

	LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ LABORATUVAR KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI	Doküman No	LHÜ-SBF-FRM-0006
		İlk Yayın Tarihi	22.03.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-

LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
LABORATUVAR KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç

MADDE 1- Burada yer alan esaslar, Lokman Hekim Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Laboratuvar Koordinatörlüğünün görev ve sorumlulukları ile işleyişine dair usul ve esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2- Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Laboratuvar Koordinatörlüğü oluşumu, yönetim organları, amacı, çalışma ilkeleri ve görevlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu usul ve esasları, 12.10.2022 tarih ve 2022/KARAR 7-10 sayılı Hemşirelik Bölüm Kurulu kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu çalışma usul ve esaslarında geçen;

- Fakülte:** Sağlık Bilimleri Fakültesi'ni,
- Dekanlık:** Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığını,
- Bölüm Başkanı:** Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölüm Başkanı,
- Anabilim Dal Başkanlığı:** Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü bünyesinde yer alan anabilim dalı başkanlıklarını,
- Üyeler:** Lokman Hekim Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi, Hemşirelik Bölümü Laboratuvar Koordinatörlüğü üyelerini,
- Raportör:** Hemşirelik Bölümü Laboratuvar Koordinatörlüğü raportörünü,
- Öğrenci:** Hemşirelik Bölümü öğrencilerini,
- Öğretim Elemanı:** Hemşirelik Bölümü öğretim elemanlarını,

	LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ LABORATUVAR KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI	Doküman No	LHÜ-SBF-FRM-0006
		İlk Yayın Tarihi	22.03.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-

i) **Üniversite:** Lokman Hekim Üniversitesi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Yönetim Organları, Çalışma İlkeleri ve Görevleri

Koordinatörlüğün Oluşumu

MADDE 5- Hemşirelik Bölümü Laboratuvar Koordinatörlüğü, belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

(a) Koordinatörlük, Hemşirelik Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilerek Bölün Kurul kararı ile kurulur.

(b) Koordinatörlüğün faaliyet süresi üç yıldır. Üyenin;

- Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek bir hastalık veya sakatlığının sağlık kurulu raporuyla tespit edilmesi,

- Koordinatörlük üyeliğinden çekilme talebinin uygun görülmesi,

- Bir takvim yılı içinde en az altı ay süreyle izinli veya görevli olması halinde üyeliği sona erer.

(c) Koordinatörlük üyeleri, Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenen öğretim elemanları ve öğrencilerden oluşur.

(d) Koordinatörlük üyeleri kendi aralarında bir koordinatörlük başkanı ve raportör seçerler.

(e) Koordinatörlük başkanının olmadığı zamanlarda en kıdemli öğretim elemanı başkana vekalet eder.

(f) Faaliyet süresi biten koordinatörlük, Bölüm Kurul kararıyla, koordinatörlük üyelikleri yenilendikten sonra 3 yıllık süre için tekrar faaliyetine devam edebilir.

(g) Herhangi bir üyenin görev süresi dolmadan koordinatörlük üyeliğinden ayrılması halinde Bölüm Başkanı tarafından yeni üye(ler) koordinatörlüğe görevlendirilir.

Koordinatörlüğün Yönetim Organları

MADDE 6- Koordinatörlüğün yönetim organları koordinatörlük başkanı, raportör ve üyelerden oluşur.

Koordinatörlüğün Çalışma İlkeleri

MADDE 7- Koordinatörlüğün çalışma ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

1) Koordinatörlük her yarıyılıda en az iki kez olmak üzere yılda en az dört kez toplanır.

Gereksinimler doğrultusunda toplantı sıklığı değiştirilebilir.

	LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ LABORATUVAR KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI	Doküman No	LHÜ-SBF-FRM-0006
		İlk Yayın Tarihi	22.03.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-

- 2) Koordinatörlük belirlenen gün ve saatte gündem doğrultusunda toplanır ve her toplantı gündem doğrultusunda yürütülür.
- 3) Çalışmalar toplantı tutanağı şeklinde kaydedilir.
- 4) Koordinatörlük gereksinim duyduğunda bünyesinde alt çalışma birimleri oluşturabilir.
- 5) Koordinatörlük üye salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılan üye salt çoğunluğu ile karar alınır. Toplantıya katılamayan üyelerin görüşlerine gerektiğinde başvurulur.
- 6) Koordinatörlükte yer alan üyenin art arda mazeret belirtmeksizin (haber vermeksizin) üç toplantıya katılmaması halinde veya üyenin kendi isteğiyle ayrılması durumunda ve görev değişikliği olması durumunda üyeliğinin iptal edilmesi söz konusu olabilir.

Koordinatörlüğün Görevleri

- 7) **MADDE 8-** Hemşirelik Bölümü Laboratuvar Koordinatörlüğü, Dekanlığın, Bölüm Başkanlığının isteği üzerine aşağıda belirtilen konularda görüş ve önerilerde bulunur.
 1. Laboratuvardaki malzeme ekipmanların durumlarının kontrol edilmesi ve gerektiğinde bu cihazların güncellemelerinin, yazılım yüklemelerinin yaptırılması,
 2. Laboratuvarlarda görevli araştırma görevlisi ve öğrencilerin koordinasyonu yapılarak laboratuvarların düzenli ve verimli kullanımının sağlanması,
 3. Güvenlik ve iş kazalarını önleyici tedbirler konusunda yapılan toplantı/etkinliklerin takip edilmesi ve bölüm personeli ve öğrencilerin bilgilendirilmesinin sağlanması,
 4. Laboratuvara alınması düşünülen yeni cihaz ve ekipmanlar için ilgili öğretim üyeleri ile koordinasyon sağlanarak tekliflerin hazırlanması,
 5. Laboratuvarların düzenli takibinin yapılması,
 6. Laboratuvar için gerekli cihaz ve yazılım kurumlarının organizasyonun yapılması,
 7. Laboratuvardaki ders ve uygulamalar hakkında diğer bölümlerle koordinasyon sağlanarak destek veren ve verilen bölümlerin belirlenmesi ve takip edilmesi,
 8. Çalışmalara ait tüm veri ve dokümanın elektronik ortama geçirilerek, bu bilgilerin güvenilir bir şekilde saklanması sağlanması,
 9. Strateji geliştirme raporlarına temel olacak şekilde mevcut çalışmaların bir rapor halinde düzenlenmesi ve tüm güncellemelerin bu rapor üzerinde yapılmasının ve bunun sürekliliğinin sağlanması için gerekli sistemin oluşturulması,
 10. Her dönem sonunda koordinatörlük çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlanması ve bu sunumun bölüm akademik kuruluna sunulması.

	LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ LABORATUVAR KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI	Doküman No	LHÜ-SBF-FRM-0006
		İlk Yayın Tarihi	22.03.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-

11. Akademik dönemlerde laboratuvar uygulaması olan ders programı ve sınav takvimi hazırlama görevlerini yerine getirir, programların ilgili bilgi sistemine girişini yapar.
12. Gerekli hallerde kurum içi ve kurum dışı ilgili komisyonlar ile iş birliği yapar.

Koordinatörlük Başkanının Görevleri

MADDE 9- Koordinatörlük başkanının görevleri;

- Koordinatörlüğü temsil etmek ve koordinatörlük çalışmalarını yönetmek;
- Koordinatörlüğün çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak;
- Koordinatörlüğün belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemesini sağlamak;
- Koordinatörlüğün toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre koordinatörlüğü özel gündemli/acil toplantıya çağırarak
- Koordinatörlük ile ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları koordinatörlük kararıyla Bölüm Başkanlığı'na bildirmek;
- Her eğitim-öğretim döneminin sonunda koordinatörlük faaliyet raporunu hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına sunmak.

Raportörün Görevleri

MADDE 10- Raportörün görevleri;

- Koordinatörlük toplantı tutanaklarını tutmak, tutanakları üyelere imzalatılarak saklanması ve Koordinatörlük Karar Defteri/Dosyasında tutulmasını sağlamak.
- Toplantı günlerinin, diğer komisyonların çalışmalarını aksatmayacak şekilde tespiti ve koordinatörlük üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin koordinatörlük üyelerine iletilmesini sağlamak.
- Koordinatörlüğün önceden belirlenen tarih ve saatte toplanamaması halinde koordinatörlük başkanı ile iletişim kurarak toplantı için uygun günü belirlemek.
- Gerekli görülmesi halinde koordinatörlük adına yazılacak yazıların hazırlanmasını sağlamak, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak.

Toplantı Tutanaklarında aşağıdaki bilgiler yer alır:

	LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ LABORATUVAR KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI	Doküman No	LHÜ-SBF-FRM-0006
		İlk Yayın Tarihi	22.03.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-

- a) Koordinatörlük adı,
- b) Toplantı sıra numarası,
- c) Toplantı tarihi (günü, saati),
- d) Toplantı yeri,
- e) Toplantıya katılanlar ve imzaları
- f) Toplantı gündemi ve kararlar

Koordinatörlük Üyelerinin Görevleri

MADDE 11- Koordinatörlük üyelerinin görevleri;

- (1) Koordinatörlüğün belirlediği hedefler doğrultusunda yapılan çalışmalara ve toplantılara aktif katılım sağlamak
- (2) Laboratuvar süreciyle ilgili çalışma ve kararların alınmasında aktif katılım sağlamak

Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 12- Bu çalışma esasları üzerindeki değişiklik önerileri Laboratuvar Koordinatörlüğü tarafından Bölüm Başkanlığı'na sunulur.

Yürürlük

MADDE 13- Bu çalışma esasları Bölüm Başkanlığı tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- Bu çalışma esasları hükümlerini Bölümü Laboratuvar Koordinatörlüğü Başkanı yürütür.

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.