anabilim dallarının kullanımına sunar.
10. Her yılın sonunda *Yıllık Faaliyet Raporunu* hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.

**10. Mezun İzleme Komisyonu**

1. Mezun İzleme Komisyonu, bölüm bünyesinde yürütülecek olan mezun izleme çalışmalarından sorumludur.
2. *Mezun Takip Formu* ve *Mezun Değerlendirme Formunu* geliştirerek gerekli durumlarda güncelleme çalışmalarını yapar.
3. Mezun öğrenciler ile iletişim kurar ve mezun öğrencilerin *Mezun Takip Formunu* doldurmalarını sağlar.
4. Mezun öğrencilerin çalıştıkları kurumlardaki yöneticiler ile iletişim kurar ve *Mezun Değerlendirme Formunu* doldurmalarını sağlar.
5. Mezuniyet aşamasındaki öğrencilere *Mezun Takip* ve *Mezun Değerlendirme Formları* konusunda bilgilendirme yapar ve güncel iletişim bilgilerini kayıt altına alır.
6. *Mezun Takip Formu* ve *Mezun Değerlendirme Formundan* elde edilen veriler doğrultusunda hazırlanan *Mezun Olan Öğrencileri Takip ve Değerlendirme Raporunu* yıllık olarak oluşturarak Bölüm Başkanlığının bilgisine sunar.
7. Her yılın sonunda *Yıllık Faaliyet Raporunu* hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.

**11. Muafiyet, İntibak ve Mezuniyet Komisyonu**

1. Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ve Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi doğrultusunda yatay geçiş, dikey geçiş yaparak veya af kanunundan yararlanarak öğrenimlerine devam etmek isteyen, daha önce herhangi bir Yükseköğretim Kurumunda öğrenci iken ilişiği kesilen veya mezun iken yeniden kayıt yaptırmaya hak kazanan, benzeri durumda olup öğrenimlerine devam edecek öğrencilerin daha önce alıp, başarılı oldukları derslerden muafiyetleri ve intibaklarıyla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.
2. Öğrenci kayıtları bittikten sonra, komisyon toplanır, öğrencilerin transkriptlerini ve ders içeriklerini, Zübeyde Hanım Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü ders müfredatına göre inceleyerek intibak tablosu oluşturur ve Bölüm Başkanlığına sunar.
3. İntibak tablosunun oluşturulmasında; muafiyeti istenen dersin zorunlu veya seçmeli olması durumuna göre hemşirelik bölümü ders müfredatı eşdeğerliliği dikkate alınarak başarılı olmuş olmak şartıyla ders içeriği, ders saati (teorik, laboratuvar ve uygulama), kredi ve AKTS kredi değerlerine göre karar verilir.
4. Yatay ve dikey geçiş süreci dışında diğer nedenlerle (özel öğrenci gibi) Bölüme başvuruda bulunan öğrencilerin Senato kararı doğrultusunda intibak kriterlerini değerlendirir.
5. Her yılın sonunda *Yıllık Faaliyet Raporunu* hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.

**12. Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu**

1. Anabilim dalları ve diğer komisyonlar ile iş birliği içinde ölçme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütür.
2. Eğitimde nesnel ölçme ve değerlendirme yöntemlerini belirler, ilgili komisyon ve anabilim dallarına önerilerde bulunur.
3. Öğrenmeyi olumlu yönde etkileyecek ölçme ve değerlendirme yöntem ve faaliyetleri konusunda Bölüm Başkanlığına öneri sunar.
4. Sınav hazırlama kılavuzları geliştirir ve öğretim elemanlarının kullanımına sunar ve danışmanlık sağlar.
5. Dersin sorumlu öğretim elemanları tarafından yapılan sınav ve madde analizi sonuçlarını ve iyileştirme planlarını takip eder.
6. Sınav sorularının dersin öğrenme hedeflerine uyumunu gösteren belirtke tablosunun kullanılması konusunda öğretim elemanlarına danışmanlık sağlar, ana bilim dallarından teslim alır ve geri bildirimde bulunur.
7. Her yılın sonunda *Yıllık Faaliyet Raporunu* hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.

**13. Rehberlik, Danışmanlık ve Burs Komisyonu**

1. Burs, ücretsiz yemek ve yarı zamanlı çalışma uygulamaları ile ilgili her türlü duyuruyu öğrencilere vaktinde ulaştırarak başvurmalarını sağlar.
2. Burs, ücretsiz yemek ve yarı zamanlı çalışma uygulamalarından faydalanacak ihtiyaç sahibi öğrencileri belirler ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının ilgili birimine bildirilmek üzere Bölüm Başkanlığına sunar.
3. Burs için başvuruda bulunacak öğrencilerin başvurularını kabul eder ve gerekli değerlendirmeleri yapar. Burs alması uygun bulanan öğrencilerin isimlerini Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının ilgili birimine bildirilmek üzere Bölüm Başkanlığına sunar.
4. Komisyonun faaliyetlerini öğrencilere ve akademik danışmanlara duyurur.
5. Öğrencilerin rehberlik, danışmanlık ya da burs konusunda danışmanlığa gereksinim duydukları durumlarda komisyona bireysel ya da akademik danışmanları aracılığı ile başvuruda bulunabileceklerini duyurur.
6. Psikolojik danışmanlığa gereksinimi olan öğrencilere bireysel ve yüz yüze görüşme yoluyla rehberlik ve danışmanlık yapar. Gerektiğinde ileri düzey değerlendirme için Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Gençlik Danışma Merkezi Koordinatörlüğüne yönlendirilir.
7. Danışmanlık yoluyla sorunları çözümlenebilecek öğrenciler ile planlı görüşmeler yapar ve takip eder. Ruhsal sağlık sorunu olduğu tespit edilen öğrencileri sağlık kuruluşuna yönlendirir ve takibini sürdürür.
8. Öğrencilerin ruh sağlığını koruma ve geliştirmeye yönelik öfke yönetimi, stres ile baş etme, kendini tanıma, atılganlık becerisi geliştirme gibi konularda eğitim seminerleri düzenler.
9. Rehberlik, danışmanlık ve burs hizmetleri ile ilgili gerçekleştirilen faaliyetlerin kayıtlarını tutarak gerekli raporları düzenler.
10. Her yılın sonunda *Yıllık Faaliyet Raporunu* hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.

**14. Sosyal Medya Komisyonu**

1. Sosyal Medya Komisyonu, Bölümün sosyal medya hesaplarının organizasyonundan sorumludur.
2. Bölümün internet sayfasına ait içerik girişlerinin, ilgili düzenlemelerin ve güncellemelerin (duyuru, etkinlikler, sınav programları, ana bilim dallarına ait formlar vb.) yapılmasını sağlar.
3. Bölüm bilimsel ve sosyal etkinliklerinin duyurulmasını sağlar.
4. Önemli günler ile ilgili anabilim dalları tarafından hazırlanan afişlerin sosyal medya hesaplarında yayınlanmasını sağlar.
5. Her yılın sonunda *Yıllık Faaliyet Raporunu* hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.