



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

İntörn Alan Dersi Sekreteri  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	GT-HMF-024
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	02/01/2024
Revizyon No	01 Ek-2

<b>Birim Adı</b>	Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	İntörn Alan Dersi Kurulu
<b>Görev Unvanı</b>	<b>İntörn Alan Dersi Sekreteri</b>
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, İntörn Alan Dersi Kurulu Başkanı ve İntörn Alan Dersi Koordinatörü
<b>Astları</b>	-
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	İntörn Alan Dersi Sekreteri ..... herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri "İntörn Alan Dersi Koordinatörü" nün belirleyeceği öğretim elemanı yürütür.
<b>Görevin Gerekli Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Hoşgörülü ve sabırlı olma</li><li>Office programlarını ve araçlarını iyi derecede kullanma</li><li>Üstlerle sağlıklı diyalog kurma</li><li>Sorumluluk alabilme</li><li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma</li></ul>
<b>Görev Alanı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim programında yer alan intörn alan dersleri ile ilgili tüm konulardan oluşur.</li><li>İntörn Alan Dersleri<ul style="list-style-type: none"><li>Hemşirelik Esasları</li><li>İç Hastalıkları Hemşireliği</li><li>Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği</li><li>Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği</li><li>Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği</li><li>Halk Sağlığı Hemşireliği</li><li>Ruh Sağlığı ve Psikiyatri Hemşireliği</li><li>Hemşirelikte Öğretim/Yönetim</li></ul></li></ul>
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ders ile ilgili toplantıları düzenler, öğretim elemanlarına duyurur, toplantı kararlarını yazar, ilgililere iletir, gerekli belgelerin imzalatıp arşivler ve görev süresi dolduğunda kendisinden sonra gelen "İntörn Alan Dersi Yürütme Kurulu Sekreteri" ne devreder.</li><li>"İntörn Alan Dersi Koordinatörü" nün vermiş olduğu akademik takvim doğrultusunda "İntörn Alan Dersi Kılavuzu"nu bilgisayar ortamında düzenler, dosyanın genel içeriğini hazırlar, rotasyonları planlar ve "İntörn Alan Dersi Koordinatörü" nün onayını alarak duyurulmasını sağlar.</li><li>İntörn Alan Dersi uygulamalarının yapılacağı kurum, kuruluş ve klinik alanların listelerini "İntörn Alan Dersi Koordinatörü" nden alarak gerekli iletişimlerini sağlar.</li><li>İntörn Alan Dersi devam listelerinin hazırlanması, öğretim elemanlarına dağıtılması ve uygulama bitiminde toplanması ve devamsızlıkların hesaplanarak "İntörn Alan Dersi Koordinatörü" ne iletilmesinden sorumludur.</li><li>İntörn Alan Dersinden sorumlu öğretim elemanları ve İntörn Alan Dersi rehber hemşirelerinden ara değerlendirme notlarını alır, "İntörn Alan Dersi Ara Sınav Notları" nı hesaplar ve bu notları "İntörn Alan Dersi Koordinatörü" ne onaylatarak ilan eder.</li><li>Her ders bitiminde sorumlu öğretim üyeleri ile iletişime geçerek final sınavına ilişkin tarih, yer ve öğrenci listesi hakkında bilgilendirme yapar. "Final Sınavı" sonuçlarını ve başarı durumlarını "İntörn Alan Dersi Koordinatörü" ne onaylatarak ilan eder.</li><li>Eğitim-Öğretim yılı boyunca, İntörn Alan Dersi notlarını ve ortalamalarını bilgisayar ortamına aktarır, öğrenci başarı notlarını hesaplar, sonuçlarını "İntörn Alan Dersi Koordinatörü" ne hem elektronik ortamda hem de çıktı olarak iletir ve düzenli olarak arşivler.</li><li>Dersin "Ara Sınav", "Final" ve "Bütünleme" sınav sonuçlarını "İntörn Alan Dersi Koordinatörü" ile birlikte bilgisayar ortamında not girişini yapar ve ilan eder.</li></ul>

<b>HAZIRLAYAN</b> Prof. Dr. Fatma ORGUN Dekan Yardımcısı	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ Dekan	Sayfa 1 / 3
--	---	-------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

İntörn Alan Dersi Sekreteri  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	GT-HMF-024
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	02/01/2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none"><li>İntörn Alan Dersi Rehber Hemşiresinin imza sirkülerini alır, temel hemşirelik beceri rehberinde yer alan, sorumlusu olduğu intörn alan dersi ile ilgili imzaların güvenli bir şekilde atılmasını ve kontrolünü sağlar.</li><li>İntörn Alan Dersinde devamsızlığı ve psiko-sosyal iletişim problemleri olan öğrencileri takip eder, "İntörn Alan Dersi Koordinatörü" ne, "İntörn Alan Dersi Yürütme Kurulu Başkanı" na ve diğer "İntörn Alan Dersi Yürütme Kurulu Sekreterleri"ne iletir.</li><li>"İntörn Alan Dersi Değerlendirme Formları"nın basılıp, çoğaltılması, öğrencilere uygulanıp veri girişinin yapılması, sunumun hazırlanması ve "İntörn Alan Dersi Koordinatörü" nün onayını alarak sunumun yapılmasından sorumludur.</li><li>Ameliyathane, yanık birimi, aile sağlığı merkezi gibi birimlerde yapılacak uygulamalar 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.</li><li>Eksilen ya da kullanılmayacak hale gelmiş malzemelerin tespitini yaparak Fakülte Dekanlığınca temini için "İntörn Alan Dersi Koordinatörü" ne iletir.</li></ul>						
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li><li>EBYS bilgi sistemine ilişkin uygulamaları kullanmak,</li><li>Mevzuat gereğince görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.</li></ul>						
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul>hakkında bilgi sahibi olma.</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Office programlarını kullanabilme,</li><li>Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme.</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Zaman yönetimi,</li><li>Analiz yapabilme,</li><li>Düzenli diksiyon,</li><li>Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma.</li></ul></td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul> hakkında bilgi sahibi olma.	<ul style="list-style-type: none"><li>Office programlarını kullanabilme,</li><li>Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Zaman yönetimi,</li><li>Analiz yapabilme,</li><li>Düzenli diksiyon,</li><li>Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma.</li></ul>
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul> hakkında bilgi sahibi olma.	<ul style="list-style-type: none"><li>Office programlarını kullanabilme,</li><li>Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Zaman yönetimi,</li><li>Analiz yapabilme,</li><li>Düzenli diksiyon,</li><li>Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma.</li></ul>					
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışır.</li><li>Sekreterliği süresince "İntörn Alan Dersi Yürütme Kurulu"nda aktif görev alır.</li></ul>						
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu</li><li>31151 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun</li><li>19816 Sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik</li><li>2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya konulmuş Standart Dosya Planı</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul>						

**TEBLİĞ EDEN**  
**Prof. Dr. Fatma ORGUN**  
**Dekan Yardımcısı**

<b>HAZIRLAYAN</b> Prof. Dr. Fatma ORGUN Dekan Yardımcısı	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ Dekan	Sayfa 2 / 3
--	---	-------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

İntörn Alan Dersi Sekreteri  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	GT-HMF-024
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	02/01/2024
Revizyon No	01

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	İntörn Alan Dersleri	Adı-Soyadı	Görevi	Tarih	İmza
1	Hemşirelik Esasları				
2	İç Hastalıkları Hemşireliği				
3	Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği				
4	Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği				
5	Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği				
6	Halk Sağlığı Hemşireliği				
7	Ruh Sağlığı ve Psikiyatri Hemşireliği				
8	Hemşirelikte Öğretim/Yönetim				

Form No: GT-HMF-024, Revizyon Tarihi: 02/01/2024, Revizyon No: 01

<b>HAZIRLAYAN</b> Prof. Dr. Fatma ORGUN Dekan Yardımcısı	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ Dekan	Sayfa 3 / 3
--	---	-------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

Ders Koordinatörü Görev Tanımı Formu

Doküman No	GT-030
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	31/10/2024
Revizyon No	02 Ek-3

<b>Birim Adı</b>	Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Ders Yürütme Kurulu
<b>Görev Unvanı</b>	<b>Ders Koordinatörü</b>
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Dekan ve Dekan Yardımcıları
<b>Astları</b>	Ders Ölçme Değerlendirme Sorumluları Modül Koordinatörleri Modül Ölçme Değerlendirme Sorumluları Ders Sekreterleri Modül Sekreterleri
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Ders Koordinatörü .....herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri Ders Ölçme Değerlendirme Sorumlusu, her ikisinin de olmadığı durumda görevi, Ders Yürütme Kurulu'nun belirleyeceği Modül Koordinatörlerinden biri yürütür.
<b>Görevin Gerekli Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Hoşgörülü ve sabırlı olma</li><li>Office programlarını ve araçlarını iyi derecede kullanma</li><li>Üstlerle sağlıklı diyalog kurma</li><li>Sorumluluk alabilme</li><li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma</li></ul>
<b>Görev Alanı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim programında yer alan mesleki derslerle ilgili tüm konulardan oluşur.</li><li>Mesleki Dersler<ul style="list-style-type: none"><li>Sağlıklı Yaşam ve Hemşirelik</li><li>Hemşirelikte Temel İlke ve Uygulamalar</li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I</li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı II</li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı III</li></ul></li></ul>
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dersin, Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi "Entegre Eğitim ve Öğretim Yönergesi" ve "Klinik/Saha Uygulama Yönergesi" ne uygun şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>Ders Yürütme Kuruluna başkanlık eder.</li><li>Dersin "Modül Koordinatörleri" ile birlikte dersin içeriğini oluşturur.</li><li>Dersin "Modül Koordinatörleri" ile birlikte derste görev alacak öğretim elemanlarını belirleyerek Dekanlığa iletir.</li><li>"Modül Koordinatörleri" ile birlikte ders ile ilgili faaliyetleri açıklayan programı, sınav takvimini ve eğitim-öğretim kılavuzunun hazırlanmasını sağlar ve Dekanlığa iletir.</li><li>Koordinatörü olduğu dersin "Ders Sınav Kurulu" na katılır.</li><li>Dersin ara sınav, final, bütünlleme, mazeret ve tek ders sınav sonuçlarını ilan edilmeden önce "Ders Ölçme Değerlendirme Sorumlusu" ile birlikte kontrol ederek imzalar.</li><li>Koordinatörü olduğu dersle ilgili "Ara Sınav", "Final" ve "Bütünlleme" "Mazeret" ve "Tek Ders" sınav sonuçlarını "Ders Ölçme Değerlendirme Sorumlusu" ile birlikte bilgisayar ortamında not girişinin yapılmasını ve ilan edilmesini sağlar.</li><li>Sınav sonrası ders "Ara Sınav", "Final" ve "Bütünlleme" sınav soru analizlerinin "Ölçme Değerlendirme Sorumlusu" ile birlikte "Ders Yürütme Kurulu"nda değerlendirilmesini sağlar, toplantı raporunu "Ölçme Değerlendirme Birimi" ne ve Fakülte Öğrenci İşlerine iletir.</li><li>Dersin bitiminde ve gerektiği durumlarda "Ders Yürütme Kurulu" nu toplar.</li><li>"Ders Yürütme Kurulu" nda "Ders Ölçme Değerlendirme Sorumlusu" nun dersle ilgili öğrenci</li></ul>

<b>HAZIRLAYAN</b> Prof. Dr. Fatma ORGUN Dekan Yardımcısı	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ Dekan
--	---



T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

Ders Koordinatörü Görev Tanımı Formu

Doküman No	GT-030
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	31/10/2024
Revizyon No	02

	<p>başarı durumlarını ve öğrenci geribildirim sonuçlarını sunmasını ve "Modül Ölçme Değerlendirme Sorumluları" ve "Modül Koordinatörleri" tarafından yıl içinde belirlenen sorunların tartışılmasını sağlar. "Ders Yürütme Kurulu" raporlarını "Eğitim Komisyonu"na iletir.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Koordinatörü olduğu dersi yürüten öğretim üye ve elemanlarının görevlerini zamanında yapmalarını denetler ve koordinasyonu sağlar. Gerekliği durumunda Dekanlığa bilgi verir.</li><li>"Modül Koordinatörleri" tarafından talep edilen derste kullanılacak olan malzemelerin listesini hazırlar ve temini için Dekanlığa iletir.</li><li>"Modül Koordinatörleri"nden gelen modüllerle ilgili talepleri Dekanlığa iletir.</li><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilmesi için gerekli yetkiye sahiptir.</li></ul>						
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li><li>EBYS bilgi sistemine ilişkin uygulamaları kullanmak,</li><li>Mevzuat gereğince görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.</li></ul>						
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul><p>hakkında bilgi sahibi olma</p></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Office programlarını kullanabilme,</li><li>Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme.</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Zaman yönetimi,</li><li>Analiz yapabilme,</li><li>Düzgün diksiyon,</li><li>Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma.</li></ul></td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul> <p>hakkında bilgi sahibi olma</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Office programlarını kullanabilme,</li><li>Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Zaman yönetimi,</li><li>Analiz yapabilme,</li><li>Düzgün diksiyon,</li><li>Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma.</li></ul>
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul> <p>hakkında bilgi sahibi olma</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Office programlarını kullanabilme,</li><li>Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Zaman yönetimi,</li><li>Analiz yapabilme,</li><li>Düzgün diksiyon,</li><li>Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma.</li></ul>					
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışır.</li><li>Koordinatörlüğü süresince "Eğitim Komisyonu"nda aktif görev alır.</li></ul>						
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu</li><li>31151 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun</li><li>19816 Sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik</li><li>2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya konulmuş Standart Dosya Planı</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul>						

**TEBLİĞ EDEN**  
**Prof. Dr. Fatma ORGUN**  
**Dekan Yardımcısı**

<b>HAZIRLAYAN</b> Prof. Dr. Fatma ORGUN Dekan Yardımcısı	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ Dekan
--	---



T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

Ders Koordinatörü Görev Tanımı Formu

Doküman No	GT-030
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	31/10/2024
Revizyon No	02

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Mesleki Dersler	Adı-Soyadı	Görevi	Tarih	İmza
1	Sağlıklı Yaşam ve Hemşirelik				
2	Hemşirelikte Temel İlke ve Uygulamalar				
3	Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I				
4	Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı II				
5	Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı III				

Form No: GT-030, Revizyon Tarihi: 31/10/2024, Revizyon No: 02

<b>HAZIRLAYAN</b> Prof. Dr. Fatma ORGUN Dekan Yardımcısı	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ Dekan
--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

Ders Ölçme Değerlendirme Sorumlusu  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	GT-027
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	31/10/2024
Revizyon No	02 Ek-4

<b>Birim Adı</b>	Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Ders Yürütme Kurulu
<b>Görev Unvanı</b>	<b>Ders Ölçme Değerlendirme Sorumlusu</b>
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları ve Ders Yürütme Kurulu Başkanı
<b>Astları</b>	Modül Ölçme Değerlendirme Sorumluları Ders Sekreterleri Modül Sekreterleri
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Ders Ölçme Değerlendirme Sorumlusu .....herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri Ders Koordinatörü, her ikisinin de olmadığı durumda görevi, Ders Yürütme Kurulu'nun belirleyeceği Modül Ölçme Değerlendirme Sorumlularından biri yürütür.
<b>Görevin Gerekli Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Hoşgörülü ve sabırlı olma</li><li>Office programlarını ve araçlarını iyi derecede kullanma</li><li>Üstlerle sağlıklı diyalog kurma</li><li>Sorumluluk alabilme</li><li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma</li></ul>
<b>Görev Alanı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim programında yer alan mesleki derslerle ilgili tüm konulardan oluşur.</li><li>Mesleki Dersler<ul style="list-style-type: none"><li>Sağlıklı Yaşam ve Hemşirelik</li><li>Hemşirelikte Temel İlke ve Uygulamalar</li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I</li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı II</li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı III</li></ul></li></ul>
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dersin, Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi "Entegre Eğitim ve Öğretim Yönergesi" ve "Klinik/Saha Uygulama Yönergesi" ne uygun şekilde yürütür.</li><li>Dersin, "Ölçme Değerlendirme Komisyonu" hedeflerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.</li><li>Sorumlu olduğu dersin ara sınav notlarının girilip hesaplanabilmesi için öğrenci listesini excel formatında "Ders Sekreteri" ile birlikte hazırlayıp "Modül Ölçme Değerlendirme Sorumlusu" na iletir.</li><li>Sorumlu olduğu dersin ara sınav notlarını "Modül Ölçme Değerlendirme Sorumlusu" ndan alarak "Final" sınavına girecek olan öğrencileri belirler ve "Ders Yürütme Kurulu" nun onayına sunar.</li><li>Sorumlu olduğu dersle ilgili "Final" ve "Bütünleme" sınav sorularını, modüllerin ağırlığına orantılı olarak hazırlanması için ilgili "Modül Ölçme Değerlendirme Sorumlularından" en az dört hafta önce toplar.</li><li>Toplanan soruların teknik analizinin yapılabilmesi için "Ders Sınav Kurulu" nun sınav tarihinden en geç iki hafta önce toplanmasını sağlar.</li><li>"Ders Sınav Kurulu" tarafından yapılan teknik analiz sonrası düzeltilmesi gereken soruların ilgili "Modül Ölçme Değerlendirme Sorumlusu"na iletir, düzeltilmiş soruları toplar ve soru kağıdını düzenlenmesi için "Ders Sekreteri" ne iletir.</li><li>"Ders Sekreteri" tarafından düzenlenen "Final" ve "Bütünleme" soru kağıtlarının son kontrolünü yapar, çoğaltılmak üzere "Ders Sekreteri" ne iletir ve çoğaltılan soruların güvenliğini sağlar.</li><li>"Ders Sekreteri" tarafından öğrenci sayısına uygun olarak düzenlenen sınav salonlarını ve sınav girecek öğretim elemanları ile iletişimin sağlanıp sağlanmadığını kontrol eder.</li><li>"Final" ve "Bütünleme" sınavlarını başlatır, sürdürür ve sonlandırır. Ayrıca sınav boyunca sınavın</li></ul>

<b>HAZIRLAYAN</b> Prof. Dr. Fatma ORGUN Dekan Yardımcısı	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ Dekan
--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

Ders Ölçme Değerlendirme Sorumlusu  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	GT-027
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	31/10/2024
Revizyon No	02

	<p>yapıldığı binada ulaşılabilir olmak zorundadır.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Sınavlar bittikten sonra sınavda görevli olan öğretim elemanlarından sınavla ilgili evrakların tümünü bizzat teslim alır.</li><li>Sorumlu olduğu dersle ilgili "Final" ve "Bütünleme" sınavlarının cevap anahtarını oluşturur, optik okuyucuda okunması için görevli memura teslim eder ve sonuçlarını alır.</li><li>Sorumlu olduğu dersle ilgili "Final" ve "Bütünleme" sınav sonuçlarının "Ders Koordinatörü" ile birlikte bilgisayar ortamında not girişinin yapılmasını ve ilan edilmesini sağlar.</li><li>Öğrencilerin final ve bütünleme kağıtlarının ve dersin değerlendirme sonuçlarının düzenli arşivlenmesini sağlar.</li><li>Dersin ölçme ve değerlendirmesiyle ilgili saptadığı sorunları "Ders Yürütme Kurulu" na getirir.</li><li>Sorumlu olduğu dersle ilgili öğrenci başarı durumlarını ve Ders Sekreterinden alınan öğrenci geribildirim sonuçlarına ilişkin tablo ve grafikleri sunum için hazırlar, önce "Ders Yürütme Kurulu" na ve geribildirim toplantısında da tüm öğretim elemanlarına sunar.</li><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilmesi için gerekli yetkiye sahiptir.</li></ul>						
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li><li>EBYS bilgi sistemine ilişkin uygulamaları kullanmak,</li><li>Mevzuat gereğince görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.</li></ul>						
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul>hakkında bilgi sahibi olma.</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Office programlarını kullanabilme,</li><li>Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme.</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Zaman yönetimi,</li><li>Analiz yapabilme,</li><li>Düzenli diksiyon,</li><li>Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma.</li></ul></td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul> hakkında bilgi sahibi olma.	<ul style="list-style-type: none"><li>Office programlarını kullanabilme,</li><li>Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Zaman yönetimi,</li><li>Analiz yapabilme,</li><li>Düzenli diksiyon,</li><li>Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma.</li></ul>
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul> hakkında bilgi sahibi olma.	<ul style="list-style-type: none"><li>Office programlarını kullanabilme,</li><li>Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Zaman yönetimi,</li><li>Analiz yapabilme,</li><li>Düzenli diksiyon,</li><li>Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma.</li></ul>					
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışır.</li><li>Ölçme Değerlendirme Sorumluluğu süresince "Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu"nda aktif görev alır.</li></ul>						
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu</li><li>31151 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun</li><li>19816 Sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik</li><li>2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya konulmuş Standart Dosya Planı</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul>						

**TEBLİĞ EDEN**  
**Prof. Dr. Fatma ORGUN**  
**Dekan Yardımcısı**

**HAZIRLAYAN**  
Prof. Dr. Fatma ORGUN  
Dekan Yardımcısı

**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ  
Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

Ders Ölçme Değerlendirme Sorumlusu  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	GT-027
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	31/10/2024
Revizyon No	02

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Mesleki Dersler	Adı-Soyadı	Görevi	Tarih	İmza
1	Sağlıklı Yaşam ve Hemşirelik				
2	Hemşirelikte Temel İlke ve Uygulamalar				
3	Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I				
4	Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı II				
5	Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı III				

Form No: GT-027, Revizyon Tarihi: 31/10/2024, Revizyon No: 02

<b>HAZIRLAYAN</b> Prof. Dr. Fatma ORGUN Dekan Yardımcısı	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ Dekan
--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

Modül Koordinatörü Görev Tanımı Formu

Doküman No	GT-HMF-031
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	31/10/2024
Revizyon No	02 Ek-5

<b>Birim Adı</b>	Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Ders Yürütme Kurulu
<b>Görev Unvanı</b>	<b>Modül Koordinatörü</b>
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları ve Ders Yürütme Kurulu Başkanı
<b>Astları</b>	Modül Ölçme Değerlendirme Sorumlusu Modül Sekreteri
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Modül Koordinatörü .....herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri Modül Ölçme Değerlendirme Sorumlusu, her ikisinin de olmadığı durumda görevi, Ders Yürütme Kurulu'nun belirleyeceği bir öğretim elemanı yürütür.
<b>Görevin Gerektiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Hoşgörülü ve sabırlı olma</li><li>Office programlarını ve araçlarını iyi derecede kullanma</li><li>Üstlerle sağlıklı diyalog kurma</li><li>Sorumluluk alabilme</li><li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li></ul>
<b>Görev Alanı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim programında yer alan mesleki derslerle ilgili tüm konulardan oluşur.</li><li>Mesleki Dersler<ul style="list-style-type: none"><li>Sağlıklı Yaşam ve Hemşirelik<ul style="list-style-type: none"><li>Hemşirelik ve İletişim</li><li>Sağlıklı Yaşam Döngüsünde İnsan I</li><li>Sağlıklı Yaşam Döngüsünde İnsan II</li><li>İlk Yardım</li><li>Yaşam Boyu Öğrenme</li><li>Sağlıklı Yaşam ve Hemşirelik Uygulaması</li></ul></li><li>Hemşirelikte Temel İlke ve Uygulamalar<ul style="list-style-type: none"><li>Sağlıklı Bireyi Tanılama</li><li>Hemşirelik Bakım Esasları</li><li>Temel Hemşirelik Bakım Uygulaması</li></ul></li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I<ul style="list-style-type: none"><li>Dahili ve Cerrahi Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I</li><li>Dahili ve Cerrahi Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı II</li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I Uygulaması</li></ul></li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı II<ul style="list-style-type: none"><li>Kadın Sağlığı ve Hastalıklarında Hemşirelik Bakımı</li><li>Çocuk Sağlığı ve Hastalıklarında Hemşirelik Bakımı</li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı II Uygulaması</li></ul></li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı III<ul style="list-style-type: none"><li>Ruhsal Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı</li><li>Toplum, Çevre ve Hemşirelik</li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı III Uygulaması</li></ul></li></ul></li></ul>
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Modülün, Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi "Entegre Eğitim ve Öğretim Yönergesi" ve "Klinik/Saha Uygulama Yönergesi" ne uygun şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>Modülde görev alacak öğretim elemanlarını "Ders Koordinatörü" ne iletir.</li><li>Koordinatörü olduğu modülün "Eğitim-Öğretim Kılavuzu"nun "Modül Öğretim Elemanları" nın önerileri ile "Modül Sekreteri" tarafından hazırlanmasını sağlar, denetler ve "Ders Koordinatörü"</li></ul>

**HAZIRLAYAN**  
Prof. Dr. Fatma ORGUN  
Dekan Yardımcısı

**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ  
Dekan



T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

Modül Koordinatörü Görev Tanımı Formu

Doküman No	GT-HMF-031
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	31/10/2024
Revizyon No	02

	<p>ne iletir.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Modülle ilgili ders notlarının biçimsel kontrolünü ve Ege Derse (Ege Üniversitesi Öğrenme Yönetim Sistemi) yüklenmesinin kontrolünü "Modül Sekreteri" ile birlikte yapılmasını sağlar.</li><li>Koordinatörü olduğu modülün "Ara Sınav" soru teknik analizi için "Modül Sınav Kurulu" na katılır.</li><li>Koordinatörü olduğu modülün "Ara Sınav" sonuçlarını, ilan edilmeden önce "Modül Ölçme Değerlendirme Sorumlusu" ile birlikte kontrol ederek imzalar.</li><li>Koordinatörü olduğu modülle ilgili "Modül Ölçme Değerlendirme Sorumlusu" tarafından iletilen öğrenci başarı durumlarını, öğretim elemanı ve öğrenci geribildirim sonuçlarını inceleyerek "Ders Ölçme Değerlendirme Sorumlusu" na iletilmesini denetler.</li><li>Modülde görev alan öğretim elemanlarından "Modül Sekreteri" ne iletilen laboratuvarlarda eksik ya da kullanılmayacak durumda olan malzeme listesini "Ders Koordinatörü" ne iletir.</li><li>Koordinatörü olduğu modülü yürüten öğretim elemanlarının görevlerini zamanında yapmalarını denetler ve koordinasyonu sağlar. Gerektiği durumda "Ders Koordinatörü" ne bilgi verir.</li><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilmesi için gerekli yetkiye sahiptir.</li></ul>						
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li><li>EBYS bilgi sistemine ilişkin uygulamaları kullanmak,</li><li>Mevzuat gereğince görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.</li></ul>						
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul>hakkında bilgi sahibi olma.</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Office programlarını kullanabilmek,</li><li>Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilmek.</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Zaman yönetimi,</li><li>Analiz yapabilmek,</li><li>Düzenli diksiyon,</li><li>Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma.</li></ul></td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul> hakkında bilgi sahibi olma.	<ul style="list-style-type: none"><li>Office programlarını kullanabilmek,</li><li>Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilmek.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Zaman yönetimi,</li><li>Analiz yapabilmek,</li><li>Düzenli diksiyon,</li><li>Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma.</li></ul>
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul> hakkında bilgi sahibi olma.	<ul style="list-style-type: none"><li>Office programlarını kullanabilmek,</li><li>Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilmek.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Zaman yönetimi,</li><li>Analiz yapabilmek,</li><li>Düzenli diksiyon,</li><li>Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma.</li></ul>					
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışır.</li><li>Modül Sekreterliği süresince "Modül ve Ders Yürütme Kurulu"nda aktif görev alır.</li></ul>						
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu</li><li>31151 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun</li><li>19816 Sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik</li><li>2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya konulmuş Standart Dosya Planı</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul>						

**TEBLİĞ EDEN**  
**Prof. Dr. Fatma ORGUN**  
**Dekan Yardımcısı**

<b>HAZIRLAYAN</b> Prof. Dr. Fatma ORGUN Dekan Yardımcısı	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ Dekan
--	---



T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

Modül Koordinatörü Görev Tanımı Formu

Doküman No	GT-HMF-031
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	31/10/2024
Revizyon No	02

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Mesleki Dersler	Adı-Soyadı	Görevi	Tarih	İmza
1	Sağlıklı Yaşam ve Hemşirelik	Hemşirelik ve İletişim			
2		Sağlıklı Yaşam Döngüsünde İnsan I			
3		Sağlıklı Yaşam Döngüsünde İnsan II			
4		İlk Yardım			
5		Yaşam Boyu Öğrenme			
6		Sağlıklı Yaşam ve Hemşirelik Uygulaması			
7	Hemşirelikte Temel İlke ve Uygulamalar	Sağlıklı Bireyi Tanılama			
8		Hemşirelik Bakım Esasları			
9		Temel Hemşirelik Bakım Uygulaması			
10	Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I	Dahili ve Cerrahi Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I			
11		Dahili ve Cerrahi Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı II			
12		Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I Uygulaması			
13					
14	Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı II	Kadın Sağlığı ve Hastalıklarında Hemşirelik Bakımı			
15					
16		Çocuk Sağlığı ve Hastalıklarında Hemşirelik Bakımı			
17		Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı II Uygulaması			
18					
19	Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı III	Ruhsal Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı			
20		Toplum, Çevre ve Hemşirelik			
21					
22		Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı III Uygulaması			

Form No: GT-031, Revizyon Tarihi: 31/10/2024, Revizyon No: 02

<b>HAZIRLAYAN</b> Prof. Dr. Fatma ORGUN Dekan Yardımcısı	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ Dekan
--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

İntörn Alan Dersi Koordinatörü  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	GT-HMF-033
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	31/10/2024
Revizyon No	02 Ek-6

<b>Birim Adı</b>	Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	İntörn Alan Dersi Yürütme Kurulu
<b>Görev Unvanı</b>	<b>İntörn Alan Dersi Koordinatörü</b>
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Dekan ve Dekan Yardımcıları ve İntörn Alan Dersi Yürütme Kurulu Başkanı
<b>Astları</b>	İntörn Alan Dersi Sekreteri
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	İntörn Alan Dersi Koordinatörü ..... herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri AD Başkanı vekili yürütür.
<b>Görevin Gerekli Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Hoşgörülü ve sabırlı olma</li><li>Office programlarını ve araçlarını iyi derecede kullanma</li><li>Üstlerle sağlıklı diyalog kurma</li><li>Sorumluluk alabilme</li><li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma</li></ul>
<b>Görev Alanı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim programında yer alan intörn alan dersleri ile ilgili tüm konulardan oluşur.</li><li>İntörn Alan Dersleri<ul style="list-style-type: none"><li>Hemşirelik Esasları</li><li>İç Hastalıkları Hemşireliği</li><li>Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği</li><li>Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği</li><li>Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği</li><li>Halk Sağlığı Hemşireliği</li><li>Ruh Sağlığı ve Psikiyatri Hemşireliği</li><li>Hemşirelikte Öğretim/Yönetim</li></ul></li></ul>
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>İntörn Alan Derslerinin, "Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim Öğretim Yönergesi" ve "Klinik/Saha Uygulama Yönergesi" ne uygun şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>İntörn Alan Dersi ile ilgili faaliyetleri açıklayan İntörn Alan Dersi Kılavuzu (program, sınav takvimi ve "İntörn Alan Dersi Uygulama Dosyası")' nun oluşturulmasını sağlar ve "İntörn Alan Dersi Kurulu" na sunar.</li><li>İntörn Alan Dersi uygulamalarının yapılacağı kurum, kuruluş ve klinik alanların listesinin "İntörn Alan Dersi Sekreteri" ile birlikte hazırlanmasını sağlar.</li><li>İntörn Alan Dersinde görevli öğretim elemanları ile İntörn Alan Dersi Sorumlu Hemşirelerinin koordinasyonunu sağlar.</li><li>"İntörn Alan Dersi Sekreteri" ile birlikte "İntörn Alan Dersi Değerlendirme Formları" nın oluşturur ve yılsonu sınav şeklini (yazılı sınav, vaka sunumu, hasta başı teori ve pratik sınavı gibi) belirler.</li><li>İntörn Alan Dersi "Ara Sınav", "Final", "Bütünleme" sınav notlarını ve "Başarı Durumlarını" ilan edilmeden önce kontrol ederek imzalar.</li><li>"Ara Sınav", "Final" ve "Bütünleme" sınav sonuçlarının "İntörn Alan Ders Sekreteri" ile birlikte bilgisayar ortamında not girişini yapar ve ilan edilmesini sağlar.</li><li>"İntörn Alan Dersi Sekreteri" tarafından hazırlanan İntörn Alan Dersi değerlendirme sunumunu standart sunum içeriği doğrultusunda inceler.</li><li>Koordinatörü olduğu dersi yürüten öğretim elemanlarının görevlerini zamanında yapmalarını denetler ve koordinasyonu sağlar. Gerekli durumda Dekanlığa bilgi verir.</li><li>"İntörn Alan Dersi Sekreteri" tarafından talep edilen, derste kullanılacak olan malzemelerin</li></ul>

<b>HAZIRLAYAN</b> Prof. Dr. Fatma ORGUN Dekan Yardımcısı	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ Dekan
--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

İntörn Alan Dersi Koordinatörü  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	GT-HMF-033
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	31/10/2024
Revizyon No	02

	<p>listesini "İntörn Alan Dersi Sekreteri" ile birlikte hazırlar ve temini için Dekanlığa iletir.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>İntörn Alan Dersine görevlendirilen "İntörn Alan Dersi Rehber Hemşireleri" ile düzenli aralıklarla ortak toplantılar düzenler, uygulamalarla ilgili geribildirimler alır, değerlendirme yapar.</li><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilmesi için gerekli yetkiye sahiptir.</li></ul>						
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li><li>EBYS bilgi sistemine ilişkin uygulamaları kullanmak,</li><li>Mevzuat gereğince görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.</li></ul>						
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul><p>hakkında bilgi sahibi olma.</p></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Office programlarını kullanabilme,</li><li>Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme.</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Zaman yönetimi,</li><li>Analiz yapabilme,</li><li>Düzenli diksiyon,</li><li>Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma.</li></ul></td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul> <p>hakkında bilgi sahibi olma.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Office programlarını kullanabilme,</li><li>Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Zaman yönetimi,</li><li>Analiz yapabilme,</li><li>Düzenli diksiyon,</li><li>Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma.</li></ul>
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul> <p>hakkında bilgi sahibi olma.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Office programlarını kullanabilme,</li><li>Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Zaman yönetimi,</li><li>Analiz yapabilme,</li><li>Düzenli diksiyon,</li><li>Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma.</li></ul>					
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışır.</li><li>Koordinatörlüğü süresince "İntörn Alan Dersi Yürütme Kurulu"nda aktif görev alır.</li></ul>						
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu</li><li>31151 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun</li><li>19816 Sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik</li><li>2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya konulmuş Standart Dosya Planı</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul>						

**TEBLİĞ EDEN**  
**Prof. Dr. Fatma ORGUN**  
**Dekan Yardımcısı**

<b>HAZIRLAYAN</b> Prof. Dr. Fatma ORGUN Dekan Yardımcısı	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ Dekan
--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

İntörn Alan Dersi Koordinatörü  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	GT-HMF-033
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	31/10/2024
Revizyon No	02

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	İntörn Alan Dersleri	Adı-Soyadı	Görevi	Tarih	İmza
1	Hemşirelik Esasları				
2	İç Hastalıkları Hemşireliği				
3	Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği				
4	Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği				
5	Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği				
6	Halk Sağlığı Hemşireliği				
7	Ruh Sağlığı ve Psikiyatri Hemşireliği				
8	Hemşirelikte Öğretim/Yönetim				

Form No: GT-033, Revizyon Tarihi: 31/10/2024, Revizyon No: 02

<b>HAZIRLAYAN</b> Prof. Dr. Fatma ORGUN Dekan Yardımcısı	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ Dekan
--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

Modül Sekreteri Görev Tanımı Formu

Doküman No	GT-HMF-025
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	31/10/2024
Revizyon No	02 Ek-7

<b>Birim Adı</b>	Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Ders Yürütme Kurulu
<b>Görev Unvanı</b>	<b>Modül Sekreteri</b>
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Ders Yürütme Kurulu Başkanı, Modül Koordinatörü
<b>Astları</b>	-
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Modül Sekreteri ..... herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevi, Modül Koordinatörünün belirleyeceği bir öğretim elemanı yürütür.
<b>Görevin Gerektiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Hoşgörülü ve sabırlı olma</li><li>Office programlarını ve araçlarını iyi derecede kullanma</li><li>Üstlerle sağlıklı diyalog kurma</li><li>Sorumluluk alabilme</li><li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma</li></ul>
<b>Görev Alanı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim programında yer alan mesleki derslerle ilgili tüm konulardan oluşur.</li><li>Mesleki Dersler<ul style="list-style-type: none"><li>Sağlıklı Yaşam ve Hemşirelik<ul style="list-style-type: none"><li>Hemşirelik ve İletişim</li><li>Sağlıklı Yaşam Döngüsünde İnsan I</li><li>Sağlıklı Yaşam Döngüsünde İnsan II</li><li>İlk Yardım</li><li>Yaşam Boyu Öğrenme</li><li>Sağlıklı Yaşam ve Hemşirelik Uygulaması</li></ul></li><li>Hemşirelikte Temel İlke ve Uygulamalar<ul style="list-style-type: none"><li>Sağlıklı Bireyi Tanılama</li><li>Hemşirelik Bakım Esasları</li><li>Temel Hemşirelik Bakım Uygulaması</li></ul></li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I<ul style="list-style-type: none"><li>Dahili ve Cerrahi Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I</li><li>Dahili ve Cerrahi Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı II</li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I Uygulaması</li></ul></li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı II<ul style="list-style-type: none"><li>Kadın Sağlığı ve Hastalıklarında Hemşirelik Bakımı</li><li>Çocuk Sağlığı ve Hastalıklarında Hemşirelik Bakımı</li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı II Uygulaması</li></ul></li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı III<ul style="list-style-type: none"><li>Ruhsal Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı</li><li>Toplum, Çevre ve Hemşirelik</li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı III Uygulaması</li></ul></li></ul></li></ul>
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Sorumlu olduğu modül ile ilgili bir sonraki yılın "Eğitim-Öğretim Kılavuzu" nu, ders sekreterinin ilettiği tarihlere ve standartlara uygun olarak modülde görev alan öğretim elemanları ile işbirliği yaparak hazırlayıp "Modül Koordinatörü" ne onaylatarak "Ders Sekreteri" ne iletir.</li></ul>

**HAZIRLAYAN**  
Prof. Dr. Fatma ORGUN  
Dekan Yardımcısı

**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ  
Dekan



Doküman No	GT-HMF-025
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	31/10/2024
Revizyon No	02

	<ul style="list-style-type: none"><li>Modül ders programının son halinin, sekreteri olduğu modülde görev alan tüm öğretim elemanlarına ulaştırılmasını sağlar.</li><li>Modülle ilgili Programı hazırlar, Modül Koordinatörü ile birlikte kontrol eder, ilgili öğretim elemanlarına ve "Ders Sekreteri" ne iletir.</li><li>İlgili modül öğretim elemanlarının biçimsel formatta hazırladıkları ders notlarının EgeDerse yüklemesini sağlar, Modül Koordinatörü ile birlikte kontrol eder ve EgeDerste paylaşıldığını öğrenciye iletir.</li><li>Modül kapsamındaki derslerin sorumlu öğretim elemanlarından öğrenci yoklama listelerini alır, modülün toplam devamsızlıklarını hesaplar ve "Ders Sekreteri" ne iletir.</li><li>"Modül Ölçme-Değerlendirme Sorumluları" tarafından soru bankasından seçilen "Ara Sınav" sorularının Modül Sınav Kurulunda (MSK) incelenmesi için gerekli toplantıyı düzenler, sınav soru kağıdını standartlara uygun formatta hazırlar ve "Modül Ölçme Değerlendirme Sorumlusu" na teslim eder.</li><li>Sınav salonlarını hazırlar, sınıflara öğrenci listelerini asar ve öğrencilerin hangi salonlarda sınava gireceğini öğrenci temsilcileri aracılığı ile duyurur, sınav ile ilgili tüm duyuruları öğrencilere yapar, sınavda görevli gözetmenlere sınavı hatırlatır, sınav sorularının çoğaltılmasını sağlar.</li><li>Sorumlu olduğu modül ile ilgili "Ara Sınav" sonuçlarını "Modül Ölçme-Değerlendirme Sorumlusu" ile birlikte bilgisayar ortamında öğrencilere duyurmaya uygun formatta hazırlar.</li><li>Modül sonunda toplanan öğrenci geribildirim formlarını "Modül Ölçme-Değerlendirme Sorumlusu"ndan alır, bilgisayar ortamında analizleri yapar, "Modül Ölçme-Değerlendirme Sorumlusu" na ve "Ders Sekreteri" ne iletir.</li><li>Modül içerisinde yer alan laboratuvar uygulamaları için gerekli yazışmaları (laboratuvarların kullanımı, talep edilen eksik ya da kullanılmayacak olan malzemelerin bildirilmesi) yapar.</li><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilmesi için gerekli yetkiye sahiptir.</li></ul>						
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li><li>EBYS bilgi sistemine ilişkin uygulamaları kullanmak,</li><li>Mevzuat gereğince görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.</li></ul>						
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul>hakkında bilgi sahibi olma.</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Office programlarını kullanabilme,</li><li>Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme.</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Zaman yönetimi,</li><li>Analiz yapabilme,</li><li>Düzenli diksiyon,</li><li>Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma.</li></ul></td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul> hakkında bilgi sahibi olma.	<ul style="list-style-type: none"><li>Office programlarını kullanabilme,</li><li>Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Zaman yönetimi,</li><li>Analiz yapabilme,</li><li>Düzenli diksiyon,</li><li>Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma.</li></ul>
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul> hakkında bilgi sahibi olma.	<ul style="list-style-type: none"><li>Office programlarını kullanabilme,</li><li>Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Zaman yönetimi,</li><li>Analiz yapabilme,</li><li>Düzenli diksiyon,</li><li>Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma.</li></ul>					
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışır.</li><li>Modül Sekreterliği süresince "Modül ve Ders Yürütme Kurulu"nda aktif görev alır.</li></ul>						
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu</li><li>31151 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun</li><li>19816 Sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik</li><li>2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya konulmuş Standart Dosya Planı</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul>						

**HAZIRLAYAN**  
Prof. Dr. Fatma ORGUN  
Dekan Yardımcısı

**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ  
Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

Modül Sekreteri Görev Tanımı Formu

Doküman No	GT-HMF-025
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	31/10/2024
Revizyon No	02

**TEBLİĞ EDEN**  
**Prof. Dr. Fatma ORGUN**  
**Dekan Yardımcısı**

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Mesleki Dersler	Adı-Soyadı	Görevi	Tarih	İmza	
1	Sağlıklı Yaşam ve Hemşirelik	Hemşirelik ve İletişim				
2		Sağlıklı Yaşam Döngüsünde İnsan I				
3		Sağlıklı Yaşam Döngüsünde İnsan II				
4		İlk Yardım				
5		Yaşam Boyu Öğrenme				
6		Sağlıklı Yaşam ve Hemşirelik Uygulaması				
7	Hemşirelikte Temel İlke ve Uygulamalar	Sağlıklı Bireyi Tanılama				
8		Hemşirelik Bakım Esasları				
9		Temel Hemşirelik Bakım Uygulaması				
10	Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I	Dahili ve Cerrahi Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I				
11		Dahili ve Cerrahi Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı II				
12		Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I Uygulaması				
13						
14	Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı II	Kadın Sağlığı ve Hastalıklarında Hemşirelik Bakımı				
15						
16		Çocuk Sağlığı ve Hastalıklarında Hemşirelik Bakımı				
17		Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı II Uygulaması				
18						
19	Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı III	Ruhsal Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı				
20		Toplum, Çevre ve Hemşirelik				
21						
22		Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı III Uygulaması				

Form No: GT-025, Revizyon Tarihi: 31/10/2024, Revizyon No: 02

<b>HAZIRLAYAN</b> Prof. Dr. Fatma ORGUN Dekan Yardımcısı	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ Dekan
--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

Uygulama Modülü Ölçme Değerlendirme  
Sorumlusu Görev Tanımı Formu

Doküman No	GT-HMF-029
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	31/10/2024
Revizyon No	02 Ek-8

<b>Birim Adı</b>	Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Ders Yürütme Kurulu
<b>Görev Unvanı</b>	<b>Uygulama Modülü Ölçme Değerlendirme Sorumlusu</b>
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Ders Yürütme Kurulu Başkanı ve Uygulama Modülü Koordinatörü
<b>Astları</b>	Uygulama Modül Sekreterleri
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Uygulama Modül Ölçme Değerlendirme Sorumlusu ..... herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevi, Uygulama Modül Koordinatörü, her ikisinin de olmadığı durumda görevi, Ders Yürütme Kurulu'nun belirleyeceği bir öğretim elemanı yürütür.
<b>Görevin Gerekli Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Hoşgörülü ve sabırlı olma</li><li>Office programlarını ve araçlarını iyi derecede kullanma</li><li>Üstlerle sağlıklı diyalog kurma</li><li>Sorumluluk alabilme</li><li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma</li></ul>
<b>Görev Alanı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim programında yer alan mesleki derslerle ilgili tüm konulardan oluşur.</li><li>Mesleki Dersler<ul style="list-style-type: none"><li>Sağlıklı Yaşam ve Hemşirelik<ul style="list-style-type: none"><li>Hemşirelik ve İletişim</li><li>Sağlıklı Yaşam Döngüsünde İnsan I</li><li>Sağlıklı Yaşam Döngüsünde İnsan II</li><li>İlk Yardım</li><li>Yaşam Boyu Öğrenme</li><li>Sağlıklı Yaşam ve Hemşirelik Uygulaması</li></ul></li><li>Hemşirelikte Temel İlke ve Uygulamalar<ul style="list-style-type: none"><li>Sağlıklı Bireyi Tanılama</li><li>Hemşirelik Bakım Esasları</li><li>Temel Hemşirelik Bakım Uygulaması</li></ul></li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I<ul style="list-style-type: none"><li>Dahili ve Cerrahi Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I</li><li>Dahili ve Cerrahi Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı II</li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I Uygulaması</li></ul></li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı II<ul style="list-style-type: none"><li>Kadın Sağlığı ve Hastalıklarında Hemşirelik Bakımı</li><li>Çocuk Sağlığı ve Hastalıklarında Hemşirelik Bakımı</li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı II Uygulaması</li></ul></li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı III<ul style="list-style-type: none"><li>Ruhsal Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı</li><li>Toplum, Çevre ve Hemşirelik</li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı III Uygulaması</li></ul></li></ul></li></ul>
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Modülün, "Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim Öğretim Yönergesi" ve "Klinik/Saha Uygulama Yönergesi"ne uygun şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>Modülün, "Ölçme Değerlendirme Komisyonu" hedeflerine uygun olarak değerlendirilmesini sağlar.</li><li>"Uygulama Modülü Koordinatörü" ile birlikte sorumlu öğretim elemanlarının görüşleri ve modülün amaç/hedefleri doğrultusunda uygulama dosya içeriğini oluşturur.</li></ul>

**HAZIRLAYAN**  
Prof. Dr. Fatma ORGUN  
Dekan Yardımcısı

**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ  
Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

Uygulama Modülü Ölçme Değerlendirme  
Sorumlusu Görev Tanımı Formu

Doküman No	GT-HMF-029
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	31/10/2024
Revizyon No	02

	<ul style="list-style-type: none"><li>“Uygulama Modülü Koordinatörü” ile birlikte uygulamada kullanılacak öğrenci değerlendirme formlarını hazırlar, kriterleri belirler ve puanlar.</li><li>Uygulama öncesinde, görevli öğretim elemanlarına, öğrenci değerlendirmesi ve formların kullanımı konusunda bilgilendirme yapar.</li><li>“Uygulama Modülü Sekreteri” tarafından hazırlanan örnek uygulama dosyasının öğrenciye duyurulmasından önce ölçme değerlendirme açısından son kontrolünü yapar.</li><li>“Uygulama Modülü Sekreteri”nden tüm uygulama alanlarına ait öğrenci notlarını alarak, Uygulama Başarı Notlarını hesaplar, sonuçları bilgisayar ortamında düzenler, “Uygulama Modül Koordinatörü” ne onaylattıktan sonra ilan eder.</li><li>Uygulama modülü “Başarı Notları” nı “Ders Ölçme Değerlendirme Sorumlusu”na teslim eder.</li><li>Sorumlu olduğu modülün “Öğrenci Geribildirim Formları” nı uygular ve sonuçları raporlar.</li><li>Sorumlu olduğu modülle ilgili başarı notlarını ve öğrenci geribildirim sonuçlarını “Uygulama Modülü Koordinatörü” ne iletir.</li><li>Öğrencilerin “Başarı Notları”, “Değerlendirme ve Geribildirim Formları”nı düzenli olarak arşivler.</li><li>Modülün ölçme ve değerlendirmesiyle ilgili saptadığı sorunları “Ders Yürütme Kurulu”na iletir.</li><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilmesi için gerekli yetkiye sahiptir.</li></ul>						
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li><li>EBYS bilgi sistemine ilişkin uygulamaları kullanmak,</li><li>Mevzuat gereğince görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.</li></ul>						
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Office programlarını kullanabilme,</li><li>Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme.</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Zaman yönetimi,</li><li>Analiz yapabilme,</li><li>Düzgün diksiyon,</li><li>Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma.</li></ul></td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Office programlarını kullanabilme,</li><li>Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Zaman yönetimi,</li><li>Analiz yapabilme,</li><li>Düzgün diksiyon,</li><li>Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma.</li></ul>
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Office programlarını kullanabilme,</li><li>Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Zaman yönetimi,</li><li>Analiz yapabilme,</li><li>Düzgün diksiyon,</li><li>Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma.</li></ul>					
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışır.</li><li>Koordinatörlüğü süresince “Modül ve Ders Yürütme Kurulu”nda aktif görev alır.</li></ul>						
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu</li><li>31151 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun</li><li>19816 Sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik</li><li>2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya konulmuş Standart Dosya Planı</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul>						

**TEBLİĞ EDEN**  
**Prof. Dr. Fatma ORGUN**  
**Dekan Yardımcısı**

<b>HAZIRLAYAN</b> Prof. Dr. Fatma ORGUN Dekan Yardımcısı	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ Dekan
--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

Uygulama Modülü Ölçme Değerlendirme  
Sorumlusu Görev Tanımı Formu

Doküman No	GT-HMF-029
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	31/10/2024
Revizyon No	02

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Mesleki Dersler	Adı-Soyadı	Görevi	Tarih	İmza
1	Sağlıklı Yaşam ve Hemşirelik	Sağlıklı Yaşam ve Hemşirelik Uygulaması			
2					
3	Hemşirelikte Temel İlke ve Uygulama	Temel Hemşirelik Bakım Uygulaması			
4					
5	Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I	Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I Uygulaması			
6					
7					
8					
9	Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı II	Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı II Uygulaması			
10					
11					
12					
13	Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı III	Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı III Uygulaması			
14					
15					

Form No: GT-029, Revizyon Tarihi: 31/10/2024, Revizyon No: 02

<b>HAZIRLAYAN</b> Prof. Dr. Fatma ORGUN Dekan Yardımcısı	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ Dekan
--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

Uygulama Modülü Sekreteri  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	GT-HMF-026
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	31/10/2024
Revizyon No	02 Ek-9

<b>Birim Adı</b>	Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Ders Yürütme Kurulu
<b>Görev Unvanı</b>	<b>Uygulama Modülü Sekreteri</b>
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Ders Yürütme Kurulu Başkanı ve Uygulama Modülü Koordinatörü
<b>Astları</b>	-
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Uygulama Modülü Sekreteri ..... herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri Uygulama Modülü Koordinatörünün belirleyeceği öğretim elemanı yürütür.
<b>Görevin Gerektiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Hoşgörülü ve sabırlı olma</li><li>Office programlarını ve araçlarını iyi derecede kullanma</li><li>Üstlerle sağlıklı diyalog kurma</li><li>Sorumluluk alabilme</li><li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma</li></ul>
<b>Görev Alanı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim programında yer alan mesleki derslerle ilgili tüm konulardan oluşur.</li><li>Mesleki Dersler<ul style="list-style-type: none"><li>Sağlıklı Yaşam ve Hemşirelik<ul style="list-style-type: none"><li>Hemşirelik ve İletişim</li><li>Sağlıklı Yaşam Döngüsünde İnsan I</li><li>Sağlıklı Yaşam Döngüsünde İnsan II</li><li>İlk Yardım</li><li>Yaşam Boyu Öğrenme</li><li>Sağlıklı Yaşam ve Hemşirelik Uygulaması</li></ul></li><li>Hemşirelikte Temel İlke ve Uygulamalar<ul style="list-style-type: none"><li>Sağlıklı Bireyi Tanılama</li><li>Hemşirelik Bakım Esasları</li><li>Temel Hemşirelik Bakım Uygulaması</li></ul></li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I<ul style="list-style-type: none"><li>Dahili ve Cerrahi Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I</li><li>Dahili ve Cerrahi Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı II</li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I Uygulaması</li></ul></li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı II<ul style="list-style-type: none"><li>Kadın Sağlığı ve Hastalıklarında Hemşirelik Bakımı</li><li>Çocuk Sağlığı ve Hastalıklarında Hemşirelik Bakımı</li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı II Uygulaması</li></ul></li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı III<ul style="list-style-type: none"><li>Ruhsal Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı</li><li>Toplum, Çevre ve Hemşirelik</li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı III Uygulaması</li></ul></li></ul></li></ul>
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Uygulama modülü ile ilgili toplantıları düzenler, öğretim elemanlarına duyurur, toplantı kararlarını yazar, ilgililere iletir, gerekli belgeleri imzalatır, bir dosya içinde saklar ve görev süresi dolduğunda kendisinden sonra gelen sekretere devreder.</li><li>"Uygulama Modülü Koordinatörü" ile ve ilgili anabilim dalında görevli öğretim elemanı ile eşgüdümlü olarak uygulama planını yapar.</li><li>Uygulama dosyası içeriğinde yer alan formları ilgili anabilim dalında görevli öğretim elemanı ile eşgüdümlü olarak bilgisayar ortamında düzenler, dosyanın genel içeriğini hazırlar, bu örnek</li></ul>

<b>HAZIRLAYAN</b> Prof. Dr. Fatma ORGUN Dekan Yardımcısı	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ Dekan
--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

Uygulama Modülü Sekreteri  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	GT-HMF-026
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	31/10/2024
Revizyon No	02

	<p>uygulama dosyasını son kontrol için “ Uygulama Modülü Ölçme-Değerlendirme Sorumlusu” na iletir.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>“Uygulama Modülü Koordinatörü” tarafından iletişim sağlandıktan sonra iletilen, uygulama kurum, kuruluş ve klinik alanlarının resmi yazışmalarını yapar.</li><li>Uygulama öğrenci devam listelerini hazırlar, öğretim elemanlarına dağıtır, uygulama bitiminde toplar ve devamsızlıkları hesaplanarak “Uygulama Modülü Koordinatörüne iletir.</li><li>Uygulamada görevli öğretim elemanlarından, öğrencilerin uygulama notlarını alarak “Uygulama Modülü Ölçme-Değerlendirme Sorumlusu” na iletir.</li><li>Modül sonunda uygulamaya ilişkin geribildirim almak için Öğrenci Geribildirim Formlarının çevrimiçi linklerini hazırlar, “Uygulama Modülü Ölçme-Değerlendirme Sorumlusu” na iletir.</li><li>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.</li><li>Eksilen ya da kullanılmayacak hale gelmiş malzemelerin tespitini yaparak temini için Fakülte Dekanlığına teslim edilmek üzere “Uygulama Modülü Koordinatörü” ne iletir.</li><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilmesi için gerekli yetkiye sahiptir.</li></ul>						
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li><li>EBYS bilgi sistemine ilişkin uygulamaları kullanmak,</li><li>Mevzuat gereğince görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.</li></ul>						
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul><p>hakkında bilgi sahibi olma.</p></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Office programlarını kullanabilme,</li><li>Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme.</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Zaman yönetimi,</li><li>Analiz yapabilme,</li><li>Düzenli diksiyon,</li><li>Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma.</li></ul></td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul> <p>hakkında bilgi sahibi olma.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Office programlarını kullanabilme,</li><li>Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Zaman yönetimi,</li><li>Analiz yapabilme,</li><li>Düzenli diksiyon,</li><li>Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma.</li></ul>
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul> <p>hakkında bilgi sahibi olma.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Office programlarını kullanabilme,</li><li>Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Zaman yönetimi,</li><li>Analiz yapabilme,</li><li>Düzenli diksiyon,</li><li>Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma.</li></ul>					
<b>Diğer İlişkisi</b>	<p><b>Görevlerle</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışır.</li><li>Uygulama Modül Sekreterliği süresince “Uygulama Modülü ve Ders Yürütme Kurulu”nda aktif görev alır.</li></ul>						
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu</li><li>31151 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun</li><li>19816 Sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik</li><li>2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya konulmuş Standart Dosya Planı</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul>						

**TEBLİĞ EDEN**  
**Prof. Dr. Fatma ORGUN**  
**Dekan Yardımcısı**

**HAZIRLAYAN**  
Prof. Dr. Fatma ORGUN  
Dekan Yardımcısı

**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ  
Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

Uygulama Modülü Sekreteri  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	GT-HMF-026
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	31/10/2024
Revizyon No	02

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Mesleki Dersler		Adı-Soyadı	Görevi	Tarih	İmza
6	Sağlıklı Yaşam ve Hemşirelik	Sağlıklı Yaşam ve Hemşirelik Uygulaması				
9	Hemşirelikte Temel İlke ve Uygulamalar	Temel Hemşirelik Bakım Uygulaması				
12	Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I	Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I Uygulaması				
15	Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı II	Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı II Uygulaması				
17	Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı III	Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı III Uygulaması				

Form No: GT-026, Revizyon Tarihi: 31/10/2024, Revizyon No: 02

<b>HAZIRLAYAN</b> Prof. Dr. Fatma ORGUN Dekan Yardımcısı	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ Dekan
--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

Uygulama Modülü Koordinatörü  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	GT-HMF-032
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	31/10/2024
Revizyon No	02 Ek-10

<b>Birim Adı</b>	Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Ders Yürütme Kurulu
<b>Görev Unvanı</b>	<b>Uygulama Modülü Koordinatörü</b>
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları ve Ders Yürütme Kurulu Başkanı
<b>Astları</b>	Uygulama Modül Ölçme Değerlendirme Sorumlusu Uygulama Modül Sekreteri
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Uygulama Modül Koordinatörü .....herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri Uygulama Modül Ölçme Değerlendirme Sorumlusu, her ikisinin de olmadığı durumda görevi, Ders Yürütme Kurulu'nun belirleyeceği bir öğretim elemanı yürütür.
<b>Görevin Gerekli Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Hoşgörülü ve sabırlı olma</li><li>Office programlarını ve araçlarını iyi derecede kullanma</li><li>Üstlerle sağlıklı diyalog kurma</li><li>Sorumluluk alabilme</li><li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma</li></ul>
<b>Görev Alanı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim programında yer alan mesleki derslerle ilgili tüm konulardan oluşur.</li><li>Mesleki Dersler<ul style="list-style-type: none"><li>Sağlıklı Yaşam ve Hemşirelik<ul style="list-style-type: none"><li>Hemşirelik ve İletişim</li><li>Sağlıklı Yaşam Döngüsünde İnsan I</li><li>Sağlıklı Yaşam Döngüsünde İnsan II</li><li>İlk Yardım</li><li>Yaşam Boyu Öğrenme</li><li>Sağlıklı Yaşam ve Hemşirelik Uygulaması</li></ul></li><li>Hemşirelikte Temel İlke ve Uygulamalar<ul style="list-style-type: none"><li>Sağlıklı Bireyi Tanılama</li><li>Hemşirelik Bakım Esasları</li><li>Temel Hemşirelik Bakım Uygulaması</li></ul></li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I<ul style="list-style-type: none"><li>Dahili ve Cerrahi Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I</li><li>Dahili ve Cerrahi Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı II</li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I Uygulaması</li></ul></li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı II<ul style="list-style-type: none"><li>Kadın Sağlığı ve Hastalıklarında Hemşirelik Bakımı</li><li>Çocuk Sağlığı ve Hastalıklarında Hemşirelik Bakımı</li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı II Uygulaması</li></ul></li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı III<ul style="list-style-type: none"><li>Ruhsal Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı</li><li>Toplum, Çevre ve Hemşirelik</li></ul></li></ul></li><li>* Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı III Uygulaması</li></ul>
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Uygulama modülünün, Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi "Entegre Eğitim Öğretim Yönergesi ve Klinik/Saha Uygulama Yönergesine" uygun şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>Uygulama modülünün sorumlu öğretim elemanlarının görüş ve önerileri doğrultusunda uygulama alanları ve faaliyetlerini belirler.</li><li>"Uygulama Modülü Sekreteri" ile birlikte uygulama planını yapar.</li></ul>

**HAZIRLAYAN**  
Prof. Dr. Fatma ORGUN  
Dekan Yardımcısı

**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ  
Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

Uygulama Modülü Koordinatörü  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	GT-HMF-032
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	31/10/2024
Revizyon No	02

	<ul style="list-style-type: none"><li>“Uygulama Modülü Ölçme Değerlendirme Sorumlusu” ile birlikte sorumlu öğretim elemanlarının görüşleri ve modülün amaç/hedefleri doğrultusunda uygulama dosya içeriğini oluşturur.</li><li>Uygulamada kullanılacak olan öğrenci değerlendirme formlarının değerlendirme kriterlerinin ve puanlamasının oluşturulmasını “Uygulama Modülü Ölçme Değerlendirme Sorumlusu” ile birlikte yapar.</li><li>Uygulama modülü ile ilgili toplantıları planlar ve koordinasyonu sağlar.</li><li>Uygulama öncesinde öğrencilere ve görevli öğretim elemanlarına, uygulama planı ve alanları konusunda bilgilendirme yapar.</li><li>Sorumlu olduğu modülle ilgili “Uygulama Modül Ölçme Değerlendirme Sorumlusu” tarafından iletilen öğrenci başarı durumlarını, öğretim elemanı ve öğrenci geribildirim sonuçlarını inceleyerek ilan edilmeden önce “Ders Koordinatörü”ne iletir.</li><li>“Uygulama Modülü Sekreteri” tarafından saptanan klinik uygulamada eksik ya da kullanılmayacak durumda olan malzeme listesini “Ders Koordinatörü”ne iletir.</li><li>Uygulama modülünde görev alan öğretim elemanlarının görevlerini zamanında yapmalarını denetler ve koordinasyonu sağlar. Gerekli durumda “Ders Koordinatörü”ne bilgi verir.</li><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilmesi için gerekli yetkiye sahiptir.</li></ul>						
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li><li>EBYS bilgi sistemine ilişkin uygulamaları kullanmak,</li><li>Mevzuat gereğince görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.</li></ul>						
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul>hakkında bilgi sahibi olma.</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Office programlarını kullanabilme,</li><li>Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme.</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Zaman yönetimi,</li><li>Analiz yapabilme,</li><li>Düzenli diksiyon,</li><li>Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma.</li></ul></td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul> hakkında bilgi sahibi olma.	<ul style="list-style-type: none"><li>Office programlarını kullanabilme,</li><li>Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Zaman yönetimi,</li><li>Analiz yapabilme,</li><li>Düzenli diksiyon,</li><li>Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma.</li></ul>
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul> hakkında bilgi sahibi olma.	<ul style="list-style-type: none"><li>Office programlarını kullanabilme,</li><li>Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Zaman yönetimi,</li><li>Analiz yapabilme,</li><li>Düzenli diksiyon,</li><li>Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma.</li></ul>					
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışır.</li><li>Modül Sekreterliği süresince “Modül ve Ders Yürütme Kurulu”nda aktif görev alır.</li></ul>						
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu</li><li>31151 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun</li><li>19816 Sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik</li><li>2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya konulmuş Standart Dosya Planı</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul>						

TEBLİĞ EDEN  
Prof. Dr. Fatma ORGUN  
Dekan Yardımcısı

HAZIRLAYAN  
Prof. Dr. Fatma ORGUN  
Dekan Yardımcısı

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ  
Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

Uygulama Modülü Koordinatörü  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	GT-HMF-032
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	31/10/2024
Revizyon No	02

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Mesleki Dersler	Adı-Soyadı	Görevi	Tarih	İmza
1	Sağlıklı Yaşam ve Hemşirelik	Sağlıklı Yaşam ve Hemşirelik Uygulaması			
2					
3	Hemşirelikte Temel İlke ve Uygulama	Temel Hemşirelik Bakım Uygulaması			
4					
5	Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I	Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I Uygulaması			
6					
7					
8					
9	Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı II	Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı II Uygulaması			
10					
11					
12					
13	Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı III	Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı III Uygulaması			
14					
15					

Form No: GT-031, Revizyon Tarihi: 31/10/2024, Revizyon No: 02

<b>HAZIRLAYAN</b> Prof. Dr. Fatma ORGUN Dekan Yardımcısı	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ Dekan
--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

Ders Sekreteri Görev Tanımı Formu

Doküman No	GT-HMF-023
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	31/10/2024
Revizyon No	02 Ek-11

<b>Birim Adı</b>	Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Ders Yürütme Kurulu
<b>Görev Unvanı</b>	<b>Ders Sekreteri</b>
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları ve Ders Yürütme Kurulu Başkanı
<b>Astları</b>	Modül Sekreterleri
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Ders Sekreteri ..... herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevi, Ders Yürütme Kurulu'nun belirleyeceği Modül Sekreterlerinden biri yürütür.
<b>Görevin Gerekli Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Hoşgörülü ve sabırlı olma</li><li>Office programlarını ve araçlarını iyi derecede kullanma</li><li>Üstlerle sağlıklı diyalog kurma</li><li>Sorumluluk alabilme</li><li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma</li></ul>
<b>Görev Alanı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim programında yer alan mesleki derslerle ilgili tüm konulardan oluşur.</li><li>Mesleki Dersler<ul style="list-style-type: none"><li>Sağlıklı Yaşam ve Hemşirelik</li><li>Hemşirelikte Temel İlke ve Uygulamalar</li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I</li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı II</li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı III</li></ul></li></ul>
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ders koordinatörü tarafından belirlenen ders ile ilgili toplantıları düzenler, öğretim elemanlarına duyurur, toplantı kararlarını yazar, ilgililere iletir, gerekli belgelerin imzalatılarak bir dosya içinde saklar ve görev süresi dolduğunda kendisinden sonra gelen ders sekreterine devreder.</li><li>Sekreteri 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" tarafından kontrol edilen kılavuzu Dekanlığa iletir.</li><li>Diğer "Ders Sekreterleri" ile bir araya gelerek, öğrenci işleri ile görüşerek salonların uygunluk durumuna göre ve öğrenci işlerinden sorumlu dekan yardımcısının bilgisi dahilinde sınav günlerinin ve saatlerinin dağılımını ayarlar.</li><li>Sekreteri olduğu mesleki dersin "Rektörlük Programı" nı "Modül Sekreterleri" nden teslim alarak "Ders Koordinatörü" ile birlikte kontrol eder, öğrenci işlerine teslim eder.</li><li>Dersi oluşturan modüllerin öğrenci yoklama listelerini "Modül Sekreterleri" nden toplar, birleştirir ve "Ders Koordinatörü"ne onaylatarak arşivlenmesini sağlar.</li><li>"Final" ve "Bütünleme" sınav sorularının "Ders Sınav Kurulu" nda incelenmesi için gerekli toplantının düzenlenmesini, sınav sorularının standartlara uygun olarak yazılmasını, çoğaltılmasını ve "Ders Ölçme-Değerlendirme Sorumlusu" na teslim edilmesini sağlar.</li><li>"Final" ve "Bütünleme" sınavlarında sınav salonlarının öğrenci sayısına uygun olarak düzenlenmesini ve öğretim elemanları ile iletişimi sağlar. "Modül Sekreterleri"nden alınan, öğrenci geribildirim sonuçlarını birleştirerek tablo ve grafikleri yapar ve "Ders Ölçme-Değerlendirme Sorumlusu" na iletir.</li><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilmesi için gerekli yetkiye sahiptir.</li></ul>
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li><li>EBYS bilgi sistemine ilişkin uygulamaları kullanmak,</li><li>Mevzuat gereğince görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.</li></ul>

**HAZIRLAYAN**  
Prof. Dr. Fatma ORGUN  
Dekan Yardımcısı

**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ  
Dekan



T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

Ders Sekreteri Görev Tanımı Formu

Doküman No	GT-HMF-023
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	31/10/2024
Revizyon No	02

	Temel	Teknik	Yönetsel
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul> hakkında bilgi sahibi olma.	<ul style="list-style-type: none"><li>Office programlarını kullanabilme,</li><li>Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Zaman yönetimi,</li><li>Analiz yapabilme,</li><li>Düzenli diksiyon,</li><li>Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma.</li></ul>
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none"><li>İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışır.</li><li>Ders Sekreterliği süresince "Ders Yürütme Kurulu"nda aktif görev alır.</li></ul>		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu</li><li>31151 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun</li><li>19816 Sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik</li><li>2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya konulmuş Standart Dosya Planı</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul>		

TEBLİĞ EDEN  
Prof. Dr. Fatma ORGUN  
Dekan Yardımcısı

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Mesleki Dersler	Adı-Soyadı	Görevi	Tarih	İmza
1	Sağlıklı Yaşam ve Hemşirelik				
2	Hemşirelikte Temel İlke ve Uygulamalar				
3	Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I				
4	Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı II				
5	Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı III				

Form No: GT-023, Revizyon Tarihi: 31/10/2024, Revizyon No: 02

HAZIRLAYAN Prof. Dr. Fatma ORGUN Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ Dekan
---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

Modül Ölçme Değerlendirme Sorumlusu  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	GT-HMF-028
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	31/10/2024
Revizyon No	02 Ek-12

<b>Birim Adı</b>	Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Ders Yürütme Kurulu
<b>Görev Unvanı</b>	<b>Modül Ölçme Değerlendirme Sorumlusu</b>
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Ders Yürütme Kurulu Başkanı ve Modül Koordinatörü
<b>Astları</b>	Modül Sekreterleri
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Modül Ölçme Değerlendirme Sorumlusu ..... her hangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevi, Modül Koordinatörü, her ikisinin de olmadığı durumda görevi, Ders Yürütme Kurulu'nun belirleyeceği bir öğretim elemanı yürütür.
<b>Görevin Gerekli Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Hoşgörülü ve sabırlı olma</li><li>Office programlarını ve araçlarını iyi derecede kullanma</li><li>Üstlerle sağlıklı diyalog kurma</li><li>Sorumluluk alabilme</li><li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma</li></ul>
<b>Görev Alanı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim programında yer alan mesleki derslerle ilgili tüm konulardan oluşur.</li><li>Mesleki Dersler<ul style="list-style-type: none"><li>Sağlıklı Yaşam ve Hemşirelik<ul style="list-style-type: none"><li>Hemşirelik ve İletişim</li><li>Sağlıklı Yaşam Döngüsünde İnsan I</li><li>Sağlıklı Yaşam Döngüsünde İnsan II</li><li>İlk Yardım</li><li>Yaşam Boyu Öğrenme</li><li>Sağlıklı Yaşam ve Hemşirelik Uygulaması</li></ul></li><li>Hemşirelikte Temel İlke ve Uygulamalar<ul style="list-style-type: none"><li>Sağlıklı Bireyi Tanılama</li><li>Hemşirelik Bakım Esasları</li><li>Temel Hemşirelik Bakım Uygulaması</li></ul></li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I<ul style="list-style-type: none"><li>Dahili ve Cerrahi Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I</li><li>Dahili ve Cerrahi Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı II</li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I Uygulaması</li></ul></li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı II<ul style="list-style-type: none"><li>Kadın Sağlığı ve Hastalıklarında Hemşirelik Bakımı</li><li>Çocuk Sağlığı ve Hastalıklarında Hemşirelik Bakımı</li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı II Uygulaması</li></ul></li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı III<ul style="list-style-type: none"><li>Ruhsal Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı</li><li>Toplum, Çevre ve Hemşirelik</li><li>Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı III Uygulaması</li></ul></li></ul></li></ul>
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Modülü, Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi "Entegre Eğitim ve Öğretim Yönergesi" ve "Klinik/Saha Uygulama Yönergesi" ne uygun şekilde yürütür.</li><li>Modülün, "Ölçme Değerlendirme Komisyonu" çalışma esaslarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.</li><li>Modülle ilgili "Ara Sınav" sorularını, modülde yer alan konuların ağırlığına orantılı olarak ilgili öğretim üyelerinden en az dört hafta önce toplanmasını sağlar.</li></ul>

**HAZIRLAYAN**  
Prof. Dr. Fatma ORGUN  
Dekan Yardımcısı

**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ  
Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

Modül Ölçme Değerlendirme Sorumlusu  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	GT-HMF-028
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	31/10/2024
Revizyon No	02

	<ul style="list-style-type: none"><li>Toplanan soruların teknik analizinin yapılabilmesi için "Modül Sınav Kurulu" nun sınav tarihinden en geç iki hafta önce Ölçme Değerlendirme Birimi tarafından belirlenen tarihte toplanmasını sağlar.</li><li>"Modül Sınav Kurulu" tarafından yapılan teknik analiz sonrası düzeltilmesi gereken soruların ilgili öğretim elemanlarına iletir, düzeltilmiş soruları toplar ve soru kağıdının düzenlenmesi için "Modül Sekreteri" ne iletir.</li><li>"Modül Sekreteri" tarafından düzenlenen "Ara Sınav" soru kağıtlarının son kontrolünü yapar, çoğaltılmak üzere "Modül Sekreteri" ne iletir ve çoğaltılan soruların güvenliğini sağlar.</li><li>"Modül Sekreteri" tarafından öğrenci sayısına uygun olarak düzenlenen sınav salonlarının kontrolünü ve sınava girecek öğretim elemanları ile iletişimin zamanında sağlanıp sağlanmadığının kontrolünü sağlar.</li><li>Ara Sınavın başlatır, sürdürür ve sonlandırır. Ayrıca sınav boyunca sınavın yapıldığı binada ulaşılabilir olmak zorundadır.</li><li>Modülün "Modül Geribildirim Formları" nı öğrencilere uygular.</li><li>Modülle ilgili "Ara Sınav" cevap anahtarını oluşturur, optik okuyucuda okunması için görevli memura teslim eder ve sonuçları alır.</li><li>Modülle ilgili "Ara Sınav" sonuçlarını bilgisayar ortamında düzenler, "Modül Koordinatörü" ne onaylattıktan sonra ilan eder.</li><li>Modülün, "Ara Sınav" sonuçlarını "Ders Ölçme Değerlendirme Sorumlusu" na teslim eder.</li><li>Modülle ilgili "Final" ve "Bütünleme" sorularını ilgili öğretim üyelerinden toplar, düzenler ve "Ders Ölçme Değerlendirme Sorumlusu"na iletir.</li><li>Öğrencilerin "Ara Sınav", "Mazeret Sınavı" kağıtlarını ve modülün değerlendirme sonuçlarını düzenli arşivler.</li><li>Modülle ilgili öğrenci başarı durumlarını ve öğrenci geribildirim sonuçlarını "Modül Koordinatörü" ne ve "Ders Ölçme Değerlendirme Sorumlusu" na iletir.</li><li>Modülün ölçme ve değerlendirmesiyle ilgili saptanan sorunları "Ders Yürütme Kurulu" na iletir.</li><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilmesi için gerekli yetkiye sahiptir.</li></ul>						
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li><li>EBYS bilgi sistemine ilişkin uygulamaları kullanmak,</li><li>Mevzuat gereğince görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.</li></ul>						
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul>hakkında bilgi sahibi olma.</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Office programlarını kullanabilme,</li><li>Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme.</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Zaman yönetimi,</li><li>Analiz yapabilme,</li><li>Düzgün diksiyon,</li><li>Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma.</li></ul></td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul> hakkında bilgi sahibi olma.	<ul style="list-style-type: none"><li>Office programlarını kullanabilme,</li><li>Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Zaman yönetimi,</li><li>Analiz yapabilme,</li><li>Düzgün diksiyon,</li><li>Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma.</li></ul>
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul> hakkında bilgi sahibi olma.	<ul style="list-style-type: none"><li>Office programlarını kullanabilme,</li><li>Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Zaman yönetimi,</li><li>Analiz yapabilme,</li><li>Düzgün diksiyon,</li><li>Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma.</li></ul>					
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışır.</li><li>Modül Ölçme Değerlendirme Sorumluluğu süresince<ul style="list-style-type: none"><li>Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu'nda</li><li>"Modül ve Ders Yürütme Kurulu"nda aktif görev alır.</li></ul></li></ul>						

HAZIRLAYAN  
Prof. Dr. Fatma ORGUN  
Dekan Yardımcısı

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ  
Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

Modül Ölçme Değerlendirme Sorumlusu  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	GT-HMF-028
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	31/10/2024
Revizyon No	02

<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu</li><li>31151 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun</li><li>19816 Sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik</li><li>2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya konulmuş Standart Dosya Planı</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul>
-------------------------	--

**TEBLİĞ EDEN**  
**Prof. Dr. Fatma ORGUN**  
**Dekan Yardımcısı**

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Mesleki Dersler	Adı-Soyadı	Görevi	Tarih	İmza
1	Sağlıklı Yaşam ve Hemşirelik	Hemşirelik ve İletişim			
2		Sağlıklı Yaşam Döngüsünde İnsan I			
3		Sağlıklı Yaşam Döngüsünde İnsan II			
4		İlk Yardım			
5		Yaşam Boyu Öğrenme			
6		Sağlıklı Yaşam ve Hemşirelik Uygulaması			
7	Hemşirelikte Temel İlke ve Uygulamalar	Sağlıklı Bireyi Tanılama			
8		Hemşirelik Bakım Esasları			
9		Temel Hemşirelik Bakım Uygulaması			
10	Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I	Dahili ve Cerrahi Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I			
11		Dahili ve Cerrahi Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı II			
12		Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I Uygulaması			
13					
14	Hastalıklar ve Hemşirelik	Kadın Sağlığı ve Hastalıklarında Hemşirelik Bakımı			
15					

**HAZIRLAYAN**  
Prof. Dr. Fatma ORGUN  
Dekan Yardımcısı

**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ  
Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

Modül Ölçme Değerlendirme Sorumlusu  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	GT-HMF-028
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	31/10/2024
Revizyon No	02

16		Çocuk Sağlığı ve Hastalıklarında Hemşirelik Bakımı				
17		Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı II				
18		Uygulaması				
19	Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı III	Ruhsal Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı				
20		Toplum, Çevre ve Hemşirelik				
21						
22		Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı III Uygulaması				

Form No: GT-025, Revizyon Tarihi: 31/10/2024, Revizyon No: 02

<b>HAZIRLAYAN</b> Prof. Dr. Fatma ORGUN Dekan Yardımcısı	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ Dekan
--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

İntörn Alan Dersi Kurul Sekreteri  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	GT-HMF-033
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	31/10/2024
Revizyon No	02 Ek-13

<b>Birim Adı</b>	Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	İntörn Alan Dersi Kurulu
<b>Görev Unvanı</b>	<b>İntörn Alan Dersi Kurul Sekreteri</b>
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları ve İntörn Alan Dersi Kurulu Başkanı
<b>Astları</b>	İntörn Alan Dersi Sekreterleri
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	İntörn Alan Dersi Kurul Sekreteri.....herhangi bir nedenle görevinde bulunmadığı durumlarda, görevleri İntörn Alan Dersi Kurulu Başkanı tarafından belirlenen öğretim üye/elemanı tarafından yürütülür.
<b>Görevin Gerekli Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Hoşgörülü ve sabırlı olma</li><li>Office programlarını ve araçlarını iyi derecede kullanma</li><li>Üstlerle sağlıklı diyalog kurma</li><li>Sorumluluk alabilme</li><li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma</li></ul>
<b>Görev Alanı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim programında yer alan intörn alan dersleri ile ilgili tüm konulardan oluşur.</li><li>İntörn Alan Dersleri<ul style="list-style-type: none"><li>Hemşirelik Esasları</li><li>İç Hastalıkları Hemşireliği</li><li>Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği</li><li>Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği</li><li>Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği</li><li>Halk Sağlığı Hemşireliği</li><li>Ruh Sağlığı ve Psikiyatri Hemşireliği</li><li>Hemşirelikte Öğretim/Yönetim</li></ul></li></ul>
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kayıtlanan intörn alan dersi öğrenci listesini eşit olacak şekilde intörn alan dersi rotasyonlarına böler ve intörn alan dersi sekreterlerine iletir.</li><li>Eğitim-öğretim yılı intörn alan dersi uygulama programını hazırlar ve intörn alan dersi sekreterlerine iletir.</li><li>İntörn alan dersi uygulamasının yürütülecek kurum listesi, öğrenci sayısının belirlenmesi için intörn alan dersleri koordinatör ve sekreterlerinden taleplerini alır.</li><li>İntörn alan dersi uygulamasının yürütülecek kurumlarda klinik rehber hemşire sayısının belirlenmesi için intörn alan dersleri koordinatör ve sekreterlerinden taleplerini alır.</li><li>İntörn alan derslerinde gelen talepler doğrultusunda kurum listesi, öğrenci sayısı ve klinik rehber hemşire listesini oluşturur ve İntörn Alan Dersi Kurulu Başkanına iletir.</li><li>Öğrenci işlerinden gelen çapraz öğrenci dilekçelerini ve Erasmus kapsamında öğrenim hareketliliğine dahil olacak öğrenci listelerini düzenleyerek rotasyonları belirler ve intörn alan dersi sekreterlerine iletir.</li><li>İntörn alan derslerinin kılavuzlarının hazırlanmasını talep eder ve hazırlanan kılavuzları İntörn Alan Dersi Kurulu Başkanına ve Dekanlığa iletir, onay sonrası kılavuzları Fakültenin Web sayfasında yayınlanması için Web komisyonu üyelerine iletir.</li><li>İntörn Alan Dersi Kurulu toplantılarının yapılmasını planlar ve kurul üyelerine duyurur.</li><li>Eğitim öğretim yılı bitiminde öğrenci geribildirimlerine yönelik standart sunum taslağını hazırlar ve İntörn Alan Dersi Sekreterlerine iletir.</li><li>Sunumların son halini tek bir sunum olacak şekilde düzenler ve Kurul Başkanına iletir.</li></ul>

**HAZIRLAYAN**

Prof. Dr. Fatma ORGUN  
Dekan Yardımcısı

**ONAYLAYAN**

Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ  
Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

İntörn Alan Dersi Kurul Sekreteri  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	GT-HMF-033
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	31/10/2024
Revizyon No	02

	<ul style="list-style-type: none"><li>İntörn alan dersi geribildirim toplantısı için toplantı gün ve saatinin belirlenmesinde İntörn Alan Dersi Kurulu Başkanı ve Dekanlık ile koordineli bir şekilde çalışır.</li><li>İntörn alan dersi geribildirim toplantısı sonrası yeni dönem intörn alan dersi genel sekreterine dosyalarının devir teslimini yapar.</li></ul>		
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li><li>EBYS bilgi sistemine ilişkin uygulamaları kullanmak,</li><li>Mevzuat gereğince görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.</li></ul>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi hakkında bilgi sahibi olma.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Office programlarını kullanabilme,</li><li>Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Zaman yönetimi,</li><li>Analiz yapabilme,</li><li>Düzgün diksiyon,</li><li>Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma.</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>İntörn Alan Dersi Kurul Başkanlığı ve Öğrenci İşleri ile koordineli biçimde çalışır.</li><li>Gerektiğinde Dekanlık, Bilgi İşlem ve Web Komisyonu ile iletişim kurarak süreçleri tamamlar.</li></ul>		
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu</li><li>31151 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun</li><li>19816 Sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik</li><li>2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya konulmuş Standart Dosya Planı</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul>		

**TEBLİĞ EDEN**  
**Prof. Dr. Fatma ORGUN**  
**Dekan Yardımcısı**

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Anabilim Dalı	Adı-Soyadı	Görevi	Tarih	İmza
3					

Form No: GT-033, Revizyon Tarihi: 31/10/2024, Revizyon No: 02

<b>HAZIRLAYAN</b> Prof. Dr. Fatma ORGUN Dekan Yardımcısı	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ Dekan
--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

İntörn Alan Dersi Klinik Rehber Hemşiresi  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	GT-HMF-033
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	31/10/2024
Revizyon No	02 Ek-14

<b>Birim Adı</b>	Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	İntörn Alan Dersi Kurulu
<b>Görev Unvanı</b>	<b>İntörn Alan Dersi Sorumlu Hemşiresi (Rehber Hemşire)</b>
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	İntörn Alan Dersi Koordinatörü, Sorumlu Öğretim Üyesi/Elemanı ve Klinik Sorumlusu, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğü
<b>Astları</b>	-
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Rehber Hemşire ..... herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda, görevleri İntörn Alan Dersi Koordinatörü / Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından belirlenen / görevlendirilen başka bir rehber hemşire tarafından yürütülür.
<b>Görevin Gerekli Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Hoşgörülü ve sabırlı olma</li><li>Office programlarını ve araçlarını iyi derecede kullanma</li><li>Üstlerle sağlıklı diyalog kurma</li><li>Sorumluluk alabilme</li><li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma</li></ul>
<b>Görev Alanı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim programında yer alan intörn alan dersleri ile ilgili tüm konulardan oluşur.</li><li>İntörn Alan Dersleri<ul style="list-style-type: none"><li>Hemşirelik Esasları</li><li>İç Hastalıkları Hemşireliği</li><li>Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği</li><li>Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği</li><li>Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği</li><li>Halk Sağlığı Hemşireliği</li><li>Ruh Sağlığı ve Psikiyatri Hemşireliği</li><li>Hemşirelikte Öğretim/Yönetim</li></ul></li></ul>
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Klinik uygulamanın ilk günü, öğrencilere kliniği tanıtarak işleyiş, sorumluluk alanları, ekip yapısı ve hasta bakım süreçleri hakkında bilgilendirme yapar.</li><li>Klinik uygulama süresince öğrencilerin devam çizelgelerini düzenli olarak takip eder.</li><li>Öğrencilerin nöbet planlarını oluşturur ve ilgili klinik hemşireleriyle paylaşır.</li><li>Devam sınırını aşan, klinik işleyişini aksatan veya nöbete gelmeyen öğrencilerle ilgili durumu, sorumlu öğretim üyesi veya elemanı ile paylaşır.</li><li>Klinik uygulama sırasında öğrencilerin delici-kesici alet yaralanmaları gibi durumlarında, öğrencinin ÇASAGÜP birimine yönlendirilmesini sağlar ve takibini yapar.</li><li>Öğrencilerin klinikte gerçekleştirdiği uygulamaları gözlemler, gerektiğinde rehberlik eder ve geri bildirim verir.</li><li>Temel Hemşirelik Beceri Rehberi ve diğer değerlendirme formlarının doldurulmasını sağlar, gerekli imzaları final sınavı öncesinde tamamlar.</li><li>Öğrencilerin klinik değerlendirme formlarını doldurarak final notlarını oluşturur ve ilgili öğretim elemanına iletir.</li><li>Klinik eğitim sürecinin verimliliğini artırmak amacıyla, koordinatör ve öğretim üyelerine uygulama süreçleriyle ilgili gözlem ve önerilerini iletir.</li><li>Gerektiğinde öğrenci değerlendirme toplantılarına katılır ve öğrencilerle ilgili geribildirim sunar.</li></ul>

<b>HAZIRLAYAN</b> Prof. Dr. Fatma ORGUN Dekan Yardımcısı	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ Dekan
--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

İntörn Alan Dersi Klinik Rehber Hemşiresi  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	GT-HMF-033
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	31/10/2024
Revizyon No	02

<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li><li>EBYS bilgi sistemine ilişkin uygulamaları kullanmak,</li><li>Mevzuat gereğince görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.</li></ul>						
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi hakkında bilgi sahibi olma.</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Office programlarını kullanabilme,</li><li>Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme,</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Zaman yönetimi,</li><li>Analiz yapabilmek,</li><li>Düzenli diksiyon,</li><li>Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma.</li></ul></td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi hakkında bilgi sahibi olma.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Office programlarını kullanabilme,</li><li>Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Zaman yönetimi,</li><li>Analiz yapabilmek,</li><li>Düzenli diksiyon,</li><li>Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma.</li></ul>
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi hakkında bilgi sahibi olma.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Office programlarını kullanabilme,</li><li>Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Zaman yönetimi,</li><li>Analiz yapabilmek,</li><li>Düzenli diksiyon,</li><li>Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma.</li></ul>					
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>İntörn Alan Dersi Koordinatörü, Sorumlu Öğretim Üyesi/Elemmanı ve Klinik Sorumlusu ile koordineli biçimde çalışır.</li><li>Klinik uygulama süreçlerinde ilgili sağlık kurumu yönetimi ve ekip üyeleriyle iş birliği içinde hareket eder.</li></ul>						
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu</li><li>31151 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun</li><li>19816 Sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik</li><li>2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya konulmuş Standart Dosya Planı</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul>						

**TEBLİĞ EDEN**  
**Prof. Dr. Fatma ORGUN**  
**Dekan Yardımcısı**

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	İntörn Alan Dersi Klinikleri	Adı-Soyadı	Görevi	Tarih	İmza
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Form No: GT-033, Revizyon Tarihi: 31/10/2024, Revizyon No: 02

<b>HAZIRLAYAN</b> Prof. Dr. Fatma ORGUN Dekan Yardımcısı	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ Dekan
--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

İntörn Alan Dersi Kurulu Başkanı  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	GT-HMF-033
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	31/10/2024
Revizyon No	02 Ek-15

<b>Birim Adı</b>	Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	İntörn Alan Dersi Kurulu
<b>Görev Unvanı</b>	<b>İntörn Alan Dersi Kurulu Başkanı</b>
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Dekan ve Dekan Yardımcıları
<b>Astları</b>	İntörn Alan Dersi Koordinatörleri İntörn Alan Dersi Sekreterleri
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	İntörn Alan Dersi Kurulu Başkanı .....herhangi bir nedenle görevinde bulunmadığı durumlarda, görevleri İntörn Alan Dersi Kurulu tarafından görevlendirilen öğretim üyesi tarafından yürütülür.
<b>Görevin Gerekli Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Hoşgörülü ve sabırlı olma</li><li>Office programlarını ve araçlarını iyi derecede kullanma</li><li>Üstlerle sağlıklı diyalog kurma</li><li>Sorumluluk alabilme</li><li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma</li></ul>
<b>Görev Alanı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim programında yer alan intörn alan dersleri ile ilgili tüm konulardan oluşur.</li><li>İntörn Alan Dersleri<ul style="list-style-type: none"><li>Hemşirelik Esasları</li><li>İç Hastalıkları Hemşireliği</li><li>Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği</li><li>Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği</li><li>Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği</li><li>Halk Sağlığı Hemşireliği</li><li>Ruh Sağlığı ve Psikiyatri Hemşireliği</li><li>Hemşirelikte Öğretim/Yönetim</li></ul></li></ul>
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>İntörn alan derslerinin yürütülmesiyle ilgili tüm süreçleri planlar, koordine eder ve denetler.</li><li>Sekreterlerden gelen kurum, öğrenci ve rehber hemşire taleplerini değerlendirir, kurum dağılımına karar verir.</li><li>Kurum listesi, öğrenci sayısı ve rehber hemşire listelerinin resmi yazılarının Dekanlığa yazılmasını sağlar.</li><li>İntörn alan dersleri kılavuzlarını inceler, gerekli güncellemeler için önerilerde bulunur.</li><li>Dekanlık tarafından iletilen yönetim kurulu kararlarını İntörn Alan Dersi Kurulu ile paylaşır.</li><li>Gerekli durumlarda kurul toplantılarını planlar ve duyurur.</li><li>Eğitim-öğretim yılı içinde alınan kararları ve yürütülen faaliyetleri yıl sonunda kurul ile paylaşır.</li><li>Öğrenci işlerinden gelen çapraz ya da Erasmus öğrencileriyle ilgili düzenlemeleri denetler.</li><li>Eğitim-öğretim yılı bitiminde öğrenci geribildirimlerine ait sunumları inceler ve geribildirim toplantısında sunar.</li><li>İntörn alan dersi geribildirim toplantısı için gün ve saati belirlemede Genel Sekreter ve Dekanlık ile koordineli çalışır.</li><li>Yıl sonu kapanışında, yeni dönem koordinatörüne ilgili dosya ve belgelerin devir teslimini yapar.</li><li>İntörn Alan Dersi Kurulu toplantılarının etkin biçimde yürütülmesini sağlar.</li></ul>
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li><li>EBYS bilgi sistemine ilişkin uygulamaları kullanmak,</li><li>Mevzuat gereğince görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini bildirmektir.</li></ul>

**HAZIRLAYAN**  
Prof. Dr. Fatma ORGUN  
Dekan Yardımcısı

**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ  
Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

İntörn Alan Dersi Kurulu Başkanı  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	GT-HMF-033
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	31/10/2024
Revizyon No	02

	Temel	Teknik	Yönetsel
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul> hakkında bilgi sahibi olma.	<ul style="list-style-type: none"><li>Office programlarını kullanabilme,</li><li>Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Zaman yönetimi,</li><li>Analiz yapabilme,</li><li>Düzenli diksiyon,</li><li>Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma.</li></ul>
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none"><li>İntörn Alan Dersi Sekreterleri, Kurul koordinatörleri ve Öğrenci İşleri ile koordineli biçimde çalışır.</li><li>Gerektiğinde Dekanlık, Bilgi İşlem ve Web Komisyonu ile iletişim kurar.</li></ul>		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu</li><li>31151 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun</li><li>19816 Sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik</li><li>2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya konulmuş Standart Dosya Planı</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi</li></ul>		

**TEBLİĞ EDEN**  
**Prof. Dr. Fatma ORGUN**  
**Dekan Yardımcısı**

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Anabilim Dalı	Adı-Soyadı	Görevi	Tarih	İmza
3					

Form No: GT-033, Revizyon Tarihi: 31/10/2024, Revizyon No: 02

<b>HAZIRLAYAN</b> Prof. Dr. Fatma ORGUN Dekan Yardımcısı	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ Dekan
--	---