



ERÜ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
ÜNİTE VE MODÜL SORUMLUSU'NUN, DÖNEM VE
UYGULAMA KOORDİNATÖRÜ'NÜN GÖREV VE
SORUMLULUKLARI

Doküman No	SBF-
İlk Yayın Tarihi	07.07.2017
Revizyon Tarihi	04.06.2020
Revizyon No	1
Sayfa	4

ÜNİTE SORUMLUSU'NUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Uygulandı
1. Kısa programları yapar (ünite kısa programının arkasına üniteye okunması önerilen kaynakları ekler) ve ders/modül sorumlusunun görüşüne sunar	
2. Müfredat kitabı güncellemelerini yapar ve ders/modül sorumlusunun görüşüne sunar.	
3. Dönem başında ilgili hocalara, ders sorumlusuna ve koordinatöre kısa programları iletir.	
4. Öğrencilere program başlamadan 1 hafta önce ünitenin kısa programını duyurur.	
5. Ünitenin ilk saatinde ünite tanıtımını (ünite içeriği, ünite ile ilgili okunacak kaynaklar, üniteye kullanılacak öğretim metodları, laboratuvar uygulamaları) yapar.	
6. Sınıf içi ve laboratuvar uygulamalarını uygulamadan sorumlu hocala birlikte düzenleme ve takibini yapar.	
7. Ünitenin takibini yapar (hocaların derse gelme durumları, üniteye ilişkin sorunlar)	
8. Ünite konularının sınav puan dağılımını (ara sınav, final sınavı, bütünleme sınavı) ders sorumlusu ile yapar ve ilgili hocalara iletterek soruların toplanmasını sağlar.	
9. Soruları sınav formatına uygun olarak hazırlar ve modül sorumlusu ile inceler.	
10. Soruları Teknik Yönden İnceleme Komisyonuna gönderir.	
11. Teknik Yönden İnceleme Komisyonundan gelen önerilere göre düzenleme yaptıktan sonra Ölçme Değerlendirme Komisyonunda ilgili sınıfın sorumlusuna gönderir.	
12. Ölçme Değerlendirme Komisyonundan gelen önerilere göre düzenleme yaptıktan sonra soruları bastırıp görevlilerden yardım alarak soruları zımbalar.	
13. Sınav sorularının okutulması ve analizini yaptırdıktan sonra ilgili hocalara sonuçları iletir. Tüm dosyaları modül sorumlusuna teslim eder.	

Not: Yerine getirdiğiniz sorumluluğun uygulandı sütununu işaretleyiniz.

MODÜL SORUMLUSU'NUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI (2017-2018)

GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Uygulandı
1-Müfredat kitabı güncellemelerini kontrol eder (kısa programlarla uyumlumu, hedefler, yöntemler güncel mi vb.) ve koordinatöre iletir.	
2-Bölüm Başkanlığı tarafından belirtilen tarihte kısa programları koordinatöre gönderir.	
3- Modül değerlendirmesini ünite sorumlusu ile yaparak sonuçları ilgili öğretim elemanları ile paylaşır ve evrakları ölçme değerlendirme komisyonuna teslim eder.	
4- Ünite sorumlusu tarafından kendisine verilen sınav sorularını kontrol eder, sınav yönergesine uygun hazırlanmasını sağlar. Bu konuda ölçme ve değerlendirme komisyonu ile işbirliği içinde çalışır.	
5.Ünite sorumlusu tarafından kendisine iletilen farklı bölümden/fakülteden gelen öğretim elemanlarının ders yüklerini matbu çizelgeye göre toplayarak koordinatöre iletir.	
6. Koordinatörden gelen öğrenci uygulama listelerinin uygulamaya çıkacak hocalara gönderilmesini sağlar.	
7.Uygulamaya çıkacak öğretim elemanlarının ve öğrencilerin toplantılarını organize eder.	
8. Modül uygulamasında görevli öğretim elemanları uygulama notlarını verdikten sonra uygulama notlarını birleştirerek sisteme girilmesini ve ilan edilmesini sağlar.	
9. Uygulama değerlendirmelerini ünite sorumlusu ile yaparak sonuçlarını ilgili öğretim elemanlarına bildirir ve evrakları ölçme değerlendirme komisyonuna teslim eder.	
10. Ders notlarının sisteme girilmesinden sorumludur.	
11. Sınavların yönergeye uygun şekilde yürütülmesinden sorumludur.	
12. Ünite sorumlusu ile birlikte dersin ücretlendirilmesinin yapılmasına uygun şekilde kısa programları hazırlayarak koordinatöre verir	
13. Yaptığı sınavların evraklarını 2 yıl süre ile saklamaktan sorumludur.	
14. Modülle ilgili sorun ve önerileri dönem sonunda bölüm başkanlığına dilekçe ile teslim eder.	
15. Laboratuvar uygulamalarındaki devamsızlıkları ünite sorumlusu ile takibini yaparak devamsız öğrencilerin sisteme kaydını girer.	
16. Laboratuvar uygulamalarında görevli öğretim elemanlarının uygulamaya katılmaması durumunda bölüm başkanlığına bildirir.	
17. Laboratuvar uygulamalarında görevli öğretim elemanları arasında değişimi dilekçe ile yapar.	

Not: Yerine getirdiğiniz sorumluluğun uygulandı sütununu işaretleyiniz.

DÖNEM KOORDİNATÖRÜ'NÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI (2017-2018)

GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Uygulandı
1. Bölüm başkanı başkanlığında eğitim öğretim yılı sonunda programı değerlendirmek ve bir sonraki yılın programını planlamak üzere en az bir toplantı yapar. Gerek görülürse dönem başlarında da dönemle ilgili çalışmaları gözden geçirmek üzere toplantı yapılabilir.	
2. Kendi dönemindeki modüllerin etkin şekilde yürütülmesinden sorumludur.	
3. Kendisine modül sorumluları tarafından verilen güncel kısa programları aylık olarak kontrol ederek ücretlendirme yapılabilmesi için tahakkuka ve Bölüm Başkanlığına iletir.	
4. Bölüm Başkanı Başkanlığında koordinatörlerle yapılan toplantıda uygulama alanlarını, AD ve öğretim elemanlarına düşen yükleri belirler.	
5. Bölüm Başkanı Başkanlığında koordinatörlerle yapılan toplantıda ara sınav takvimini oluşturur.	
6. Bölüm başkanı başkanlığında yıl sonun da yapılan toplantıda eğitim öğretim planını gözden geçirerek gerekli değişikliklerin yapılmasını önerir.	
7. Müfredat kitabının güncel halini kontrol ederek ilgili bölüm başkan yardımcısına iletir.	
8. İkinci sınıf güz dönemi koordinatörü öğrencilere uygulamada giyecekleri formaların forma düzenine göre yapılması konusunda danışmanlık ve organizasyon yapar.	
9. Dönem başında program, amaç, hedef ve değerlendirme yöntemlerine yönelik öğrencileri bilgilendirir.	
10. Uygulama koordinatöründen aldığı uygulama alanlarını ve öğrenci listelerini modül sorumlularına iletir.	
11. Uygulama koordinatörü tarafından uygulama alanlarına ilişkin yazışmaların yapılabilmesi için uygulama alanları hakkında bilgi verir.	

Not: Yerine getirdiğiniz sorumluluğun uygulandı sütununu işaretleyiniz.

UYGULAMA KOORDİNATÖRÜ'NÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI (2017-2018)

GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Uygulandı
1.Uygulama rotasyonlarını yaparak dönem koordinatörlerine iletir, öğrencilere duyurulmasını sağlar.	
2.Bölüm Başkanı Başkanlığında koordinatörlerle yapılan toplantıda belirlenen uygulama alanları ile ilgili doküman hazırlayarak dönem koordinatörlerine iletir.	
3.Uygulama alanlarına ilişkin üst yazıları koordinatörlerle işbirliği içinde hazırlayarak bölüm başkanlığına iletir.	
4.Bölüm başkanlığı ile birlikte uygulama alanları ile ilgili görüşme ve toplantılara katılır.	
5. Uygulama alanlarında problem olduğunda bölüm başkanlığı ile görüşerek yeni uygulama alanı açılmasını sağlar.	
6.Uygulama öncesi öğrencilerin gerekli belgeleri (sağlık raporu, aşı kâğıdı, iş güvenliği sertifikası vb.) getirmelerini ve toplanmasını sağlar.	
7. Uygulamaya ilişkin resmi olarak istenen belgeleri hazırlar.	

Not: Yerine getirdiğiniz sorumluluğun uygulandı sütununu işaretleyiniz.