

**AKADEMİK PERSONEL UYUM KİTAPÇIĞI**

**HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ**

**2025**

**Hemşirelik Bölümü’ne hoş geldiniz**

Hemşirelik Bölümü’ne yeni başlayan akademik personelin Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi’ne ve Hemşirelik Bölümü’ne uyumunu kolaylaştırmak, öğretim elemanına üniversite ve bölüm hakkında gerekli bilgilendirmeyi yaparak, rol ve sorumluluklarını yerine getirirken rehberlik edecek kaynaklara ulaşmasını sağlamak, öğretim elemanının iş ortamına ve üniversiteye aidiyetini geliştirmek amacıyla oluşturulmuştur.

**İÇİNDEKİLER**

**Genel Bilgilendirme**

Üniversitenin Tanıtımı

Bölüm Tanıtımı

Bölüm Misyon ve Vizyonu

Bölüm Tarihçesi

Bölüm Organizasyon Şeması

Fakültenin Eğitim Modeli

Akademik Performans Değerlendirme

Akademik Danışmanlık Uygulama Esasları ve İlkeleri

Öğrenci Portfolyosu

Bölüm Faaliyetleri

Destek Hizmetleri

**Birim Prosedürleri ve Mevzuatları**

Personelin Görev Tanımı, Yetki ve Sorumlulukları

Görev ve Sorumluluklar ile ilgili Mevzuat

Personelin Özlük Hakları

Bölüm Komisyonları Hakkında Bilgi

Kalite Yönetim Sistemi

Akreditasyon Süreci

**Kullanılan Sistemler ve Programlara İlişkin Bilgilendirme**

Üniversiteden E-posta Adresi Alma

Kullanılan Sistemler Hakkında Tanıtım

Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi (OBS)

Bologna Ders Bilgi Paketlerinin Oluşturulması

**GENEL BİLGİLENDİRME**

**Üniversitenin Tanıtımı**

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesinin ve Kampüs tanıtımına, üniversite ana sayfasına <https://www.ksu.edu.tr/> linki ile ulaşabilirsiniz. Üniversitenin iletişim bilgilerine <https://www.ksu.edu.tr/Default.aspx?SId=104> linkinden erişebilirsiniz. Üniversite ana sayfasında, üniversite genel tanıtımı, yönetim kadrosu, idari birimler, koordinatörlükler, kurullar ve mevzuat ile ilgili bilgiler yer almak birlikte akademik, öğrenci, araştırma, hastane bölümleri bulunmaktadır. Ayrıca üniversite web sayfasında güncel duyurular, etkinlikler ve haberler duyuruları yapılmaktadır. Aynı sayfada e-posta, PBS VE EBYS gibi sekmeler yer almaktadır. Bu sekmelere kullanarak gerekli bilgilere ulaşabilirsiniz.

**Bölüm Tanıtımı**

Hemşirelikte lisans eğitimi Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının teklifi ve Bakanlar Kurulunun 02 Kasım 1996 tarih ve 22805 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 10/10/1996 gün ve 96/8665 sayılı kararı ile Sağlık Yüksekokulu bünyesinde açılmıştır. İlk olarak 1997-1998 eğitim-öğretim yılından itibaren öğrenci alımına başlamıştır. Bölüm web sayfasına https://syohemsirelik.ksu.edu.tr/ linki ile ulaşabilirsiniz. Bölümün fiziki imkanları laboratuvarlar, derslikler ve ofislerdir.

Hemşirelik eğitimi sekiz anabilim dalı tarafından verilmektedir: Hemşirelik Esasları, İç Hastalıkları Hemşireliği, Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği, Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Psikiyatri Hemşireliği, Halk Sağlığı Hemşireliği, Hemşirelikte Yönetim Anabilim Dalı. Hemşirelik Lisans eğitimi ile birlikte bir anabilim dalı altında (Halk Sağlığı Hemşireliği) yüksek lisans programları yürütülmektedir.

**Bölüm Misyon ve Vizyonu**

Bölümün Misyonu: Ulusal ve uluslararası alanda, değişen toplum dinamikleri ışığında, sağlığın korunması, geliştirilmesi, sürdürülmesi ve yeniden kazanılmasında birey, aile ve toplumun gereksinimlerini bilimsel yöntemler, etik ilke ve değerlere bağlı yenilikçi, araştırmacı, danışman ve eğitici rollerini etkin kullanabilen, otonomiye sahip liderlik özelliklerine sahip ve sosyal sorumluluk bilinci gelişmiş lisans ve lisansüstü düzeyde hemşireler yetiştirmektir.

Bölüm Vizyonu:Ulusal ve uluslararası alanda tanınan, nitelikli ve güçlü akademik kadrosuyla toplumun sağlık bakımı gereksinimlerini karşılayan ve hemşireliğin geleceğine yön veren uygulayıcı, eğitimci, araştırmacı ve lider özelliklere sahip hemşireler yetiştiren öncü ve yenilikçi bir kurum olmaktır.

**Bölüm Tarihçesi**

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesinde hemşirelikte lisans eğitimi Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının teklifi ve Bakanlar Kurulunun 02 Kasım 1996 tarih ve 22805 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 10/10/1996 gün ve 96/8665 sayılı kararı ile Sağlık Yüksekokulu bünyesinde açılmıştır. İlk olarak 1997-1998 eğitim-öğretim yılından itibaren öğrenci alımına başlamıştır. 6 Temmuz 2018 tarih ve 30470 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2018/12001 sayılı karar ile Sağlık Bilimleri Fakültesi kurularak fakülte kapsamında hemşirelik eğitimi devam etmektedir. Bölümümüz, 2023 yılına kadar şehir merkezinde bulunan Bahçelievler yerleşkesinde hizmet vermiştir. 2023-2024 Eğitim-Öğretim yılında ise Avşar Kampüsü'nde, KSÜ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi binasında eğitim öğretim faaliyetlerine başlamıştır. 2024-2025 yılından itibaren ise eğitim öğretim faaliyetlerine Avşar Kampüsü'nde Teknik Bilimler MYO-Sağlık Bilimleri Fakültesi binasında devam edecektir.

**Bölüm Organizasyon Şeması**

Hemşirelik bölümü organizasyon şemasına https://syohemsirelik.ksu.edu.tr/Default.aspx?SId=31075 linki ile ulaşabilirsiniz.

**Fakültenin Eğitim Modeli**

Hemşirelik Bölümünde yılda iki dönem olmak üzere toplam 8 dönem boyunca teorik, uygulamalı ve seçmeli dersler bulunmakta ve klasik eğitim modeli ile eğitimler yürütülmektedir. Klasik eğitim modeli doğrultusunda tüm anabilim dalları ders içeriklerini; insan, sağlık/hastalık, çevre ve hemşirelik ana kavramları çerçevesinde düzenlenmektedir. Modelin yapılandırılmasında; Hemşirelik Lisans Programı Ulusal Yeterlikleri, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) Sağlık Temel Alanı ve Hemşirelik Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (HUÇEP)-2022 başta olmak üzere ulusal ve uluslararası sağlığın sosyal belirleyicileri, toplumun sağlık bakım gereksinimlerini karşılamaya yönelik standartlar ve gelişmeler ile program çıktıları dikkate alınmaktadır.

**Akademik Performans Değerlendirme**

Hemşirelik Bölümü’nde görevli akademik personelin performansını değerlendirmek, eğitim-öğretim, araştırma-proje ve toplumsal katkı faaliyetlerinin kalitesini yükseltmek ve akademik verimliliğini artırmak amacıyla Akademik Performans Değerlendirme çalışmaları devam etmektedir.

**Akademik Danışmanlık Uygulama Esasları ve İlkeleri**

Hemşirelik Bölümünün vizyonu, misyonu ve Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ön Lisans-Lisans Eğitim ve Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile belirlenen amaçları ve ilkeleri doğrultusunda hemşirelik lisans programındaki öğrencilere danışmanlık uygulamalarına ilişkin esaslar ve ilkeler belirlenmiştir.

**Öğrenci Portfolyosu**

Öğrenci portfolyosu uygulamasının amacı, öğrencilerin bireysel ve profesyonel gelişimlerini, kuramsal program değerlendirme ve hemşirelik lisans program çıktılarına ulaşma durumlarını izlemek ve performans kanıtlarını ortaya koymaktır. Öğrenci portfolyo uygulaması ile ilgili sorumluluklar, öğrenci portfolyo uygulaması usul ve esasları doğrultusunda yürütülür. Öğrenci Portfolyosu Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) 6. Düzey (Lisans Eğitimi) Yeterlilikleri, Hemşirelik Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (HUÇEP) 2022 ve Fakültemiz Hemşirelik Lisans Program Çıktıları temel alınarak oluşturulmaya başlanmıştır.

**Bölüm Faaliyetleri**

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Hemşirelik Bölümü Birim Faaliyet Raporu her yıl bölüm web sayfasında yayınlanmaktadır. Bölüm Faaliyet Raporları ve ayrıntılı bilgiye https://syohemsirelik.ksu.edu.tr/Default.aspx?SId=32444 linkine tıklayarak ulaşabilirsiniz. Ayrıca güncel faaliyetler Hemşirelik bölümü web sayfasında yer almaktadır. Ayrıca Birim İç Değerlendirme Raporu hazırlanmakta ve web sayfasında paydaşlara açık halde yayınlanmaktadır.

**Destek Hizmetleri**

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Merkez Yemekhane Müdürlüğü’nün yayınladığı aylık yemek listesine Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı Merkezi Yemekhane Müdürlüğü Haftalık Yemek Listesi sekmesinden ulaşabilirsiniz. Yemekhane kartına bakiye yüklemek için Üniversite’nin ana sayfasını ziyaret etmeniz gereklidir.

**BİRİM PROSEDÜRLERİ VE MEVZUATLARI**

**Personelin Görev Tanımı, Yetki ve Sorumlulukları**

**Bölüm Başkanı**

**Görev Tanımı:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesiüst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin bölüm içerisinde yürütülmesini sağlar.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.
2. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
3. Fakülte Kurulu toplantılarında bölümü temsil eder.
4. Bölüm Kuruluna Başkanlık eder, Bölüm Kurulu kararlarını uygular.
5. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
7. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
8. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlar.
9. Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlar ve staj işlerini koordine eder.
10. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yürütmelerini sağlar ve denetler.
11. Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlar.
12. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
13. Bölümün değerlendirme, kalite geliştirme çalışmalarını yürütür ve bununla ilgili raporları üst yönetime sunar.
14. Akademik danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu sağlar.
15. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
16. Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olur.
17. Bölüm ERASMUS, Farabi ve Mevlâna programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
18. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
19. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar.
20. Bölümdeki sınıfların, dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin korunmasını, verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.
21. Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunur.
22. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
23. Bölüm web sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlar.
24. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

**Anabilim Dalı Başkanı**

**Görev Tanımı:** Anabilim dalının her düzeyde eğitim-öğretim, araştırma ve diğer faaliyetlerin düzenli, etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Başkanı olduğu anabilim dalında hizmetlerin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz biçimde sürdürülmesini sağlar.
2. 2547 sayılı YÖK Kanunu, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Lisans ve Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği ve ilgili yönergelerde belirtilen görevleri yerine getirir.
3. Anabilim Dalı ile Fakülte Dekanlığı, Enstitü Müdürlüğü ve diğer birimler arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı yürütülmesini sağlar.
4. Bölüm Başkanlığı ile kendi Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
5. Anabilim Dalı öğretim üyeleri tarafından yürütülen derslerin plan ve programının yapılmasını ve uygulanmasını sağlar. Anabilim Dalı’nda yürütülen programların müfredatının güncelliğini sağlar.
6. Her eğitim-öğretim yılında Anabilim Dalının seminer programlarını hazırlamak, Bölüm Başkanlığına sunar.
7. Fakülte Dekanlığı ile eşgüdüm içinde çalışır, görevli olduğu komisyonlar, kurullar ve toplantılarda Anabilim Dalı’nı temsil eder.
8. Anabilim Dalı içinde görev dağılımlarını yapar, işleyişi gözden geçirir, sorunları saptar, çözüm önerileri üretir ve diğer öğretim üye ve elemanlarının katılımıyla bunları uygulamaya koyar.
9. Anabilim Dalı’nda öğretim elemanlarının birbiriyle ve öğrencileri ile uygun iletişim kurmasını sağlar.
10. Bölüm akreditasyon çalışmalarına katılır.
11. Anabilim Dalının yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlar ve Bölüm Başkanlığı’na sunar.
12. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.
13. Bilim alanında ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek verir.

**Öğretim Üyesi**

**Görev Tanımı:** Fakültenin vizyon ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yürütür.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Yükseköğretim Kanununun 38. ve 39. maddelerine göre verilen görevleri yerine getirir.
2. Fakülte binası ve akademik ortamın gerektirdiği usul ve esaslara göre çalışır.
3. Fakültede kendi alanında lisans, yüksek lisans ve doktora düzeylerinde teorik ve uygulamalı dersler verir.
4. Dönem başında haftalık planını hazırlayarak Anabilim Dalı Başkanı/Bölüm Başkanı/Dekanlığa bildirir.
5. Anabilim Dalının ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılır, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlar.
6. Bölümde görev aldığı uygulamalı derslerin laboratuvar ve uygulamalarını yürütür.
7. Sorumlu olduğu derslerde öğrencilerin devam ve başarı durumunu izler, öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırır, sonuçlarını Anabilim Dalı Başkanı’na ve ilgili Dekan Yardımcısına raporla bildirir.
8. Yüksek lisans ve doktora öğrencileri için düzenlenen sınavlarda jüri üyesi olarak görev alır ve tez danışmanlığı yapar.
9. Dekanlık, Enstitü, Rektörlük ve Üniversitelerarası Kurulca verilen Jüri üyelikleri görevlerini yürütür.
10. Ek ders yükü ve sınav evraklarını zamanında ve eksiksiz olarak iletir.
11. Fakültenin/Bölümün/anabilim dalının eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi yapılması zorunlu çalışmalarına katkı verir.
12. İstenilen sürelerde akademik faaliyetlerini hazırlayarak Anabilim Dalı/Bölüm Başkanlığı/Dekanlığa bildirir.
13. Kendi bilimsel alanı ile ilgili incelemeler ve araştırmalar yapar raporlar hazırlar, bilimsel faaliyetler yapar.
14. Fakültede /Bölümde düzenlenecek ulusal ve uluslararası bilimsel toplantıların hazırlanmasında görev alır.
15. Anabilim dalındaki araştırma görevlilerinin yetiştirilmesinde katkıda bulunur.
16. Fakülte/Bölümde kurulan çeşitli komisyon ve komitelerde görevlendirilmesi halinde başkan veya üye olarak çalışır.
17. Fakülte Akademik Kurulu toplantılarına etkin olarak katılır.
18. Dekanın görevlendirmesi halinde Bölüm Başkanı, yardımcısı ve Anabilim Dalı Başkanı olarak görev yapar.
19. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçiminde görev alır.
20. Dekan tarafından senatör seçilmesi halinde gerekeni yapar.
21. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar.
22. Ulusal ve uluslararası kongrelere katılır, yenilikleri takip eder ve edindiği bilgi ve tecrübeleri öğrencilerine aktarır.
23. Öğrencilere rehberlik ve danışmanlık yapar ve öğrencilerin oryantasyon çalışmalarının yürütülmesine katkı sağlar.
24. Yarıyıl sonlarında verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına süresi içinde sunar, derslere ait yoklama çizelgesini, sınav evraklarının (Soru kâğıtları, cevap kâğıtları, puanlanmış cevap anahtarı, imzalı sınav sonuç raporu, sınav yoklama tutanağı) bölüm arşivine iletilmesini sağlar.

**Öğretim Görevlisi**

**Görev Tanımı:** Bölümün vizyon ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yürütür.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Kendi alanında Fakülte bünyesinde Lisans dersleri verir, ders programlarını planlar ve eksiksiz yürütür.
2. Her yarıyıl başında vereceği derslerin izlencelerini paylaşarak haftalık uygulama programlarını ve yararlanılacak kaynakları ilan eder.
3. Sorumlusu olduğu derslerin içerikleri ve uygulama biçimlerinde yapılacak değişiklikleri Bölüm Başkanlığına öneri olarak sunar.
4. Yarıyıl sonlarında verdiği derslerle ilgili ders dosyalarını tamamlayarak Bölüm Başkanlığına süresi içinde sunar, derslere ait yoklama çizelgesini, sınav evraklarının (Soru kâğıtları, cevap kâğıtları, puanlanmış cevap anahtarı, imzalı sınav sonuç raporu, sınav yoklama tutanağı) Bölüm arşivine iletilmesini sağlar.
5. Ders dışında da Üniversitenin gelişimine katkıda bulunan etkinlikleri yöneticilerinin izni ile düzenler veya düzenlenmesine katkı sağlar.
6. Öğrencilere rehberlik ve danışmanlık yapar ve öğrencilerin oryantasyon çalışmalarının yürütülmesine katkı sağlar.
7. Yenilikleri takip eder ve edindiği bilgi ve tecrübeleri öğrencilerine aktarır.
8. Üniversite ve Fakültenin düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılım gösterir.
9. Fakülte ve Bölüm Komisyonlarında görev alır.
10. İhtiyaç duyulduğunda sınavlarda gözetmenlik yapar.
11. Dekan ve Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirir.
12. Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yerine getirir.

**Araştırma Görevlisi**

**Görev Tanımı:** Öncelikle bağlı olduğu anabilim dalı/bölüm olmak üzere fakültedeki eğitim-öğretim, araştırma ve diğer faaliyetlerin yürütülmesine ilişkin konular ve bağlı olduğu anabilim dalı olmak üzere fakültedeki/bölümdeki her düzeyde eğitim-öğretim, araştırma ve diğer faaliyetlerin düzenli, etkin ve verimli yürütülmesinde görev almaktır.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Yükseköğretim Kanunu’nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/p ve 33. maddelerinde belirtilen görev tanımına uygun hareket eder.
2. Fakültenin yıllık ve dönemlik ders ve sınav programlarının hazırlanmasına yardım eder.
3. Sınav dönemlerinde sınavlara gözetmen olarak girer ve dersin öğretim üyesine yardımcı olur.
4. Fakültede farklı amaçlar için kurulmuş komisyon/komite/çalışma gruplarında görev alır.
5. Fakültede öğrencilere dönük sosyal ve kültürel etkinliklere (Müzik, Halk Oyunları, Tiyatro, Mezuniyet Törenleri, gibi) ve öğrencilerin kurdukları topluluklara rehberlik eder ve yardımda bulunur.
6. Fakültede bilimsel toplantıların (sempozyum, panel, konferans, seminer gibi) düzenlenmesine yardımcı olur.
7. Uygun görülen ve görevlendirildiği toplantılara ve etkinliklere fakülteyi/anabilim dalını temsilen katılır.
8. Eğitim-öğretim programlarının laboratuvar uygulamalarında ve klinik/alan uygulamalarında öğretim üyesinin gözetiminde görev alır.
9. Lisansüstü öğretimine (yüksek lisans, doktora programları) yönelik çalışmalarını yürütür.
10. Bilimsel araştırma faaliyetlerinde bulunur, yayın yapar.
11. Fakültede/bölümde ve anabilim dalında yapılacak her türlü akademik ve idari faaliyetler hususunda destek olur.
12. Anabilim Dalı Başkanlığı, Bölüm Başkanlığı ve Dekanlığın vereceği diğer görevleri yapar.
13. Araştırma görevlileri yukarıda belirtilen görevleri yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanına karşı sorumludur.

**Görev ve Sorumluluklar ile ilgili Mevzuat**

Akademik personelin görev ve sorumlulukları 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu’nda belirtilmektedir. Bu kanunda hüküm bulunmayan hallerde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümleri uygulanır.

**Personelin Özlük Hakları**

Akademik personel özlük hakları, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda belirtilmektedir. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Akademik Personel Kimlik Kartının temini için Hemşirelik Bölümü Personel İşleri Birimine başvurulması gerekmektedir.

**Bölüm Komisyonları Hakkında Bilgi**

Hemşirelik bölümü komisyonları listesine web sayfasında mevcuttur. Bölüm bünyesinde Eğitim Öğretim Komisyonu, Birim Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, Yayın Komisyonu, Birim Kalite ve Faaliyet Raporu Komisyonu, WEB Komisyonu, Dış İlişkiler Komisyonu, Akreditasyon Komisyonu, Öğrenci Disiplin Komisyonu, İntibak Muafiyet Komisyonu, Burs/Yardımlar Komisyonu, Afet ve Acil Yardım Komisyonu, Akademik Uzlaşma ve Uyum Komisyonu, Bilimsel/Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonu, Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçe Komisyonu, Psikososyal Danışma Komisyonu, Mezunlar İzleme Komisyonu ve Mezuniyet Komisyonu yer almaktadır. Bölüm ana sayfasından her bir komisyona ilişkin detaylı bilgiler (komisyon üyeleri, görev tanımları, iş akış şemaları vb.) yer almaktadır (https://syohemsirelik.ksu.edu.tr/Default.aspx?SId=7792).

**Kalite Yönetim Sistemi**

Hemşirelik Bölümü Kalite Yönetim anlayışı doğrultusunda işleyişine devam etmektedir. Bölüm web sayfasında yer alan Kalite sekmesinde yer alan bilgilere ulaşmak için https://syohemsirelik.ksu.edu.tr/Default.aspx?SId=32444 linkini tıklamanız yeterlidir. Bu alanda personel ve öğrenciler için hazırlanmış formlara, KİDR, Faaliyet raporlarına vb ulaşılabilmektedir.

**Akreditasyon Süreci**

Bölümde Akreditasyon Komisyonu oluşturulmuş belirli aralıklarda toplantılar yapılarak ilgili gündem maddeleri görüşülmüştür. Akreditasyon için Ocak 2025 tarihinde HEPDAK’ a başvuru yapılmış ve akredite olmak için değerlendirme listesinde yer almıştır. Akreditasyon Komisyonu çalışmaları kapsamında ve HEPDAK standartları doğrultusunda çalışmalar sündürülmektedir.

**KULLANILAN SİSTEMLER VE PROGRAMLARA İLİŞKİN BİLGİLENDİRME**

**Üniversiteden E-posta Adresi Alma**

Kurumsal e-posta adresi Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı’ndan alınmaktadır. https://personel.ksu.edu.tr/ linkine tıklayarak ilgili kişiler ile iletişime geçebilir ve ksu.edu.tr uzantılı e-posta adresi alabilirsiniz.

**Kullanılan Sistemler Hakkında Tanıtım**

**Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi (OBS)**

Eğitim-öğretim süreçlerinde sık kullanılan sistemlerden birisidir. Bu sisteme akademik personel kayıt yaptırabilmek için obs destek@ksu.edu.tr mail adresine akademik personelin kurum ve iletişim bilgilerinin yer aldığı şifre talebini içeren bir e-posta gönderilmelidir. Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine https://obs.ksu.edu.tr/ linkinde yer alan akademisyen girişi üzerinden kullanıcı adı bölümüne TC kimlik numarası ve Bilgi İşlem Merkezi tarafından iletilen şifre ile erişim sağlanmaktadır. Ayrıca e-devlet şifresi ile sisteme giriş yapılabilmektedir. Öğrenci İşleri Bilgi Sisteminde akademisyen olarak ders işlemleri (verilen dersler, ders programı, ders bilgi paketi tanımları vb.), danışmanlık işlemleri (danışmanlık verilen öğrenciler, ders onayı, vb.), sınav işlemleri (sınav tanımlama, not giriş, vb.) gibi işlemler gerçekleştirilmektedir.

**Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)**

EBYS’ye kayıt olmak, yeni kullanıcı olarak giriş yapmak, şifre değiştirmek, bu sistemde yaşanan problemlere çözüm bulmak ve e-imza problemleriyle ilgili ebys@ksu.edu.tr adresine e-posta gönderebilirsiniz. EBYS’ye giriş yapmak için https://ebys.ksu.edu.tr/enVision/Login.aspx linkine tıklamanız gereklidir. Sisteme ilk defa girecek kullanıcılar Bilgi İşlem Daire Başkanlığı’na ulaşmalıdır. Bilgi İşlem’den aldığınız kullanıcı adı ve şifreniz ile giriş yaptıktan sonra kurum içi ve kurum dışı gelen evraklarınızı ya da giden evraklarınızı görebilirsiniz. Evrak/Personel grubu bölümüne tıklayarak dilekçe ekleyebilirsiniz. Aynı bölümde izin talep formu sekmesi yer almaktadır. Buradan yıllık izin, mazeret izni, ücretsiz izin gibi işlemlerinizi gerçekleştirebilirsiniz.

**Bologna Ders Bilgi Paketlerinin Oluşturulması**

Bologna Ders Bilgi Paketlerinin Oluşturulması ve Güncellenmesine ilişkin rehber ve video için https://hemsirelik.akdeniz.edu.tr/tr/bologna\_ders\_bilgi\_paketleri-5326 sayfasına bakınız.