

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
ÖĞRETİM ELEMANI UYUM PROGRAMI USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Usul ve Esasların amacı; Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi (KSÜ) Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü'ne göreve yeni başlayan, görev ya da unvan değişikliği bulunan akademik personelin kuruma, birime ve mesleki uygulamaya uyumunu sistematik, belgelenebilir ve sürdürülebilir biçimde kolaylaştırmaktır. Program; HEPDAK akreditasyon standartları doğrultusunda kalite güvencesi ilkeleri çerçevesinde yürütülür.

Uyum programı aracılığıyla akademik personelin;

- KSÜ ve Hemşirelik Bölümü'nün misyon, vizyon ve stratejik hedeflerini benimsemesi,
- Klasik eğitim modeli, HUÇEP-2022 ve TYYÇ çerçevesinde eğitim-öğretim süreçlerini etkin biçimde yürütmesi,
- Ölçme-değerlendirme, klinik uygulama ve akademik danışmanlık süreçlerindeki görev ve sorumluluklarını kavraması,
- OBS, EBYS, PBS ve YÖKSİS gibi bilgi sistemlerini etkin kullanması,
- HEPDAK akreditasyon standartları ve iç kalite güvencesi mekanizmalarına ilişkin farkındalık kazanması,
- Bölüm komisyonlarını tanınması, kurum kültürünü benimsemesi ve kurumsal aidiyet geliştirmesi hedeflenmektedir.

Kapsam

MADDE 2- Bu usul ve esaslar; KSÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü'nde görev yapan veya göreve başlayacak olan tüm akademik personeli kapsar. Kapsam şu grupları içermektedir:

- Göreve yeni başlayan öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri,
- Göreve yeni başlayan araştırma görevlileri,

- Unvan değişikliği (doktora tamamlama, doęentlik, profesörlük) yaşayan akademik personel,
- Bölüm içi veya anabilim dalları arası görev değişikliği alan akademik personel,
- Fakülte yönetiminde idari atama gerçekleştirilen akademik personel.

Uyum programı, personelin görev ve sorumluluklarını etkin biçimde yerine getirebilmesi için gerekli bilgi, beceri ve tutumları kazandırmayı esas alır. Program içeriği, ihtiyaç analizine ve HEPDAK güncellemelerine göre her akademik yılda gözden geçirilir.

Dayanak

MADDE 3- Bu usul ve esaslar aşağıdaki yasal düzenleme ve kalite standartlarına dayanılarak hazırlanmıştır:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
3. Yükseköğretim Kurumları Akademik Teřkilat ve İşleyiş Yönetmeliği
4. KSÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
5. KSÜ Akademik Danışmanlık Yönergesi
6. KSÜ SBF Uygulama ve Yaz Yönergesi
7. KSÜ Ön lisans/Lisans Öğrencileri Staj Yönergesi
8. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
9. HEPDAK Hemşirelik Programları Akreditasyon Standartları
10. KSÜ Kalite Güvencesi Yönergesi ve İç Kalite Güvencesi Sistemi Uygulama Esasları
11. Hemşirelik Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (HUÇEP) 2022

Tanımlar

MADDE 4- Bu usul ve esaslarda geçen tanımlar:

- a) **Uyum Programı (Oryantasyon):** Göreve yeni başlayan veya görev/unvan değişikliği yaşayan akademik personelin kuruma, birime ve mesleki süreçlere sistematik biçimde alışmasını sağlamak amacıyla uygulanan planlı, belgelenmiş ve izlenen eğitim-tanışma sürecidir.
- b) **Uyum Kitapçığı:** Yeni başlayan akademik personele yönelik hazırlanan; üniversite ve bölüm tanıtımı, görev tanımları, bilgi sistemleri, mevzuat ve kalite süreçlerini kapsayan basılı/dijital rehber belgedir.

- c) **Rehber Öğretim Elemanı:** Uyum programı sürecinde yeni başlayan personele bireysel destek sağlamak amacıyla Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen deneyimli öğretim elemanıdır.
- ç) **Akademik Uzlaşma ve Uyum Komisyonu:** Hemşirelik Bölümü bünyesinde öğretim elemanı uyum programının planlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi süreçlerini koordine eden; değerlendirme sonuçlarını raporlayarak ilgili birimlere sunan komisyondur.
- d) **HEPDAK:** Hemşirelik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği; bölümün Ocak 2025 itibarıyla başvurduğu ve akredite olmak için değerlendirme sürecinde yer aldığı bağımsız akreditasyon kuruluşudur.
- e) **PUKÖ Döngüsü:** Planla–Uygula–Kontrol Et–Önlem Al; sürekli iyileştirme yaklaşımının temel metodolojisidir.
- f) **İç Paydaş:** Bölüm öğretim elemanları, öğrenciler, fakülte yönetimi ve idari personel.
- g) **Dış Paydaş:** Klinik uygulama alanları (hastane, ASM, huzurevi vb.), mezunlar ve mesleki kuruluşlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Temel İlkeler, Uygulama Süreci ve Program İçeriği

Temel İlkeler

MADDE 5- Uyum programı aşağıdaki temel ilkeler doğrultusunda yürütülür:

- **Sistematiklik ve Belgelenebilirlik:** Program, standart formlar (Akademik Personel Uyum Programı Kontrol Listesi ve Değerlendirme Formu) ve kayıtlar aracılığıyla belgelenir; HEPDAK denetimlerine hazır tutulur.
- **Kapsayıcılık:** Program; kurumsal tanıtım, eğitim-öğretim, klinik uygulama, ölçme-değerlendirme, akademik danışmanlık ve kalite/akreditasyon boyutlarını bütüncül biçimde ele alır.
- **Süreklilik:** Uyum süreci ilk katılımı sınırlı olmayıp 1. ay, 6. ay ve 1. yıl izleme döngüleriyle sürdürülür.
- **Katılımcılık:** İç ve dış paydaş görüşleri programa sistematik biçimde yansıtılır; rehber öğretim elemanı sistemi ile bireysel destek sağlanır.

- Kanıta Dayalılık: Değerlendirme formu sonuçları, performans göstergeleri ve paydaş geri bildirimleri programın güncellenmesinde temel veri kaynağı olarak kullanılır.
- Kalite Odaklılık: Program, HEPDAK akreditasyon standartları ve KSÜ iç kalite güvencesi sistemi çerçevesinde, PUKÖ döngüsü esasıyla yönetilir.

Uygulama Süreci ve Program İçeriği

MADDE 6- Öğretim elemanı uyum programı; kurumsal tanıtım, akademik ve idari süreçler, eğitim-öğretim faaliyetleri, ölçme ve değerlendirme uygulamaları, kalite çalışmaları, etik ilkeler, araştırma faaliyetleri ve bölüm işleyişine ilişkin konuları kapsayacak şekilde planlanır ve uygulanır.

6.1. Programın Başlaması ve Duyurulması

Uyum programı, akademik personelin göreve başladığı tarihten itibaren en geç iki (2) iş günü içinde başlatılır. Uyum Programı Sorumlusu ve/veya Bölüm Başkanlığı tarafından yeni başlayan personelle yazılı ve sözlü iletişim kurularak program takvimi ve Uyum Kitapçığı teslim edilir. Duyuru, bölüm e-posta listesi ve EBYS üzerinden tüm akademik personele de iletilir.

6.2. Fakülte Düzeyi Uyum Programı

Fakülte düzeyi uyum programı, göreve başlanmasından itibaren ilk iki (2) hafta içinde tamamlanır. Bu süreçte Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile fakültelerin ve enstitülerin tanıtımı yapılır. Aynı zamanda şu konular ele alınır:

- Kampüs ve fakülte fiziki yapısının gezilerek tanıtılması (Avşar Kampüsü – Teknik Bilimler MYO-Sağlık Bilimleri Fakültesi binası)
- Personel kimlik kartı temini (Hemşirelik Bölümü Personel İşleri Birimi) ve kampüs araç etiketi edinimi
- Mesai saatleri, izin türleri, maaş ve ek ders ücret prosedürleri
- İş sağlığı ve güvenliği esasları; kıyafet kuralları
- Kurumsal iletişim rehberi; e-posta ve EBYS kullanım protokolü
- Personele sunulan destek hizmetleri (yemekhane, sağlık, ulaşım, spor tesisleri)

6.3. Bölüm Düzeyi Uyum Programı – Modüller

Bölüm düzeyi uyum programı on (10) modülden oluşur; temel modüller (1–5) ilk ay içinde, tamamlayıcı modüller (6–10) ise birinci yılın sonuna kadar tamamlanır. Modüllerin tamamlanma durumu Akademik Personel Uyum Programı Kontrol Listesi ile izlenir.

No	Modül Adı	Kapsam ve İçerik
1	Karşılama ve Fiziki Tanıtım	Çalışma odasının tahsisi ve anahtar teslimi; isim plakası, ofis, sınıf, laboratuvar, kütüphane, konferans salonu, yemekhane, kantin, otopark ve güvenlik noktalarının gösterilmesi. Kampüs araç etiketi ve personel kimlik kartı işlemleri. Yangın çıkışları ve acil prosedürler.
2	Kurumsal Kimlik ve Kültür	KSÜ ve SBF tarihçesi; Hemşirelik Bölümü'nün kuruluşu (1996-97) ve gelişimi; bölüm misyon ve vizyonu, organizasyon şeması; sekiz anabilim dalı tanıtımı, bölüm komisyonları ile komisyonların görev ve iş akışları, kurumsal değerler ve etik ilkeler, üniversite web sitesi (ksu.edu.tr) ve bölüm web sitesi (https://sbfhemsirelik.ksu.edu.tr/) kullanımı.
3	Yasal Düzenlemeler ve Özlük Hakları	2547 ve 2914 sayılı kanunlar; görev tanımı, yetki ve sorumluluklar; mesai saatleri, maaş ödeme günleri, ek ders ücretleri ve form prosedürleri; izin türleri (yıllık, hastalık, doğum, mazeret); kıyafet kuralları; iş sağlığı ve güvenliği esasları, disiplin yönetmeliği.
4	Bilgi Sistemleri ve Dijital Altyapı	Kurumsal e-posta edinimi (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı); OBS (obs.ksu.edu.tr) kayıt ve kullanımı – ders işlemleri, danışmanlık, not girişi; EBYS (ebys.ksu.edu.tr) – gelen-giden evrak, izin talep formu; PBS kaydı, YÖKSİS kaydı ve kullanımı; Bologna Ders Bilgi Paketi oluşturma ve güncelleme.
5	Eğitim-Öğretim Süreçleri	Klasik eğitim modeli ve kavramsal çerçeve (insan, sağlık/hastalık, çevre, hemşirelik); HUÇEP-2022 ve

	ve Eğitim Modeli	TYYÇ 6. Düzey uyumu; akademik takvim, ders planlaması ve izlenice hazırlama; haftalık uygulama programı, KSÜ Ön lisans/Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; ders dosyası ve arşiv prosedürleri.
6	Ölçme ve Değerlendirme Uygulamaları	Vize, final ve bütünleme sınav yönetimi; not giriş sistemi (OBS) ve geçme notu uygulamaları; sınav evrakları arşivleme (soru kâğıdı, cevap kâğıdı, puanlanmış cevap anahtarı, sınav sonuç raporu, yoklama tutanağı); rubrik ve portfolyo kullanımı, Öğrenci Portfolyosu uygulaması ve TYYÇ uyumu.
7	Klinik Uygulama Süreçleri	KSÜ SBF Uygulama ve Yaz Yönergesi; KSÜ Ön lisans/Lisans Öğrencileri Staj Yönergesi; ilişkili uygulama kurumları (hastane, ASM, huzurevi vb.); klinik koordinasyon, güvenlik ve etik protokolleri; Hemşirelik sürecine ilişkin anabilim dalı formları, Etik Kurul ve kurum izin süreçleri.
8	Akademik Danışmanlık	KSÜ Akademik Danışmanlık Yönergesi; danışmanlık süreçleri ve OBS üzerinden danışmanlık işlemleri; öğrenci portfolyosu izleme, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği; öğrenci devamsızlık ve başarısızlık raporlama prosedürleri.
9	Kalite Yönetimi ve Akreditasyon	KSÜ İç Kalite Güvencesi Sistemi; HEPDAK akreditasyon standartları ve bölüm çalışmaları (Ocak 2025 başvurusu); Akreditasyon Komisyonu yapısı ve çalışma takvimi, bölüm komisyonları ve KİDR; Birim Faaliyet Raporu, kalite dokümanları ve formlar (https://sbfhemsirelik.ksu.edu.tr/).
10	Anabilim Dalı Oryantasyonu	İlgili Anabilim Dalı Başkanı ile tanışma; anabilim dalı akademik kadrosu, yürütülen lisans dersleri ve öğretim

		hedefleri; lisansüstü programlar (Halk Sağlığı Hemşireliği yüksek lisans); görev dağılımı ve sorumluluklar, anabilim dalı kurul toplantıları ve iş akışları; ofis/laboratuvar/depo kullanımı.
--	--	---

6.4. Rehber Öğretim Elemanı Uygulaması

Her yeni başlayan akademik personele, Bölüm Başkanı tarafından aynı anabilim dalından veya ilgili alanda deneyimli bir rehber öğretim elemanı atanır. Rehber öğretim elemanı;

- Bireysel tanışma görüşmeleri gerçekleştirir ve Uyum Kitapçığı'nın kullanımını açıklar,
- Program modüllerinin takibini koordine eder ve Kontrol Listesi'ni birlikte doldurur,
- 1. ay, 6. ay ve 1. yıl değerlendirme toplantıları yapar,
- Değerlendirme formlarını ve geri bildirim raporlarını tamamlayarak Uyum Programı Sorumlusuna iletir.

6.5. Anabilim Dalı Uyum Programı

İlgili Anabilim Dalı Başkanı, yeni başlayan akademik personeli anabilim dalının tüm öğretim elemanlarıyla tanıştırır. Bu süreçte; anabilim dalı bünyesindeki lisans dersleri ve öğretim hedefleri, öğretim strateji ve yöntemleri, ölçme-değerlendirme yöntemleri, Hemşirelik sürecine ilişkin anabilim dalı formları, lisansüstü programlar ve araştırma faaliyetleri, anabilim dalı kurul toplantıları ve iş akışları ile fiziki alan kullanımı aktarılır. Anabilim Dalı Uyum Programı göreve başlanmasıyla birlikte başlatılır ve ihtiyaç doğrultusunda süreklilik esasına göre yürütülür.

6.6. Görev/Unvan Değişikliği Uyum Programı

Görev veya unvan değişikliği yaşayan akademik personele yönelik uyum programı, değişikliğin niteliğine göre şekillenir. Sorumlu birim; kadro/unvan değişikliklerinde **Fakülte Yönetimi ve Anabilim Dalı Başkanı**, fakülte yönetimiyle ilgili değişikliklerde **Fakülte Yönetimi**, anabilim dalıyla ilgili değişikliklerde ise **Anabilim Dalı Başkanı** olarak belirlenir. Program; yeni görevin gerektirdiği sorumluluklar, ilgili mevzuat, bilgi sistemleri ve paydaş ilişkilerini kapsar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

MADDE 7- Bu usul ve esaslar kapsamında öğretim elemanlarının uyum programına ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi ile programın planlı, etkili ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesine ilişkin esaslar düzenlenir.

7.1. Bölüm Başkanı

- Uyum programının planlanması, duyurulması ve genel koordinasyonundan sorumludur.
- Rehber öğretim elemanı atamasını yapar ve görev yazısını hazırlar.
- Programın HEPDAK akreditasyon gerekliliklerine uygunluğunu güvence altına alır.
- Anabilim dalları arası koordinasyonu sağlar.

7.2. Akademik Uzlaşma ve Uyum Komisyonu

- Uyum programı süreçlerini koordine eder; Kontrol Listesi imzalamalarını takip eder.
- Program takvimini ve modül içeriklerini her yıl gözden geçirir.
- Değerlendirme formu sonuçlarını derleyerek yıllık rapor hazırlar.

7.3. Uyum Programı Sorumlusu

- Uyum programı formlarını ve Uyum Kitaplığı'nı güncel tutar.
- Program sürecini HEPDAK doküman sistemi kapsamında arşivler.
- Değerlendirme anketlerini uygular ve sonuçları Kalite Komisyonu'na raporlar.

7.4. Akademik Birim Kalite Komisyonu

- Uyum programının kalite güvencesi kapsamında PUKÖ döngüsüyle izlenmesini sağlar.
- Değerlendirme sonuçlarını Bölüm Kalite Koordinatörlüğü ve yıllık faaliyet raporuna yansıtır.
- İyileştirme eylem planlarının oluşturulmasına katkı sağlar.

7.5. Anabilim Dalı Başkanları

- Anabilim dalı uyum programını yürütür ve ilgili modülde aktif görev alır.

- Anabilim dalına özgü dokümanları (formlar, mevzuat, görev dağılımı) yeni personele aktarır.

7.6. Rehber Öğretim Elemanı

- Atandığı akademik personele bireysel destek ve rehberlik sağlar.
- 1 ay, 6. ay ve 1. yıl geri bildirim raporlarını eksiksiz doldurur.
- Gerekğinde Bölüm Başkanı ve Akademik Uzlaşma ve Uyum Komisyonu'na bildirimde bulunur.

7.7. Yeni Başlayan Akademik Personel

- Program takviminde belirlenen tüm modüllere katılım sağlar.
- Akademik Personel Uyum Programı Değerlendirme Formu'nu eksiksiz ve dürüstlük ilkesiyle doldurur.
- Kontrol Listesi'ni rehber öğretim elemanı ile birlikte tamamlar ve imzalar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Gözden Geçirme, İyileştirme ve PUKÖ Döngüsü

Gözden Geçirme ve İyileştirme

MADDE 8- Uyum programının etkinliği, kanıta dayalı değerlendirme anlayışı doğrultusunda üç aşamalı bir izleme süreciyle takip edilir:

- Birinci Ay Değerlendirmesi: Fakülte ve bölüm tanıtım modülleri ile bilgi sistemleri modülünün tamamlanma durumu Kontrol Listesi ile izlenir; OBS ve EBYS kullanım yetkinliği doğrulanır.
- Altıncı Ay Değerlendirmesi: Akademik Personel Uyum Programı Değerlendirme Formu uygulanır; rehber öğretim elemanı ara raporu hazırlanır, tespit edilen eksiklikler için bireysel destek planı oluşturulur.
- Birinci Yıl Değerlendirmesi: Kapsamlı Değerlendirme Formu uygulanır; rehber öğretim elemanı final raporu ve Kalite Komisyonu değerlendirmesi gerçekleştirilir; sonuçlar Birim Faaliyet Raporu'na ve İyileştirme Eylem Planı'na işlenir.

Performans Göstergeleri: Aşağıdaki tablo, izleme sürecinde kullanılan ölçüm göstergelerini özetlemektedir.

Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi	Hedef Değer	Dönem
Uyum programını tamamlayan öğretim elemanı oranı	Kontrol listesi kayıtları	%100	Her akademik yıl
Değerlendirme formu tamamlanma oranı (1. ay / 6. ay / 1. yıl)	Form kayıtları	%100	1. ay, 6. ay, 1. yıl
Değerlendirme formu genel memnuniyet ortalaması	3'lü Likert – anket	$\geq 2.70 / 3.00$	6. ay ve 1. yıl
Rehber öğretim elemanı geri bildirim formu tamamlanma oranı	Form kayıtları	%100	1. yıl sonu
Kalite ve akreditasyon modülü katılım oranı	Katılım listesi	%100	İlk 2 ay
Bilgi sistemleri kullanım yetkinliği (OBS, EBYS, PBS)	Uygulama testi / gözlem	Yeterli düzey	1. ay sonu
Klinik uygulama oryantasyonu tamamlanma oranı	Kontrol listesi	%100	İlk dönem

Değerlendirme sonuçları Akademik Birim Kalite Komisyonu tarafından Bölüm Başkanlığına iletilir ve HEPDAK denetimine hazır biçimde arşivlenir. İç paydaşlardan (öğretim elemanları) ve dış paydaşlardan (klinik uygulama alanları, mezunlar) elde edilen geri bildirimler de iyileştirme sürecine sistematik biçimde dahil edilir.

PUKÖ Döngüsü

MADDE 9- Uyum programı, PUKÖ (Planla–Uygula–Kontrol Et–Önlem Al) döngüsü esas alınarak sürekli iyileştirme anlayışıyla yönetilir. Döngünün programa entegrasyonu aşağıdaki tabloda gösterilmektedir:

Aşama	Faaliyet	Açıklama	Sorumlu
P PLANLA	Programın Planlanması	Akademik yıl başında ihtiyaç analizi yapılır. Modül içerikleri, uygulama takvimi, rehber öğretim elemanı atamaları, değerlendirme araçları ve kaynak gereksinimleri belirlenir. Uyum kitapçığı güncellenir.	Bölüm Başkanı, Uyum Programı Sorumlusu, Kalite Komisyonu
U UYGULA	Faaliyetlerin Yürütülmesi	Karşılama ve kampüs tanıtımı, kurumsal bilgilendirme, bilgi sistemleri (OBS, EBYS, PBS, YÖKSİS) eğitimi, klinik uygulama oryantasyonu, anabilim dalı tanıtımı ve kalite/akreditasyon modülü uygulanır.	Rehber Öğretim Elemanı, Anabilim Dalı Başkanları, Akademik Uzlaşma ve Uyum Komisyonu
K KONTROL ET	İzleme ve Değerlendirme	Akademik Personel Uyum Programı Değerlendirme Formu (1. ay, 6. ay, 1. yıl), Uyum Programı Kontrol Listesi ve Kalite Komisyonu değerlendirmeleri uygulanır; performans göstergeleri izlenir.	Kalite Komisyonu, Uyum Programı Sorumlusu, Akademik Uzlaşma ve Uyum Komisyonu
O ÖNLEM AL	İyileştirme ve Güncelleme	Değerlendirme sonuçlarına göre modül içerikleri ve uyum kitapçığı güncellenir; eksiklikler giderilir, iyi uygulamalar yaygınlaştırılır ve iyileştirme eylem planı hazırlanarak bir	Bölüm Başkanı, Kalite Komisyonu, Uyum Programı Sorumlusu

		sonraki dönem planına aktarılır.	
--	--	----------------------------------	--

Bölüm Başkanlığı, her akademik yılın sonunda PUKÖ döngüsü çerçevesinde hazırlanan İyileştirme Eylem Planı'nı Kalite Komisyonu'na sunar. Plan, Birim Faaliyet Raporu ile bölüm web sayfasında (<https://sbfhemsirelik.ksu.edu.tr/>) paydaşlara açık biçimde yayımlanır ve bir sonraki dönemin uyum programına esas teşkil eder.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 10- Bu Usul ve Esaslar, KSÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Akademik kurulunun onayı ile yürürlüğe girer; yürürlük tarihinden itibaren uygulamaya alınır. Usul ve Esaslar, en az iki (2) yılda bir ya da HEPDAK standartlarında veya ilgili mevzuatta değişiklik olması hâlinde güncellenir. Güncellemeler Bölüm Kurulu kararı ve Dekanlık oluru ile yürürlüğe girer ve HEPDAK doküman yönetim sistemine işlenir.

Yürütme

MADDE 11- Bu Usul ve Esasları KSÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölüm Başkanı yürütür.

Hüküm bulunmayan Haller

MADDE 12- Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ile Fakülte Kurulu kararları uygulanır.