



EGE ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ EĞİTİM PROGRAMINDA GÖREV ALAN ÖĞRETİM ÜYE VE ELEMANLARININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

DERS SEKRETERİ

TANIM: “Ders Sekreteri”, mesleki bir “Dersin Koordinatörü” ve “Ölçme Değerlendirme Sorumlusu” ile birlikte çalışan ve “Ders Koordinatörü”ne karşı sorumlu olan araştırma görevlisidir. Dekanlık tarafından 3 yıl süre ile görevlendirilir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Ders ile ilgili toplantıların düzenlenmesinden, öğretim elemanlarına duyurulmasından, toplantı kararlarının yazılmasından, ilgililere iletilmesinden, gerekli belgelerin imzalatılarak, bir dosya içinde saklanmasından ve görev süresi dolduğunda kendisinden sonra gelen ders sekreterine devredilmesinden sorumludur.
2. Sorumlu olduğu ders ile ilgili “Eğitim-Öğretim Kılavuzu”nun hazırlanabilmesi için ders içinde bulunan modüllerin başlama ve bitiş tarihlerini “Modül Sekreterleri”ne bildirir, “Modül Sekreterleri” tarafından hazırlanan modül kılavuzlarını “Modül Sekreteri”nden teslim alarak ders kılavuzunu oluşturur ve “Ders Koordinatörü”nün onayını alarak duyurulmasını sağlar.
3. Diğer “Ders Sekreterleri” ile bir araya gelerek, öğrenci işlerinden sorumlu dekan yardımcısının bilgisi dahilinde sınav günlerinin dağılımını ayarlar.
4. Modülle ilgili “Rektörlük Programı”nı “Modül Sekreterleri”nden teslim alarak “Ders Koordinatörü” ile birlikte kontrol ederek, öğrenci işlerinden sorumlu Dekan Yardımcısına teslim etmekten sorumludur.
5. Dersi oluşturan modüllerin öğrenci yoklama listelerini “Modül Sekreterleri”nden toplar, birleştirir ve “Ders Koordinatörü”ne onaylattırarak arşivlenmesini sağlar.
6. Dersin “Ölçme-Değerlendirme Sorumluları” tarafından soru bankasından seçilen “**Final**” ve “**Bütünleme**” sınav sorularının Ders Sınav Kurulunda (DSK) incelenmesi için gerekli toplantının düzenlenmesinden, sınav sorularının standartlara uygun olarak yazılmasından, çoğaltılmasından ve “Ders Ölçme-Değerlendirme Sorumlusu”na teslim edilmesinden sorumludur.
7. “**Final**” ve “**Bütünleme**” sınavlarında sınav salonlarının öğrenci sayısına uygun olarak düzenlenmesinden ve öğretim elemanları ile iletişimin sağlanmasından sorumludur.

EU. Hemşirelik Fakültesi Eğitim Programı Öğretim Üye ve Elemanları Görev ve Sorumlulukları

8. “Modül Sekreterleri”nden alınan, öğrenci geribildirim sonuçlarına ilişkin verileri birleştirerek tablo ve grafikleri yapar ve “Ders Ölçme-Değerlendirme Sorumluları”na iletir.
9. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilmesi için gerekli yetkiye sahiptir.

Hazırlayan	Revize eden	Kontrol edip onaylayan	Doküman Kodu	Rev. Tarih	Sayfa No
Doç. Dr. Fatma ORGUN Dr.Öğr. Üyesi Fahriye VATAN Dr.Öğr. Üyesi Nilay ÖZKÜTÜK	Doç. Dr. Fatma ORGUN Dr.Öğr. Üyesi Fahriye VATAN Dr.Öğr. Üyesi Nilay ÖZKÜTÜK	Prof. Dr. Ayşegül BİLGE		07.03.2019	

İNTÖRN DERS SEKRETERİ

TANIM: “İntörn Ders Sekreteri”, intörn derslerinin her biri için gerekli intörn uygulama dosyalarının hazırlanması, değerlendirilmesi, formların izlenmesi ve gerekli evrakların sağlanmasından “İntörn Ders Koordinatörü”ne karşı sorumlu olan, araştırma görevlisidir. Dekanlık tarafından 3 yıl süre ile görevlendirilir.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Ders ile ilgili toplantıların düzenlenmesinden, öğretim elemanlarına duyurulmasından, toplantı kararlarının yazılmasından, ilgililere iletilmesinden, gerekli belgelerin imzalatılarak, bir dosya içinde saklanmasından ve görev süresi dolduğunda kendisinden sonra gelen “İntörn Ders Sekreteri”ne devredilmesinden sorumludur.
2. “İntörn Ders Koordinatörü”nün vermiş olduğu akademik takvim doğrultusunda ders uygulama dosyası içeriğinde yer alan formları bilgisayar ortamında düzenler, dosyanın genel içeriğini hazırlar, rotasyonları planlar ve “İntörn Ders Koordinatörü”nün onayını alarak duyurulmasını sağlar.
3. İntörn ders uygulamalarının yapılacağı kurum, kuruluş ve klinik alanların listelerini “İntörn Ders Koordinatörü”nden alarak gerekli iletişimleri sağlar.
4. İntörn devam listelerinin hazırlanması, öğretim elemanlarına dağıtılması ve uygulama bitiminde toplanması ve devamsızlıkların hesaplanarak “İntörn Ders Koordinatörü”ne iletilmesinden sorumludur.
5. İntörn uygulamasından sorumlu öğretim elemanı ve intörn sorumlu hemşiresinden intörn ara değerlendirme notunu alır, “**İntörn Ders Ara Sınav Notu**”nu hesaplar ve bu notu “İntörn Ders Koordinatörü”ne onaylatarak ilan eder.
6. Her ders bitiminde sorumlu öğretim üyeleri ile iletişime geçerek final sınavına ilişkin tarih, yer ve öğrenci listesi hakkında bilgilendirme yapar. “**İntörn Ders Final Sınavı**” sonuçlarını ve başarı durumlarını “İntörn Ders Koordinatörü”ne onaylatarak ilan eder.
7. “İntörn Ders Sekreteri”, yıl boyunca, intörn dersi notlarının ve ortalamalarının bilgisayar ortamına aktarılmasından, öğrenci başarı notlarının hesaplanarak, sonuçlarının “İntörn Ders Koordinatörü”ne hem elektronik ortamda hem de çıktı olarak iletilmesinden ve düzenli olarak arşivlenmesinden sorumludur.
8. Sorumlu olduğu dersle ilgili “**Ara Sınav**”, “**Final**” ve “**Bütünleme**” sınav sonuçlarının “İntörn Ders Koordinatörü” ile birlikte bilgisayar ortamında not girişinin yapılmasından ve ilan edilmesinden sorumludur.

9. İntörn sorumlu hemşiresinin imza sirkülerini alarak, temel beceri rehberlerinde yer alan, sorumlusu olduğu intörn dersi ile ilgili imzaların güvenli bir şekilde atılmasından ve kontrolünden sorumludur.
10. Sorumlu olduğu intörn dersinde devamsızlığı ve psiko-sosyal iletişim problemleri olan öğrencileri takip ederek, “İntörn Ders Koordinatörü”ne, “İntörn Kurul Koordinatörü”ne ve diğer “İntörn Ders Sekreterleri”ne iletmekten sorumludur.
11. İntörn uygulamasına ilişkin, öğrencilerin görüşlerini belirlemek üzere hazırlanmış “**İntörn Dersi Değerlendirme Formları**”nın basılıp, çoğaltılması, öğrencilere uygulanıp veri girişinin yapılması, sunumun hazırlanması ve “İntörn Dersi Koordinatörü” nün onayı alınarak sunumun yapılmasından sorumludur.
12. Ameliyathane, yanık birimi, aile sağlığı merkezi gibi birimlerde yapılacak intörn uygulamaları için ilgili alanın intörn ders sekreteri gerekli malzemeleri saptar, düzenler, dağıtır ve uygulama sonrasında hem sayısal hem de nitelik açısından kontrol ederek bir sonraki uygulama için temiz ve hazır hale getirir.
13. Eksilen ya da kullanılmayacak hale gelmiş malzemelerin tespitini ilgili alanın intörn ders sekreteri yaparak Fakülte Dekanlığınca temini için “İntörn Ders Koordinatörü”ne iletir.
14. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilmesi için gerekli yetkiye sahiptir.

Hazırlayan	Revize eden	Kontrol edip onaylayan	Doküman Kodu	Rev. Tarih	Sayfa No
Doç. Dr. Fatma ORGUN Dr.Öğr. Üyesi Fahriye VATAN Dr.Öğr. Üyesi Nilay ÖZKÜTÜK	Doç. Dr. Fatma ORGUN Dr.Öğr. Üyesi Fahriye VATAN Dr.Öğr. Üyesi Nilay ÖZKÜTÜK	Prof. Dr. Ayşegül BİLGE		07.03.2019	

MODÜL SEKRETERİ

TANIM: “Modül Sekreteri”, “Modül Koordinatörü” ve “Ölçme Değerlendirme Sorumlusu” ile birlikte çalışan ve “Modül Koordinatörü”ne karşı sorumlu olan araştırma görevlisidir. Dekanlık tarafından 3 yıl süre ile görevlendirilir.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Modül ile ilgili toplantıların düzenlenmesinden, öğretim elemanlarına duyurulmasından, toplantı kararlarının yazılmasından, ilgililere iletilmesinden, gerekli belgelerin imzalatılarak, bir dosya içinde saklanmasından ve görev süresi dolduğunda kendisinden sonra gelen sekretere devredilmesinden sorumludur.
2. Sorumlu olduğu modül ile ilgili bir sonraki yılın “Eğitim-Öğretim Kılavuzu”nu, ders sekreterinin kendi modülüne ilişkin verdiği tarihlere ve standartlara uygun olarak hazırlayıp modül koordinatörüne onaylatarak “Ders Sekreteri”ne iletir.
3. Modül ders programının son halinin, modülünde görev alan tüm öğretim üyelerine ulaştırılmasından ve takibinden sorumludur.
15. Modülle ilgili “Rektörlük Programı”nın hazırlanması, modül koordinatörü ile birlikte kontrol edilmesi, çoğaltılması ve bir kopyasının “Ders Sekreteri”ne iletilmesinden sorumludur.
16. Modülle ilgili “**Ders Notları**”nın hazırlanması veya hazır olanların revizyonu için ilgili öğretim üyelerinden konu içeriklerinin toplanması, modül koordinatörü ile birlikte kontrolünün yapılması ve AVESİS/açık erişimde paylaşıldığının öğrenciye iletilmesinden sorumludur.
17. Modül kapsamındaki öğrenci yoklama listelerini ilgili öğretim elemanlarından toplar, devamsızlıkları hesaplar ve “Ders Sekreteri”ne iletir.
18. “Modül Ölçme-Değerlendirme Sorumluları” tarafından soru bankasından seçilen “**Modül Ara Sınav**” sınav sorularının Modül Sınav Kurulunda (MSK) incelenmesi için gerekli toplantının düzenlenmesinden, sınav sorularının standartlara uygun olarak yazılmasından, ve “Modül Ölçme-Değerlendirme Sorumlusu”na teslim edilmesinden sorumludur.
4. Sorumlu olduğu modülle ilgili “**Modül Ara Sınav**” sonuçlarını “Modül Ölçme-Değerlendirme Sorumlusu” ile birlikte bilgisayar ortamında düzenlenmesinden sorumludur.
5. Modül sonunda toplanan öğrenci geribildirim formlarını “Modül Ölçme-Değerlendirme Sorumlusu”ndan alır, SPSS programını kullanarak bilgisayar ortamına aktarır, analizleri yapar, “Modül Ölçme-Değerlendirme Sorumlusu”na ve “Ders Sekreterine” iletir.

6. Modül içindeki laboratuvar uygulamaları için gerekli malzemeleri saptar, düzenler, dağıtır ve uygulama sonrasında hem sayısal hem de nitelik açısından kontrol ederek bir sonraki uygulama için temiz ve hazır hale getirir.
7. Eksilen ya da kullanılmayacak hale gelmiş malzemelerin tespitini yaparak temini için Fakülte Dekanlığı'na teslim edilmek üzere "Modül Koordinatörü"ne iletir.
8. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilmesi için gerekli yetkiye sahiptir.

Hazırlayan	Revize eden	Kontrol edip onaylayan	Doküman Kodu	Rev. Tarih	Sayfa No
Doç. Dr. Fatma ORGUN Dr.Öğr. Üyesi Fahriye VATAN Dr.Öğr. Üyesi Nilay ÖZKÜTÜK	Doç. Dr. Fatma ORGUN Dr.Öğr. Üyesi Fahriye VATAN Dr.Öğr. Üyesi Nilay ÖZKÜTÜK	Prof. Dr. Ayşegül BİLGE		07.03.2019	

KLİNİK/SAHA UYGULAMA MODÜL SEKRETERİ

TANIM: “Klinik/Saha Uygulama Modül Sekreteri”, mesleki bir dersin “Klinik/Saha Uygulama Modül Koordinatörü” ve “Klinik/Saha Uygulama Modülü Ölçme Değerlendirme Sorumlusu” ile birlikte çalışan ve “Klinik/Saha Uygulama Modül Koordinatörü”ne karşı sorumlu olan araştırma görevlisidir. Dekanlık tarafından 3 yıl süre ile görevlendirilir.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Uygulama modülü ile ilgili toplantıların düzenlenmesinden, öğretim elemanlarına duyurulmasından, toplantı kararlarının yazılmasından, ilgililere iletilmesinden, gerekli belgelerin imzalatılarak, bir dosya içinde saklanmasından ve görev süresi dolduğunda kendisinden sonra gelen sekretere devredilmesinden sorumludur.
2. “Klinik/Saha Uygulama Modül koordinatörü” ile birlikte uygulama planını yapar.
3. Uygulama dosyası içeriğinde yer alan formları bilgisayar ortamında düzenler, dosyanın genel içeriğini hazırlar, bu örnek uygulama dosyasını son kontrol için “Klinik/Saha Uygulama Modülü Ölçme-Değerlendirme Sorumlusu”na iletir.
4. Uygulamanın yapılacağı kurum, kuruluş ve klinik alanların listelerini “Klinik/Saha Uygulama Modül Koordinatörü”nden alarak gerekli iletişimleri sağlar.
5. Uygulama öğrenci devam listelerinin hazırlanması, öğretim elemanlarına dağıtılması, uygulama bitiminde toplanması ve devamsızlıkların hesaplanarak “Klinik/Saha Uygulama Modül Koordinatörü”ne iletilmesinden sorumludur.
6. Uygulamada görevli öğretim elemanlarından, öğrencilerin uygulama notlarını toplar, “Klinik/Saha Uygulama Modülü Ölçme-Değerlendirme Sorumlusu”na iletir.
7. Modül sonunda uygulamaya ilişkin toplanan “**Öğrenci Geribildirim Formları**”nı “Klinik/Saha Uygulama Modülü Ölçme-Değerlendirme Sorumlusu”ndan alır, SPSS programını kullanarak bilgisayar ortamına aktarır, analizleri yapar, “Klinik/Saha Uygulama Modülü Ölçme Değerlendirme Sorumlusu”na ve “Ders Sekreterine” iletir.
8. Klinik/alan uygulamaları için gerekli malzemeleri saptar, düzenler, dağıtır ve uygulama sonrasında hem sayısal hem de nitelik açısından kontrol ederek bir sonraki uygulama için hazır hale getirir.
9. Eksilen ya da kullanılmayacak hale gelmiş malzemelerin tespitini yaparak temini için Fakülte Dekanlığı’na teslim edilmek üzere “Klinik/Saha Uygulama Modül Koordinatörü”ne iletir.
10. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilmesi için gerekli yetkiye sahiptir.

Hazırlayan	Revize eden	Kontrol edip onaylayan	Doküman Kodu	Rev. Tarih	Sayfa No
Doç. Dr. Fatma ORGUN Dr.Öğr. Üyesi Fahriye VATAN Dr.Öğr. Üyesi Nilay ÖZKÜTÜK	Doç. Dr. Fatma ORGUN Dr.Öğr. Üyesi Fahriye VATAN Dr.Öğr. Üyesi Nilay ÖZKÜTÜK	Prof. Dr. Ayşegül BİLGE		07.03.2019	

DERS ÖLÇME DEĞERLENDİRME SORUMLUSU

TANIM: “Ders Ölçme Değerlendirme Sorumlusu”, mesleki bir dersin eğitim programının değerlendirilmesinde, “Dersin Koordinatörü” ve “Sekreteri” ile birlikte çalışan ve “Ders Koordinatörü”ne karşı sorumlu olan öğretim üyesidir. Dekanlık tarafından 3 yıl süre ile görevlendirilir.

GÖREVLER VE SORUMLULUKLAR

1. Dersin, Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi “Entegre Eğitim Öğretim Yönergesi” ve “Klinik/Saha Uygulama Yönergesi” ne uygun şekilde yürütülmesinden sorumludur.
2. Dersin, Ölçme Değerlendirme Komisyon’u hedeflerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.
3. Sorumlu olduğu dersin ara sınav notlarının girilip hesaplanabilmesi için öğrenci listesini excel formatında hazırlayıp “Modül Ölçme Değerlendirme Sorumluları”na iletir.
4. Sorumlu olduğu dersin ara sınav notlarını “Modül Ölçme Değerlendirme Sorumluları”ndan alarak “**Final**” sınavına girecek olan öğrencileri belirler ve “Ders Yürütme Kurulu”nun onayına sunar.
5. Sorumlu olduğu dersle ilgili “**Final**” ve “**Bütünleme**” sınav sorularını, modüllerin ağırlığına orantılı olarak hazırlanması için ilgili “Modül Ölçme Değerlendirme Sorumluları”ndan en az dört hafta önce toplar.
6. Toplanan soruların teknik analizinin yapılabilmesi için “Ders Sınav Kurulu’nun sınav tarihinden en geç üç hafta önce toplanmasından sorumludur.
7. “Ders Sınav Kurulu” tarafından yapılan teknik analiz sonrası düzeltilmesi gereken soruların ilgili öğretim üyelerine iletilmesinden, düzeltilmiş soruların toplanmasından ve soru kağıdının düzenlenmesi için “Ders Sekreteri”ne iletilmesinden sorumludur.
8. “Ders Sekreteri” tarafından düzenlenen “**Final**” ve “**Bütünleme**” soru kağıtlarının son kontrolünün yapılmasından, çoğaltılmak üzere “Ders Sekreteri”ne iletilmesinden ve çoğaltılan soruların güvenliğinden sorumludur.
9. “Ders Sekreteri” tarafından öğrenci sayısına uygun olarak düzenlenen sınav salonlarının ve sınava girecek öğretim elemanları ile iletişimin sağlanıp sağlanmadığının kontrolünden sorumludur.
10. “**Final**” ve “**Bütünleme**” sınavlarının başlatılması, sürdürülmesi ve sonlandırılmasından sorumludur. Ayrıca sınav boyunca sınavın yapıldığı binada ulaşılabilir olmak zorundadır.
11. Sorumlu olduğu dersle ilgili “**Final**” ve “**Bütünleme**” sınavlarının cevap anahtarının oluşturulmasından, optik okuyucuda okunması için görevli memura teslim edilmesinden ve sonuçlarının alınmasından sorumludur.

12. Sorumlu olduğu dersle ilgili “Final” ve “Bütünleme” sınav sonuçlarının “Ders Koordinatörü” ile birlikte bilgisayar ortamında not girişinin yapılmasından ve ilan edilmesinden sorumludur.
13. Öğrencilerin final ve bütünleme kağıtlarının ve dersin değerlendirme sonuçlarının düzenli arşivlenmesini sağlar.
14. Dersin ölçme ve değerlendirmesiyle ilgili saptadığı sorunları “Ders Yürütme Kurulu”na getirir.
15. Sorumlu olduğu dersle ilgili öğrenci başarı durumlarını ve “Ders Sekreteri”nden alınan öğrenci geribildirim sonuçlarına ilişkin tablo ve grafikleri sunum için hazırlar, önce “Ders Yürütme Kurulu”na ve geribildirim toplantısında da tüm öğretim elemanlarına sunar. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilmesi için gerekli yetkiye sahiptir.

Hazırlayan	Revize eden	Kontrol edip onaylayan	Doküman Kodu	Rev. Tarih	Sayfa No
Doç. Dr. Fatma ORGUN Dr.Öğr. Üyesi Fahriye VATAN Dr.Öğr. Üyesi Nilay ÖZKÜTÜK	Doç. Dr. Fatma ORGUN Dr.Öğr. Üyesi Fahriye VATAN Dr.Öğr. Üyesi Nilay ÖZKÜTÜK	Prof. Dr. Ayşegül BİLGE		07.03.2019	

MODÜL ÖLÇME DEĞERLENDİRME SORUMLUSU

TANIM: “Modül Ölçme Değerlendirme Sorumlusu”, mesleki bir dersin modülünün değerlendirilmesinde, “Modül Koordinatörü” ve “Sekreteri” ile birlikte çalışan ve “Modül Koordinatörü”ne karşı sorumlu olan öğretim üyesidir/elemanıdır. Dekanlık tarafından 3 yıl süre ile görevlendirilir.

GÖREVLER VE SORUMLULUKLAR

- 1- Modülün, Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi “Entegre Eğitim Öğretim Yönergesi”ne uygun şekilde yürütülmesinden sorumludur.
- 2- Modülün, ölçme değerlendirme komisyonu hedeflerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- 3- Sorumlu olduğu modülle ilgili “**Ara Sınav**” sorularını, modülde yer alan konuların ağırlığına orantılı olarak ilgili öğretim üyelerinden en az dört hafta önce toplar.
- 4- Toplanan soruların teknik analizinin yapılabilmesi için “Modül Sınav Kurulu’nun” sınav tarihinden en geç üç hafta önce toplanmasından sorumludur.
- 5- “Modül Sınav Kurulu” tarafından yapılan teknik analiz sonrası düzeltilmesi gereken soruların ilgili öğretim üyelerine iletilmesinden, düzeltilmiş soruların toplanmasından ve soru kağıdının düzenlenmesi için “Modül Sekreteri”ne iletilmesinden sorumludur.
- 6- “Modül Sekreteri” tarafından düzenlenen “**Ara Sınav**” soru kağıtlarının son kontrolünün yapılmasından, çoğaltılmak üzere “Modül Sekreteri”ne iletilmesinden ve çoğaltılan soruların güvenliğinden sorumludur.
- 7- “Modül Sekreteri” tarafından öğrenci sayısına uygun olarak düzenlenen sınav salonlarının ve sınava girecek öğretim elemanları ile iletişimin sağlanıp sağlanmadığının kontrolünden sorumludur.
- 8- “**Ara Sınav**”ın başlatılması, sürdürülmesi ve sonlandırılmasından sorumludur. Ayrıca sınav boyunca sınavın yapıldığı binada ulaşılabilir olmak zorundadır.
- 9- Sorumlu olduğu modülün “**Modül Geribildirim Formları**”nı öğrencilere uygulamaktan sorumludur.
- 10- Sorumlu olduğu modülle ilgili “**Ara Sınav**” cevap anahtarının oluşturulmasından, optik okuyucuda okunması için görevli memura teslim edilmesinden ve sonuçlarının alınmasından sorumludur.
- 11- Sorumlu olduğu modülle ilgili “**Ara Sınav**” sonuçlarının bilgisayar ortamında düzenlenmesinden, “Modül Koordinatörü”ne onaylattıktan sonra ilan edilmesinden sorumludur.
- 12- Modülün, “**Ara Sınav**” sonuçlarını “Ders Ölçme Değerlendirme Sorumlusu”na teslim eder.

- 13- Sorumlu olduğu modülle ilgili “**Final**” ve “**Bütünleme**” sınav sorularını ilgili öğretim üyelerinden toplar, düzenler ve “Ders Ölçme Değerlendirme Sorumlusu”na iletir.
- 14- Öğrencilerin “**Ara Sınav**” kağıtlarının ve modülün değerlendirme sonuçlarının düzenli arşivlenmesini sağlar.
- 15- Sorumlu olduğu modülle ilgili öğrenci başarı durumlarını ve öğrenci geribildirim sonuçlarını “Modül Koordinatörü”ne ve Ders Ölçme Değerlendirme Sorumlusuna iletmekten sorumludur.
- 16- Modülün ölçme ve değerlendirmesiyle ilgili saptadığı sorunları “Ders Yürütme Kurulu”na getirir.
- 17- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilmesi için gerekli yetkiye sahiptir.

Hazırlayan	Revize eden	Kontrol edip onaylayan	Doküman Kodu	Rev. Tarih	Sayfa No
Doç. Dr. Fatma ORGUN Dr.Öğr. Üyesi Fahriye VATAN Dr.Öğr. Üyesi Nilay ÖZKÜTÜK	Doç. Dr. Fatma ORGUN Dr.Öğr. Üyesi Fahriye VATAN Dr.Öğr. Üyesi Nilay ÖZKÜTÜK	Prof. Dr. Ayşegül BİLGE		07.03.2019	

KLİNİK/SAHA UYGULAMA MODÜLÜ ÖLÇME DEĞERLENDİRME SORUMLUSU

TANIM: “Klinik/Saha Uygulama Modülü Ölçme Değerlendirme Sorumlusu”, uygulama modülünün değerlendirilmesinde, “Klinik/Saha Uygulama Modül Koordinatörü” ve “Klinik/Saha Uygulama Sekreteri” ile birlikte çalışan ve “Klinik/Saha Uygulama Modül Koordinatörü”ne karşı sorumlu olan öğretim üyesidir. Dekanlık tarafından 3 yıl süre ile görevlendirilir.

GÖREVLER VE SORUMLULUKLAR

1. Modülün, Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi “Entegre Eğitim Öğretim Yönergesi” ve “Klinik/Saha Uygulama Yönergesi”ne uygun şekilde yürütülmesinden sorumludur.
2. Modülün, ölçme değerlendirme komisyonu hedeflerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.
3. “Klinik/Saha Uygulama Modül Koordinatörü” ile birlikte sorumlu öğretim üyelerinin görüşleri ve modülün amaç/hedefleri doğrultusunda uygulama dosya içeriğini oluşturur.
4. “Klinik/Saha Uygulama Modül Koordinatörü” ile birlikte uygulamada kullanılacak öğrenci değerlendirme formlarının, kriterlerinin ve puanlamasının oluşturulmasından sorumludur.
5. Uygulama öncesinde, uygulamaya çıkılan kurumlarda görevli öğretim elemanlarına, öğrenci değerlendirmesi ve formların kullanımı konusunda bilgilendirme yapar.
6. “Klinik/Saha Uygulama Modül Sekreteri” tarafından hazırlanan “**örnek uygulama dosyasının**” basımı öncesinde ölçme değerlendirme açısından son kontrolünü yapar. Öğrenciye iletir.
7. “Klinik/Saha Uygulama Modül Sekreteri”nden tüm uygulama alanlarına ait öğrenci notlarını alarak, “**Uygulama Başarı Notları**”nın hesaplanmasından, sonuçların bilgisayar ortamında düzenlenmesinden, “Klinik/Saha Uygulama Modül Koordinatörü”ne onaylattıktan sonra ilan edilmesinden sorumludur.
8. Uygulama modülü, “**Başarı Notları**”nı “Ders Ölçme Değerlendirme Sorumlusu”na teslim eder.
9. Sorumlu olduğu modülün “**Modül Geribildirim Formları**”nı öğrencilere uygulamaktan sorumludur.
10. Sorumlu olduğu modülle ilgili başarı notlarını ve öğrenci geribildirim sonuçlarını “Klinik/Saha Uygulama Modül Koordinatörü”ne iletmekten sorumludur.
11. Öğrencilerin “**Başarı Notları, Değerlendirme ve Geribildirim Formlarının**” düzenli olarak arşivlenmesini sağlar.
12. Modülün ölçme ve değerlendirmesiyle ilgili saptadığı sorunları “Ders Yürütme Kurulu”na getirir.
13. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilmesi için gerekli yetkiye sahiptir.

Hazırlayan	Revize eden	Kontrol edip onaylayan	Doküman Kodu	Rev. Tarih	Sayfa No
Doç. Dr. Fatma ORGUN Dr.Öğr. Üyesi Fahriye VATAN Dr.Öğr. Üyesi Nilay ÖZKÜTÜK	Doç. Dr. Fatma ORGUN Dr.Öğr. Üyesi Fahriye VATAN Dr.Öğr. Üyesi Nilay ÖZKÜTÜK	Prof. Dr. Ayşegül BİLGE		07.03.2019	

DERS KOORDİNATÖRÜ

TANIM: “Ders koordinatörü”, mesleki dersin planlanmasından, işlenmesinden, yürütülmesinden ve değerlendirilmesinden sorumlu öğretim üyesidir. Dekanlık tarafından 3 yıl süre ile görevlendirilir.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Dersin, Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi “Entegre Eğitim Öğretim Yönergesi” ve “Klinik/Saha Uygulama Yönergesi”ne uygun şekilde yürütülmesinden sorumludur.
2. Ders Yürütme Kuruluna başkanlık eder.
3. Ders ile ilgili “Modül Koordinatörleri” ile birlikte dersin içeriğini oluşturur.
4. Ders ile ilgili “Modül Koordinatörleri” ile birlikte derste görev alacak öğretim elemanlarını belirleyerek Dekanlığa iletir.
5. “Modül koordinatörleri” ile birlikte ders ile ilgili faaliyetleri açıklayan programı, sınav takvimini ve eğitim-öğretim kılavuzunun hazırlanmasını sağlar ve Dekanlığa iletir.
6. Koordinatörü olduğu dersin “Ders Sınav Kurulu”na katılır.
7. Dersin “**Final**” ve “**Bütünleme**” sınav sonuçlarını ilan edilmeden önce “Ders Ölçme Değerlendirme Sorumlusu” ile birlikte kontrol ederek imzalar.
8. Koordinatörü olduğu dersle ilgili “**Final**” ve “**Bütünleme**” sınav sonuçlarını “Ders Ölçme Değerlendirme Sorumlusu” ile birlikte bilgisayar ortamında not girişinin yapılmasından ve ilan edilmesinden sorumludur.
9. Dersin bitiminde ve gerektiği durumlarda “Ders Yürütme Kurulu”nu toplar.
10. “Ders Yürütme Kurulu”nda “Ders Ölçme Değerlendirme Sorumlusu”nun dersle ilgili öğrenci başarı durumlarını ve öğrenci geribildirim sonuçlarını sunmasını ve “Ölçme Değerlendirme Sorumluları” ve “Koordinatörler” tarafından yıl içinde belirlenen sorunların tartışılmasını sağlar. “Ders Yürütme Kurulu” raporlarını “Eğitim Komisyonu”na iletir.
11. Koordinatörü olduğu dersi yürüten öğretim üye ve elemanlarının görevlerini zamanında yapmalarını denetler ve koordinasyonu sağlar. Gerektiği durumda Dekanlığa bilgi verir.
12. “Modül Koordinatörleri” tarafından talep edilen derste kullanılacak olan malzemelerin listesini hazırlar ve temini için Dekanlığa iletir.
13. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilmesi için gerekli yetkiye sahiptir.

Hazırlayan	Revize eden	Kontrol edip onaylayan	Doküman Kodu	Rev. Tarih	Sayfa No
Doç. Dr. Fatma ORGUN Dr.Öğr. Üyesi Fahriye VATAN Dr.Öğr. Üyesi Nilay ÖZKÜTÜK	Doç. Dr. Fatma ORGUN Dr.Öğr. Üyesi Fahriye VATAN Dr.Öğr. Üyesi Nilay ÖZKÜTÜK	Prof. Dr. Ayşegül BİLGE		07.03.2019	

MODÜL KOORDİNATÖRÜ

TANIM: “Modül koordinatörü”, modülün planlanmasından, işlenmesinden, yürütülmesinden ve değerlendirilmesinden sorumlu öğretim üyesidir. Dekanlık tarafından 3 yıl süre ile görevlendirilir.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Modülün, Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi “Entegre Eğitim Öğretim Yönergesi” ne uygun şekilde yürütülmesinden sorumludur.
2. Modülde görev alacak öğretim üyelerini “Ders Koordinatörü”ne iletir.
3. Koordinatörü olduğu modülün içeriğini modül öğretim üyeleri ile birlikte oluşturur. “Modül Sekreteri”ne ileterek modül kılavuzunun hazırlanmasını sağlar, denetler ve “Ders Koordinatörü”ne iletir.
4. Modülle ilgili “**Ders Notları**”nın kontrolünün “Modül Sekreteri” ile birlikte yapılmasından sorumludur.
5. Koordinatörü olduğu modülün “Modül Sınav Kurulu”na katılır.
6. Koordinatörü olduğu modülün “**Ara Sınav**” sonuçlarını, ilan edilmeden önce “Modül Ölçme Değerlendirme Sorumlusu” ile birlikte kontrol ederek imzalar
7. Koordinatörü olduğu modülle ilgili “Modül Ölçme Değerlendirme Sorumlusu” tarafından iletilen öğrenci başarı durumlarını ve öğrenci geribildirim sonuçlarını inceleyerek “Ders Ölçme Değerlendirme Sorumlusu”na iletilmesini denetler.
8. “Modül Sekreteri” tarafından saptanan laboratuvarlarda eksik ya da kullanılmayacak durumda olan malzeme listesini “Ders Koordinatörü”ne iletir.
9. Koordinatörü olduğu modülü yürüten öğretim üye ve elemanlarının görevlerini zamanında yapmalarını denetler ve koordinasyonu sağlar. Gerekliği durumda “Ders Koordinatörü”ne bilgi verir.
10. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilmesi için gerekli yetkiye sahiptir.

Hazırlayan	Revize eden	Kontrol edip onaylayan	Doküman Kodu	Rev. Tarih	Sayfa No
Doç. Dr. Fatma ORGUN Dr.Öğr. Üyesi Fahriye VATAN Dr.Öğr. Üyesi Nilay ÖZKÜTÜK	Doç. Dr. Fatma ORGUN Dr.Öğr. Üyesi Fahriye VATAN Dr.Öğr. Üyesi Nilay ÖZKÜTÜK	Prof. Dr. Ayşegül BİLGE		07.03.2019	

KLİNİK/SAHA UYGULAMA MODÜL KOORDİNATÖRÜ

TANIM: “Klinik/Saha Uygulama Modül Koordinatörü”, uygulama modülünün planlanmasından, yürütülmesinden ve değerlendirilmesinden sorumlu olan öğretim üyesidir. Dekanlık tarafından 3 yıl süre ile görevlendirilir.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Uygulama modülünün, Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi “Entegre Eğitim Öğretim Yönergesi” ve “Klinik/Saha Uygulama Yönergesi”ne uygun şekilde yürütülmesinden sorumludur.
2. Uygulama modülünün sorumlu öğretim üyelerinin görüş ve önerileri doğrultusunda uygulama alanları ve faaliyetlerini belirler.
3. “Klinik/Saha Uygulama Modül Sekreteri” ile birlikte uygulama planını yapar.
4. “Klinik/Saha Uygulama Modül Ölçme Değerlendirme Sorumlusu” ile birlikte sorumlu öğretim üyelerinin görüşleri ve modülün amaç/hedefleri doğrultusunda uygulama dosya içeriğini oluşturur.
5. Uygulamada kullanılacak olan öğrenci değerlendirme formlarının değerlendirme kriterlerinin ve puanlamasının oluşturulmasını “Klinik/Saha Uygulama Modül Ölçme Değerlendirme Sorumlusu” ile birlikte yapar.
6. Uygulama modülü ile ilgili toplantıların planlanmasından ve koordinasyonundan sorumludur.
7. Uygulama öncesinde öğrencilere ve görevli öğretim üye ve elemanlarına, uygulama planı ve alanları konusunda bilgilendirme yapar.
8. Uygulama sonunda öğrencilerden ve görevli öğretim üye ve elemanlarından uygulama modülüne ilişkin görüş ve önerileri alır.
9. Sorumlu olduğu modülle ilgili “Klinik/Saha Uygulama Modül Ölçme Değerlendirme Sorumlusu” tarafından iletilen öğrenci başarı durumlarını ve öğrenci geribildirim sonuçlarını inceleyerek ilan edilmeden önce “Ders Koordinatörü”ne iletir.
10. “Klinik/Saha Uygulama Modül Sekreteri” tarafından saptanan laboratuvar ve klinik uygulamada eksik ya da kullanılmayacak durumda olan malzeme listesini “Ders Koordinatörü”ne iletir.
11. Sorumlu olduğu modülü yürüten öğretim üye ve elemanlarının görevlerini zamanında yapmalarını denetler ve koordinasyonu sağlar. Gerektiği durumda “Ders Koordinatörü”ne bilgi verir.
12. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilmesi için gerekli yetkiye sahiptir.

Hazırlayan	Revize eden	Kontrol edip onaylayan	Doküman Kodu	Rev. Tarih	Sayfa No
Doç. Dr. Fatma ORGUN Dr.Öğr. Üyesi Fahriye VATAN Dr.Öğr. Üyesi Nilay ÖZKÜTÜK	Doç. Dr. Fatma ORGUN Dr.Öğr. Üyesi Fahriye VATAN Dr.Öğr. Üyesi Nilay ÖZKÜTÜK	Prof. Dr. Ayşegül BİLGE		07.03.2019	

İNTÖRN DERS KOORDİNATÖRÜ

TANIM: “İntörn Ders Koordinatörü”, intörn derslerinin, her birinin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesinden sorumlu olan ilgili Anabilim Dalı Başkanı’dır. Dekanlık tarafından 3 yıl süre ile görevlendirilir.

GÖREVLER VE SORUMLULUKLAR

1. İntörn derslerinin, Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi “Entegre Eğitim Öğretim Yönergesi” ve “Klinik/Saha Uygulama Yönergesi”ne uygun şekilde yürütülmesinden sorumludur.
2. İntörn dersi ile ilgili faaliyetleri açıklayan programın, sınav takviminin ve “İntörn Uygulama Dosyası”nın oluşturulmasını sağlar ve “İntörn Kurulu”na sunar.
3. İntörn ders uygulamalarının yapılacağı kurum, kuruluş ve klinik alanların listesini hazırlanmasını sağlar.
4. İntörn dersinde görevli öğretim üye ve elemanları ile intörn sorumlu hemşirelerinin koordinasyonunun sağlanmasından ve “İntörn Kurulu”na sunulmasından sorumludur.
5. “İntörn Dersi Değerlendirme Formları”nın oluşturulmasından ve yıl sonu sınav şeklinin (yazılı sınav, vaka sunumu, hasta başı teori ve pratik sınavı gibi) belirlenmesinden sorumludur.
6. İntörn Dersi “Ara Sınav”, “Final”, “Bütünleme” sınav notlarını ve “Başarı Durumlarını” ilan edilmeden önce kontrol ederek imzalar.
7. Koordinatörü olduğu dersle ilgili “Ara Sınav”, “Final” ve “Bütünleme” sınav sonuçlarının “İntörn Ders Sekreteri” ile birlikte bilgisayar ortamında not girişinin yapılmasından ve ilan edilmesinden sorumludur.
8. “İntörn Ders Sekreteri” tarafından hazırlanan “İntörn Dersi Değerlendirme” sunumunu inceler.
9. Koordinatörü olduğu dersi yürüten öğretim üye ve elemanlarının görevlerini zamanında yapmalarını denetler ve koordinasyonu sağlar. Gerektiği durumda Dekanlığa bilgi verir.
10. “İntörn Ders Sekreteri” tarafından talep edilen derste kullanılacak olan malzemelerin listesini hazırlar ve temini için Dekanlığa iletir.
11. İntörn dersine görevlendirilen intörn sorumlu hemşireleri ile düzenli aralıklarla ortak toplantılar düzenleyerek uygulamalarla ilgili geribildirimler alır, değerlendirme yapar.
12. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilmesi için gerekli yetkiye sahiptir.

Hazırlayan	Revize eden	Kontrol edip onaylayan	Doküman Kodu	Rev. Tarih	Sayfa No
Doç. Dr. Fatma ORGUN Dr.Öğr. Üyesi Fahriye VATAN Dr.Öğr. Üyesi Nilay ÖZKÜTÜK	Doç. Dr. Fatma ORGUN Dr.Öğr. Üyesi Fahriye VATAN Dr.Öğr. Üyesi Nilay ÖZKÜTÜK	Prof. Dr. Ayşegül BİLGE		07.03.2019	