

	ARAŞTIRMA VE SÜREKLİ MESLEKİ GELİŞİM KOMİSYONU USUL ve ESASLARI	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon Tarihi/No:
		Sayfa No:

**T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ**

**ARAŞTIRMA VE SÜREKLİ MESLEKİ GELİŞİM KOMİSYONU
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1: Burada yer alan usul ve esasların amacı, Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Araştırma ve Sürekli Mesleki Gelişim Komisyonunun çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve akademik personelin performansını objektif olarak değerlendirerek akademik verimliliği artırmaktır.

Kapsam

Madde 2: Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Araştırma ve Sürekli Mesleki Gelişim Komisyonunun oluşumu, çalışma ilkeleri ve görevlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu usul ve esaslar, 02/09/2025 tarih ve 1072107 sayılı Fakülte Yönetim Kurulu kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4: Bu usul ve esaslarda geçen;

- Üniversite:** Selçuk Üniversitesini,
- Fakülte:** Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesini,
- Fakülte Yönetimi:** Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanı ve Dekan Yardımcılarını,
- Fakülte Yönetim Kurulu:** Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri ve 6 (altı) Öğretim Üyesinden oluşan kurulu; Hemşirelik Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- Dekan:** Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanını,
- Dekan Yardımcısı:** Akademik personelden sorumlu Hemşirelik Fakültesi Dekan Yardımcısını,

	ARAŞTIRMA VE SÜREKLİ MESLEKİ GELİŞİM KOMİSYONU USUL ve ESASLARI	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon Tarihi/No:
		Sayfa No:

- g) **Araştırma ve Sürekli Mesleki Gelişim Komisyonu:** Fakülte Dekanlığı bünyesinde Araştırmaların Geliştirilmesi ve Bilimsel Etkinliklerin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi amacıyla oluşturulan komisyonu,
- h) **Başkan:** Araştırma ve Sürekli Mesleki Gelişim Komisyonu Başkanı,
- i) **Raportör:** Hemşirelik Fakültesi Araştırma ve Sürekli Mesleki Gelişim Komisyonunun verdiği kararların ve gerekçelerin kayıt altına alınmasını sağlayan komisyon üyesini,
- j) **Sekreter:** Araştırma ve Sürekli Mesleki Gelişim Komisyonunun faaliyetlerini planlanmasını sağlayan komisyon üyesini,
- k) **Üye:** Hemşirelik Fakültesi Araştırma ve Sürekli Mesleki Gelişim Komisyonunda görev alan öğretim üye ve elemanlarını, gerektiğinde idari personel ve öğrencileri,
- l) **Paydaş:** Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Hemşirelik Bölümü öğrencilerini, öğretim elemanlarını, yöneticileri, ulusal ve uluslararası hemşirelikle ilgili kişi, kurum ve kuruluşları ile Selçuk Üniversitesi Yönetimini,
- m) **Akademik Faaliyet Yayın Tablosu:** Akademik personelin akademik faaliyetlerine ilişkin tabloyu,
- n) **Performans Değerlendirme Kriterleri:** Akademik personelin akademik performansının değerlendirilme kriterlerini,
- o) **Çoklu Performans Değerlendirmesi:** Akademik performans değerlendirmesi, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin değerlendirmesi, akademik personel öz değerlendirmesi ve dönem sonu ders eğitimci değerlendirmesini,
- p) **Akademik Personel Performans Raporu:** Akademik personelin performans değerlendirmesine ilişkin raporu,
- q) **Akademik Personel Uyum Süreci SWOT Analizi Formu:** Akademik personelin uyum sürecine ilişkin geri bildirimlere dair formu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyon Oluşumu ve Yönetim Organı

Komisyonun Oluşumu, Üyelerin Görevlendirilmesi ve Süresi

Madde 5- Hemşirelik Fakültesi Araştırma ve Sürekli Mesleki Gelişim Komisyonu oluşumu, üyelerin görevlendirilmesi ve süreleri aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde belirlenir:

- Komisyon, Dekanın önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kurulur.
- Araştırma ve Sürekli Mesleki Gelişim Komisyonu en az beş üyeden oluşur.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ	ARAŞTIRMA VE SÜREKLİ MESLEKİ GELİŞİM KOMİSYONU USUL ve ESASLARI	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon Tarihi/No:
		Sayfa No:

- c) Araştırma ve Sürekli Mesleki Gelişim Komisyonunun amacı ve faaliyet kapsamına bağlı olarak komisyonda en az bir idari personel görevlendirilebilir.
- d) Dekanın önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kurulan kurul, komisyonda görev alan öğretim üye ve elemanlarına, dekanlık tarafından bildirimi yapılır.
- e) Araştırma ve Sürekli Mesleki Gelişim Komisyonu, Fakültenin web sitesinde ilan edilir ve Fakülte raporlarında kayıt altına alınır.
- f) Komisyonun faaliyet süresi 3 (üç) yıldır.
- g) Komisyon üyeleri, Fakülte Yönetimi tarafından 3 (üç) yıllık süre için görevlendirilir. Süresi dolan üyenin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer.
- h) Üyeler, Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla, komisyon üyelikleri yenilendikten sonra 3 (üç) yıllık süre için faaliyetine devam edebilir.
- i) Herhangi bir nedenle komisyondan ayrılmak isteyen üye, mazeretini belirten dilekçesini komisyon başkanına ve Fakülte Yönetimine bildirir. Fakülte Yönetimi mazereti göz önünde bulundurarak değerlendirme yapar ve kararını ilgili üyeye yazılı olarak bildirir.
- j) Komisyon, görev süresi sona eren komisyon üyelerine ilişkin bilgiyi ve yeni üyelik talebini Fakülte Yönetimine yazılı olarak bildirir.
- k) Herhangi bir nedenle komisyon toplantılarına üç kez üst üste katılmayan veya 6 (altı) ay ve daha uzun süreli raporlu ya da izinli olan üyenin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer.
- l) Fakülte yönetimi tarafından görevlendirilen komisyon üyeleri, komisyonun ilk toplantı günü yazılı olarak bilgilendirilir.

Madde 6- Araştırma ve Sürekli Mesleki Gelişim Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde toplantı ve çalışmalarını gerçekleştirir:

- a) Komisyon başkanı Dekanlık tarafından belirlenir ve komisyon ilk toplantısında kendi üyeleri arasından bir öğretim üyesini başkan yardımcısı, bir üyesinin sekreter ve bir üyesini raportör olarak seçer.
- b) Komisyon ilk toplantısında çalışma usul ve esaslarını belirler ve üyelerin görev tanımlarını yaparak görev dağılımlarını gerçekleştirir.
- c) Komisyon eğitim-öğretim yılının güz ve bahar dönemlerinin başlangıcında ve sonunda olmak üzere en az 2 (iki) toplantı yapar.
- d) Komisyon başkanı, sekreter ya da raportörden biri ve en az bir üye olması durumunda toplanır.
- e) Komisyon toplantılarının zamanı ve gündemi başkan tarafından belirlenir ve en az 7 (yedi) gün öncesinden üyelere duyurulur. Acil durumlarda, başkanın önerisi üzerine toplantı yapılabilir. Bu durumda toplantı en az bir gün önce üyelere duyurulur.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ	ARAŞTIRMA VE SÜREKLİ MESLEKİ GELİŞİM KOMİSYONU USUL ve ESASLARI	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon Tarihi/No:
		Sayfa No:

f) Komisyon kararları katılımcıların oy çokluğu ile alınır, eşitlik halinde Başkanının oyu iki oy sayılır.

Başkanın Görevleri

Madde 7- Araştırma ve Sürekli Mesleki Gelişim Komisyon Başkanının görevleri;

- Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek,
- Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak,
- Komisyon toplantı duyurularını yapmak, ihtiyaç halinde komisyonu acil/özel gündemli toplantıya çağırarak,
- Her eğitim-öğretim döneminin sonunda Komisyonun faaliyet raporunu hazırlamak ve Fakülte Yönetimine sunmak ve Komisyon kararlarıyla ilgili konuları (görevlendirme, iletişim, yazışma vb.) Fakülte Yönetimine bildirmek,
- Başkanın katılmadığı toplantılar, Komisyon Başkan Yardımcısı tarafından yürütülür.

Raportörün Görevleri

Madde 8- Raportörün görevleri;

- Komisyon toplantı kararlarını yazmak, üye imza listelerinden oluşan Komisyon karar dosyası oluşturmak ve görev süresi bitiminde görevlendirilen yeni raportöre komisyon ile ilgili bütün kayıtları eksiksiz olarak iletmek.
- Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak.
- Raportörün bulunmadığı toplantılarda raportörlük görevini başkanın önerisi ile üyelere biri tarafından yürütülür.

Sekreterin Görevleri

Madde 9- Sekreterin görevleri;

- Toplantı günlerinin, diğer komisyonların çalışmalarını aksatmayacak şekilde belirlenmesi ve komisyon üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlamak,
- Komisyonun önceden belirlenen tarih ve saatte toplanamaması halinde komisyon başkanı ile iletişim kurularak toplantı için uygun günü belirlemek.

Madde 10- Toplantı tutanaklarında aşağıdaki bilgiler yer alır:

- Komisyon adı,
- Toplantı sıra numarası,
- Toplantı tarihi (günü, saati),
- Toplantı yeri,
- Toplantıya katılanlar,
- Toplantı gündemi ve alınan kararlar.

	ARAŞTIRMA VE SÜREKLİ MESLEKİ GELİŞİM KOMİSYONU USUL ve ESASLARI	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon Tarihi/No:
		Sayfa No:

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyon Faaliyetleri

Madde 11- Fakülte komisyonları amaç ve kapsamına uygun faaliyetleri gerçekleştirirler. Bu kapsamda Komisyonu'n faaliyetleri;

- Komisyon, Üniversitenin akademik takviminde belirtilen, eğitim-öğretim yılının güz ve bahar yarıyılında birer kez olmak üzere, 2 (iki) kez olağan toplanır.
- Gerekli hallerde, Komisyon Başkanının çağrısı ile olağanüstü toplantı yapılır.
- Ar-Ge faaliyetleriyle ilgili birimdeki durumu saptar.
- Bilimsel etkinlikler hakkında Fakültenin öğretim elemanlarını bilgilendirir.
- Akademik personelin yıllık akademik faaliyetlerine ilişkin verileri "Akademik Faaliyet Yayın Tablosu" ile toplar ve akademik kurul toplantısında sunulmak üzere dekanlığa iletir.
- Öğretim elemanlarının profesyonel gelişimine yönelik ulusal ve/veya uluslararası bilimsel etkinliklere katılımda ekonomik destek kaynakları (BAP, TÜBİTAK, TUSEB, AB projeleri, COST vb) ile bilgilendirme yapar.
- Her eğitim öğretim döneminde en az bir tane olmak üzere Ar-Ge faaliyetleriyle ilgili eğitim/konferans/ kurslar düzenler, Ar-Ge faaliyetleri ile ilgili kısa, orta ve uzun vadeli hedefler belirler ve bu hedeflerin izler.
- Komisyon başkanı tarafından yeni bilgi üretimi, bilgi birikiminin paylaşımı ve yaygınlaştırılması, geleceğe yönelik önerilerin oluşturulmasına ilişki iç ve dış paydaşlarla iş birliğini sağlar.
- Hemşirelik Bölümü öğretim elemanlarının eğitim ve araştırma alanlarına yönelik eğitim ihtiyacını her eğitim öğretim yılı başlangıcında belirler. Komisyon Yönergesi kapsamında belirlenen esaslara göre yürütülmesi planlanan sertifika, eğitim programı, kurs ve seminer vb. etkinliklere yönelik dekanlık ve anabilim dalı başkanlıkları ile iş birliği yapar.
- Yılda bir kez akademik performans değerlendirilmesi yapılır. Değerlendirme fakültede görev yapan öğretim elemanlarını kapsar.
- Göreve yeni başlayan ve ünvan değişikliği olan (Prof. Dr., Doç. Dr., Dr. Öğretim Üye) akademik personel için uyum programı düzenler.
- Hemşirelik Bölümü eğitim ve araştırma alanlarına yönelik düzenlenmesi planlanan etkinliklerin içeriğinin belirlenmesinde bölüm öğretim elemanları ile iş birliği yapar.
- Yürütülmesi planlanan programın hedef kitlesi ve katılımcıların kabulü için aranacak özellikler, program koordinatörü ve programda görev alacak eğitmenler, program için öngörülen tarih aralığı, programın saat ve hafta olarak süresi ve programın yürütüleceği mekânın ve kullanılacak teknik donanım gibi özelliklerini bölüm öğretim elemanları ile iş birliği yaparak belirler.

	ARAŞTIRMA VE SÜREKLİ MESLEKİ GELİŞİM KOMİSYONU USUL ve ESASLARI	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon Tarihi/No:
		Sayfa No:

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Akademik Performans Değerlendirmesinde Temel Esaslar

Madde 12- Akademik Performans Değerlendirilmesinde İzlenecek Yöntem

- a) Akademik personelin performansı 01 Ocak-31 Aralık tarihleri arasında olmak üzere bir eğitim-öğretim dönemi dikkate alınarak yıllık olarak değerlendirilir. Akademik personel performans değerlendirmesi çoklu performans değerlendirmesine uygun olacak şekilde yapılır. Çoklu performans değerlendirme; akademik performans değerlendirme, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin değerlendirme, akademik personel öz değerlendirme ve dönem sonu ders eğitimci değerlendirmesini içerir.
- b) Akademik performans değerlendirme formu bireysel olarak tüm akademik personel tarafından doldurulur ve Ocak ayının son haftasına kadar komisyona iletilir.
- c) Komisyon üyeleri, akademik personel tarafından gönderilen akademik performans değerlendirme formunu kontrol eder ve ünvanlar dikkate alarak puan sıralamasını yapar ve dekanlığa sunar.
- d) Dekanlık, akademik personelin performansına ilişkin geri bildirim sağlar ve bu geri bildirimlere dair kanıtları komisyonu bilgilendirir.

Akademik Personel Uyum Programının Uygulanmasına İlişkin Temel Esaslar

Madde 13- Akademik Personel Uyum Programının Uygulanmasında İzlenecek Yöntem

- a) Öğretim Elemanı Uyum Programı, göreve başlayış tarihinden itibaren 15 gün içinde yapılması ilgili anabilim dalı tarafından planlanır ve öğretim elemanına bildirilir.
- b) Göreve yeni başlayan/atanan öğretim elemanının uyumu, atandığı anabilim dalında görev yapmakta olan bir öğretim elemanı tarafından anabilim dalı başkanının görevlendirmesi ile yapılır. Öğretim üyelerinin uyum süreci anabilim dalı başkanı tarafından görevlendirilen, eş kadroda bulunan bir anabilim dalı öğretim üyesi tarafından yürütülür. Benzer kadroda bir öğretim elemanının bulunmadığı durumlarda ilgili anabilim dalı başkanının görevlendireceği bir öğretim elemanı tarafından uyum programı uygulanır. Uyum programı kapsamında fiziksel ortam, sanal/dijital ortam, fakülte akademik yapısı, klinik uygulamalara ilişkin uyum yapılır.
- c) Öğretim Elemanı Uyum Programı Formu, uyum programı sorumlu öğretim elemanı ve uyum programı alan öğretim elemanı tarafından doldurulur ve ekte görsel kanıtlar (form ve fotoğraflar) sunularak komisyona teslim edilir.
- d) Uyum sürecine katılan öğretim elemanlarının geri bildirimleri komisyon tarafından “Akademik Personel Uyum Süreci SWOT Analizi Formu” ile alınır. Geri bildirimler doğrultusunda Akademik Personel Uyum Programı iyileştirilir.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ	ARAŞTIRMA VE SÜREKLİ MESLEKİ GELİŞİM KOMİSYONU USUL ve ESASLARI	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon Tarihi/No:
		Sayfa No:

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

Madde 14- Bu usul ve esaslar, Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Fakülte Kurulunun Tarih ve sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 15- Bu usul ve esasların hükümlerini Hemşirelik Fakültesi Fakülte Kurul kararı ile yürütür.

Komisyonun Kapatılması

Madde 16- Komisyon kurulunun faaliyetleri; Araştırma ve Sürekli Mesleki Gelişim Komisyonu Üyeleri ve Fakülte Kurul kararı ile sonlandırılır.