



EGE ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ

ÖLÇME DEĞERLENDİRME EL KİTABI

Hazırlayan

Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi

Ölçme Değerlendirme Birimi

Mayıs - 2023

Hazırlayanlar

Doç. Dr. Fatma ORGUN
Dr. Öğr. Üyesi Nilay ÖZKÜTÜK
Öğr. Gör. Dr. Yusuf TÜRKÖZ
Arş. Gör. Berna AKÇAKOCA
Arş. Gör. Gülsüm ÇONOĞLU
Arş. Gör. Gülşah ALINCA
Arş. Gör. Gonca NÜZKET
Arş. Gör. Aydan BAYSAN
Arş. Gör. Cemre PAYLAN AKKOÇ

Revize Edenler

Doç. Dr. Fatma ORGUN
Dr. Öğr. Üyesi Nilay ÖZKÜTÜK
Öğr. Gör. Dr. Yusuf TÜRKÖZ
Arş. Gör. Gülsüm ÇONOĞLU
Arş. Gör. Cemre PAYLAN AKKOÇ
Arş. Gör. Duygu Ceren GÜNGÖR
Arş. Gör. Gül ŞAHBUDAK
Arş. Gör. Sinem GEÇİT
Arş. Gör. İrem GÜL
Arş. Gör. Sümeyye BAKIR
Arş. Gör. Ayçin EZGİ ÖNEL
Arş. Gör. Erkan ÜNSAL

EGE ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
ÖLÇME DEĞERLENDİRME EL KİTABI

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ	3
1. YÖNETMELİKLER VE YÖNERGELER	4
1.1. Ege Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	4
1.2. Ege Üniversitesi Ölçme Değerlendirme Yönergesi	10
1.3. Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim Öğretim Yönergesi	25
1.4. Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi	32
1.5. Uzaktan Eğitim Ölçme ve Değerlendirme İlkeleri	45
2. ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI	48
2.1. Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu Çalışma Esasları	48
2.2. Ölçme Değerlendirme Birimi Çalışma Esasları	52
3. ÖLÇME DEĞERLENDİRME	55
3.1. Fakülte Ölçme Değerlendirme Süreci	55
3.1.1. Sınav Kurullarının İşleyişi	55
3.1.1.1. Ders/Modül Sınavlarının Hazırlanması	55
3.1.1.2. Ders/Modül Sınavlarında Kullanılan Formlar	56
3.1.1.3. Ders/ Modül Sınav Kurullarının İşleyişi	56
3.1.2. Sınavların Değerlendirilmesine İlişkin İşleyiş	57
3.1.2.1. Ders/Modül Sınavlarının Değerlendirilmesi	57
3.1.2.2. Ders/Modül Sınav Sonuçlarının Duyurulması	57
3.1.2.3. Ölçme Değerlendirme Birimi sınav sonuçlarına ilişkin madde analizi, test istatistiği, puan grafiği değerlendirmesi	57
4. PROGRAM DEĞERLENDİRME	58
5. UYGULAMA VE DEĞERLENDİRME FORM LİSTESİ	63
EKLER	69

ÖNSÖZ

Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Ölçme Değerlendirme El Kitabı, hemşirelik fakültesi öğretim elemanlarına ölçme değerlendirme sürecinde kılavuzluk yapacak bir kitap özelliği taşımaktadır. Bu kitabın özellikle ders ve modül ölçme değerlendirme sorumluluğuna yeni adım atan öğretim üyelerimize yol gösterici olacağını düşünmekteyiz.

Bu kitapta, Ege Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Ege Üniversitesi Ölçme Değerlendirme Yönergesi, Entegre Eğitim Öğretim Yönergesi, Klinik/Saha Uygulama Yönergesi, Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu Çalışma Esasları, Ölçme Değerlendirme Birimi Çalışma Esasları, Fakülte Ölçme Değerlendirme Süreci, Ders/Modül Sınavlarının Hazırlanması, Ders/Modül Sınavlarında Kullanılan Formlar, Ders/ Modül Sınav Kurullarının İşleyişi, Ders/Modül Sınavlarının Değerlendirilmesi, Ders/Modül Sınav Sonuçlarının Duyurulması, Ölçme Değerlendirme Birimi sınav sonuçlarına ilişkin madde analizi, test istatistiği puan grafiği değerlendirmesi, Program Değerlendirme Akış Şemaları ve Uygulama ve Değerlendirme Formları yer almaktadır.

Ölçme değerlendirme sürecinde hangi yönergelerin kullanılacağı, sınavların nasıl hazırlanacağı, hangi formların kullanılacağı, sınav kurullarının işleyişinin nasıl olacağı, sınavların değerlendirmesinin nasıl yapılacağı, sonuçların nasıl duyurulacağı, sınav sonuçlarına ilişkin madde analizi, test istatistiği puan grafiği değerlendirmeleri ve program değerlendirme akış şemaları Ölçme Değerlendirme El Kitabında ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

Köklü bir hemşirelik eğitim kurumu olan, Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesinin öğretim üye elemanlarının ölçme değerlendirme sürecinde yerine getirmesi gereken sorumlulukları gerçekleştirirken destek ve yardım alabileceği rehber bir kitap olacağını düşünüyoruz.

Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi

Ölçme Değerlendirme Birimi İzmir- 2023

1.YÖNETMELİKLER VE YÖNERGELER

1.1.Ege Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Ege Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokullarında yürütülen eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; Ege Üniversitesinde ön lisans, lisans, özel öğrenci ve diğer programlara öğrenci kabulü, kayıt işlemleri, eğitim-öğretim programları, kayıt yenileme ve silme işlemleri, geçişler, sınavlar ve değerlendirme, intibak ve diploma hazırlanmasına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14'üncü, 44'üncü ve 46'ncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) AGNO: Ağırlıklı genel not ortalamasını,
- b) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- c) Birim: Üniversiteye bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu veya konservatuarı,
- ç) İlgili yönetim kurulu: Üniversiteye bağlı eğitim birimlerinin yönetim kurullarını,
- d) Rektör: Ege Üniversitesi Rektörünü,
- e) Senato: Ege Üniversitesi Senatosunu,
- f) Üniversite: Ege Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim ve Öğretime İlişkin Esaslar

Eğitim ve öğretimin kapsamı ve süresi

MADDE 5 – (1) Üniversitede, birimlerin ilgili yönetim kurullarının kararı ve Senatonun onayı ile örgün, ikinci, yaygın, dışarıdan (ekstern) ve açık öğretim ile Senato tarafından belirlenen esaslara göre çift ana dal ve yan dal eğitim-öğretimi yapılabilir.

(2) Birimlerde dersler, yarıyıl veya yıl esasına göre düzenlenir. Yarıyıl esasına göre yapılan eğitim-öğretimde bir eğitim-öğretim yılı, güz ve bahar yarıyılı olmak üzere iki yarıyıldan oluşur.

(3) Her bir eğitim-öğretim yarı yılının süresi, en az onaltı haftalık iki ayrı dönemden oluşur. Yarıyıla, ara sınav ve yarıyıl/yıl sonu sınav süreleri de dahildir. Senato gerekli gördüğü hallerde yarıyıl sürelerini uzatabilir veya kısaltabilir. Birimlerin ilgili yönetim kurullarının önerisi ile gerektiğinde yaz okulu açabilir.

(4) Bütünleme sınavları yapan birimlerde, bütünleme sınavlarının yapıldığı süre onaltı haftalık süreye dahil değildir. Bütünleme sınavlarının süresi ve tarihleri ilgili birimin yönetim kurulunun önerisi ve Senatonun onayı ile belirlenir.

(5) Birimler, gerektiğinde kurum içi/dışı staj uygulayabilir. Stajların süresi ve şekli, ilgili birimin yönetim kurulunun önerisi üzerine Senato tarafından karara bağlanır.

(6) Eğitim-öğretim programlarında yer alacak dersler, uygulamalar ve bunlarda yapılacak değişiklikler birimlerin ilgili yönetim kurulunca belirlenir ve Senatonun onayına sunulur.

(7) Tıp Fakültesi hariç, öğrenciler, sorumlu oldukları eğitim-öğretim programlarındaki tüm dersleri normal öğrenim süresinden önce başardıkları takdirde, öğrenim süresinin dolmasını beklemeden ilgili yönetim kurulu kararı ile mezun olabilir.

(8) **(Değişik:RG-12/7/2016-29768)** Öğrenciler, bir yıl süreli yabancı dil hazırlık sınıfı hariç, kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın öğrenim süresi iki yıl olan ön lisans programlarını azami dört yıl, öğrenim süresi dört yıl olan lisans programlarını azami yedi yıl, öğrenim süresi beş yıl olan lisans programlarını azami sekiz yıl, öğrenim süresi altı yıl olan lisans programlarını azami dokuz yıl içinde tamamlamak zorundadırlar. Yabancı dil hazırlık sınıfı eğitimi süresi azami iki yıldır.

(9) **(Ek:RG-12/7/2016-29768)** Azami süreler sonunda; ders başarısızlığı nedeniyle ya da kayıtlı olduğu programdan mezun olmak için gerekli bütün derslerden geçer not aldığı hâlde 10 uncu maddede mezuniyet koşulu olarak belirtilen 2,00 Ağırlıklı Genel Not Ortalamasını (AGNO) sağlayamayan son sınıf öğrencilerine, 2547 sayılı Kanunun 44 üncü maddesinin (c) fıkrasındaki hükümlere göre ek süre ve sınav hakkı tanınır. Bu haklara dair usul ve esaslar ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Senatoca belirlenir.

Dersler ve krediler

MADDE 6 – (1) (Değişik:RG-12/7/2016-29768) Birimlerin yönetim kurulu kararı ile, mezuniyet için en fazla üç dersi kalan ve Senatoca belirlenen kayıt şartlarını yerine getirmiş öğrenciler için, bu dersler eğitim planındaki dönemlerinden farklı bir dönemde sınav bazında açılabilir. Ancak öğrencilerin, bu dersleri daha önce almış ve devam şartını sağlamış olmaları gerekir. Ayrıca birimlerin yönetim kurulu kararı ile öğrenciler; bulundukları yarıyıl da kendi bölümlerinde açılmayan bir veya birden fazla derslerine karşılık olarak; azami ders yükü sınırları dahilinde kalmak koşuluyla ilgili birim içinde başka bir bölümden veya Üniversitenin diğer birimlerinde açılan aynı isimli veya o derse muadil dersleri karşılık olarak alabilirler. Ancak ders saatinin öğrencinin kendi bölümündeki dersin saatine eşit ya da fazla, içeriğinin veya öğrenme kazanımlarının ise eşdeğer olması gerekir. Fakat kendi bölümünde yabancı dilde okutulan bir ders, farklı bir dilde alınmaz.

(2) Bir dersin kredisi, öğrencilerin o ders için ilgili öğretim elemanı/program kurulu tarafından belirlenmiş olan öğrenme kazanımları için gerekli çalışma yükünü ifade eder ve öğrencilerin çalışma yükleri hesaplanarak AKTS'ye göre belirlenir. Bu kapsamda, öğrencinin her tür eğitim öğretim faaliyeti kredilendirilir.

(3) Her bir dersin kredisi, öğrencinin yıl/yarıyıl çalışma yükü temel alınarak ilgili öğretim elemanı tarafından hazırlanarak önerilir. Önerilen kredi ilgili yönetim kurulunun incelemesi ile belirlenir ve Senatonun onayına sunulur. Senato tarafından onaylanan kredi, eğitim planlarında gösterilir. Bir öğrencinin bir yıldaki/yarıyıldaki eğitim-öğretim çalışmaları yükü eğitim planında gösterildiği kadardır.

(4) Bir eğitim-öğretim yılında ön lisans, lisans ve yüksek lisans programları için ders ve uygulama kredileri toplamı yıllık 60 AKTS kredisidir.

(5) Bir dersin haftalık ders saati, bölüm/program kurulunun önerisi ile ilgili birimin akademik kurulu tarafından belirlenir ve Senato tarafından onaylanarak uygulamaya konulur.

(6) Ders tekrarı durumunda olan bir öğrenci, tekrar ettiği derslerine öncelikle kayıtlanmak koşulu ile, bir yarıyıl da en fazla 42 AKTS kredisi kadar ders alabilir. Ders tekrarı durumunda olan bir öğrencinin çalışma yükü, akademik danışmanın önerisi ve bölüm/program başkanlığının onayı ile kayıt yaptırılan yarıyılın eğitim-öğretim çalışmaları yükü esas alınarak 1/3 oranında azaltılabilir.

(7) AGNO'su en az 3.00 olan ve herhangi bir ders başarısı (CC) harf notundan düşük olmayan bir öğrencinin isteği, akademik danışmanın önerisi ve ilgili bölüm/program başkanlığının onayı ile öğrencinin çalışma yükü, kayıt yaptırılan yarıyılın eğitim-öğretim çalışmaları yükü esas alınarak 1/3 oranında artırılabilir.

(8) **(Değişik:RG-12/7/2016-29768)** Entegre öğretim sistemi uygulayan birimlerde ve Dış Hekimliği Fakültesinde sınavlar, değerlendirme uygulamaları, ders ve yıl tekrarına ilişkin esaslar Senatoca belirlenir.

(9) **(Değişik:RG-23/6/2017- 30105)** Üniversitede yürütülmekte olan, zorunlu yabancı dil eğitimi ile isteğe bağlı yabancı dil eğitimi; 23/3/2016 tarihli ve 29662 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan, Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

(10) Ortak zorunlu derslerden Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi ile Türk Dili dersleri haftada ikişer ders saati olarak yalnız birinci sınıflarda okutulur.

(11) **(Mülga:RG-23/6/2017- 30105)**

(12) Ders geçme sistemini uygulayan eğitim-öğretim kurumlarında, ön koşullu dersler, derslerin verildiği birimlerin ilgili yönetim kurullarının kararı ve Senatonun onayı ile belirlenir. Ön koşullu olarak kabul edilen derslerde, bir ön koşullu derse kayıtlanabilmek için, bu derse ön koşul olarak belirlenmiş derslerin alınmış ve başarılmış olması gerekir. Ancak söz konusu derslerin her yarıyıl açılması gerekir. Lisans veya ön lisans programlarına devam eden öğrenciler için yabancı dil muafiyet sınavında başarılı olmak, bu programlarda yabancı dille alınacak derslerin ön koşuludur.

(13) Gerekli görüldüğünde dersler, ilgili yönetim kurulunun kararı ile Cumartesi, Pazar günleri de yapılabilir.

Öğrenci kontenjanları, kayıtlar ve geçişler

MADDE 7 – (1) Öğrenci kontenjanları, kayıt, kayıt yenileme, öğrenci katkı payı, öğrenim ücretleri ile eğitim-öğretim kurumları arası geçişlere ilişkin esaslar, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Senatoca belirlenir.

(2) Kayıtlarda istenen belgelerin aslı veya Üniversite tarafından onaylı örneği kabul edilir. Askerlik durumu ve adli sicil kaydına ilişkin olarak ise adayın yazılı beyanına dayanılarak işlem yapılır.

Sınavlar

MADDE 8 – (1) Bir derse yönelik sınavlar; ara, yarıyıl/yıl sonu, mazeret ve bütünleme sınavlarını kapsar ve bu sınavlar, ilgili eğitim birimince belirlenen yerde ve zamanda yapılır. Gerek görüldüğünde sınavlar, ilgili yönetim kurulunun kararı ile Cumartesi, Pazar günleri de yapılabilir. Bir yarıyılı kapsayan dersin yarıyıl sonu sınavı o yarıyılın, iki yarıyılı kapsayan dersin yıl sonu sınavı ise ikinci yarıyılın sonunda yapılır. Niteliği gereği sınav gerektirmeyen dersler, ilgili eğitim birimlerince belirlenir, bu durumda yarıyıl/yıl sonu sınavı puanı, öğrencinin yarıyıl/yıl içi çalışmaları göz önünde tutularak verilir.

(2) Sınavların duyurulması, giriş, uygulama, değerlendirme, itiraz ve başarının değerlendirilmesine ilişkin esaslar Senatoca belirlenir.

Yaz okulu

MADDE 9 – (1) Yaz okulu eğitimine ilişkin esaslar, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Senatoca belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mezuniyet, Bitirme Tezi, Stajlar ve Diplomalar

Mezuniyet

MADDE 10 – (1) Öğrencilerin mezun olabilmeleri için;

- a) Ders, laboratuvar, tez, staj ve benzeri tüm çalışmalarını tamamlamaları,
- b) Başarısız derslerinin olmaması,
- c) Mezuniyet derecesini gösteren AGNO değerinin 2,00 veya üzerinde olması gerekir.

(2) Tüm derslerini akademik birimin öngörülen eğitim süresi içerisinde süre uzatmadan tamamlayan, disiplin cezası almayan ve genel başarı not ortalaması 3,50 ile 4,00 arasında olan öğrencilere mezuniyetlerinde yüksek onur belgesi, 3,00 ile 3,49 arasında olan öğrencilere mezuniyetlerinde onur belgesi verilir. Söz konusu belgelerde başarı sıralaması gösterilir.

Bitirme tezi ve stajlar

MADDE 11 – (1) Fakülte ve dört yıllık yüksekokullarda mezun olacak öğrencilere bitirme tezi yaptırılabilir. Bitirme tezine ilişkin esaslar ilgili eğitim birimlerinin yönetim kurulunca belirlenir.

(2) Staj uygulaması olan birimlerde staja yönelik esaslar, ilgili birimin önerisi üzerine Senato tarafından belirlenir.

Diplomalar

MADDE 12 – (Değişik:RG-2/3/2018-30348)

(1) Mezun olan öğrencilere, ilgili birimin yönetim kurulu kararı ile diploma verilir. Mezuniyet belgeleri, diplomalar, diploma ekleri ve mezun öğrencilerle ilgili diğer belgelerin düzenlenmesine ilişkin esaslar Senato tarafından belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 13 – (1) 12/8/2009 tarihli ve 27317 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ege Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 14 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

GEÇİCİ MADDE 1 – (Ek:RG-12/7/2016-29768)

(1) 2014-2015 eğitim-öğretim yılı itibarıyla Üniversitede kayıtlı olan öğrenciler bakımından azami sürelerin hesaplanmasında, daha önceki öğrenim süreleri dikkate alınmaz.

GEÇİCİ MADDE 2 – (Ek:RG-12/7/2016-29768)

(1) Dış Hekimliği Fakültesinde sınavlar, değerlendirme uygulamaları, ders ve yıl tekrarına ilişkin Senatoca belirlenen esaslar, 2016-2017 eğitim-öğretim yılından itibaren ilgili birimdeki mevcut tüm öğrencilere uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğü girer.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ege Üniversitesi Rektörü yürütür.

	Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmi Gazete'nin	
	Tarihi	Sayısı
	22/08/2011	28033
	Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayınlandığı Resmî Gazetelerin	
	Tarihi	Sayısı
1	12/7/2016	29768
2	23/6/2017	30105
3	2/3/2018	30348

1.2.EGE ÜNİVERSİTESİ ÖLÇME DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ

T.C.

EGE ÜNİVERSİTESİ

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1-(1) Bu yönerge; Ege Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul, enstitü, meslek yüksekokullarının sınavlarına, ölçme ve değerlendirme esaslarına ilişkin hükümleri içermektedir.

Dayanak

Madde 2-(1) Bu yönerge, 22.08.2011 tarih ve 28033 sayı ile Resmî Gazetede yayımlanan Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 8. maddesi gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönergede geçen;

a) Üniversite: Ege Üniversitesini,

b) Rektör: Ege Üniversitesi Rektörünü,

c) Senato: Ege Üniversitesi Senatosunu,

d) Birim: Ege Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul, enstitü, konservatuar ve meslek yüksekokullarını ifade eder.

Kısaltmalar

Madde 4-

AGNO: Ağırlıklı genel not ortalaması

BDS: Bağlı değerlendirme sistemi

DDS: Doğrudan değerlendirme sistemi

FSAL: Final sınavı alt limiti

FSP: Final sınavı puanı

HBP: Ham başarı puanı

HBPAL: Ham başarı puanı alt limiti

HBPO: Ham başarı puanı ortalaması

OKAL: Ortalamaya katma limiti

YİP: Yarıyıl içi / yıl içi puanı,

YİPKY: Yıl içi puanı katkı yüzdesi

YSPKY: Yıl sonu puanı katkı yüzdesi

Madde 5-(1) Ham Başarı Puanı (HBP)

Bir ders için HBP, o dersin ara sınav ve varsa diğer yarıyıl/yıl içi eğitim-öğretim etkinliklerinden almış olduğu notların ağırlıklı ortalaması ile final veya varsa bütünleme notu dikkate alınarak hesaplanır. Öğrencinin yarıyıl/yıl içi eğitim-öğretim etkinlikleri ve final sınav notunun HBP' na katkı yüzdesini ilgili dersin öğretim elemanı derse yazılma ve kayıt haftasından önce belirler ve en geç yarıyıl derslerinin ilk haftası içinde öğrencilere duyurulur. Ancak yarıyıl/yıl içi etkinliklerinin katkı yüzdesi %40-70 aralığında, final veya varsa bütünleme sınav notunun katkı yüzdesi ise %60-30 aralığında olması zorunludur. Entegre öğretim sistemi uygulayan birimlerde, sınavlar, değerlendirme uygulamaları, ders ve yıl tekrarına ilişkin esaslar Senatoca belirlenir.

$$HBP = (YİP * YİPKY) + (FSP * YSPKY)$$

Madde 6-(1) Hesaplanan HBP ondalık kısmı 0.50 ve üzeri olursa bir üst tamsayıya, 0.50' ten küçük olursa bir alt tamsayıya yuvarlanır.

Madde 7-(1) Ağırlıklı Genel Not Ortalaması (AGNO) AGNO'nun hesabında, bir öğrencinin ilk yarıyıldan itibaren aldığı tüm derslere ait harf notlarının 4'lük not sistemindeki karşılıkları (Tablo 2) bu derslere ait AKTS değerleri ile ayrı ayrı çarpılır; elde edilen sonuçlar toplanır ve alınan tüm derslerin AKTS kredileri toplamına bölünür. Sonuç, virgülden sonra iki basamak duyarlılıkla verilir. Bu sonuç Ağırlıklı Genel Not Ortalaması (AGNO) olarak tanımlanır. Örnek: 1. ve 2. yarıyıl derslerini tamamlayan bir öğrenci için AGNO hesaplaması tablo 1 de örnek olarak gösterilmiştir.

Tablo 1: 1'nci ve 2'nci yarıyıl derslerini tamamlayan bir öğrenci için AGNO'nun hesaplanması.

Ders	AKTS	Harf Not	Ağırlıklı Not
Matematik I	5	BB	$3,00 \times 5 = 15,00$
Mühendislik Mekaniği	5	FD	$0,50 \times 5 = 2,50$

Kimya I	4	CC	2,00 x 4 = 8,00
Bilgisayarda Temel Beceriler	5	CB	2,50 x 5 = 12,50
Kimya Mühendisliğine Yönelim	3	BA	3,50 x 3 = 10,50
Problem Çözümünde Stratejiler	4	CC	2,00 x 4 = 8,00
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi	2	DD	1,00 x 2 = 2,00
Türk Dili	2	CC	2,00 x 2 = 4,00
Matematik II	5	BA	3,50 x 5 = 17,50
Fizik	4	CC	2,00 x 4 = 8,00
Kimya II	5	CB	2,50 x 5 = 12,50
Bilgisayar Programlama	5	DD	1,00 x 5 = 5,00
Kimya Laboratuvarı	3	BB	3,00 x 3 = 9,00
Teknik İletişim	4	BB	3,00 x 4 = 12,00
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi	2	CB	2,50 x 2 = 5,00
Türk Dili	2	BB	3,00 x 2 = 6,00
Toplam	60		137,50

Yukarıda verilen örnek tablodaki değerlere göre, $AGNO = 137,50 / 60 = 2,29$ 'dir.

İKİNCİ BÖLÜM

Yarıyıl/ Yıl içi etkinlikler, final, bütünleme, mazeret ve tek ders sınavları

Yarıyıl/ yıl içi etkinlikler

Madde 8-(1) Bir dersin yarıyıl/ yıl içi değerlendirmesi ara sınav, projeler, seminerler, sunumlar, arazi çalışmaları, kısa sınavlar, ödevler, uygulamalar, laboratuvar ve benzeri araçlarla yapılır.

Madde 9-(1) Ara sınav; ilgili ders, uygulama ve laboratuvar çalışmalarının etkililiğini ve verimliliğini artırmak amacıyla her ders için o yarıyıl en az bir kez yapılan sınavdır. Ara sınavların hangi tarihler arasında ve nerede yapılacağı, her yarıyılın başladığı günü izleyen bir ay içinde, ilgili dekan veya müdür tarafından belirlenir. İki yarıyıl devam eden yıllık derslerin ara sınavların tarihinin ve yerlerinin ilanı, her iki yarıyıl için birlikte yapılabilir.

Madde 10-(1) Bir günde, ilgili eğitim-öğretim programının aynı yarıyıl veya yıl içinde yer alan derslerden en çok ikisinin ara sınavı yapılabilir.

Madde 11-(1) Bir dersin ara sınavına katılmayanlar, o sınavdan sıfır puan almış sayılır. Ancak ilgili eğitim birimlerinin yönetim kurullarınca kabul edilen bir mazereti nedeniyle ara sınava giremeyen öğrencilere final sınavı öncesi, ilgili birimin uygun göreceği bir tarihte mazeret sınavı yapılabilir.

Madde 12-(1) Proje, bitirme tezi ve seminer dersleri için ara sınav yapılması zorunlu değildir.

Madde 13-(1) Ara sınav sonuçları, en geç sınav tarihinden itibaren üç hafta içinde ilan edilir.

Final Sınavlarına ve Değerlendirmeye katılma şartları

Madde 14- Öğrencinin, final sınavlarına girebilmesi ve ölçme – değerlendirmesinin yapılabilmesi için aşağıdaki şartları yerine getirmesi gerekir:

(1) Kaydını yenilemiş ve o derse kayıtlanma işlemlerini tamamlamış olmak,

(2) Öğrenci katkı payını/öğrenim ücretini akademik takvimde belirtilen süre içinde ödemiş olmak,

(3) Her yarıyıl başında dersin ilgili bölüm/program başkanlığı tarafından ilan edilen yarıyıl içi çalışmalarını yerine getirmiş olmak,

(4) **(Değişiklik: 17.11.2015 tarih ve 33/3 sayılı Senato Kararı)** İlk defa kayıt olunan teorik derslerin en az %70'ine, uygulamalı veya uygulamadan oluşan derslerde uygulamaların %80'ine katılmak ve başarılı olmak gerekir. Bu koşulu yerine getirmeyen öğrenciye devamsız "FF" harf notu verilir. Tekrar edilen derslerde devam alınmış ve ders teorik bir ders ise devam koşulu aranmaz. Uygulamalı derslerin tekrar edilmesi durumunda ise, ilk defa kayıt olunan bir derste aranan koşulların yerine getirilmesi gerekip, gerekmediğini ilgili birimin Yönetim Kurulu karara bağlar. Derslere ait devam/ devamsızlık çizelgelerinin asılları dersi veren öğretim elemanı tarafından, onaylı nüshaları ise ilgili birim öğrenci işleri bürosu tarafından 10 yıl süreyle saklanır.

(5) Uygulamaların nitelikleri ve başarı şartları, ilgili birim yönetim kurulunca belirlenir.

(6) Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere katılmak üzere Rektörlükçe veya ilgili birim yönetim kurulunca görevlendirilen öğrencilerin, derslerde devam etmelerinin zorunlu olduğu sürenin üçte birini aşmayan görev süreleri devamsızlıktan sayılmaz.

(7) Entegre öğretim sistemi uygulanan birimlerde, final sınavlarına katılma şartlarına bu yönetmelikte düzenlenen diğer esaslara uymak ve Ege Üniversitesi Senatosunca onaylanmak kaydı ile ekler yapılabilir.

Final sınavlarının esasları

Madde 15-(1) Final sınavları yarıyıl/yıl bitiminden sonra, akademik takvimde belirtilen tarihler arasında ilan edilen bir program çerçevesinde yapılır.

Bütünleme sınavlarının esasları

Madde 16-(1) Bütünleme sınavları; final sınavına giremeyen, final sınavına girip başarılı olamayan veya başarılı olup da not yükseltmek isteyen öğrencilere, akademik takvimde belirlenen tarihlerde uygulanan sınavlardır.

(2) Uygulama/laboratuvar telafisinin gerçekleştirildiği birimlerde, bütünleme sınavları yapılıyorsa öğrencinin bütünleme sınavına alınıp, alınmayacağına ilgili birim yönetim kurulu karar verir.

Mazeret sınavları esasları:

Madde 17- (1) Mazeret sınavları, sadece ara sınav ve bütünleme sınavları için geçerlidir. Öğrencinin bir dersten mazeret sınavına alınıp alınmayacağını ilgili birimin yönetim kurulu karara bağlayıp, mazeret sınavının hangi tarihte, nerede ve ne şekilde yapılacağını tespit ve ilan eder.

(2) Hastalık nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin durumlarını, tam teşekküllü hastaneler tarafından verilen sağlık raporu ile belgelemeleri gerekir. Yakınlarının ölümü, doğal afet ve benzeri durumlardaki mazeretlerini belgeleyen öğrencilerin tüm sınavları için mazeret sınavı hakkından yararlanıp yararlanamayacağı ilgili birimlerin yönetim kurullarında karara bağlanır.

(3) Mazerete gerekçe olan belgelerin, düzenlendiği tarihi izleyen beş iş günü içerisinde ilgili dekanlığa veya müdürlüğe verilmesi gerekir. Bu sürenin aşılması halinde, başvurular işleme konulmaz. Mazeret sınavına girmeyen öğrencilere yeni bir mazeret sınav hakkı verilmez.

(4) Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerde Türkiye, Üniversite ve Fakülte/ Yüksekokulu temsil etmek için görevlendirilen öğrencilere, katılamadıkları her sınav için mazeret sınav hakkı verilir.

(5) Mazeretleri ilgili birim yönetim kurulunca kabul edilen öğrencilerin sınavları ilgili birim yönetim kurulu tarafından belirlenen tarihlerde yapılır.

(6) Mazeret sınavlarının kapsamı, dersi veren öğretim elemanı tarafından veya entegre eğitim uygulaması yapan birimlerde, bölüm/program kurulları tarafından belirlenir.

Tek ders sınavı esasları

Madde 18-(1) Tek ders sınavı; mezun olmak için tek ders dışında tüm derslerini başarmış olan öğrencilere, ilgili birim yönetim kurulunca uygun görülmesi halinde, başarısız olunan tek ders için, güz ve bahar yarıyılları sonunda ayrı ayrı, Yaz okulu olan Fakülte/Yüksekokullarda yaz okulu sonunda ilgili eğitim birimlerinin yönetim kurullarının saptayacağı tarihlerde sınav açılır. Yaz okulu sonunda açılan tek ders sınavına, tek ders sınavına girmemiş öğrenciler ile yaz okulu sonunda derslerini tek derse düşürmüş olan öğrenciler başvurabilirler.

(2) Öğrenciler tek ders sınav hakkını bir defaya mahsus kullanabilirler. Bu sınavda başarılı olanlar, kayıt yaptırdıkları eğitim öğretim yarıyılında mezun olmuş sayılır.

Bilgisayar muafiyet sınavı esasları

Madde 19-(1) (Değişiklik: 18.07.2017 tarih ve 7/12 Senato Kararı) Mühendislik Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü, Eğitim Fakültesi Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Bölümü ve Meslek Yüksek Okulları Bilgisayar Programcılığı programları hariç, eğitim birimlerinin birinci sınıf müfredatlarında bilgisayar dersi zorunlu ya da seçmeli ders olarak yer alır.

Eğitim programlarında zorunlu ders olarak yer alan bilgisayar dersi için her eğitim öğretim yılı başında muafiyet sınavı yapılır. Söz konusu sınav, Üniversiteye yeni kayıt yaptıran öğrenciler için bir defaya mahsus olmak üzere yapılır. Sınav ile ilgili tüm işlemler ilgili birimin yetkili kurullarının kararına göre yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınavların değerlendirilmesine ilişkin esaslar

Madde 20-(1) Yarıyıl/Yıl sonu değerlendirilmesinde, dersten sorumlu öğretim elemanının veya entegre eğitim uygulaması yapan birimlerde, bölüm/program kurullarının kararına göre, DDS veya BDS yöntemlerinden biri kullanılır. Uygulamanın nasıl yapılacağı kararı, eğitim yarıyıl/yılı başlamadan önce ilgili eğitim birimince ilan edilir.

(2) DDS ve BDS esasları, Ege Üniversitesinin ilgili komisyonlarının önerisi ve Senatonun onayı ile belirlenir ve bu esaslara göre hazırlanan yazılım, öğrenci bilgi sistemi aracılığı ile kullanıma sunulur.

(3) Ege Üniversitesine bağlı birimlerde DDS'de esas alınan HBP'na karşılık gelen harf notları ve bu harf notlarının dörtlü not sistemindeki karşılıkları Tablo-2 de gösterilmiştir.

Tablo 2: Ham başarı puanlarının harfli not ve dörtlü not karşılıkları

Ham Başarı Puanı HBP	Harf Notu	4'lü Not	Açıklama
88 < HBP <100	AA	4,00	Başarılı
81 < HBP< 87	BA	3,50	
74 < HBP< 80	BB	3,00	
67 < HBP< 73	CB	2,50	
60 < HBP< 66	CC	2,00	
53 < HBP< 59	DC	1,50	Başarısız
46 < HBP< 52	DD	1,00	
0 < HBP< 45	FD	0,50	
Devamsız	FF	0,00	
Özel Durumlar			
60 < HBP <100	G		Başarılı
0 < HBP< 59	Z		Başarısız
	S		Başarılı

(4) DDS'de HBP'na karşılık gelen ve başarılı kategorisinde değerlendirilen harf notlarını alabilmek için, öğrenciler final sınavından yüz üzerinden en az 45 almalıdır. HBP, 60 ve daha yüksek olan ancak final sınavında bu baraja takılan öğrenciler "DC" harf notu ile değerlendirilirler.

(5) (Mülga: 19.07.2016 tarih ve 19/5 sayılı Senato Kararı)

(6) (Mülga: 19.07.2016 tarih ve 19/5 sayılı Senato Kararı)

(7) (Değişik: 19.07.2016 tarih ve 19/5 sayılı Senato Kararı) Üniversitemize yerleşen öğrencilerden bir başka Yükseköğretim programından mezun olan veya bir başka

yükseköğretim programına kayıt yaptırarak eğitimini tamamlayamayanların alıp başarılı oldukları derslerden, ilgili birim yönetim kurulunca muafiyet hakkı verilenlerin notları transkripte işlenir ve AGNO hesabına katılır. Muafiyet talebinde bulunacak öğrenciler, Üniversitemize kayıt yaptırdıkları tarihi izleyen ara sınavlara kadar birimlerine başvurarak, muafiyet işlemini gerçekleştirebilir. İlgili bölümler öğrencilerin almış oldukları tüm derslerini inceleyip bir defaya mahsus olmak üzere öğrencinin muaf tutulacağı dersleri belirler ve ilgili birim yönetim kuruluna sunar.

(8) Eğitim planlarında "programdan çıkarılmış ancak, eski öğrenciler muaf olmuş" şeklinde kaldırılan bazı derslerin, öğrencilerin söz konusu dersleri almış ve başarısız olmaları durumunda, söz konusu dersler "Sorumlu Değil (SD)" şeklinde sistemde belirtilir.

(9) Öğrencilerin, eğitim planlarında yer almadığı için sorumlu olmadıkları dersler transkriptlerinde Muaf "M" olarak gösterilir. İsteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıfına devam edip başarılı olan öğrenciler, Yabancı Dil I ve Yabancı Dil II derslerinden muaf tutulurlar. Bu dersler, öğrencilerin transkriptlerinde "M" harfi ile gösterilir.

Madde 21-(1) Yarıyıl sonu ve bütünleme sınav notları entegre eğitim veren birimler dışındaki birimlerde dersin öğretim elemanı tarafından, sınav tarihlerinin bitiminden itibaren en geç beş gün içinde öğrenci bilgi sistemine girilir.

(2) Sınav kağıtları ve sınav sonuç belgeleri entegre eğitim veren birimlerde öğrenci işleri bürosu tarafından, diğer birimlerinde ise öğretim elemanı tarafından iki yıl süreyle saklanır. Sınav sonuç belgeleri ise ilgili Bölüm/ Program Başkanlığı tarafından opsiyon ve ders kodu şeklinde düzenlenerek ilgili birim öğrenci işleri bürosuna gönderilir.

(3) (Değişik: 17.11.2015 tarih ve 33/3 sayılı Senato Kararı) İlgili birim öğrenci işleri bürosu, sınav sonuç belgelerinin bir nüshasını saklar; diğer nüshasını bölüm, opsiyon ve ders kodu şeklinde düzenler, dosyalar ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir. Sınav sonuç belgeleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca 10 yıl süreyle saklanır.

Sınav sonuçlarının ilanı ve itiraz

Madde 22-(1) HBP, her birim için belirlenen tarihler arasında, sorumlu öğretim elemanı tarafından ilan edilir. Öğretim elemanı tarafından uygulanan değerlendirme sisteminin BDS olması durumunda, öğrencilerin başarı durumları ve harf notları ile ilgili bilgi verilmez.

(2) HBP ilanını izleyen üç iş günü içinde sınav sonuçlarına ilişkin itirazlar ilgili dekanlığa/müdürlüğe yapılır. İtiraz; ilgili dekan/müdür tarafından, biri sınavı yapan öğretim elemanı olmak üzere, en az üç kişilik ilgili komisyon tarafından, itiraz süresini takip eden beş

iş günü içinde incelenerek, kesin karara bağlanır. Kesin karara bağlanan not değişiklikleri bu maddenin 3. fıkrasındaki usule uygun olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir.

(3) Notlarla ilgili herhangi bir maddi hatadan kaynaklanan düzeltme talepleri, dersi veren öğretim elemanının başvurusu, bölüm başkanlığının önerisi ve birim yönetim kurulu kararı ile sınav sonuçlarının ilanından itibaren bir hafta içinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

(4) BDS'nin kullanıldığı derslerde bu maddenin 2. ve 3. fıkralarındaki düzeltme taleplerinde belirtilen harf notları yeni bir değerlendirme yapmaksızın final sınavı sonunda oluşan harf not aralıkları dikkate alınarak belirlenir. Mazeret sınavlarına ait düzeltme taleplerinde harf notları bu Yönergenin 36. Maddesine göre belirlenmektedir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Başarının değerlendirilmesi, AGNO ve mezun olma şartları

MADDE 23-(1) Öğrencilerin öğrenimlerine ilişkin genel durumları Üniversite öğrenci bilgi sistemi ile takip edilir.

(2) Öğrencinin, Üniversitede öğrenim gördüğü süre içinde başarı durumunun ölçüsü olan AGNO, her yarıyıl/yıl ve yaz okulunun sonunda yeniden hesaplanır.

(3) **(Değişik: 19.07.2016 tarih ve 19/5 sayılı Senato Kararı)** Öğrencinin "Z", "FF", "FD", "DD", "DC" harf notları varsa, öncelikle bu dersleri tekrar alması gerekir. Ancak bu derslerin seçmeli veya sonradan programdan çıkarılan dersler olması durumunda, öğrenciler, bunların yerine kayıtlı oldukları program/bölüm tarafından uygun görülen dersleri alabilirler. Bir seçmeli ders yerine program/bölüm tarafından uygun görülerek içerik olarak farklı seçmeli ders alınması durumunda söz konusu derste, ilk defa kayıt olunan bir derste aranan koşulların yerine getirilmesi gerekir.

(4) Bir sonraki yarıyıl/yıl derslerinden bir kısmı, "FF" olarak tekrar etmek ve devam etmek zorunda olduğu derslerle çakışıyorsa, öğrenci öncelikle "FF" notu aldığı dersi alması gerekir, dolayısıyla çakışan yeni dersi alamaz.

(5) Uygulamalı derslerin, uygulamalarında veya derste başarısızlık nedeniyle yapılan tekrarlarda, dersin teorik kısmına ve/veya uygulama kısmına devam edilip, edilmeyeceği ilgili birimlerin Yönetim Kurullarınca karara bağlanır.

(6) Dersin devam şartını sağlayan, ancak dersi tekrar almak zorunda kalan veya harf notunu yükseltmek amacı ile dersi tekrarlamak durumunda kalan öğrenciler, derse devam etmek zorunda değildir. Bu öğrenciler için, AGNO hesaplamalarında alınan en son harf notu geçerlidir.

(7) Tamamladığı öğretim yarıyılı sonunda AGNO'su 2,00 değerinin altında olan öğrencilere başarısız öğrenci denir.

Başarısız öğrencilerden;

(a) AGNO'su 1,80 barajının altında olan öğrenciler bir üst yıldan ders alamaz. Bu öğrenciler tekrarladıkları yıl/yarıyıl sonunda AGNO'larını barajın üzerine çıkarmayı başarırlarsa, bir üst eğitim yıl/yarıyıl ait dersleri alabilirler. Ancak öncelikle "Z", "FF", "FD", "DD", "DC" harf notlarını aldıkları dersleri almaları gerekir. Bu öğrencilerden güz yarıyılı sonunda bu fıkra bahsedilen koşulu sağlayarak bir üst eğitim-öğretim yarıyılına ait dersleri alanlar; ilgili eğitim-öğretim yılı sonunda 1,80 ortalamasını sağlaması durumunda öncelikle almadığı alt dönem derslerini almak koşulu ile bir üst yıla ait derslerini alabilirler.

(b) AGNO'larını barajın üzerine çıkarmayı başaran öğrenciler, isterlerse AGNO'larını yükseltmek amacıyla, başarılı oldukları dersleri de tekrar alabilirler.

(8) Mezun olmak için en fazla üç dersi kalan ve Senato tarafından belirlenen kayıt şartlarını yerine getirmiş öğrencilere, bu derslere ait ara sınav yapıp yapılmayacağı, öğrencilerin başvuruları üzerine ilgili birim yönetim kurullarında karara bağlanır.

(9) Mezun durumuna gelen son sınıf öğrencilerinin, 22 Ağustos 2011 Tarih ve 28033 sayılı resmi gazetede yayınlanan Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin 6. maddesinin 6. Fıkrasında bahsedilen en fazla 42 AKTS alabilme sınırının arttırılması, en çok üç ders eklenecek şekilde ilgili birim yönetim kurulu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(10) (Ek: 19.07.2016 tarih ve 19/5 sayılı Senato Kararı) Azami süreler sonunda mezuniyet koşullarını sağlayamayan öğrenciler ile ilgili işlemler aşağıda belirtilmiştir:

a) (Değişiklik: 11.06.2021 tarih ve 11/7 sayılı Senato Kararı) FF (Uygulamalı veya uygulaması olan dersler dışında), FD, DD ve DC harf notuyla ve başarısız dersleri bulunan son sınıf öğrencilerine, bütün başarısız dersleri için birimlerin ilgili yönetim kurulunca belirlenen tarihlerde iki ek sınav hakkı verilir. Staj başarısız ders olarak kabul edilir. İlan edilen tarihlerde sınavlara girmeyen öğrencilere telafi sınavı uygulanmaz.

b) Bu sınavlar sonunda mezuniyet için kalan ders sayısı (hiç alınmamış dersler ile DD, DC, FD ve FF notu alınarak başarısız olunan dersler) altı veya daha fazla olanların Üniversite ile ilişkileri kesilir.

c) Verilen sınav hakları sonunda başarısız ders sayısını beş ders ve altına indirenlere bu dersler için üç yarıyıl ek süre tanınır.

d) Ek sınav haklarını kullanmadan beş derse kadar başarısız olan öğrencilere dört yarıyıl (sınıf geçme esasına göre öğretim yapılan birimlerde iki öğretim yılı) ek süre tanınır.

e) Ek süreden faydalanan öğrenciler, ilgili yarıyıl/ yıla ait katkı payı öğrenim ücretini ödeyerek kayıt yenileme/ ders seçme işlemlerini gerçekleştirmeye devam eder.

f) Ek süreler sonunda birden fazla dersi kalan öğrencilerin Üniversite ile ilişkileri kesilir.

g) Bir dersten başarısız olanlara öğrencilik hakkından yararlanmaksızın sınırsız sınav hakkı tanınır.

h) (Değişiklik: 11.06.2021 tarih ve 11/7 sayılı Senato Kararı) Ek süre veya sınırsız sınav hakkı verilen derslerden uygulamalı, uygulaması olan ve daha önce alınmamış dersler dışındaki derslere devam şartı aranmaz. Öğrenciler, talepleri halinde bu derslere bir defaya mahsus olmak üzere devam edebilecektir.

i) Açılacak sınavlara, üst üste veya aralıklı olarak toplam üç eğitim-öğretim yılı hiç girmeyen öğrenci, sınırsız sınav hakkından vazgeçmiş sayılır ve bu haktan yararlanamaz.

j) Sınırsız hak kullanma durumunda olan öğrenciler sınava girdiği ders başına öğrenci katkı payını/öğrenim ücretini ödemeye devam ederler. Ancak bu öğrenciler, sınav hakkı dışındaki diğer öğrencilik haklarından yararlanamazlar.

k) Azami süreler sonunda bu hükümler doğrultusunda başarılı olamayan ya da bu hükümlerden faydalanmayan öğrencilerin programla ilişkileri kesilir.

(11) (Ek: 19.07.2016 tarih ve 19/5 sayılı Senato Kararı) İzledikleri programdan mezun olmak için gerekli bütün derslerden geçer not aldıkları hâlde Üniversitemiz yönetmeliğine göre başarılı sayılabilmeleri için öngörülen 2,00 not ortalamasını sağlayamamaları sebebiyle ilişkileri kesilme durumuna gelen son dönem (sınıf geçme esasına göre öğretim yapılan kurumlarda son sınıf) öğrencilerine not ortalamalarını yükseltmek üzere diledikleri derslerden sınırsız sınav hakkı tanınır. Açılacak sınavlara, üst üste veya aralıklı olarak toplam üç eğitim - öğretim yılı hiç girmeyen öğrenci, sınırsız sınav hakkından vazgeçmiş sayılır ve bu haktan yararlanamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bağlı Değerlendirme Sistemi (BDS)

Madde 24-(1) Ege Üniversitesi'nde derslerin başarı değerlendirmesinde BDS'nin uygulama standardını sağlamak amacıyla, Otomasyon Komisyonu ile Eğitim Komisyonunun birlikte hazırlayacağı ve senato tarafından onaylanan ilkeler doğrultusunda geliştirilen "E.Ü. Bağlı Değerlendirme Yazılımı" kullanılır.

Dersi alan öğrencilerin gruplara bölünerek ders yapılması

Madde 25-(1) Birimlerin ilgili kurullarının kararıyla, öğrencilerin gruplara ayrılarak ders yapılması durumunda, her grubun HBP'si o grubun dersini veren öğretim üyesi tarafından belirlenir. Sınıfın bağlı değerlendirme sisteminde bir bütün olarak değerlendirilmesi ise, o dersin verildiği bölümün, dersin sorumlusu olarak belirlediği öğretim üyesi tarafından, tüm grup HBP'lerinin birlikte ele alınmasıyla gerçekleştirilir.

Devam durumlarına göre HBP hesaplanacak öğrencilerin belirlenmesi

Madde 26-(1) Devamsız öğrencilere doğrudan FF verilir. Bu durumdaki öğrenciler sınıf puan ortalamasının hesaplanmasında dikkate alınmazlar. **Ham başarı puanlarının belirlenmesi**

Madde 27-(1) HBP, Madde 3' de verilen formülle hesaplanır.

Örnek:

Veriler:

YİP: Çeşitli etkinliklerden oluşan yarıyıl/yıl içi puanı:	62
FSP puanı: Final sınavı:	70
YİPKY: Yıl İçi Puanı Katılma Yüzdesi:	60
YSPKY: Yıl Sonu Puanı Katılma Yüzdesi :	40

Bu değerler, madde 3'de yer alan formülde yerlerine konulur. İşlem sonunda; $HBP = 62 \times 0,60 + 70 \times 0,40 = 65,20$ olarak hesaplanır ve 65 'e yuvarlanır.

HBP'lerine göre ortalamaya katılacak öğrencilerin belirlenmesi

Madde 28-(1) Öğrencilerin puanlarının bağlı değerlendirmeye katılabilmesi için, final sınavına girmiş olmaları ve HBP'lerin senato tarafından 15 olarak belirlenen Ortalamaya Katma Alt Limitine eşit olmaları veya aşmaları gerekmektedir.

(2) HBP'ları "OKAL"ın altında kalan öğrencilerin puanları, HBP sınıf ortalaması ve standart sapma değerlerini belirleme işlemlerine katılmaz. Bu durumda olan devamlı öğrencilere "FD" verilir.

Ham Başarı Puanı Ortalamasının (HBPO) hesaplanması

Madde 29-(1) Sınıf düzeyinin belirlenebilmesi ve harf dağılımının saptanması için gerekli bir ölçüt olan HBPO aşağıdaki formülle hesaplanır.

$$\text{HBPO} = (\text{final sınavına giren ve HBP} > \text{OKAL şartını sağlayan öğrencilerin HBP toplamı}) / (\text{final sınavına giren ve HBP} > \text{OKAL şartını sağlayan öğrencilerin sayısı})$$

Örnek : 100 öğrencisi olan bir sınıfta 6 öğrenci devamsız, 9 öğrencinin ham başarı puanları OKAL'nin altında ve 5 öğrenci ham başarı puanları OKAL veya üzerinde ancak devamlı olduğu halde final sınavına girmemiş ise, yukarıdaki formülde öğrenci sayısı 80 olarak alınmalıdır. Bu sınıfta ortalama hesabına katılan 80 öğrencinin HBP toplamı 4700 ise bu sınıf için HBP ortalaması;

$\text{HBPO} = 4700/80 = 58.75$ olarak hesaplanır. (Hesaplanan HBP ortalaması ondalık kısmı 2 basamağa yuvarlanır)

Sınıf Düzeyinin Belirlenmesi

Madde 30-(1) Sınıf düzeyi, HBPO esas alınarak Tablo 3 yardımı ile belirlenir.

Tablo 3: HBPO'ya bağlı olarak sınıf düzeyleri

Sınıf Düzeyi	HBPO
Mükemmel	70,00 - 100
Çok iyi	62,50 - 69,99
İyi	57,50 - 62,49
Orta üstü	52,50 - 57,49
Orta	47,50 - 52,49
Zayıf	42,50 - 47,49
Kötü	0,00 - 42,49

HBPO alt ve üst sınır değerleri o sınıf düzeyi için HBPO aralığına dahildir. (örneğin 57.50'ye eşit veya büyük ve 62.49'a eşit veya küçük HBPO'ları iyi sınıf düzeyini gösterir).

FSAL uygulaması

Madde 31-(1) Final sınavlarında, Ege Üniversitesi Senatosunca belirlenen bir alt limit uygulanır. Bu alt limit değeri 45'dir ve bu değerin altında kalan öğrencilere "FD" verilir.

HBPAL uygulaması

Madde 32-(1) HBP'ler için Ege Üniversitesi Senatosunca belirlenen bir alt limit uygulanır. Bu alt limit değeri 40'dır ve bu değerin altında kalan öğrencilere "FD" verilir.

Harf notlarının öğrenci sayısına göre belirlenmesi

Madde 33-(1) BDS'de harf notları sınıf düzeyi belirlenmesinde değerlendirmeye alınan öğrencilerin sayısına bağlı olarak iki farklı yol izlenerek belirlenir.

A- Öğrenci sayısı 29 ve altında ise

Bu durumda yarıyıl içi/yıl içi ve final sınavı puanları veri olarak girilir ve Ege Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi, hesaplanan HBP'larını ve Tablo 2'i dikkate alarak harf notlarını otomatik olarak verir.

B- Öğrenci sayısı 30 ve üstünde ise;

Bu durumda değerlendirme öğrenci bilgi sistemi tarafından aşağıda belirtilen işlemlerle yapılır.

(1) Sınıf düzeyinin mükemmel olması durumunda, harf notlar Tablo 2 dikkate alınarak belirlenir.

(2) Sınıf düzeyinin mükemmelin dışında olması durumunda ise,

a) HBPO'nun standart sapma değeri hesaplanır (virgülden sonra 2 basamak duyarlıkta). Örnek: OKAL'ni aşan, final sınavına girmiş olan devamlı üç öğrencisi olan bir sınıfta, öğrencilerin HBP'ları aşağıdaki gibi ise,

Birinci öğrenci: 85 İkinci öğrenci: 55 Üçüncü öğrenci: 40 Sınıfın HBPO'su, $180/3 = 60,00$ Standart sapması ise; 18,71 olarak hesaplanır.

b) Öğrencilerin z skor değerleri hesaplanır (virgülden sonra 2 basamak duyarlıkta). Örnek: Bir önceki örnekte bahsedilen sınıfta yer alan öğrencilerin z skorları aşağıdaki formülle hesaplanır.

$z \text{ skor} = (\text{Öğrencinin HBP}'i - \text{sınıfın HBPO'su}) / \text{sınıfın HBP standart sapması}$

$z1 = (85-60)/18,71 = 1,34$ $z2 = (55-60)/18,71 = -0,27$ $z3 = (40- 60)/18,71 = -1,07$ olur.

c) Öğrencilerin "t skor" değerleri hesaplanır (virgülden sonra 2 basamak duyarlıkta) $t \text{ skor} = 60 + \text{öğrencinin } z \text{ skoru} \times 10$

Örnek: Bir önceki örnekte bahsedilen sınıfta, yer alan öğrencilerin t skorları sırasıyla,

$$t_i = 60 + 10 \times 1,34 = 73,40 \quad t^* = 60 + 10 \times (-0,27) = 57,30 \quad t_s = 60 + 10 \times (-1,07) = 49,30 \text{ olur.}$$

d) Belirlenen sınıf düzeyine bağlı olarak, Tablo 4'ün ilgili satırındaki t skor alt ve üst limitleri de göz önüne alınarak harf notları belirlenir.

Örnek: Sınıfın düzeyi "Orta Üstü" ise bir önceki örnekte t skoru hesaplanan ilk öğrencinin t skoru 70,00 - 74,99 aralığında olduğu için, öğrenci BA harf notunu, ikinci öğrenci t skoru 55,00 - 59,99 aralığında olduğu için CC harf notunu; üçüncü ise 45,00 - 49,99 aralığında kaldığı için DD harf notunu alacaktır.

Tablo 4: Harf notlarının t skor sınır değerleri*

Düzye	FD	DD	DC	CC	CB	BB	BA	AA
Çok İyi	0,00 40,99	41 45,99	46 50,99	51 55,99	56 60,99	61 65,99	66 70,99	>71
İyi	0,00 42,99	43 47,99	48 52,99	53 57,99	58 62,99	63 67,99	68 72,99	>73
Orta Üstü	0,00 44,99	45 49,99	50 54,99	55 59,99	60 64,99	65 69,99	70 74,99	>75
Orta	0,00 46,99	47 51,99	52 56,99	57 61,99	62 66,99	67 71,99	72 76,99	>77
Zayıf	0,00 48,99	49 53,99	54 58,99	59 63,99	64 68,99	69 73,99	74 78,99	>79
Kötü	0,00 50,99	51 55,99	56 60,99	61 65,99	66 70,99	71 75,99	76 80,99	>81

Harf notlarının alt ve üst sınır değerleri o harf notu için dahildir

(örneğin iyi sınıf düzeyinde: 53'e eşit büyük ve 57.99'a eşit küçük t skor değerlerinin harf not karşılığı CC'dir)

Öğrencilerin 4'lü notlarının verilmesi

Madde 34 - (1) Öğrencinin harf sistemindeki değerlendirilmesi yapıldıktan sonra, 4'lü notları Tablo 2'de verilen esaslara göre belirlenir.

Madde 35 - (1) Öğrencilerin, aynı ders için sonradan tekrar değerlendirilmeleri Bütünleme sınavlarında öğrencilerin harf notları, yeni bir değerlendirme yapmaksızın final sınavı sonunda oluşan harf not aralıkları dikkate alınarak belirlenir.

Madde 36 - (1) Yarıyıl/yıl içi ve bütünleme sınavlarından herhangi biri için mazeret sınavına giren öğrencilerin harf notları Tablo 2'ye göre verilir.

Yürütme

Madde 37 - (1) Bu yönerge hükümlerini Ege Üniversitesi Rektörü yürütür.

Madde 38 - (1) Bu yönerge üniversitemiz senatosunda kabul edildikten sonra, yayımı ile birlikte yürürlüğe girer.

Yönergenin yürürlüğe girdiği Senato	
Tarihi	Sayısı
23.08.2011	28/2
Yönergede Değişiklik Yapan Yönergelerin yürürlüğe girdiği Senato	
Tarihi	Sayısı
06.09.2011	16/3
17.01.2012	1/11
21.02.2012	3/3-4-5
27.11.2012	19/4
05.02.2013	3/2
26.02.2013	5/3
11.03.2014	9/4
05.08.2014	23/11
17.11.2015	33/3
19.07.2016	19/5
18.07.2017	7/12
30.05.2019	7/8
11.06.2021	11/7

1.3. ENTEGRE EĞİTİM ÖĞRETİM YÖNERGESİ

T.C.

EGE ÜNİVERSİTESİ

HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ ENTEGRE EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam:

Madde 1. Bu Eğitim-Öğretim Yönergesinin amacı, Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi'nde verilen hemşirelik eğitimi ve öğretimi ile ölçme-değerlendirme süreç ve işlemlerine ilişkin Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nde açıklanmayan konulara ilişkin hükümleri düzenlemektir.

Madde2. Bu yönerge; Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi eğitim, öğretim ve sınavlarda uygulanacak esasları belirler.

Dayanak:

Madde3. Bu yönerge, 22.08.2011 tarih ve 28033 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Ege Üniversitesi Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 6. madde 8. bendi uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde4. (1) Bu eğitim ve öğretim yönergesinde adı geçen kavramlar aşağıda açıklanmıştır.

a) **Öğrenci:** Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi lisans öğrencisini ifade eder.

b) **Mesleki Ders:** Hemşirelik mesleği ile ilgili bilgi, beceri ve davranış kazandırmayı hedefleyen, yarıyıl/yıllık derstir.

c) **Modül:** Mesleki dersin içinde yer alan, belirli mesleki konularda bilgi ve beceri kazandırmayı hedefleyen, özelliğine göre teorik, laboratuvar ve/veya uygulama çalışmasını kapsayan eğitim çalışmaları toplamıdır.

d) **Uygulama:** Mesleki dersler kapsamında yer alan teorik konular ile ilişkili ve bu konuların anlaşılmasını kolaylaştıran ve/veya hemşirelikte beceri kazandırmaya yönelik koruyucu, tedavi ve rehabilite edici sağlık hizmet kurumlarında, öğretim elemanlarının rehberliğinde aktif olarak yapılan eğitimidir.

e) **Temel Hemşirelik Beceri Rehberi:** Hemşirelik eğitimi süresince öğrencilerin hemşirelik becerilerini, nerede, ne zaman ve hangi beceri düzeyinde kazanacaklarını ve geliştireceklerini gösteren rehberdir.

f) **Ders Koordinatörü:** Mesleki bir dersin, planlanmasından, yürütülmesinden ve değerlendirilmesinden sorumlu öğretim üyesidir.

g) **Ders Ölçme Değerlendirme Sorumlusu:** Mesleki bir dersin, değerlendirilmesinden (ara sınav, final, bütünleme ve mazeret sınavları dahil) sorumlu öğretim üyesidir.

h) **Ders Sekreteri:** Ders Koordinatörü ve Ders Ölçme Değerlendirme Sorumlusu ile birlikte çalışan ve “Ders Koordinatörü”ne karşı sorumlu olan araştırma görevlisidir. Dekanlık tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir.

i) **Modül Koordinatörü:** Modülün planlanmasından, yürütülmesinden ve değerlendirilmesinden sorumlu öğretim üyesidir.

j) **Modül Ölçme Değerlendirme Sorumlusu:** Modülün değerlendirilmesinden (ara sınav, beceri sınavı ve mazeret sınavları dahil) sorumlu öğretim üyesidir.

k) **Modül Sekreteri:** Mesleki bir dersin “Modül Koordinatörü” ve “Modül Ölçme Değerlendirme Sorumlusu” ile birlikte çalışan ve “Modül Koordinatörü”ne karşı sorumlu olan araştırma görevlisidir. Dekanlık tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir.

l) **Modül Uygulama Koordinatörü:** Uygulama modülünün planlanmasından, yürütülmesinden ve değerlendirilmesinden sorumlu olan öğretim üyesidir. Dekanlık tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir.

m) **Modül Uygulama Ölçme Değerlendirme Sorumlusu:** Uygulama modülünün değerlendirilmesinde, “Modül Koordinatörü” ve “Modül Sekreteri” ile birlikte çalışan ve “Modül Koordinatörü”ne karşı sorumlu olan öğretim üyesidir. Dekanlık tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir.

n) **Uygulama Modül Sekreteri:** Mesleki bir dersin uygulama “Modül Uygulama Koordinatörü” ve “Modül Uygulama Ölçme Değerlendirme Sorumlusu” ile birlikte çalışan ve “Modül Uygulama Koordinatörü”ne karşı sorumlu olan araştırma görevlisidir. Dekanlık tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir.

Ders Yürütme Kurulu (DYK): Ders koordinatörü başkanlığında toplanır. Birim Eğitim komisyonu ile işbirliği içinde çalışarak, mesleki bir dersin planlanması, yürütülmesi ve

değerlendirilmesinden (ara sınav, final, bütünleme ve mazeret sınavları dahil) sorumlu, ders ölçme değerlendirme sorumlusu, dersin kapsadığı modüllerin koordinatörleri ve ölçme-değerlendirme sorumlusu öğretim elemanlarından oluşur. Ders Yürütme Kurulu çalışma esasları Fakülte Yönetim Kurulu'na belirlenir.

o) **İntörnlük:** İlk üç yıllık mesleki dersleri başarı ile tamamlayan öğrencilere hemşirelik mesleği için gereken mesleki bilinç ve deneyimi kazandırma/pekiştirme sürecidir.

p) **İntörn öğrenci:** İlk üç yıllık mesleki derslerinden başarılı olarak intörn derslerine katılmayı hak eden öğrencidir.

q) **İntörn Ders Koordinatörü:** İntörn derslerinin her birinin planlanması, uygulaması ve değerlendirilmesinden sorumlu olan ve ilgili derslerin Anabilim Dalı Başkanlarıdır.

r) **İntörn Hemşirelik Dönemi:** İlk üç yıllık mesleki dersleri başarı ile tamamlayan öğrencilere hemşirelik mesleği için gereken mesleki bilinç ve deneyimi kazandırma/pekiştirme sürecidir.

s) **İntörn Ders Kurulu:** İntörn ders koordinatörlerinden oluşan kuruldur. İntörn ders koordinatörleri kendi aralarından bir yıl görev yapmak üzere başkan seçerler.

t) **Eğitim Komisyonu:** Eğitim ve öğretimin planlanması, yürütülmesi, koordinasyonu ve değerlendirilmesinden sorumludur. Bu komisyonda başkanlığı Fakülte Dekanı, Başkan Yardımcılığını eğitim işlerinden sorumlu Dekan Yardımcısı yürütür. Komisyon, Ders Yürütme Kurulu (DYK) başkanları (ders koordinatörleri), ders ölçme değerlendirme sorumluları ve İntörn kurulu başkanından oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim ve Öğretime İlişkin Esaslar

Öğrenim Süresi:

Madde 5. Hemşirelik fakültesinde öğrenim süresi, bir yıl İngilizce hazırlık olmak üzere her biri bir eğitim-öğretim yılını kapsayan 5 yıldır.

Eğitim Programının Şekli ve Uygulanması:

Madde 6. Eğitim öğretimin amacı öğrencinin mesleğin gerektirdiği bilgi ve sağlık bakımı verme becerisini geliştirmeye yönelik; iletişim, eleştirel düşünme, problem çözme, etik tutum ve karar verme yeteneğini kazandırmaktır.

a) Eğitim programı, öğrencinin fakülte mezuniyet hedeflerinde belirtilen yeterliklere ulaşmasını sağlayacak şekilde planlanmış, entegre bir programdır.

b) Fakültenin 1, 2 ve 3. yıl entegre sınıflar olarak tanımlanır. Bu sınıfların hemşirelik eğitimi ve öğretimi bütüncül sağlık yaklaşımı ile birey, aile ve topluma yönelik, sağlıktan hastalığa, insanda gelişim dönemlerine, sistemlere, koruyucu, tedavi ve rehabilite edici sağlık alanlarına göre programlanarak birbirini bütünleyen bir düzende yapılır. Her sınıfa ait mesleki derslerde teorik, laboratuvar ve uygulamalar birbirini tamamlayacak şekilde verilir.

c) Eğitim programı şu mesleki derslerden oluşur.

- Sağlıklı Yaşam ve Hemşirelik
- Hemşirelikte Temel İlke ve Uygulamalar
- Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I
- Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı II
- Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı III
- İntörnlük Alan Dersleri

d) Dördüncü sınıf öğrencileri intörn öğrenci olarak tanımlanır. Bu eğitim sürecinde öğrenciler; “İç Hastalıkları Hemşireliği”, “Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği”, “Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği”, “Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği”, “Ruh Sağlığı ve Psikiyatri Hemşireliği”, “Halk Sağlığı Hemşireliği”, “Hemşirelikte Öğretim ve Yönetim” ve “Hemşirelik Esasları” ile ilgili toplam sekiz (8) alanda uygulama yaparlar.

e) İntörnlük uygulaması programlarını seçme, katılım ve kabul şartları yetkili komisyonlar tarafından hazırlanan ve Fakülte Yönetim Kurulunca onaylanan uygulama esaslarına göre düzenlenir.

f) Eğitim programının ilk üç yılında sınıf geçme ve 4. yılda (intörnlük döneminde) ise uygulama yeterliliği uygulanır.

g) Hemşirelik fakültesindeki entegre eğitim sistemi gereği, yürütülen teorik dersler ve uygulamalı eğitimler bir bütün olarak ele alınır ve uygulanır.

h) Fakülte eğitim öğretim programının hazırlanması, yürütülmesi, denetlenmesi, geliştirilmesi ve değerlendirilmesinde Fakülte Dekanı başkanlığında, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Eğitim Komisyonu birlikte çalışır.

ı) Mezunlara Lisans Diploması verilir.

Madde 7.Eğitim ve ğretim kılavuzlarına ilişkin ilkeler şu şekildedir:

a) Eğitim ve ğretim kılavuzları, Eğitim Komisyonu’nun eşgüdümünde ilgili kurul, komisyon ve anabilim dallarının katkısı ile hazırlanır. Kılavuz kitabı kapsamında, Senato tarafından onaylanmış akademik takvim, dersler ve diğer eğitim ve öğrenme etkinlikleri ile sınav ve değerlendirmelerin yer ve zamanı, nasıl yürütüleceği, bu faaliyetlerden kimlerin sorumlu olduğu bilgileri yer alır.

b) Yıllık Eğitim ve ğretim kılavuzlarında adı geçen ğretim yeleri/görevlileri ve yardımcıları; fakülte mezuniyet hedefleri, ilgili modül hedefleri doğrultusunda derslerin hedeflerini belirlemek, içeriğini oluşturmak, gerekli sunum ve öğrenme kaynaklarını belirlemek, dersler ve öğrenme oturumlarının programdaki şekli ile gerçekleştirmek, sınav ve değerlendirmelere dair soruları zamanında hazırlayarak soru bankasına göndermek ve ilgili kurul/komisyonlara iletmek, sınavlarda gözetmenlik değerlendirme yapmaktan sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınavlar, Yarıyıl/Yıl içi Değerlendirmeler ve Mezuniyet

Madde 8.Derslerin değerlendirilmesine ilişkin ilkeler şu şekildedir:

a) ğrencilerin ara sınav, final, bütünleme sınavları, uygulama ve benzeri çalışmalardaki başarılarını belirlemek için, Ege niversitesi lme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi’nin 17-(1) maddesine göre uygulamanın nasıl yapılacağı eğitim-ğretim yılı başlamadan önce ilgili kurul kararı ile belirlenir ve ilan edilir.

b) Mesleki ders kapsamında hazırlanan modüller birbirini takip ederek işlenir, bir modül bitiminde diğer modül başlar.

c) Teorik dersin %70’ine, toplam klinik ve laboratuvar uygulamanın%80’ine devam zorunluluğu vardır.

d) Bir mesleki ders kapsamındaki modüller işlenirken, modl oluşturan eğitim konularının özelliğine ve ağırlığına orantılı olarak bir modül bitiminde bir sınav (dev, yazılı, sözlü, çoktan seçmeli ve/veya yapılandırılmış beceri sınavı) yapılır. Modüllerin bitiminde yapılan bu sınavlar mesleki dersin ara sınavı olarak kabul edilir.

e) ğrencinin mesleki bir dersin uygulamasından başarılı sayılabilmesi için; uygulama başarı notunun en az 60 olması gerekir. Uygulama başarı notu değerlendirmesi her bir uygulama alanından alınan notların ortalaması alınarak hesaplanır. Uygulamadan devamsız ve/veya başarısız olan ğrenci mesleki dersi tekrarlar.

f) Her mesleki dersin bitiminde kapsadığı modüllerin ağırlığına orantılı olarak hazırlanan final sınavı ders yılı sonunda yapılır. Öğrencinin final ve bütünleme sınavına girebilmesi için teorik, laboratuvar ve uygulamalara devam koşulunu yerine getirmesi ve uygulamadan başarılı olması gerekir.

g) Ham Başarı Puanı (HBP) şu şekilde hesaplanır.

$$\text{HBP} = (\text{Yarıyıl/Yıl içi puanı \%40}) + (\text{Final/Bütünleme sınav puanının \%60})$$

h) Ders bitirme (final) sınavından başarısız olan öğrenci bütünleme haftası içerisinde belirlenen tarihte bütünleme sınavına girer. Bütünleme sınav notu final sınav notu gibi değerlendirilir.

i) Öğrenci mesleki dersten başarısız olduğunda, başarısız olduğu mesleki dersi tekrarlar, bir sonraki yılın mesleki dersini alamaz. İkinci kez mesleki derse devam eden öğrenci mesleki dersten yine başarısız olursa, derse devam etmeden dersin modül ara sınavlarına girebilir ve HBP'nı hesaplanmasında uygulama notu olarak bir önceki yılın uygulama notu esas alınır. Öğrenci devamsızlık nedeniyle ikinci kez mesleki dersi tekrar alıyorsa tüm modüllere devam etme zorunluluğu (uygulama modülü dahil) vardır.

Madde 9.Öğrencinin mezun olabilmesi için;

a) Hemşirelik eğitimi programında yer alan ilk üç yıldaki sınıfları, 4. yıldaki intörn hemşirelik dönemindeki uygulamaları başarı ile tamamlaması,

b) En az %30 zorunlu ve/veya seçmeli İngilizce dersi alması ve başarı ile tamamlaması,

c) Bitirme projesini seçmeli ders olarak almış ise başarı ile tamamlaması ve proje sınav çıktısını öğrenci işlerine teslim etmesi gerekmektedir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Devam ve Mazeret

Madde 10.Derslere devam durumuna ilişkin ilkeler şu şekildedir:

a) Öğrenci eğitim programının tümünde teorik derslerin % 70'ine, diğer tüm uygulama ve laboratuvarların % 80'ine katılmak zorundadır.

b) Uygulamalarda % 80 devam şartını yerine getiremeyen ve devamsızlığa neden olan mazereti fakülte yönetim kurulunca kabul edilen öğrenci; o modülün sınavına girebilmek için devam etmediği uygulamaları anabilim dallarının imkanları ölçüsünde belirtilen gün ve saatte telafi etmek zorundadır, telafi çalışmalarını yapmayan öğrenci sınava alınmaz.

c) Uygulamalarda devam durumu % 80'in altında olan öğrenci devamsız sayılır ve ilgili dersin dönem sonu sınavına alınmaz, not oluşturulmaz. Öğrenci devamsız olduğu ders ve dönemi tekrarlar. Devamsızlık nedeniyle yazılı ve uygulama sınavlarına alınmayan öğrencinin bütünleme sınavı hakkı yoktur.

d) İntörn alan derslerinin uygulamalarında her bir klinik rotasyon süresi için % 80 devam şartını yerine getirmeyen ve devamsızlığa neden olan mazereti fakülte yönetim kurulunca kabul edilmeyen öğrenci için başarı notu oluşturulmaz ve bütünleme sınavına alınmaz.

e) Bilimsel, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere katılmak üzere Rektörlükçe veya ilgili birim yönetim kurulunca görevlendirilen öğrencinin görevli olduğu süre devamsızlıktan sayılmaz. Ancak bu süreler devam gerektiren sürenin 1/3'ünü geçemez. Bunun dışındaki tüm mazeretler ve raporlu olunan süre, devamsızlık süresinin içindedir.

Madde 11. Derslerde mazeret durumuna ilişkin ilkeler

a) Öğrencinin mazeretli sayılmasına Fakülte Yönetim Kurulu karar verir. Öğrencinin eğitim süresi içinde sağlık raporu ile mazeretli sayılabilmesi için, alınacak sağlık raporunun Fakülte Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmiş olması gerekir. Sağlık mazereti Fakülte Yönetim Kurulunca kabul edilen öğrenci, rapor süresince derslere devam edemez ve sınavlara giremez.

b) Mazeretlerle ilgili her türlü müracaat, mazeretin başlangıcından itibaren en geç mazeretin bitim tarihinden sonraki 10 gün içinde Dekanlığa yapılır. Daha sonra yapılan müracaatlar, geç sunulan raporlar işleme konulmaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönerge

Madde 12. 18.09.2012 tarih ve 17/4 sayılı Senato kararıyla kabul edilen Ege Üniversitesi Hemşirelik Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 13. Bu usul ve esaslarda yer almayan hususlarda veya ortaya çıkabilecek sorunlarda “Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği” ve “Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi” genel hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 14. Bu usul ve esaslar 2018–2019 öğretim yılından itibaren Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesinde öğrenim gören tüm öğrencilere uygulanır.

Madde 15. Bu usul ve esaslar Ege Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16. Bu yönergede belirtilen usul ve esaslar Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.

1.4.KLİNİK/SAHA UYGULAMA YÖNERGESİ

T.C.

EGE ÜNİVERSİTESİ

HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ KLİNİK / SAHA UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ ve KAPSAM

Madde 1. Bu yönergenin amacı, Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi lisans programında öğrenim gören öğrencilerin meslek derslerinin klinik ya da saha uygulamalarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemek, Fakülte klinik/saha uygulama koordinatörlüklerinin ve sorumlu öğretim üye/elemanının klinik/saha uygulaması ile ilgili görevlerini ve öğrencilerin uymaları gereken ilke ve kuralları belirlemektir.

Madde 2. Bu yönerge, Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi lisans programında öğrenim gören öğrencilerin, meslek derslerinin yurt içi ve yurt dışındaki gerçek iş ortamlarında gerçekleştirmekle yükümlü oldukları klinik ya da saha uygulamalarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları, görevleri ve uyulması gereken ilke ve kuralları kapsar.

DAYANAK

Madde 3. Bu yönerge, Avrupa konseyinin mesleki yeterliliklerinin karşılıklı tanınmasına ve bu bağlamda Hemşirelik Eğitiminde Minimum Standartlara ilişkin 2005/36/EC (Article 31) ve 2013/55/EU (Article 24) direktiflerine, Ülkemiz de 02.02.2008 tarih ve 26775 sayılı Resmi Gazete’ de yayınlanan Doktorluk, Hemşirelik, Ebelik, Diş Hekimliği, Veterinerlik, Eczacılık ve Mimarlık Eğitim Programlarının asgari Eğitim Koşullarının Belirlenmesine Dair Kanunun 5. Maddesinin b fıkrasına ve 22.08.2011 tarih ve 28033 sayılı Resmi Gazete’ de yayınlanarak yürürlüğe giren Ege Üniversitesi Eğitim Öğretim Yönetmeliği uyarınca hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4. Bu yönergede geçen tanımlar aşağıda yer almaktadır.

Öğrenci: Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi lisans öğrencisini ifade eder.

a) Mesleki Ders: Hemşirelik mesleği ile ilgili bilgi, beceri ve davranış kazandırmayı hedefleyen, yarıyıl/yıllık derstir.

b) Modül: Bir yıl devam eden mesleki dersin içinde yer alan, belirli mesleki konularda bilgi ve beceri kazandırmayı hedefleyen, özelliğine göre teorik, laboratuvar ve/veya uygulama çalışmasını kapsayan bir eğitimidir.

c) Uygulama: Mesleki dersler kapsamında yer alan teorik konular ile ilgili, bu konuların anlaşılmasını kolaylaştıran **ve/veya** hemşirelikte beceri kazandırmaya yönelik koruyucu, tedavi ve rehabilite edici sağlık hizmet kurumlarında, öğretim elemanlarının rehberliğinde aktif olarak yapılan eğitimidir.

d) Temel Hemşirelik Beceri Rehberi: Hemşirelik eğitimi süresince öğrencilerin hemşirelik becerilerini, nerede, ne zaman ve hangi beceri düzeyinde kazanacaklarını ve geliştireceklerini gösteren rehberdir.

e) Eğitim Komisyonu: Eğitim ve öğretimin planlanması, yürütülmesi, koordinasyonu ve değerlendirilmesinden sorumludur. Bu komisyonda başkanlığı Fakülte Dekanı, Başkan Yardımcılığını eğitimle ilgili Dekan Yardımcısı yürütür. Komisyon; Ders Yürütme Kurulu (DYK) Başkanları (Ders Koordinatörleri), Ders Ölçme Değerlendirme Sorumluları ve İntörn Kurulu Başkanından oluşur.

f) Ders Koordinatörü: Mesleki bir dersin, planlanmasından, yürütülmesinden ve değerlendirilmesinden sorumlu öğretim üyesidir.

g) Ders Ölçme Değerlendirme Sorumlusu: Mesleki bir dersin, değerlendirilmesinden (final, bütünleme ve mazeret sınavları) sorumlu öğretim üyesidir.

h) Ders Sekreteri: Ders Koordinatörü ve Ders Ölçme Değerlendirme Sorumlusu ile birlikte çalışan ve “Ders Koordinatörü”ne karşı sorumlu olan araştırma görevlisidir. Dekanlık tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir.

i) Modül Koordinatörü: Modülün planlanmasından, yürütülmesinden ve değerlendirilmesinden sorumlu öğretim üyesidir.

j) Modül Ölçme Değerlendirme Sorumlusu: Modülün değerlendirilmesinden (ara sınav, beceri sınavı ve mazeret sınavları dahil) sorumlu öğretim üyesidir.

k) Modül Sekreteri: Mesleki bir dersin “Modül Koordinatörü” ve “Modül Ölçme Değerlendirme Sorumlusu” ile birlikte çalışan ve “Modül Koordinatörü”ne karşı sorumlu olan araştırma görevlisidir. Dekanlık tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir.

l) Uygulama Modül Koordinatörü: Uygulama modülünün planlanmasından, yürütülmesinden ve değerlendirilmesinden sorumlu olan öğretim üyesidir. Dekanlık tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir.

m) Uygulama Modülü Ölçme Değerlendirme Sorumlusu: Uygulama modülünün değerlendirilmesinde, “Modül Koordinatörü” ve “Sekreteri” ile birlikte çalışan ve “Modül Koordinatörü”ne karşı sorumlu olan öğretim üyesidir. Dekanlık tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir.

n) Uygulama Modül Sekreteri: Mesleki bir dersin uygulama “Modül Koordinatörü” ve “Uygulama Modülü Ölçme Değerlendirme Sorumlusu” ile birlikte çalışan ve “Modül Koordinatörü”ne karşı sorumlu olan araştırma görevlisidir. Dekanlık tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir. İsteği üzerine ikinci kez üç yıl süre ile tekrar görevlendirilebilir.

o) İntörnlük: İlk üç yıllık mesleki dersleri başarı ile tamamlayan öğrencilere hemşirelik mesleği için gereken mesleki bilinç ve deneyimi kazandırma/pekiştirme sürecidir.

p) İntörn öğrenci: İlk üç yıllık mesleki derslerinden başarılı olarak intörn derslerine katılmayı hak eden öğrencidir.

q) İntörn Ders Kurulu: İntörn ders koordinatörleri ve intörn ders ölçme değerlendirme sorumlularından oluşan kuruldur. İntörn ders koordinatörleri kendi aralarından bir yıl görev yapmak üzere başkan seçerler.

r) İntörnlük Alan Dersleri: İntörn alan dersleri, “İç Hastalıkları Hemşireliği”, “Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği”, “Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği”, “Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği”, “Ruh Sağlığı ve Psikiyatri Hemşireliği”, “Halk Sağlığı Hemşireliği” ve “Hemşirelikte Öğretim ve Yönetim” ve “Hemşirelik Esasları” derslerini kapsar.

s) Sorumlu Öğretim Üye/Elemanı: Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi lisans programında yer alan zorunlu ve/veya seçmeli derslerin yürütülmesinden sorumlu ilgili Anabilim Dalında görevli öğretim üye/elemanlarıdır.

t) İntörn Sorumlu Hemşiresi (Klinik Rehber Hemşiresi): İntörn derslerinin klinik uygulamalarının izlenmesi, denetlenmesi, kontrol edilmesi ve değerlendirilmesi amacıyla sorumlu olarak görevlendirilen hemşiredir.

u) Klinik/saha uygulaması: Öğrencilerin meslek dersleri kapsamında kazandıkları teorik bilgilerini pekiştirmek, laboratuvar uygulamaları sırasında edindikleri becerilerini geliştirmek ve uygulamaya aktarabilmelerini sağlamak, mezuniyetten sonra görev yapacakları iş

yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, örgütsel yapıyı ve çalışma süreçlerini tanımalarını sağlamak ve meslek yaşamına hazırlamak amacıyla yurt içi ve/veya yurt dışı gerçek iş ortamlarında öğretim üye/elemanı sorumluluğunda yapılan uygulamalardır.

y) Klinik/saha uygulaması alanı: Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı tarafından uygun görülen yurt içinde ve/veya yurt dışında koruyucu tedavi ve rehabilite edici sağlık hizmeti veren kurumlar (hastaneler, aile sağlığı merkezi, toplum sağlığı merkezi, toplum ruh sağlığı merkezleri, engelli rehabilitasyon merkezleri vb.) ile dersin gereği olarak Anabilim Dalının uygun gördüğü diğer kurumlardır (okul, işyeri, halk eğitim merkezi vb.)

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Fakülte Klinik/Saha Uygulama Modül Sekreterliği ve Görevleri

Madde 5.

a) Uygulama modülü ile ilgili toplantıların düzenlenmesinden, öğretim elemanlarına duyurulmasından, toplantı kararlarının yazılmasından, ilgililere iletilmesinden, gerekli belgelerin imzalatılarak, bir dosya içinde saklanmasından ve görev süresi dolduğunda kendisinden sonra gelen sekretere devredilmesinden sorumludur.

b) “Uygulama Modül koordinatörü” ile birlikte uygulama planını yapar.

c) Uygulama dosyası içeriğinde yer alan formları bilgisayar ortamında düzenler, dosyanın genel içeriğini hazırlar, bu örnek uygulama dosyasını son kontrol için “Uygulama Modülü Ölçme-Değerlendirme Sorumlusu”na iletir.

d) Uygulamanın yapılacağı kurum, kuruluş ve klinik alanların listelerini “Uygulama Modül Koordinatörü”nden alarak gerekli iletişimleri sağlar.

e) Uygulama öğrenci devam listelerinin hazırlanması, öğretim elemanlarına dağıtılması, uygulama bitiminde toplanması ve devamsızlıkların hesaplanarak “Uygulama Modül Koordinatörü”ne iletilmesinden sorumludur.

f) Uygulamada görevli öğretim elemanlarından, öğrencilerin uygulama notlarını toplar, “Uygulama Modülü Ölçme-Değerlendirme Sorumlusu”na iletir.

g) Modül sonunda uygulamaya ilişkin toplanan “**Öğrenci Geri Bildirim Formları**”nı “Uygulama Modülü Ölçme-Değerlendirme Sorumlusu”ndan alır, “Uygulama Modülü Ölçme Değerlendirme Sorumlusu”na ve “Ders Sekreterine” iletir.

h) Klinik/alan uygulamaları için gerekli malzemeleri saptar, düzenler, dağıtır ve uygulama sonrasında hem sayısal hem de nitelik açısından kontrol ederek bir sonraki uygulama için temiz ve hazır hale getirir.

i) Eksilen ya da kullanılmayacak hale gelmiş malzemelerin tespitini yaparak temini için Fakülte Dekanlığı'na teslim edilmek üzere "Uygulama Modül Koordinatörü"ne iletir.

j) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için gerekli yetkiye sahiptir.

Fakülte Klinik/Saha Uygulama Modülü Ölçme Değerlendirme Sorumlusu ve Görevleri

MADDE 6.

a) Modülün, Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi "Eğitim Öğretim Uygulama Usul ve Esasları"na uygun şekilde yürütülmesinden sorumludur.

b) Modülün, ölçme değerlendirme komisyonu hedeflerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.

c) "Uygulama Modül Koordinatörü" ile birlikte sorumlu öğretim üyelerinin görüşleri ve modülün amaç/hedefleri doğrultusunda uygulama dosya içeriğini oluşturur.

d) "Uygulama Modül Koordinatörü" ile birlikte uygulamada kullanılacak öğrenci değerlendirme formlarının, değerlendirme kriterlerinin ve puanlamasının oluşturulmasından sorumludur.

e) Uygulama öncesinde, uygulamaya çıkılan kurumlarda görevli öğretim elemanlarına, öğrenci değerlendirmesi ve formların kullanımı konusunda bilgilendirme yapar.

f) "Uygulama Modül Sekreteri" tarafından hazırlanan "örnek uygulama dosyasının" basımı ve çoğaltılması öncesinde ölçme değerlendirme açısından son kontrolünü yapar. Basım ve çoğaltım için öğrenci işlerine iletir.

g) "Uygulama Modül Sekreteri"nden tüm uygulama alanlarına ait öğrenci notlarını alarak, Uygulama Başarı Notlarının hesaplanmasından, sonuçların bilgisayar ortamında düzenlenmesinden, "Uygulama Modül Koordinatörü"ne onaylattıktan sonra ilan edilmesinden sorumludur.

h) Uygulama modülü, "Başarı Notları"nı "Ders Ölçme Değerlendirme Sorumlusu"na teslim eder.

i) Sorumlu olduğu modülün "Modül Geribildirim Formları"nı öğrencilere uygulamaktan sorumludur.

j) Sorumlu olduğu modülle ilgili başarı notlarını ve öğrenci geribildirim sonuçlarını “Modül Koordinatörü”ne iletmekten sorumludur.

k) Öğrencilerin “Başarı Notları, Değerlendirme ve Geribildirim Formlarının” düzenli olarak arşivlenmesini sağlar.

l) Modülün ölçme ve değerlendirmesiyle ilgili saptadığı sorunları “Ders Yürütme Kurulu”na getirir.

m) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için gerekli yetkiye sahiptir.

Fakülte Klinik/Saha Uygulama Modülü Koordinatörü ve Görevleri

Madde 7.

a) Uygulama modülünün, Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi “Eğitim Öğretim Uygulama Usul ve Esasları”na uygun şekilde yürütülmesinden sorumludur.

b) Uygulama modülünün sorumlu öğretim üyelerinin görüş ve önerileri doğrultusunda uygulama alanları ve faaliyetlerini belirler.

c) “Uygulama Modül Sekreteri” ile birlikte uygulama planını yapar.

d) “Uygulama Modül Ölçme Değerlendirme Sorumlusu” ile birlikte sorumlu öğretim üyelerinin görüşleri ve modülün amaç/hedefleri doğrultusunda uygulama dosya içeriğini oluşturur.

e) Uygulamada kullanılacak olan öğrenci değerlendirme formlarının değerlendirme kriterlerinin ve puanlamasının oluşturulmasını “Uygulama Modül Ölçme Değerlendirme Sorumlusu” ile birlikte yapar.

f) Uygulama modülü ile ilgili toplantıların planlanmasından ve koordinasyonundan sorumludur.

g) Uygulama öncesinde öğrencilere ve görevli öğretim üye ve elemanlarına, uygulama planı ve alanları konusunda bilgilendirme yapar.

h) Uygulama sonunda öğrencilerden ve görevli öğretim üye ve elemanlarından uygulama modülüne ilişkin görüş ve önerileri alır.

i) Sorumlu olduğu modülle ilgili “Uygulama Modül Ölçme Değerlendirme Sorumlusu” tarafından iletilen öğrenci başarı durumlarını ve öğrenci geribildirim sonuçlarını inceleyerek ilan edilmeden önce “Ders Koordinatörü”ne iletir.

j) “Modül Sekreteri” tarafından saptanan laboratuvar ve klinik uygulamada eksik ya da kullanılmayacak durumda olan malzeme listesini “Ders Koordinatörü”ne iletir.

k) Sorumlu olduğu modölü yürüten öğretim üye ve elemanlarının görevlerini zamanında yapmalarını denetler ve koordinasyonu sağlar. Gerektiği durumda “Ders Koordinatörü”ne bilgi verir.

l) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için gerekli yetkiye sahiptir.

Sorumlu Öğretim Üye/Elemanı, Sorumluluk ve Görevleri

Madde 8.

a) Öğrencileri klinik/saha uygulamasıyla ilgili ilke ve sorumlulukları, uygulama alanları, tarihler, uygulama süresi ve zorunluluklar hakkında bilgilendirmek ve imza karşılığı tebliğ etmek,

b) Dersin öğrenim hedeflerine uygun şekilde öğrencinin uygulama rotasyonunu yapmak,

c) Klinik/saha uygulamaları sırasında öğrencilere rehberlik ve danışmanlık sağlamak, eğitim vermek ve uygulamalarını kolaylaştırmak, uygulama başlangıcında öğrencilere yeterli süre içerisinde oryantasyon yapılması için gerekli düzenlemeleri yapmak,

d) Öğrencilerin uygulama için ihtiyacı olan araç-gereçleri temin edebilmeleri için gerekli koordinasyonu sağlamak,

e) Öğrencilerin çalışmalarını kendilerine daha önce verilen ilke, kurallar ve sorumluluklar doğrultusunda değerlendirmek ve denetlemek,

f) Öğretim elemanının bulunmadığı uygulama alanlarında öğrenciden sorumlu hemşire ve/veya diğer ilgili personelin öğrenci uygulamalarını değerlendirmesine ilişkin formları hazırlamak, uygulama sonrası bu formları değerlendirmek,

g) Öğrenci uygulamalarına ilişkin her türlü belgenin (bakım planları, devam çizelgesi, öğrenci raporları vb) en az beş yıl süre ile ilgili Anabilim Dalı Başkanlığında saklanmasını sağlamak,

h) Uygulamada karşılaşılan sorunları Anabilim Dalı Başkanı aracılığı ile Fakölte Klinik/Saha Uygulama Koordinatörlüğüne iletmek ve sorunun çözümü için ilgili kişilerle görüşmek (klinik ya da sahadaki personel vb.)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Klinik/ Saha Uygulaması Uygulamalarının Düzenlenmesi, Yürütülmesi ve Değerlendirilmesi

Madde 9. Öğrenciler klinik/ saha uygulamalarına hemşirelik fakültesi eğitim-öğretim programı kapsamında gerçekleştirir. Klinik/saha uygulama programlarının hazırlanması, yürütülmesi, denetlenmesi, geliştirilmesi ve değerlendirilmesinde Fakülte Dekanı başkanlığında, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Eğitim Komisyonu birlikte çalışır.

Madde 10. Uygulamalar Hemşirelik Fakültesi öğretim üye/elemanları ve uygulama alanında görevlendirilen hemşireler tarafından yürütülür. Uygulamalarda; lisansüstü mezunu olan veya çalıştığı uygulama alanında en az üç yıl deneyimli lisans mezunu hemşireler destek vermek üzere görevlendirilir.

Süre

Madde 11. Klinik ya da saha uygulamalarının süresi her bir meslek dersinin pratik (uygulama) saatine uygun olarak belirlenir.

Uygulama Alanı

Madde 12. Yurt içi ve/veya dışı klinik/saha uygulaması alanları, ilgili dersi yürüten anabilim dalı başkanlığı tarafından belirlenir ve Fakülte Dekanlığı tarafından ilgili resmi yazışmalar yürütülür.

İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigorta Primi ve Aşılar

Madde 13. Yurt içinde yapılacak klinik ya da saha uygulamaları için öğrencilere “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı tarafından yapılır. Erasmus kapsamında ve yurt dışında yapılacak klinik/ saha uygulamalarında ise “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” öğrencinin sorumluluğundadır.

Madde 14. Fakülte Dekanlığı tarafından öğrenciler, uygulamalar sırasında iğne batması ve delici-kesici araçlar ile yaralanma ve bunlara bağlı enfeksiyon hastalıklarına maruz kalma riskine karşı Hepatit B, Td, Tdap, KKK, İnfluenza, Hepatit A, su çiçeği vb önerilen tüm aşılar ile aşılanmaları için bilgilendirilir ve kontrol edilir. Aşılanma öğrencilerin sorumluluğundadır. Aşılanmak istemeyen öğrencilerden onam formu alınır.

Madde 15. Klinik/saha uygulamaları sırasında kaza vb. acil bir durum söz konusu olduğunda öğrencinin durumu ilgili uygulamanın sorumlu öğretim üye/elemanlarına, Fakülte Dekanlığına ve ilgili kurumun Çalışan Sağlığı ve Güvenliği Birimine (ÇASAGÜB) bildirilir.

Klinik/ Saha Uygulamaları İle İlgili Zorunluluklar

Madde 16. Öğrenciler, Hemşirelik Fakültesi Lisans programında ve ilgili meslek dersinin ders programında belirtilen dönemde, tarihlerde ve uygulama alanlarında klinik ya da saha uygulamalarını gerçekleştirir. Öğrenci, sorumlu öğretim elemanının onayı olmadan uygulama zamanı ve yerinde değişiklik yapamaz.

Üniforma Düzeni

Madde 17. Hemşirelik Fakültesi öğrencileri, klinik ya da saha uygulamaları sırasında dersin gereğine uygun olarak Fakülte Dekanlığı tarafından belirlenen üniformayı giymek zorundadır.

Devam Zorunluluğu

Madde 18. Klinik ya da saha uygulamalarına devam zorunluluğu olup, öğrencilerin uygulamaya devamı “Uygulamaya Devam Çizelgesi” ile takip edilir. Herhangi bir nedenle uygulamaya katılamayan öğrencinin mazeretini belgelemesi gerekmektedir.

Klinik/Saha Uygulamalarının Değerlendirilmesi

Madde 19. Klinik/Saha Uygulamaları “Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği”, “Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi” ve “Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim Yönergesi”ne göre değerlendirilir. Değerlendirme beceri kontrol listeleri, yapılandırılmış gözlem formları, bakım planları, vaka inceleme raporları vb. nesnel ölçüm araçları kullanılarak öğretim elemanlarınca yapılır ve klinik/saha uygulama notu verilir. Değerlendirmeye esas olan uygulamalar ve dersin/modülün genel geçme notuna etkisi dersin sorumlu öğretim elemanları tarafından öğrencilere klinik/saha uygulaması başlangıcında duyurulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencilerin Klinik / Saha Uygulamalarında Uymaları Gereken İlke ve Kurallar

Uygulama Öncesi

Madde 20. Öğrencilerin Klinik/Saha Uygulamaları öncesinde uymaları gereken ilke ve kuralları tanımlar.

a) Öğrenci, ilgili dersin sorumlu öğretim üye/elemanları tarafından ilan edilen uygulama tarih ve yerlerini, uygulama yapacakları alanların özelliklerini, uygulamada kendisinden beklentileri, değerlendirme ve genel uygulama kurallarına ilişkin bilgiyi öğrenmekle yükümlüdür.

b) Öğrenci, Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi tarafından uygulama öncesi önerilen aşılardan yapıldığını belgeler.

c) Öğrenci, Fakülte Klinik / Saha Uygulama Koordinatörü tarafından belirlenen üniformayı ve uygulama yaka kartını uygulamadan önce temin etmekle yükümlüdür.

Uygulama Sırasında

Madde 21. Öğrencilerin Klinik / Saha Uygulamaları sırasında uymaları gereken ilke ve kuralları tanımlar.

a) Öğrenci, Dekanlık tarafından hazırlanan uygulama programına uymak, gerekli olan görevleri zamanında ve eksiksiz olarak tamamlamak ve uygulama yapılan kurumlarda çalışan diğer ekip üyeleri ile profesyonel iletişim kurmak zorundadır.

b) Öğrenci, uygulama alanında üniforma giymek ve öğrenci kimlik belgesini görülebilir şekilde takmak zorundadır.

c) Öğrenci ilan edilen yer, zaman ve sürelerde uygulama alanında bulunur. Hastalık, kaza vb. acil hallerde öğrencinin mazereti dikkate alınarak uygulamaya alınır, ancak mazeretsiz olarak uygulamaya 15 dakikadan geç gelen öğrenciler, o gün uygulama yapmamış sayılır.

d) Öğrenci gün içinde uygulaması tamamlanmadan klinik ya da sahadan ayrılamaz. Uygulama bitiş saati öncesinde uygulama alanını terk ettiği tespit edilen öğrenciler, o gün için uygulama yapmamış sayılır.

e) Öğrencilerin uygulama süresi içerisinde uygulama yaptığı kurumun çalışma ve güvenlik kurallarına uyma ve kullandığı araç-gereç ve malzemeyi özenle kullanma yükümlülüğü vardır. Bu yükümlülüğün yerine getirilmemesinden doğan her türlü sorumluluk öğrenciye ait olup, gerekli hallerde öğrenci hakkında “Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

f) Öğrenci kendisi ve uygulama sırasında bakımından sorumlu olduğu birey ve aile için enfeksiyon riski oluşturmayacak hijyenik kurallara uymakla yükümlüdür.

g) Öğrenci uygulama gereği kendisine teslim edilen araç-gereci özenle kullanarak zamanında ve eksiksiz teslim etmekle yükümlüdür.

h) Öğrenci, uygulamaları uluslararası ve ulusal bildirgeler ve mevzuatta öngörülen mesleki, etik ve yasal yükümlülükler doğrultusunda gerçekleştirir.

i) Öğrenci, klinik sorumlu hemşiresi nezaret ve denetimi olmaksızın yazılı ya da sözel hekim istemi alamaz.

j) Öğrenci, uygulamalarını, dersin gerektirdiği bilgi ve beceriler doğrultusunda sorumlu öğretim elemanı, öğretim elemanının olmadığı durumlarda ise ilgili birimin hemşiresi denetiminde gerçekleştirir ve kaydeder.

k) Öğrenci uygulama sırasında öğretim elemanı ya da klinik hemşiresi olmadan, bağımsız olarak ilaç tedavisi yapamaz, hastanın beden bütünlüğüne yönelik herhangi bir girişimsel işlem (intravenöz kateter yerleştirme vb.) uygulayamaz.

l) Öğrenci uygulama esnasında stres, kaygı ya da korkuya yol açan herhangi bir durumla karşılaştığında ya da fiziksel zarar gördüğünde, bu durumu öncelikle ilgili öğretim elemanına ve uygulama alanı sorumlu hemşiresine bildirerek olayı rapor eder.

m) Öğrenci, uygulama sırasında cep telefonunu sessiz konumda tutar ve yalnızca gerektiğinde kullanır.

n) Öğrenci, uygulamalar sırasında uygulama alanı yetkilisi, öğretim elemanı ve hastadan izin almaksızın, ev ziyaretlerinde ise birey ve/veya aile onayı almaksızın görsel ya da işitsel kayıt alamaz.

o) Öğrenci uygulamalar sırasında hastanın mahremiyeti ya da gizliliğini ihlal eden herhangi bir eylemde bulunamaz, kişiye özel bilgileri ifşa edemez.

p) Öğrenci, hasta ve/veya refakatçisinin dışarıdan temin edilmesi gereken herhangi bir malzeme, yiyecek, ilaç vb. ihtiyaçları için aracı olamaz.

q) Öğrenci uygulama sırasında kliniğe ve sahaya ziyaretçi kabul edemez, uygulama yaptığı klinik ya da sahanın dışında herhangi bir yere ziyarete gidemez.

r) Öğrenci öğlen yemeği için bakımından sorumlu olduğu hastasını diğer öğrenci ve/veya klinik hemşiresine teslim ederek uygulama alanından ayrılır.

s) Öğrenci, uygulama süresince Temel Hemşirelik Beceri Rehberini yanında bulundurur ve Temel Hemşirelik Beceri Rehberinde yer alan gerçekleştirdiği her uygulamayı öğretim üye/elemanı/uygulama alanında görevlendirilen hemşireye imzalatır.

t) Öğrenci klinik/saha uygulaması sırasında ya da sonunda sorumlu öğretim elemanı tarafından istenen hemşirelik bakım planları, gözlem vb. raporlarını sorumlu öğretim elemanına teslim eder.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İntörnlük Uygulamalarının Planlanması, Yürütülmesi ve Değerlendirilmesi

İntörnlüğün Amacı

Madde 22. İntörnlüğün amacı, öğrencilerin ilk üç yılda edindikleri bilgi ve becerilerini, ilgili hastane ve kurumlarda uygulayarak pekiştirmelerini sağlamak, karar verme becerilerini geliştirmek ve mezuniyet öncesi mesleki deneyim kazanmalarına olanak sağlamaktır.

İntörn Sorumlu Hemşire (Klinik Rehber Hemşire) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 23.

- a) İntörn sorumlu hemşiresi olarak görevlendirilen hemşireler en az günde bir kere intörn hemşire ile hasta viziti yapar.
- b) Uygulamaya çıkacak intörn hemşirelerin yaşadıkları iş kazalarının vardiya bitmeden önce İş Kazası Bildirim formu ile birlikte Çalışan Sağlığı Güvenliği ve Hakları Birimi'ne öğrencinin yönlendirilmesini sağlar.
- c) İntörn hemşirenin üniforma bütünlüğünü ve uygulamaya devamını denetler.
- d) İntörn hemşirenin haftalık çalışma listelerini hazırlar.
- e) İntörn hemşirenin yatan hastaların gereksinimleri doğrultusunda hasta bakımını planlanması, uygulaması ve değerlendirmesini sağlar.
- f) İntörn sorumlu öğretim üye/elemanı ile iş birliği içinde çalışır.
- g) İntörn öğrenme hedef ve amaçlarına uygun öğrenme ortamını organize eder.
- h) İntörn hemşirelerin klinik ortama uyum sağlamasına destek olur.
- i) İntörn hemşirelerin klinikte yaşayabileceği zorluklara duyarlıdır ve yaşadıkları sorunları çözmede yardımcı olur.
- j) İntörn hemşireyi değerlendirme ilkelerine uygun olarak değerlendirir.
- k) İntörn hemşirelerle etkili iletişim kurar.
- l) İntörn hemşireler için rol modeldir.
- m) İntörn hemşirenin yapacağı tüm uygulamaları gözetimi altında uygulatır.
- n) Tüm uygulama formlarını değerlendirip intörn hemşireye geri bildirim verir.
- o) İntörn Sorumlu Hemşireleri (Klinik Rehber Hemşire) öncelikli olarak lisans/lisansüstü eğitim ve/veya formasyon eğitimi almış hemşirelerden seçilir.

p) İntörn Sorumlu Hemşiresi (Klinik Rehber Hemşire) en az 3 (üç) yıl klinik deneyime sahip olmalıdır.

q) İntörn Sorumlu Hemşiresi (Klinik Rehber Hemşire) olumlu mesleki görüş, etik ilke ve değerlere sahip olmalıdır.

r) İntörn Sorumlu Hemşiresi (Klinik Rehber Hemşire) öğretmeye ve mesleki gelişime istekli olmalıdır.

s) İntörn hemşirelerin yaptıkları uygulamaları temel hemşirelik beceri rehberinde imzalar.

İntörn Öğrencinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 24.

a) İntörn uygulama süresince üniforma bütünlüğüne ve uygulama alanına özgü klinikte/alanda kılık kıyafet kurallarına uymak zorundadır.

b) Uygulama yaptığı klinikte/alanda çalışma saatlerine ve tüm kurallarına uymak zorundadır.

c) Sağlık ekibi üyeleriyle iş birliği içinde çalışır, klinik ve laboratuvar işlemlerini izler, kayıtların düzenli tutulmasını sağlar.

d) Hastanın tedavi ve bakımını yürüten ekipte aktif olarak tedavi, bakım girişimlerine ve hasta ziyaretlerine katılır.

e) Hastanın yatışından çıkışına kadar hemşirelik sürecine uygun olarak bakımını planlayıp, yürütür.

f) Hastaların evde bakımının sürekliliğini sağlamak amacıyla hasta ve hasta yakınlarına planlı eğitim programları düzenler ve yürütür.

g) Her klinik/alan içinde, sağlık çalışanlarına verilecek hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve yürütülmesinde aktif olarak yer alır.

h) Uygulama alanında eğitimini sürdüren diğer hemşirelik öğrencileriyle iş birliği içinde çalışır.

ı) Yardımcı personelin çalışma düzenini sağlamada; personel geliştirme çalışmalarında aktif olarak yer alır.

i) Klinik/alanda saptadığı en az bir problemin nedeni ve çözümüne yönelik gözlem yapar ve çözüm önerisi hazırlayarak İntörn Sorumlu Hemşiresine sunar.

j) Uygulama yaptığı klinikte/alanda yukarıda belirtilen görev, yetki ve sorumluluklarını İntörn Sorumlu Hemşiresine (Klinik Rehber Hemşiresine) bağlı olarak ve onun denetiminde sürdürür.

Nöbet Koşulları

Madde 25.

- a)** İntörn öğrenciler, İntörn derslerinin her birinde (Halk Sağlığı Hemşireliği Uygulaması hariç) hafta içi bir gece ve hafta sonu bir gündüz olmak üzere iki nöbet tutar. Gece nöbetlerinin öncesi ve sonrasında izinli sayılır.
- b)** İntörn öğrenci uygulamadan sorumlu olduğu klinik dışında nöbet tutamaz.
- c)** Klinik Rehber ve sorumlu öğretim elemanının onayı olmadan uygulama nöbet yeri değişikliği yapılamaz ve nöbet terkedilemez.
- d)** Resmi tatillerde ve bir gün öncesinde nöbet tutulmaz

İntörnlük Uygulamasının Değerlendirilmesi

Madde 26.

- a)** Uygulamaya devam eden intörn öğrenciye, sorumlu öğretim elemanı ve klinik rehber hemşiresi tarafından birer değerlendirme notu verilir. Klinik rehber hemşiresinin değerlendirme notunun %50'si, intörn sorumlu öğretim üye/elemanının değerlendirme notunun %50'si intörn uygulama ara değerlendirme notunu belirler. Bu not en az 60 olmak zorundadır. Ara değerlendirme notu 60'ın altında olan öğrenciler final sınavına giremezler ve bir sonraki dönem/yıl başarısız olduğu İntörn alan dersi ve uygulamasını tekrar ederler.
- b)** İntörn dersinin final sınavı intörn ders koordinatörlerinin (yazılı sınav, vaka sunumu, hasta başında teori ve pratiğin uygulatabileceği sınav vb.) belirlediği şekilde yapılır. İntörn ders başarı notu en az 60 olmak zorundadır.
- d)** İntörn öğrenci mezun olabilmek için “**Temel Hemşirelik Beceri Rehberi**” içinde yer alan tüm uygulamaları yerine getirmek ve öğretim üye/elemanına veya intörn sorumlu hemşiresine (Klinik Rehber Hemşiresine) onaylatmak zorundadır. “**Temel Hemşirelik Beceri Rehberi**”nde eksik becerisi uygulamaları olan öğrenci, anabilim dallarının imkanları ölçüsünde belirtilen gün ve saatte telafi etmek zorundadır, telafi çalışmalarını yapmayan öğrenci sınava alınmaz.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlükten kaldırılan yönerge

Madde 27. 18.09.2012 tarih ve 17/4 sayılı Senato kararıyla kabul edilen Ege Üniversitesi Hemşirelik Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürütme

MADDE 28. Bu yönerge’de yer almayan hususlarda “Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği”, “Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi” ve “Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim Yönergesi” genel hükümlerine göre işlem yapılır.

MADDE 29: Bu yönerge hükümlerini, Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanı yürütür.

MADDE 30: Bu yönerge, Ege Üniversitesi Senatosu’nun onayından sonra yürürlüğe girer.

1.5. UZAKTAN EĞİTİM ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME İLKELERİ

Uzaktan eğitimin uygulanması durumunda;

- a. Sınavlar çevrimiçi yapılması kararlaştırıldığında sınav öncesi yapılan teknik analizlere devam edilmeli,
- b. Çevrimiçi Sınav Kuralları (EK III) uygulanmalıdır.

2.ÇALIŞMA ESASLARI

3.1. Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu Çalışma Esasları

EGE ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU ÇALIŞMA ESASLARI

1. BÖLÜM (Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar)

1. AMAÇ VE KAPSAM

Hemşirelik Fakültesi'nde yürütülen lisans eğitim programının Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi ve Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi'ne uygun şekilde yürütülebilmesi için gerekli düzenlemeleri ve çalışmaları yapmaktır.

2. DAYANAK

Bu çalışma esasları, Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi ve Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi gereğince hazırlanmıştır.

3. TANIM

Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi'nde yürütülen lisans eğitim programlarının ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinden sorumlu, ilgili konularda çalışmalar yapmak üzere oluşturulmuş bir komisyondur.

3.1. Başkan

Komisyon başkanı, komisyon üyeleri arasından belirlenen bir öğretim üyesidir. Komisyonun belirlenen hedefler doğrultusunda faaliyet göstermesinden ve komisyon içindeki koordinasyondan sorumlu olan kişidir.

3.2. Sekreter

Komisyon üyeleri tarafından belirlenen bir öğretim elemanı ve öğrenci işlerinde görevli bir memur olmak üzere iki kişiden oluşur. Komisyon üyelerinin koordinasyonunu sağlamak, işlemleri koordine etmek ve grubun sekreterliğini yürütmekten sorumlu kişilerdir.

3.3. Üye

Öğrenci işlerinden sorumlu dekan yardımcısı, Hemşirelikte Öğretim Anabilim Dalı öğretim üyesi, ders ölçme ve değerlendirme sorumluları, öğrenci işlerinde görevli memur ve Fakülte öğrenci temsilcisinden oluşur.

2. BÖLÜM

(Hedefler, Görevler ve Faaliyetler)

4. HEDEFLER

4.1. Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi ve Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi doğrultusunda ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.

4.2. Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi “Öğrenci Değerlendirme Sistemi”ni oluşturmak ve sistematik bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

4.3. Derslerin/modüllerin ölçme değerlendirmesiyle ilgili mevcut sorunları saptamak ve çözümler üretmek.

4.4. Temel Hemşirelik Beceri Rehberlerinin etkin kullanılmasını sağlamak.

5. GÖREVLER

5.1. Başkan

Komisyonun belirlenen tarihte toplanmasını, gündem doğrultusunda çalışmaların koordine edilmesini, komisyon üyelerinin uyumlu çalışmasını ve çalışmalar tamamlandığında sonuç raporlarının ve kararlarının Dekanlığa iletilmesini sağlamaktır.

5.2. Sekreter

Toplantı tutanaklarının yazılmasını, komisyon üyelerine ve başkanına iletilmesini, komisyon üyeleri arasında bilgi akışı ve iletişimin sağlanmasını, form ve raporların hazırlanarak komisyon başkanına iletilmesini sağlamaktır.

5.3.Üye

Toplantılara aktif olarak katılmak ve komisyonun hedefleri doğrultusunda belirlenen görevleri yürütmekten sorumludur. Üyeler komisyon ile Ders Yürütme Kurulları arasındaki bilgi akışını sağlar.

6. UYGULAMA

6.1. Karar Araçları

Kararlar komisyon içerisinde oy birliği/oy çokluğu ile alınır.

6.2. Üyelikten Çıkma/Çıkarılma

Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile her üç yılda bir belirlenir.

6.3. Toplantılar

Komisyon düzenli olarak her dönem başı ve sonunu kapsayacak şekilde yılda en az dört toplantı yapar. Komisyon belirlenen gün ve saatte gündem doğrultusunda toplanır. Çalışmalar sonuç raporu olarak kaydedilir ve toplantı sonunda bir sonraki toplantının gündemi belirlenir.

6.4. Raporlama

Komisyonunun tüm çalışmaları komisyon sekreterleri tarafından rapor edilir.

7. FAALİYETLER

7.1. Ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak

7.2. Ölçme ve değerlendirme ile ilgili eğitici eğitimleri yapılmasını sağlamak

7.3. Temel Hemşirelik Beceri Rehberlerinin değerlendirme ölçütlerini belirlemek

7.4. Belirlenen sınav talimatları ve sınav tutanaklarının kullanılmasını sağlamak

8. Çalışma Grubunun Sona Ermesi

Çalışma grubu süresiz bir komisyondur.

KOMİSYON ÜYELERİ

Doç. Dr. Sezer ER GÜNERİ (Başkan)

Doç. Dr. Eda DOLGUN (Dekan Yrd.)

Prof. Dr. Şebnem ÇINAR YÜCEL

Doç. Dr. Figen YARDIMCI

Doç. Dr. Esmâ ÖZŞAKER

Doç. Dr. Satı DOĞAN

Dr. Öğr. Üyesi Nilay ÖZKÜTÜK

Öğr. Gör. Yusuf TÜRKÖZ

Arş. Gör. Cemre PAYLAN AKKOÇ

Arş. Gör. Duygu Ceren GÜNGÖR (Sekreter)

Memur Yüksel Ozan AYDIN (Sekreter)

Fakülte Öğrenci Temsilcisi

2.2. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME BİRİMİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

EGE ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ

ÖLÇME ve DEĞERLENDİRME BİRİMİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

1. BÖLÜM

(Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar)

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu çalışma usul ve esaslarının amacı; Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Ölçme ve Değerlendirme Biriminin amaçlarını, faaliyet alanlarını belirlemek ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Bu usul ve esaslar, Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Ölçme ve Değerlendirme Biriminin çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

2. DAYANAK

Bu çalışma usul ve esasları, Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi ve Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi gereğince hazırlanmıştır.

3. TANIM

Bu çalışma usul ve esaslarında yer alan;

- > **Üniversite:** Ege Üniversitesi
- > **Fakülte:** Hemşirelik Fakültesi
- > **Dekanlık:** Hemşirelik Fakültesi Dekanlığını
- > **Ölçme Birimi:** Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı tarafından oluşturulan ve lisans eğitimi sınav sonuçlarının ölçülmesi, değerlendirilmesi ve iyileştirilmesi çalışmalarından sorumlu grubu
- > **Ölçme Birimi Başkanı:** Hemşirelikte Öğretim Anabilim Dalı öğretim üyesi, Ölçme Birimine de başkanlık eden sorumlu kişiyi
- > **Ölçme Birimi Sekreteri:** Birim üyeleri tarafından seçilen öğretim elemanını
- > **Üyeler:** Ölçme Birimi Başkanı, Ölçme Birimi Sekreteri, Hemşirelikte Öğretim Anabilim

Dalı öğretim üye ve elemanı, diğer anabilim dallarından birer öğretim üye/elemanı ve öğrenci işlerinden sorumlu bir memuru tanımlar.

2. BÖLÜM

(Hedefler, Görevler ve Faaliyetler)

4. HEDEFLER

4.1. Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi lisans eğitimi sınav sonuçlarının “Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim-Öğretim Yönergesi” ve “Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Klinik/Saha Uygulama Yönergesi” doğrultusunda ölçülmesi ve değerlendirilmesini sağlamak.

4.2. Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi lisans eğitimi sınav sorularının kalitesini artırmak, sınav sorularını değerlendirmek ve iyileştirmek amacıyla sınav kurullarında görev almak ve danışmanlık yapmak.

5. GÖREVLER

5.1. Başkan

Birimin belirlenen tarihte toplanmasını, gündem doğrultusunda çalışmaların koordine edilmesini, birim üyelerinin iletişim kurmasını ve çalışmalar tamamlandığında sonuç raporlarının ve kararlarının Ölçme ve Değerlendirme Komisyonuna ve Dekanlığa iletilmesini sağlar.

5.2.Sekreter

Sınavların değerlendirilmesini, toplantı tutanaklarının yazılmasını, birim üyelerine ve başkanına iletilmesini, birim üyeleri arasında bilgi akışı ve iletişimin sağlanmasını, form ve raporların hazırlanarak birim başkanına iletilmesini sağlar.

5.3.Memur

Sınavların optik okuyucuda okunması ve birim sekreterine iletilmesi ile resmi yazışmaların yapılmasını sağlar.

5.4.Üye

Toplantılara aktif olarak katılmak ve birimin hedefleri doğrultusunda belirlenen görevleri yürütmekten sorumludur.

6. UYGULAMA

6.1.Karar Araçları

Katılan üyelerin salt çoğunluğu ile karar alır. Çalışma grubunda çekimser oy kullanılmaz, eşitlik durumunda başkanın oyu iki oy sayılır.

6.2.Toplantılar

Birim düzenli olarak her dönem başı ve sonu olmak üzere yılda en az dört toplantı yapar. Birim belirlenen gün ve saatte gündem doğrultusunda toplanır. Çalışmalar sonuç raporu olarak kaydedilir ve toplantı sonunda bir sonraki toplantının gündemi belirlenir. Birim başkanlığının uygun gördüğü durumlarda birim toplanır.

6.3. Raporlama

Birimin tüm çalışmaları birim sekreteri tarafından rapor edilir.

7. FAALİYETLER

7.1. Fakültenin aşağıda yer alan ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak

7.1.1. Sınav sorularının puanlandırılması

7.1.2. Test ve madde istatistiklerinin yapılması

7.1.3. Sorumlu öğretim elemanlarına sınav sonuçlarının iletilmesi

7.1.4. Sınav sonuçlarının arşivlenmesi

7.2. Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Ölçme Değerlendirme El Kitabını oluşturmak ve gerekli durumlarda revizyonunu sağlamak.

7.3. Ders/modül sınav kurullarında görev almak.

7.4. Sınav kurullarının işleyişine ve sınav sorularının iyileştirilmesine yönelik akış şemaları oluşturmak ve yürütülmesini sağlamak.

7.5. Derse/modüle ilişkin sınav kurullarından gelen rapor doğrultusunda sınav sorularının iyileştirme çalışmalarını yürütmek.

7.6. Ölçme Değerlendirme konusunda eğitici eğitimlerinin yapılması (Hedefe dayalı soru yazma, Çoktan seçmeli soru hazırlama vb.).

7.7. Ölçme değerlendirme sorumlularına, sınav kurullarının işleyişine ve sınavların yürütülmesine ilişkin her yıl eğitim verme.

7.8. Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi sınav değerlendirmelerine yönelik Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu'na ve Dekanlığa dönemlik/yıllık rapor sunmak.

7.9. Soru havuzlarının oluşturulması konusunda anabilim dallarına danışmanlık yapmak.

7.10. Sınav kurullarından gelen talepler doğrultusunda dönemlik teknik analiz takviminin oluşturulması

7.11. Ders/Modüllere ilişkin yapılan madde analiz sonuçlarına göre yapılan düzenleyici, önleyici, iyileştirici faaliyetlerin birime gönderilmesinin sağlanması.

3. ÖLÇME DEĞERLENDİRME

3.1. Fakülte Ölçme Değerlendirme Süreci

3.1.1. Sınav Kurullarının İşleyişi

3.1.1.1. Ders/Modül Sınavlarının Hazırlanması

1. Fakülte dekanlığı tarafından atanan **ölçme değerlendirme sorumluları**, yapacakları ders/modül sınavından **4 hafta önce** ders/modülle ilgili öğretim üyelerinden dersin/modülün öğrenme çıktılarına yönelik hazırlamış oldukları ve derste/modülde yer alan konuların ağırlığına orantılı olarak hesaplanan soru sayısı kadar soru göndermeleri konusunda talepte bulunur.
2. **Öğretim üyeleri** dersin/modülün öğrenme çıktılarına yönelik hazırlamış oldukları soruları **sınavdan 4 hafta önce ve kendilerine tanınan süre içerisinde** ölçme değerlendirme sorumlusuna gönderir.
3. Ölçme değerlendirme sorumlusu, dersin/modülün öğretim üyeleri tarafından kendisine gönderilen sorulardan oluşan taslak test kitapçığını oluşturur.
4. Ölçme değerlendirme sorumlusu, oluşturulan taslak test kitapçığında yer alan soruların teknik analizinin yapılabilmesi için dersin/modülün öğretim üyelerinden ve ölçme birimi öğretim elemanlarından oluşan **Ders/Modül Sınav Kurulunu** ders/modül bitirme sınavından **2 hafta önce belirlenen tarihte** (Pazartesi günleri: 08.30-12.00, Cuma günleri: 13.00-17.00) toplar.

Ders Sınav Kurulu (DSK): Ders koordinatörü, ders ölçme değerlendirme sorumlusu, modül ölçme değerlendirme sorumluları/modül koordinatörleri ve ölçme değerlendirme birimi öğretim elemanlarından oluşan bir kuruldur.

Modül Sınav Kurulu (MSK): Modül koordinatörü, modül ölçme değerlendirme sorumlusu, modül içerisinde yer alan anabilim dallarının temsilcileri, ölçme değerlendirme birimi öğretim elemanlarından oluşan bir kuruldur.

3.1.1.2.Ders/Modül Sınavlarında Kullanılan Formlar

- Sınav Kâğıdı Örneği (Ek-I)
- Sınav Kuralları (Ek-II)
- Çevrimiçi Sınav Kuralları (Ek-III)
- Sınav Tutanağı (Ek-IV)
- Teknik Analiz Formu (Ek-V)

3.1.1.3.Ders/ Modül Sınav Kurullarının İşleyişi

5. Ders/Modül Sınav Kurulunda taslak test kitapçığında yer alan sorular bilgi, kavrama, analiz ve sentez düzeyine, soru köküne ve seçenek özelliklerine göre değerlendirilir.
6. Teknik analiz sonrası düzeltilmesi veya çıkarılması gereken sorular belirlenir. Teknik analiz raporuna bu sorulara ilişkin yorum yazılır ve soruyu gönderen ilgili öğretim üyesi/üyelerine soru hakkında geribildirim verilir.
7. Sorusu hakkında kendisine geribildirim gönderilen öğretim üyesi/üyeleri, bir hafta içerisinde ders/modül ölçme değerlendirme sorumlusuna düzeltilmiş/yeni sorusunu tekrar gönderir.
8. Düzeltme için öğretim üyesi/üyelerine gönderilen sorular bir hafta içerisinde gönderilmezse ilgili sorular test kitapçığından çıkarılır.
9. Ders/modül ölçme değerlendirme sorumlusu tarafından hazırlanan ve Ders/Modül Sınav Kuruluna katılan kurul üyeleri tarafından imzalanan teknik analiz raporu ölçme değerlendirme birimine ve Fakülte Öğrenci İşlerine iletilir.
10. Ölçme Değerlendirme Sorumlusu, teknik analiz raporu doğrultusunda test kitapçığına son halini verir, ders/modül koordinatörü ile birlikte gözden geçirir, çıktısını alır ve basıma verir.
11. Ölçme Değerlendirme Sorumlusu, sınav öncesi ve sonrası basılan test kitapçıklarının güvenliğinden, sınav salonlarının hazırlanmasından ve sınavda görevli olan öğretim elemanlarının sınav günü sınav salonunda yer almasından sorumludur.

12. Ölçme Değerlendirme Sorumlusu, akademik takvimde belirlenen gün ve saatte sınavı gerçekleştirir, sınavın sorunsuz bir şekilde yürütülebilmesi için sınav saati süresince fakültede bulunur ve sınav bitiminde de sınavda görevli olan öğretim elemanlarından sınavla ilgili evrakların tümünü bizzat teslim alır.

3.1.2. SINAVLARIN DEĞERLENDİRİLMESİNE İLİŞKİN İŞLEYİŞ

3.1.2.1. Ders/Modül Sınavlarının Değerlendirilmesi

- Ölçme Değerlendirme Sorumlusu, sınavdan sonra *sınavın yapıldığı tarihten itibaren en geç 1 hafta içerisinde* öğrencilere ait optik okuyucu kağıtlarını öğrenci işlerinden sorumlu olan memura teslim eder ve memur tarafından optik okuyucuda okunan sınav kağıtlarına ilişkin veri dosyası ve soruların cevap anahtarı ölçme değerlendirme birimine iletilir.
- Ölçme Değerlendirme Sorumlusu, hazırlamış olduğu ders/modül test kitapçığına ilişkin “Eğitim Öğretim Yılı, Dönemi (Güz/Bahar), Sınıf Bilgisi, (1,2,3,4, seçmeli vb.), Ders, Modül, Sınav adı (Vize, Final, Bütünleme), sınavın kaç puan üzerinden değerlendirileceği bilgisi, iptal soru varsa hangi soru olduğu ve iptal edilen soru için puan ilavesi olup olmayacağı, sınav tarihi, ölçme değerlendirme sorumlusu veya seçmeli ders ise sorumlu öğretim üyesi/elemanının adı soyadı ve sınav sonucunun gönderileceği mail adresi” bilgileri ölçme değerlendirme birimine iletilir.
- *Öğrenci işlerinden gelen veri dosyasının geliş tarihinden itibaren 1 hafta içerisinde*, ölçme değerlendirme birimi tarafından test puanlanır. Sınav sonuçlarına ilişkin madde analizi, test istatistiği ve puan grafiği çıkarılır. Tüm elde edilen bu sonuçlar ölçme değerlendirme sorumlusuna iletilir.

3.1.2.2. Ders/Modül Sınav Sonuçlarının Duyurulması

- Ölçme Değerlendirme Sorumlusu, sınav tutarlılığını sağlamak amacıyla her kitapçık türünden en az 10 tane öğrenci optik okuyucu kağıdını elde okuyarak değerlendirir.
- Ölçme Değerlendirme Sorumlusu, elde okunan ve sistem üzerinden elde edilen puanların karşılaştırılması sonrasında sorun tespit ettiği durumda **Ölçme Değerlendirme Birimine** bildirir. Kontrol sonucu sorun olmadığı takdirde ders/modül koordinatörü imzası ile öğrencilere notları duyurur.

- Ders/modül sınav notuna itirazı olan öğrenciler “Not İtiraz Dilekçe”lerini Fakülte Öğrenci İşlerine verirler.
- İtiraz dilekçesi doğrultusunda dekanlık tarafından “Sınav İtiraz Komisyonu”na resmi yazı gönderilir. Sınav İtiraz Komisyonu tarafından öğrencinin sınav kağıdı yeniden gözden geçirilir ve öğrencinin notu resmi yazı ile dekanlığa iletilir.

3.1.2.3. Ölçme Değerlendirme Birimi’nden gelen sınav sonuçları doğrultusunda (madde analizi, test istatistiği, puan grafiği) Ölçme Değerlendirme Sorumlularının izlemesi gereken yol

- Ölçme Değerlendirme Sorumlusu, sınav puanlamasını, sınav sonuçlarına ilişkin elde edilen madde analizi, test istatistiği ve puan grafiklerini ders/modül ile ilgili öğretim üyelerine mail ile gönderir.
- Sınav sonuçlarına ilişkin elde edilen öğrenci başarı durumları, madde analizi, test istatistiği, puan grafiği değerlendirmesi sonucunda dersin/modülün ölçme ve değerlendirmesiyle ilgili saptanan sorunlar “Ders Yürütme Kurulu”nda tartışılır.
- Ölçme Değerlendirme Sorumlusu, sınav setinde yer alan soruları ders/modül yürütme kurulu ile birlikte test istatistik tablosu (Tablo.1, Tablo.2) doğrultusunda gözden geçirir, sınav setinden çıkarılması ve iyileştirilmesi gereken sorular belirlenir ve sonuç raporunu Ölçme ve Değerlendirme Birimi’ne gönderir.

Tablo.1 Madde Güçlük Endeksi Tablosu

Madde Güçlük Endeksi (p)	Maddenin (Sorunun) Değerlendirmesi
0,80 ve daha büyük	Çok kolay soru, çok fazla kişi doğru cevaplamış
0,65 – 0,79	Oldukça kolay soru, çok kişi doğru cevaplamış
0,35 – 0,64	Orta zorlukta soru
0,20 – 0,34	Oldukça zor soru, az kişi doğru cevaplayabilmiş.
0,19 ve daha küçük	Çok zor soru, çok az kişi doğru cevaplayabilmiş.

Tablo.2 Madde Ayırt Edicilik Endeksi Tablosu

Madde Ayırt Edicilik Endeksi (r)	Maddenin (Sorunun) Değerlendirmesi
0,40 ve daha büyük	Çok iyi bir soru, ayırt etme gücü yüksek
0,30 – 0,39	Oldukça iyi bir soru
0,20 – 0,29	Üzerinde çalışılması ve düzeltilmesi gereken madde, ayırt etme gücü orta derece
0,19 ve daha küçük	Çok zayıf bir madde, ayırt etme gücü düşük

4. PROGRAM DEĞERLENDİRME

4.1. Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Eğitim Programı

Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi bir yıl İngilizce hazırlık olmak üzere her biri bir eğitim-öğretim yılını kapsayan 5 yıllık bir öğrenim süresine sahiptir. Eğitim programı, öğrencinin fakülte mezuniyet hedeflerinde belirtilen yeterliklere ulaşmasını sağlayacak şekilde planlanmış, entegre bir programdır. Fakültenin 1, 2 ve 3. yıl entegre sınıflar olarak tanımlanır. Bu sınıfların hemşirelik eğitimi ve öğretimi bütüncül sağlık yaklaşımı ile birey, aile ve topluma yönelik, sağlıktan hastalığa, insanda gelişim dönemlerine, sistemlere, koruyucu, tedavi ve rehabilite edici sağlık alanlarına göre programlanarak birbirini bütünleyen bir düzende yapılır. Her sınıfa ait mesleki derslerde teorik, laboratuvar ve uygulamalar birbirini tamamlayacak şekilde verilir (Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim Öğretim Yönergesi).

Eğitim programı mesleki derslerden oluşur. Bu dersler; Sağlıklı Yaşam ve Hemşirelik, Hemşirelikte Temel İlke ve Uygulamalar, Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı I, Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı II, Hastalıklar ve Hemşirelik Bakımı III ve İntörnlük Alan Dersleridir. Dördüncü sınıf öğrencileri intörn öğrenci olarak tanımlanır. Bu eğitim sürecinde öğrenciler; “İç Hastalıkları Hemşireliği”, “Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği”, “Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği”, “Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği”, “Ruh Sağlığı ve Psikiyatri Hemşireliği”, “Halk Sağlığı Hemşireliği”, “Hemşirelikte Öğretim ve Yönetim” ve “Hemşirelik Esasları” ile ilgili toplam sekiz (8) alanda uygulama yaparlar (Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim Öğretim Yönergesi).

Eğitim programının ilk üç yılında sınıf geçme ve 4. yılda (intörnlük döneminde) ise uygulama yeterliliği uygulanır. Hemşirelik fakültesindeki entegre eğitim sistemi gereği, yürütülen teorik dersler ve uygulamalı eğitimler bir bütün olarak ele alınır ve uygulanır. Fakülte eğitim öğretim programının hazırlanması, yürütülmesi, denetlenmesi, geliştirilmesi ve değerlendirilmesinde Fakülte Dekanı başkanlığında, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Eğitim Komisyonu birlikte çalışır (Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre Eğitim Öğretim Yönergesi). Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi'nde yürütülen lisans eğitim programlarının ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinden Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu sorumludur.

4.2. Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Eğitim Programı Değerlendirme Amacı

Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi'nde yürütülen eğitim programının niteliğini geliştirmek, programdaki sorunları saptamak ve sorunlara ilişkin çözüm yolları üretmek,

programın güçlü ve zayıf yönlerini ortaya koymak, öğrencilerin başarı düzeylerini ve performanslarını izlemek, programın amaç ve çıktılarına ulaşma düzeylerini belirlemek ve iç ve dış paydaşların eğitim programı hakkındaki görüşlerini almak amacıyla programın tüm bileşenlerine ilişkin sistematik ve süreklilik taşıyan nicel ve nitel araştırma yöntemleri kullanılarak yapılacak program değerlendirme çalışmalarına gereksinim duyulmaktadır. Elde edilen sonuçlar, program geliştirme ve sürekli iyileştirme çalışmalarına rehberlik edecektir.

4.3. Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Lisans Eğitim Programı

Değerlendirme Modeli

Fakültenin lisans eğitim programı değerlendirme modeli olarak Bağlam, Girdi, Süreç ve Ürün Modeli (CIPP) benimsenmekte olup, eğitim programı bu model doğrultusunda Çonoğlu ve Orgun (2019) tarafından geliştirilen “*Hemşirelik Lisans Eğitimi Program Değerlendirme Formu*” kullanılarak değerlendirilmektedir.

CIPP Değerlendirme Modeli, programların, projelerin, personelin, ürünlerin, kurumların ve sistemlerin değerlendirmelerini yönlendirmek için kapsamlı (Stufflebeam, 2007), değerlendirme sürecinin düzenlenmesi için etkili ve kullanışlı bir çerçeve oluşturmaktadır (Suhayda ve Miller, 2006). CIPP modelinin temelinde; programın değeri, üstünlüğü, önemi ve tecrübe edinilen problemleri değerlendirerek raporlamak yer alır. Program geliştirmeden değerlendirmeye kadar her basamakta kullanılabilen CIPP modeli, iç değerlendirme yapmak için uygun bir modeldir (Öncü, 2014). CIPP'deki kısaltma harflere karşılık gelen bu modelin temel parçaları; bağlam (context), girdi (input), süreç (process) ve ürün (product) değerlendirmesidir (Gülpınar, 2008; Lee, 2005; Stufflebeam, 2000; Stufflebeam, 2007).

CIPP modelinin bağlam bölümünde, eğitim programının tipine ve amaçlara; girdi bölümünde, gerekli kaynaklara; süreç bölümünde, işleyiş ve uygulama ile teori ve uygulama arasındaki karşılıklı ilişkiye; ürün bölümünde ise, programın çıktılarına, özellikle de mezunların özelliklerine değinilmektedir (Lee, 2005). Genel olarak, değerlendirmenin bu dört bölümü sırasıyla “Ne yapılması gerekiyor? Nasıl yapılmalı? Yapıldı mı? Başarılı oldu mu?” sorularına yanıt vermektedir (Stufflebeam, 2007).

4.4. Program Değerlendirme Akış Şeması

Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi'ne ait program değerlendirme akış şeması Stufflebeam (1973)'in geliştirdiği CIPP modelinin Bağlam, Girdi, Süreç ve Ürün bölümleri doğrultusunda Arş. Gör. Gülsüm ÇONOĞLU, Doç. Dr. Fatma ORGUN ve Dr. Öğr. Üyesi Nilay ÖZKÜTÜK

tarafından oluşturulmuştur (Şema 1.Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Program Değerlendirme Akış Şeması).

4.5. Program Değerlendirme Veri Toplama

Program değerlendirme çalışmalarında süreklilik ve sistematiklik sağlamak amacıyla hangi verilerin, hangi yöntem ve araçlarla kimlerden hangi sürelerde toplanacağına ilişkin bilgiler Tablo 1’de sunulmuştur.

Tablo 1. Program Değerlendirmeye İlişkin Veri Toplama Tablosu

Veriler	Araştırma yöntemi/Analizler	Veri Toplama Aracı	Veri Toplanacak Kişi/Kurul/Komisyon	İzleme Süresi
Programın amaçları ve çıktılarının güncellenmesi	-Nitel Yöntem *Görüşme -Nicel yöntem *Tanımlayıcı istatistikler	-Mezun Anket Formu -Paydaş Görüşleri Çalıştayı -HUÇEP Ulusal Yeterlikleri -TYYÇ alan çıktıları -Öğrenci ders geribildirimleri	-İç ve dış paydaşlar -Eğitim Komisyonu -Fakülte Kurulu	-3 yılda bir
Paydaş görüşleri	-Nitel Yöntem *Görüşme -Nicel yöntem *Tanımlayıcı istatistikler	-Çalıştay	-İç ve dış paydaşlar	-3 yılda bir
Program çıktıları- öğrenme Çıktıları matrislerinin güncellenmesi	-Nitel Yöntem *Görüşme -Kaynak tarama	-Kılavuzlar -Toplantı Raporları	-Ders Yürütme Kurulları -Eğitim Komisyonu -Fakülte Kurulu	-Her yıl
Programın yürütülmesi için gereken donanımlar, kaynaklar, malzemeler, araç-gereçler ve nitelikleri	-Nicel Yöntem *Tanımlayıcı istatistikler	-Kurumdan alınacak belgeler *Demirbaş listesi *Malzeme satın alım formu *Bakım onarım formu	-Dekanlık	-Her yılsonu
Programın yürütülmesi için gereken donanımlar, kaynaklar, malzemeler, araç-gereçler ve nitelikleri	-Nicel Yöntem *Tanımlayıcı istatistikler	-Fizik Ortam Değerlendirme Formu	-Öğrenciler -Öğretim elemanları	-Her yılsonu

Öğretim üye/elemanlarının sayı ve niteliği	-Nicel Yöntem *Tanımlayıcı istatistikler	-Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Akademik Kadro Dağılımı -Görev tanımları -Akademik Veri Yönetim Sistemi (AVESİS)	-Dekanlık -Fakülte web sayfası -Akademik Veri Yönetim Sistemi (AVESİS)	-Her yıl
Bina/Eğitim Ortamları	-Nicel Yöntem *Tanımlayıcı istatistikler	- Ders/Modül/Laboratuvar Değerlendirme Formları -Uygulama Alanı Değerlendirme Formu -Uzaktan Eğitim Öğrenci Geribildirim Formu	- Öğrenciler - Öğretim Elemanları	-Her ders, modül ve uygulama dersi sonunda
Aktif Öğrenme Etkinlikleri	-Kaynak Tarama -Nicel Yöntem *Tanımlayıcı istatistikler	-Kılavuzlar -Öğretim Yönetim Sistemi-EgeDers	-Ders Yürütme Kurulları - -Dersin Sorumlu Öğretim Elemanları	-Her yılsonu
Öğretim Elemanı-Öğrenci, Öğrenci-Öğrenci İletişimi ve Etkileşimi	-Kaynak Tarama -Nicel Yöntem *Tanımlayıcı istatistikler	-Akademik ve Kariyer Danışmanlığı, Programları, -Akran Mentörlüğü Değerlendirmesi, -Bilimsel, Kültürel ve Sosyal Faaliyetlere Katılım -Eğitim Programı – Kılavuzlar	-Öğretim elemanları -Öğrenciler - -Fakülte web sayfası	-Her yılsonu
Teorik, laboratuvar ve uygulamaların yeterliliği	-Nicel Yöntem *Tanımlayıcı istatistikler	-Ders, Modül, Laboratuvar Değerlendirme Formları -Uygulama Alanı Değerlendirme Formu -Uzaktan Eğitim Öğrenci Geribildirim Formu	-Öğrenciler -Öğretim elemanları	-Her ders, modül ve uygulama dersi sonunda
Klinik Rehber Hemşire ve Öğretim Elemanına Yönelik Görüşler	-Nicel Yöntem *Tanımlayıcı istatistikler	-Uygulama Alanı Değerlendirme Formu	-Öğrenciler	-Her uygulama dersi sonunda
Değerlendirme Yöntemleri	-Belgeler -Nicel Yöntem *Tanımlayıcı istatistikler	-Kılavuzlar (Biçimlendirici ve Karar Verdirici Değerlendirme Yöntemleri)	-Ders Yürütme Kurulları -Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu	-Her ders, modül ve uygulama dersi sonunda

		-Teknik Analiz Raporları -Ders, Modül, Laboratuvar Değerlendirme Formları	-Öğrenci İşleri -Öğrenciler	
Programın etkililiği -Program çıktılarının ulaşma durumu	-Belgeler -Nicel Yöntem *Tanımlayıcı istatistikler	-Ders Başarı Oranları -Ders Değerlendirme Raporları -Temel Hemşirelik Becerileri Rehberi	-Öğrenciler -Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı -Ölçme ve Değerlendirme El Kitabı	-Her yılsonu
Programın etkililiği -Program çıktılarına ulaşma durumu Programın hedef kitle için etkisi	-Belgeler -Nicel Yöntem *Tanımlayıcı istatistikler -Nicel Yöntem *Tanımlayıcı istatistikler	-Program çıktılarına ilişkin başarımlar ölçütleri -Program amaçlarına ilişkin başarımlar göstergeleri	-Öğrenciler -Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı -Ölçme ve Değerlendirme El Kitabı -İç ve dış paydaşlar	-3 yılda bir
		-Paydaş görüşleri çalıştay -Mezun anketleri		-3 yılda bir
Programın sürekliliği	-Nicel Yöntem *Tanımlayıcı istatistikler	-Hemşirelik Lisans Eğitim Programı Değerlendirme Formu	-Öğrenci -Öğretim elemanı	-Her yılsonu
Programın aktarılabilişliliği	-Nicel Yöntem *Tanımlayıcı istatistikler	-Paydaş görüşleri çalıştay -Mezun Anket Formu	-Mezunlar	-3 yılda bir
Program iyileştirme çalışmaları -PUKÖ Çevrimleri	-Belgeler	-Fakülte Kurul Kararları -Eğitim Komisyonu Toplantı Raporları -Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu Toplantı Raporları -Ders Yürütme Kurulları Toplantı Raporları -Akreditasyon Komisyonu Toplantı Raporları -Bologna Eşgüdüm Alt Komisyonu Toplantı Raporları	-İlgili tüm komisyonlar	-Her yılsonu

Kaynaklar

1. Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Entegre eğitim Öğretim Yönergesi. <http://hemsirelik.ege.edu.tr/files/hemsirelik/icerik/Entegreegitimyonergesipdf.pdf>
2. Çonoğlu, G., Orgun F. (2019). Hemşirelik Lisans Eğitim Programı Değerlendirme Formu'nun Geçerlik ve Güvenirlik Çalışması. Hemşirelik Eğitiminin Geleceği II: Ölçme Değerlendirme, Program Değerlendirme, Sürekli İyileştirme. 4- 6 Eylül 2019, Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi / İzmir.
3. Gülpınar MA. Program değerlendirme yaklaşım ve yöntemleri. İçinde: Dağlı T, (yayına hazırlayan). TTB – UDEK Ulusal Yeterlik Kurulu III. Çalıştay Tıpta Uzmanlık Eğitiminde Program Geliştirme ve Ölçme-Değerlendirme Çalıştay Kitabı. İstanbul; İstanbul Türk Tabipleri Birliği Yayınları, 2008: 92-102.
4. Lee MB. Curriculum evaluation. In: Uys LR, Gwele NS, editors. Curriculum development in nursing process and innovation. London and Newyork: Routledge Taylor & Francis Group; 2005: 98-111.
5. Öncü S. Klinik beceri eğitiminin değerlendirilmesinde CIPP Modeli örneği. (Yayımlanmamış doktora tezi). Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Tıp Eğitimi Anabilim Dalı, İzmir; 2014.
6. Stufflebeam DL. The CIPP model for evaluation. In: Stufflebeam DL, Madaus GF, Kellaghan T, (editors). Evaluations Models viewpoints on educational and human services evaluation. (2.edition). (p279-317). United States of America: Kluwer Academic Publishers; 2000.
7. Stufflebeam D. CIPP evaluation model checklist. (17 Mart 2007). Erişim adresi: https://wmich.edu/sites/default/files/attachments/u350/2014/cippchecklist_mar07.pdf Erişim Tarihi: 19 Ağustos 2020.
8. Suhayda R, Miller JM. Optimizing evaluation of nursing education programs. Nurse Educator 2006;31(5):200-206.

EKLER

Ek I. Sınav Kağıdı Örneği

Fakülte	
Dönem	
Dersin Adı	
Sınav Türü	
Sınav Tarihi	
Modül Adı	
Sınav Süresi	
Kitapçık Türü	
Sınıfı	
Öğrenci No	
Adı Soyadı	
Sınav Notu	
TESTLER 2 PUANDIR. LÜTFEN SORULARI DİKKATLİ OKUYUNUZ. BAŞARILAR...	

ÖĞRENCİLER İÇİN SINAVDA UYULACAK KURALLAR

1. Belirlenen sınav saatinden en az 15 dakika öncesinde sınıfta bulunulmalıdır.
2. Önceden belirlenen listelere göre sınıflara yerleştirilmelidir.
3. Ders ile ilgili dokümanlar gözetmenin uygun gördüğü yere bırakılmalıdır.
4. Cep telefonları kapalı olmalı ve açıkta bulundurulmamalıdır.
5. Öğrenci kimlik kartınız sınav esnasında yanınızda bulunmalıdır.
6. Sınav esnasında soru ve cevap kağıdındaki kimlik bilgileriniz eksiksiz doldurulmalı ve gözetmenlere paraf attırılmalıdır.
7. Sınavın başlamasını takip eden ilk 15 dakikadan sonra sınava girilmemeli ve sınav başladıktan sonra da ilk 15 dakika sınavdan çıkılmamalıdır.
8. Sınav sırasında sınavın huzurunu bozacak şekilde (kopya çekme, yüksek sesle konuşma, gözetmenlere sözlü ya da fiili eylemde bulunma) davranılmamalıdır.
9. Sınav sırasında gözetmenlerin her türlü uyarılarına uyulmalıdır.
10. Sınav bitiminde sınav evrakı gözetmene teslim edilmelidir.
11. Derse kayıtlı olmayan ve devamsızlık/başarısızlık nedeniyle bu dersten kalmış olan öğrenciler sınava girmemelidir. Sınava girseler bile sınavları geçersiz sayılacaktır.

Ek II. Sınav Kuralları

GÖZETMENLER İÇİN SINAVDA UYULACAK KURALLAR

1. Sınav görevini değiştirmek isteyenler en az bir hafta öncesinden dekan yardımcısının bilgisi dahilinde öğrenci işleri ve ders/modül ölçme ve değerlendirme sorumlusuna bildirmelidir.
2. Görevli olduğu ders/modül sınavlarının başlatılması, sürdürülmesi ve bitirilmesinden sorumludur.
3. Belirlenen sınav saatinden en az 15 dakika önce görev yerinde bulunulmalıdır.
4. Öğrencilerin oturma düzeni kopyayı engelleyecek şekilde ayarlanmalıdır.
5. Ders ile ilgili dokümanların güvenli bir ortamda tutulması sağlanmalıdır.
6. Cep telefonlarının kapalı olması ve açıkta bulundurulmaması konusunda öğrenciler uyarılmalıdır.
7. Öğrencilerin kimlik kontrolleri yapılmalı, kimliği olmayan öğrenciler belirlenmeli ve ders/modül ölçme değerlendirme sorumlusuna bildirilmelidir.
8. Sınav esnasında öğrencilerin cevap kağıtlarının eksiksiz doldurduğu kontrol etmeli ve sağ üst köşeye parafını atmalıdır.
9. Sınavı sınıf/sınıflarda aynı anda başlatmalıdır.
10. Öğrenciye sınav tutanağını imzalatmalı, sınıfı sayarak kontrol etmeli ve sınav tutanağını kendisi de imzalamalıdır.
11. Sınav tüm sınıflarda aynı anda başlatılmalı, sınav başladıktan sonra ilk 15 dakika öğrenciler sınıftan çıkarılmamalı ve sınavın başlamasını takip eden ilk 15 dakikadan sonra gelen öğrenciler sınava alınmamalıdır.
12. Sınav sırasında sınavın huzurunu bozacak şekilde (kopya çekme, yüksek sesle konuşma, gözetmenlere sözlü ya da fiili eylemde bulunma) davranan öğrenciler uyarılmalı, gerektiğinde yerleri değiştirilmeli ve diğer gözetmen ve ders/modül ölçme değerlendirme sorumlusuyla birlikte tutanak tutulmalıdır.
13. Sınav esnasında öğrenciyle tartışmaya girmemelidir.
14. Sınav süresince kitap/gazete okuma, sohbet etme, cep telefonu ile konuşma ve oturma vb. davranışlarda bulunarak öğrencilerin kopya çekebilecekleri ortam hazırlanmamalıdır.
15. Sınav bitimine kadar gözetmenler sınıfı terk etmemelidir.
16. Sınav bitiminde sınav evrakları ders/modül ölçme değerlendirme sorumlusuna teslim edilmelidir.

ÖĞRENCİLER İÇİN SINAVDA UYULACAK KURALLAR

1. Belirlenen sınav saatinden en az 15 dakika öncesinde sınıfta bulunulmalıdır.
2. Önceden belirlenen listelere göre sınıflara yerleşilmelidir.
3. Ders ile ilgili dokümanlar gözetmenin uygun gördüğü yere bırakılmalıdır.
4. Cep telefonları kapalı olmalı ve açıkta bulundurulmamalıdır.
5. Öğrenci kimlik kartınız veya Fakülte Öğrenci İşlerinden aldığınız öğrenci belgeniz sınav esnasında yanınızda bulunmalıdır.
6. Sınav esnasında cevap kağıdında yer alan kimlik bilgileri eksiksiz doldurulmalı ve gözetmenlere paraf attırılmalıdır.
7. Sınavın başlamasını takip eden ilk 15 dakikadan sonra sınava girilmemeli ve sınav başladıktan sonra da ilk 15 dakika sınavdan çıkılmamalıdır.
8. Sınav sırasında sınıfın huzurunu bozacak şekilde (kopya çekme, yüksek sesle konuşma, gözetmenlere sözlü ya da fiili eylemde bulunma) davranılmamalıdır.
9. Sınav sırasında gözetmenlerin her türlü uyarılarına uyulmalıdır
10. Sınav bitiminde sınav evrakları gözetmene teslim edilmelidir.
11. Derse kayıtlı olmayan ve devamsızlık/başarısızlık nedeniyle bu dersten kalmış olan öğrenciler sınava girmemelidir. Sınava girseler bile sınavları geçersiz sayılacaktır.

Ek III. Çevrimiçi Sınav Kuralları

Sınav Öncesi

1. Derse kayıtlı olmayan ve devamsızlık/başarısızlık nedeniyle bu dersten kalmış olan öğrenciler sınava girmemelidir. Sınava girseler bile sınavları geçersiz sayılacaktır.
2. Öğrenci online sınavlara (ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret sınavı, bütünleme sınavı vb.) bilgisayar, cep telefonu, tablet vb. araçlarla giriş yapabilir. Sınav için uygun ortam ve teknolojinin hazırlanması/temin edilmesi öğrencinin sorumluluğundadır. İnternet bağlantısında ve/veya cihazında sorun olan ve sınava giremeyen öğrencilerin hak iddia etmesi söz konusu değildir. Bu nedenlerle uygun cihazlarla sınav zamanından önce sisteme girilmesi riskleri azaltacaktır.

Sınav Sırası

1. Sınava başlayabilmeniz için ilgili sınavın bağlantısına tıkladıktan sonra **“Sınavı Şimdi Uygula”** butonuna basmanız ve sınav kurallarını okuduktan sonra **“Okudum Onaylıyorum”** seçeneğini işaretlemeniz gerekmektedir. Sınav ve sınav süresi, kuralları okuyup onayladığınızda başlayacaktır.
2. Öğrencilerin sınav düzenine uyması zorunludur. Uzaktan eğitim sistemine her giriş ve sistem üzerinde yapılan her işlem, internet bağlantı adresi üzerinden kayıt altına alınmaktadır.
3. Sınavlarda kopyaya teşebbüs etmek, sınavlarda kopya çekmek veya çektirmek, kendi yerine başkasını sınava sokmak veya başkasının yerine sınava girmek gibi nedenlerle sınav düzenine uymayan öğrenciler hakkında “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” gereği işlem yapılacaktır.
4. Sınav sırasında soru kabul edilmeyecektir. Yalnız olası teknik aksaklıklar hakkında dersin/modülün sorumlu öğretim üye ve elemanlarına yazılı bildirim yapılabilir.
5. Sınav tamamlanmadan önce herhangi bir nedenden dolayı (internet kesintisi, elektrik kesintisi vb.) sınav sisteminde kısa süreli bir kopma meydana gelirse sınava kalman yerden devam edilebilecek ancak bu kopma esnasında kaybedilen süre toplam sınav süresine ilave edilmeyecektir.
6. Her öğrenci sınavı bir defa yanıtlama hakkına sahiptir. Birden fazla yanıtlama veya sınav tekrarı yapılmayacaktır. Öğrenciler internet, elektrik kesintisi ve bağlantı sorunları gibi nedenlerle sınav bağlantısını yitirdiğinde, sınav süresi içerisinde en fazla 1 defa

tekrar sınava bağlanma hakkına sahiptir. Sınav yeni bir sınav hakkı verilmeden, en son kaydedilen yerden devam edecektir.

7. Sınav sırasında dikkat edilmesi gereken teknik hususlar şunlardır:

- ✓ Sınav sırasında “**Tam Ekran**” modundan **çıkmayınız.**
- ✓ Web tarayıcınızın “**Yenile**” butonunu (F5) **kullanmayınız.**
- ✓ Web tarayıcınızı **kapatmayınız.**
- ✓ Web tarayıcınızda kullanılan kısayol tuşlarını sınav süresince **kullanmayınız.**
- ✓ Web tarayıcınızın “**Geri**” butonunu **kullanmayınız.**
- ✓ İnternet sağlayıcı cihazınızın gücünü **kesmeyiniz ya da kapatmayınız.**

8. Sınav başladıktan sonra sınav oturumunda **soruyu görme, doğru cevabı işaretleme ve sonraki sayfaya geçme** gibi normal sınav akış işlemleri dışında **tarayıcı kapatma, sayfayı yenileme, sayfada geri tuşuna basma, sayfayı simge durumunda küçültme, yeni sayfa/sekme açma** ve buna benzer bir işlem yapılması “**şüpheli davranış**” olarak değerlendirilecektir. Sistem bu şüpheli davranışları tespit ettiğinde bu hareketlerin kaydını tutacak ve panel üzerinde “**Dikkat! Şüpheli bir davranışta bulundunuz**” uyarısı verip **sınavınız geçersiz sayılabilecektir.** Bu nedenle, sayfada sadece soru paneli üzerindeki butonları tıklayarak sınavınızı tamamlayınız. Şüpheli davranışlar sınav sonrasında da incelenecek olup, kopya çekildiği bilgi işlem yöntemleriyle tespit edilen öğrencilerin **sınavları geçersiz sayılabilecektir.**

9. Yanlış verdiğiniz cevaplar dikkate alınmadan sadece doğru verdiğiniz cevaplar hesaplanarak sınavınız değerlendirilecektir.

Sınavı, sınav süresi içerisinde tamamlamanız beklenmektedir. Özellikle gönder işlemi de bu süreye dahildir. Sınav sonunda “**Tümünü Gönder ve Bitir**” butonuna basıncaya kadar sınav evrakı teslim edilmiş sayılmayacaktır.

13. Sınavda “**şüpheli davranış**” uyarısı alan öğrencilerin sınav bitiminden hemen sonra ders/modül ölçme değerlendirme sorumlusu ile iletişime geçmesi öğrencinin sorumluluğundadır.

14. Sınav bitiminde “**şüpheli davranış**” nedenlerini belgeleriyle birlikte ders/modül ölçme değerlendirme sorumlularına ileten öğrencilerin bu belgeleri **Ders Yürütme Kurulları** tarafından değerlendirilecektir.

Ek IV. Sınav Tutanağı**EGE ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ****SINAV TUTANAĞI**

DERSİN ADI	
MODÜL ADI	
DÖNEM	
SINAV TÜRÜ Modül Ara Sınavı ☐ Final Sınavı ☐ Bütünleme Sınavı ☐ Mazeret ☐ Tek Ders ☐	
ÖLÇME DEĞ. SOR.VE İMZASI	
SINAV TARİHİ	
SINAV SAATİ VE YERİ	
TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI	
SINAVDA GÖREVLİ GÖZETMENLER VE İMZALARI	
1.	
2.	

SINAVA GİREN ÖĞRENCİ LİSTESİ

	NO	AD SOYAD	İMZA		NO	AD SOYAD	İMZA
1				31			
2				32			
3				33			
4				34			
5				35			
6				36			
7				37			
8				38			
9				39			
10				40			
11				41			
12				42			
13				43			
14				44			
15				45			
16				46			
17				47			
18				48			
19				49			
20				50			
21				51			
22				52			
23				53			
24				54			
25				55			
26				56			
27				57			
28				58			
29				59			
30				60			

Ek V. Teknik Analiz Formu

	EGE ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ		
	DERS/MODÜL SINAV KURULLARI	Toplantı No:	
		Sayfa	

TARİH:	BAŞLAMA SAATİ:
	BİTİŞ SAATİ:

DERS / MODÜL ADI:
Soru Sayısı:

SORULARIN TEKNİK ANALİZİ:
1. Soru Kökü;
✓ Anlaşılmayan soruların sayısı:
✓ Yanıt için gerekmeyen bilgi olan soru sayısı:
✓ Olumsuz ifade bulunan soruların sayısı:
✓ Kişisel fikir sorgulayan soruların sayısı:
2. Seçenekler;
✓ Seçenekler arasında konu/kavram/bilgi alanı bütünlüğü olmayan soruların sayısı:
✓ Seçeneklerde gereksiz tekrarlar bulunan soruların sayısı:
✓ Seçeneklerde sayısal değerler sıralaması/ağırlığı sorunu bulunan soruların sayısı:
✓ Zıt seçenek kullanılan soruların sayısı:
✓ Hiç biri/hepsi seçeneği kullanılan soruların sayısı:
✓ Görece uzun ifade edilmiş seçenek (doğru-yanlış) olan soruların sayısı:
✓ Etkisiz seçenek bulunan soruların sayısı:
✓ Mutlak/muğlak ifadeler kullanılmış (genellikle, sıklıkla, hiçbir zaman vb.) olan soruların sayısı:
✓ Kök ve seçenekler arası anlam/gramer uyumsuzluğu bulunan soruların sayısı:
✓ İstenmeyen ipucu barındıran soruların sayısı:
✓ Seçeneklerde gruplama hatası olan soruların sayısı:

Soruların Genel Olarak Yorumu:

SONUÇ

Sınav Setinde değişiklik talebinde bulunulan soruların sayısı:

Düzeltilen soru sayısı:

Diğer:.....

ALINAN KARARLAR

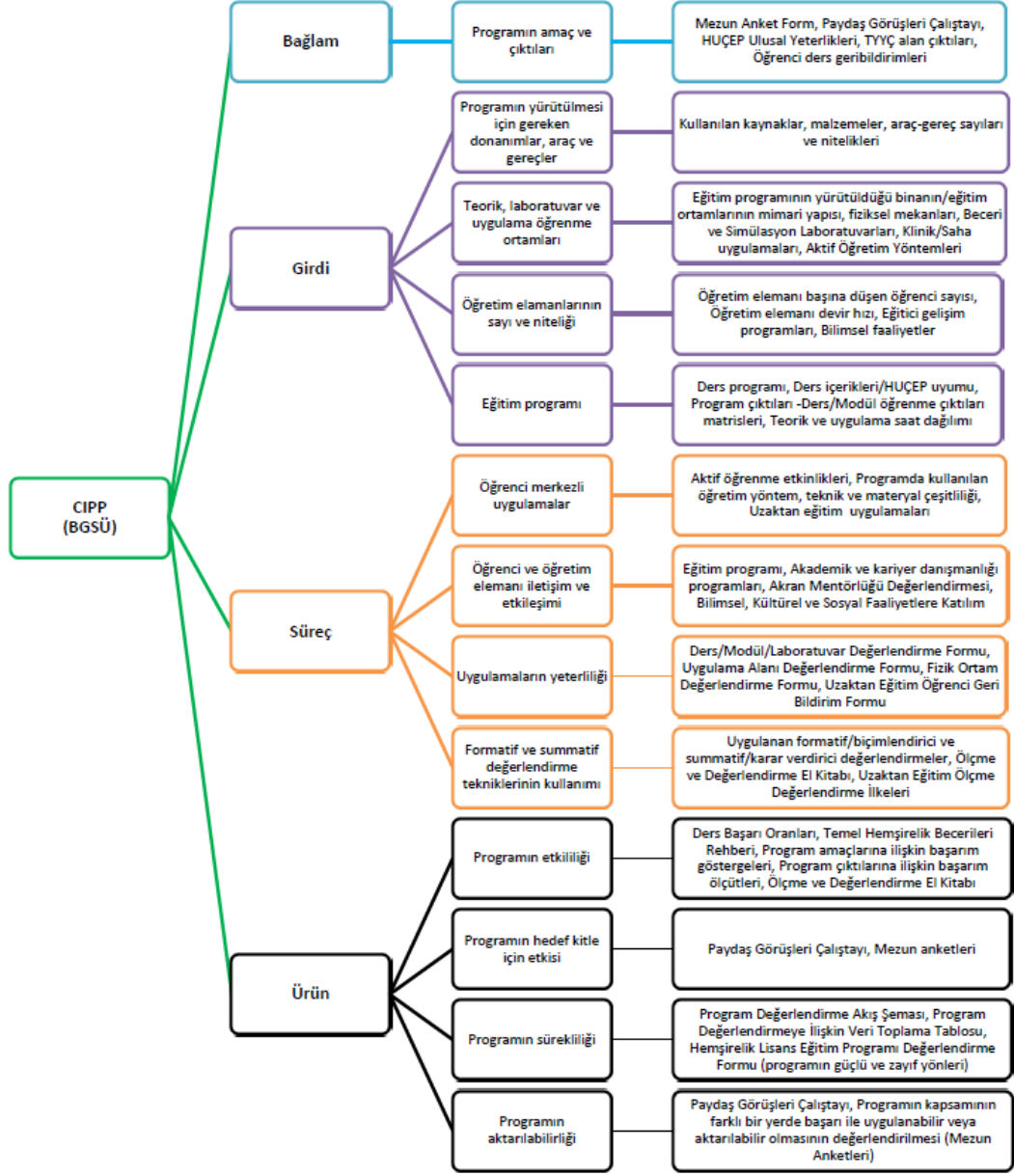
DERS/MODÜL SINAV KURULU

AD SOYAD /İMZA

* Fakülte Öğrenci İşleri'ne, Ölçme Değerlendirme Birimi'ne, Ders/Modül Yürütme Kurulu'na iletilmesi gerekmektedir

Hazırlayan	Onaylayan

Şema 1. Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Program Değerlendirme Akış Şeması



Şema 1: Stufflebeam (1973)'in CIPP modeli (Bağlam, Girdi, Süreç, Ürün Modeli) doğrultusunda Arş. Gör. Gülsüm ÇONOĞLU, Doç. Dr. Fatma ORGUN ve Dr. Öğr. Üyesi Nilay ÖZKÜTÜK tarafından oluşturulmuştur.