**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**HEMŞIRELİK BÖLÜMÜ**

**KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**Amaç**

Madde 1- Bu usul ve esaslar Başkent Üniversitesi Hemşirelik Bölümü’nün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idarî hizmetlerin iç ve dış kalite güvencesi, akreditasyon süreçleri ve bu kapsamda tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esasları düzenler.

**Kapsam**

Madde 2- Bu usul ve esaslar Hemşirelik Bölümü Kalite Koordinatörü ile ilgili düzenlemeleri kapsar.

**Dayanak**

Madde 3- Bu usül ve esaslar, Başkent Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

Madde 4- Bu usul ve esaslar’da geçen;

Hemşirelik Bölümü: Başkent Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümünü,

Hemşirelik Bölümü Başkanı: Başkent Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Başkanını,

Hemşirelik Bölümü Akademik Kurulu: Başkent Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Akademik Kurulu

Koordinatör: Başkent Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Kalite Koordinatörünü,

Üniversite: Başkent Üniversitesini,

Üye: Kalite Koordinatöründa görev alan öğretim elemanlarını ifade eder.

**Koordinatörün Oluşturulması**

Madde 5- Kalite Koordinatörü aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur.

1. Koordinatör, Hemşirelik bölümü akademik kurul kararı ile kurulur.
2. Koordinatörün faaliyet süresi 3 yıldır. Faaliyet süresi biten koordinatör bölüm akademik kurulu kararı ile tekrar faaliyetlerine devam edebilir.
3. Kalite Koordinatörü, bölümün web sitesinde ilan edilir ve bölüm raporlarında kayıt altına alınır.
4. Koordinatör, bölümden seçilen 5 öğretim elemanından oluşur.
5. Koordinatörün amacı ve faaliyeti kapsamına bağlı olarak, koordinatörde danışmanlık sağlamak üzere üniversitenin diğer akademik birimlerinden öğretim elemanı görevlendirilebilir.
6. Koordinatör ilk toplantısında kendi üyeleri arasından birer öğretim elemanını başkan ve raportör olarak seçer.
7. Koordinatör yıl içinde en az 2 kez toplanır ve toplantı sıklığını gereksinime göre belirler. Koordinatör; başkan, raportör ve en az bir üye olması durumunda toplanır.

**Koordinatörün Görevleri**

Madde 6.- Koordinatörün görevleri

1. Hemşirelik Bölümü için yıllık ölçülebilir hedefler belirlenmesi
2. Bir önceki yıl belirlenen ve gerçekleştirilen hedeflerin gerçekleşme durumunun değerlendirilmesi
3. Her hedef için risk tablosunun hazırlanması
4. Bir önceki yıla ait hedef risk tablosunun gözden geçirilip değerlendirilmesi
5. Hemşirelik Bölümünün SWOT analizinin yapılması
6. Hemşirelik Bölümü için önleyici faaliyetlerin tespit edilmesi
7. Hemşirelik Bölümü için düzenleyici faaliyetlerin tespit edilmesi
8. Hemşirelik Bölümünün kalite yıllık performans raporunun hazırlanması
9. Üniversite’nin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, Gözden geçirme toplantıları düzenlenmesi, iç ve dış değerlendirme sonuçları kapsamında gerekli görülen iyileştirme faaliyetlerinin planlanması
10. Bir önceki iç ve dış değerlendirmede ortaya çıkan ve iyileştirilmeye ihtiyaç duyulan alanlarla ilgili çalışmalar yapılması

**Başkanın Görevleri**

Madde 7— Kalite Koordinatörü Başkanının görevleri;

1. Koordinatörü temsil etmek ve koordinatör çalışmalarını yönetmek, koordinatörün çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak,
2. Koordinatörle ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları koordinatör kararıyla bölüm başkanlığına bildirmek,
3. Her eğitim ve öğretim döneminin sonunda koordinatörün faaliyet raporunu hazırlamak ve bölüm başkanlığına sunmak.
4. Her eğitim-öğretim yılı sonunda gelecek eğitim-öğretim yılı için kalitefaaliyetleri ile ilgili planlama yapmak ve Bölüm başkanına sunmak

**Raportörün Görevleri**

Madde 8- Raportörün görevleri;

1. Koordinatör toplantı tutanaklarını tutmak, tutanakları üyelere imzalatarak saklanmasını sağlamak
2. Koordinatör adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgelerin Koordinatör Dosyasında tutulmasını sağlamak,
3. Toplantı tarihi, gündemi ve ilgili belgeleri koordinatör üyelerine iletilmesini sağlamak.

Madde 9- Toplantı Tutanaklarında aşağıdaki bilgiler yer alır:

1. Koordinatör adı,
2. Toplantı sıra numarası,
3. Toplantı tarihi (günü, saati),
4. Toplantı yeri,
5. Toplantıya katılanlar,
6. Toplantı gündemi ve kararlar.

**Kalite Koordinatör Üyeleri**

**Koordinatör Başkanı**

Dr. Ögr. Üyesi Sevcan Avcı Işık

**Koordinatör Raportörü**

Araş. Gör. Gülşen Kılıç ( Üye)

**Koordinatör Diğer Üyeleri**

Prof. Dr. Sultan Kav(Üye)

Prof. Dr. Azize Karahan (Üye)

Doç. Dr. Ebru Akgün Çıtak (Üye)