

STANBUL MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
PAYDAŞ GÖRÜŞLERİ KOMİSYONU USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Madde 1- Bu usul ve esasların amacı, İstanbul Medipol Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Paydaş Görüşleri Komisyonu’nun çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

(2) Bu usul ve esaslar, İstanbul Medipol Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Paydaş Görüşleri Komisyonu ile ilgili düzenlemeleri kapsar.

(3) Bu usul ve esaslar, İstanbul Medipol Üniversitesi, Kalite Komisyonu tarafından 28.07.2021 tarihli Anket Uygulama Değerlendirme ve İyileştirme Çalışmaları Prosedürü ile 26.07.2021 tarihli Paydaş İlişkileri Yönetimi Prosedürü’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 2- (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

Fakülte: İstanbul Medipol Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi’ni,

Bölüm: Hemşirelik Bölümü’nü,

Komisyon: Paydaş Görüşleri Komisyonu’nu,

Komisyon Başkanı: Paydaş Görüşleri Komisyonu Başkanı’nı,

Sekreter: Paydaş Görüşleri Komisyonu Sekreter’ini,

Raportör: Paydaş Görüşleri Komisyonu Sekreter’ini ifade eder.

İç Paydaş: Üniversitenin akademik ya da idari faaliyetlerinden doğrudan etkilenen ya da üniversiteyi etkileyen üniversite içerisindeki kişi ve gruplardır. Öğrenciler, akademik personel ve idari personel örnek olarak verilebilir.

Dış Paydaş: Üniversitenin sunduğu akademik ya da idari süreçleri kapsayan ürün ve hizmetlerden yararlananla, üniversiteyi etkileyen ya da üniversiteden etkilenen üniversite dışındaki kişi, grup ya da kurumlardır. Potansiyel öğrenciler, mezunlar, üniversite faaliyetleri ile ilişkisi olan özel ve kamu kurumları, tedarikçiler örnek olarak verilebilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşturulması ve Organizasyonu

Komisyonun Oluşturulması

Madde 3-Paydaş Görüşleri Komisyonu, bir komisyon başkanı olmak üzere üç öğretim elemanı Bölüm Akademik Kurul Kararı ile belirlenir. Komisyon üyeleri arasından başkan, başkan yardımcısı ile sekreter ve raportör seçilir. Komisyon üyelerinin görev süresi üç yıldır. Görev süresi dolmadan bir üyenin komisyon üyeliğinden herhangi bir nedenle ayrılması halinde yeni üyeler dahil edilir. Mazeretsiz olarak komisyon toplantılarına üç kere üst üste katılmayan ya da 6 ay ve daha uzun süreli raporlu ya da izinli olan üyenin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer. Herhangi bir nedenle komisyondan ayrılmak isteyen üye, mazeretini belirten dilekçesini komisyon başkanına ve Bölüm Başkanlığına bildirir. Bölüm Başkanlığı, mazereti göz önünde bulundurarak değerlendirme yapar ve kararını ilgili üyeye yazılı olarak bildirir. Paydaş Görüşleri Komisyonunun görevlerini etkin bir şekilde yerine getirmesi amacıyla gerektiğinde alt çalışma grupları kurulabilir.

Komisyon Toplantıları

Madde 4- Paydaş komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde toplantı ve çalışmalarını gerçekleştirir.

- a) Komisyon, resmi görevlendirmeden en az yedi gün sonra ilk toplantısını gerçekleştirir.
- b) Komisyon ilk toplantısında kendi üyeleri arasından bir başkan yardımcısı, bir sekreter ve bir raportör seçer.
- c) Komisyon ilk toplantısında çalışma usul ve esaslarını belirler ve üyelerin görev dağılımını gerçekleştirir.
- d) Komisyon bir yıl içinde (güz ve bahar yarısında birer kez olmak üzere) en az 2 toplantı yapar.
- e) Komisyon başkan, raportör ve en az iki üye olması durumunda toplanır.
- f) Komisyon toplantılarının gün ve saati ile gündemi başkan tarafından belirlenir ve en az 7 gün öncesinden üyelere duyurulur. İvedi durumda, başkanın önerisi üzerine acil toplantı yapılabilir. Bu durumda toplantı en az bir gün önce üyelere duyurulur.

Başkanın Görevleri

Madde 5- Başkanının görevleri;

- a) Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek;
- b) Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak;
- c) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlenmesini sağlamak;
- d) Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırarak;
- e) Komisyonla ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla Bölüm Başkanlığına bildirmek;
- f) Her yılın sonunda Komisyonun faaliyet raporunu hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına sunmak.

Başkan Yardımcısının Görevleri

Madde 6- Başkan Yardımcısının Görevleri;

- a) Başkan'ın görev ve faaliyetlerini sürdürmesinde yardımcı olmak;
- b) Başkan'ın yer alamadığı faaliyetlerde başkanın görevlerini üstlenmek.

Sekreterin Görevleri

Madde 7- Sekreterin Görevleri

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

Raportörün Görevleri

Madde 8- Raportörün görevleri;

- a) Komisyon toplantı tutanaklarını tutmak, tutanakların üyelere imzalatılarak saklanması ve Komisyon Karar Defteri / Dosyasında tutulmasını sağlamak;
- b) Toplantı Tutanaklarında komisyon adı, toplantı sıra numarası, toplantı tarihi ve saati, toplantı yeri, toplantıya katılanlar, toplantı gündemi ve alınan kararları yazmak;
- c) Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak;
- d) Raportörün bulunmadığı toplantılarda raportörlük görevi, başkanın önerisi ile üyelere birisi tarafından yürütmek.

Komisyonun Amacı

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonun Amacı ve Faaliyetleri

Madde 9- Bu komisyon, paydaş ilişkilerinin geliştirilmesi ile iç ve dış paydaşların katılımı sağlanarak, sürdürülebilir değerin yaratılması, bugün ve geleceğe odaklı başarının elde edilmesi ve iyileştirme ile dönüşüme yön verilmesini amaçlamaktadır.

Komisyonun

Faaliyetleri Madde

10-

- a) Paydaş İlişkileri Yönetimi Prosedürü'nde belirtildiği şekilde Paydaş Analizi Formu aracılığıyla paydaş analizini gerçekleştirir.
- b) Paydaş İlişkileri Yönetimi Prosedürü'nde belirtildiği şekilde Paydaş Analizi Formu aracılığıyla paydaşları önceliklendirir ve değerlendirir.
- c) Paydaş İlişkileri Yönetimi Prosedürü'nde belirtildiği şekilde paydaşların görüş ve beklentilerini her yılın temmuz ayından bir sonraki yılın haziran ayına kadar görüşme/toplantı, anket ve diğer yöntemler aracılığıyla tespit eder.
- d) Paydaş İlişkileri Yönetimi Prosedürü'nde belirtildiği şekilde belirli bir gündem dahilinde yüz yüze ya da çevrimiçi olarak görüşme/toplantı gerçekleştirir.
- e) Anket Uygulama Değerlendirme ve İyileştirme Çalışmaları Prosedürü'nde belirtildiği şekilde anket formlarını hazırlar ve uygular.
- f) Paydaşların görüşlerinin alınmasıyla kuruluşun güçlü/zayıf yönleri/fırsatları/tehditleri hakkında rapor düzenler ve bu raporu her yılın temmuz ayı içinde Program Değerlendirme ve İyileştirme Komisyonu'na teslim eder.

- g) İ ve dış paydaşlara, paydaş görüş ve beklentileri ile ilgili bilgilendirme yapar. İ paydaşlar; ilanlar, toplantılar, yüz yüze görüşmeler, yazılı ve sözlü duyurular, web üzerinden duyurular, multimedya araçları, elektronik belge yönetim sistemi aracılığıyla bilgilendirilir. Dış paydaşlar; web sayfaları ve e-posta aracılığıyla bilgilendirilir.

Komisyonun Kapatılması

Madde 11-Komisyon kuruluş aşamasında komisyonda görev alacak ye sayısı ten az ise veya Komisyon yıl boyunca hiç toplanamamışsa Bölüm Başkanlığı kararı ile kapatılır.

Yürürlük

Madde 12-Bu usul ve esaslar, Bölüm Başkanlığı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.