



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ

**AKADEMİK
PERSONEL
İŞ AKIŞ
SÜREÇLERİ**

**İş Akış Şemaları,
Formlar, Görev ve
Sorumluluklar**

**KAYSERİ
2025**



İÇİNDEKİLER

I. BÖLÜM	0
İş Akış Şemaları.....	0
Akreditasyon Komisyonu İş Akış Şeması.....	1
Burs Komisyonu İş Akış Şeması.....	2
Ders Bilgi Paketi Sorumlusu İş Akış Şeması	3
Eğitim Komisyonu İş Akış Şeması	4
Kariyer Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu İş Akış Şeması.....	5
Mezun Değerlendirme ve İzleme Komisyonu-Mezun Değerlendirme Çalışma Grubu İş Akış Şeması .	6
Mezun Değerlendirme ve İzleme Komisyonu-Mezun İzlem Çalışma Grubu İş Akış Şeması	7
Mezun Değerlendirme ve İzleme Komisyonu-Mezuniyet Töreni Düzenleme Çalışma Grubu İş Akış Şeması	8
Öğretim Elemanı Performans Değerlendirme Uygulama Akış Şeması	9
Ölçme Değerlendirme Komisyonu İş Akış Şeması.....	10
Program Değerlendirme Komisyonu İş Akış Şeması.....	11
Soruları Teknik Yönden İnceleme Komisyonu İş Akış Şeması	12
Uygulama Koordinatörlüğü İş Akış Şeması.....	13
Web Sayfası Düzenleme Komisyonu İş Akış Şeması.....	14
Yaşam Boyu Öğrenme Komisyonu İş Akış Şeması.....	15
Yatay-Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Kurum İçi Yatay Geçiş, Af ve İntibak Komisyonu	16
İş Akış Şeması	16
ERÜ SBF Bölüm Başkanı Seçimi ve Atanması Süreci İş Akış Şeması.....	17
ERÜ SBF Hemşirelik Bölümü Beceri Laboratuvarı Uygulamaları Süreci	18
ERÜ SBF Hemşirelik Bölümü Eğitim Müfredat Değişiklikleri Süreci	19
ERÜ SBF Eğitim Programının Yapılandırılması Tanımlı Süreci	20
ERÜ SBF Hemşirelik Bölümü Kariyer Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu İş Tanımı Süreci.....	21
ERÜ SBF Hemşirelik Bölümü Modül İş Kontrol Listesi.....	22
ERÜ SBF Hemşirelik Bölümü Sınav Kitapçığı Düzeni Kontrol Listesi.....	23
ERÜ SBF Hemşirelik Bölümü Soru Hazırlama ve Değerlendirme Süreci İş Akış Şeması	24
ERÜ SBF Hemşirelik Bölümü Uyum ve Danışmanlık Programı Tanımlı Süreci.....	25
II. BÖLÜM.....	28
Akademik Personel Formları.....	28

ERÜ SBF Hemşirelik Bölümü Danışmanlık Programı Dönem Sonu Değerlendirme Formu.....	29
ERÜ SBF Hemşirelik Bölümü Değişim Programlarından Yararlanan Öğrenci / Öğretim Elemanı Geri Bildirim Formu.....	30
ERÜ SBF Hemşirelik Bölümü Kuruma Yeni Başlayan Araştırma Görevlisi Uyum Programı	33
ERÜ SBF Hemşirelik Bölümü Öğrencilerinin Sunum Becerisini Değerlendirme Formu	35
ERÜ SBF Hemşirelik Bölümü Öğretim Elemanı Uyum Programı Değerlendirme Formu	36
ERÜ SBF Hemşirelik Bölümü Öğretim Elemanı Performans Değerlendirme Formu.....	37
ERÜ SBF Hemşirelik Bölümü Öğretim Elemanı Performans İzlem Formu.....	42
ERÜ SBF Hemşirelik Bölümü Öğretim Elemanlarına İlişkin Sınav Tutanağı	43
ERÜ SBF Hemşirelik Bölümü Sınav Sorusu Talep Formu	44
ERÜ SBF Hemşirelik Bölümü Sınav Analiz Raporu.....	47
ERÜ SBF Hemşirelik Bölümü Modül/Ders ve Uygulama Değerlendirme Anket Raporu	48
ERÜ SBF Hemşirelik Bölümü Öğretim Elemanı Değerlendirme Anket Raporu	52
III. BÖLÜM	54
Görev ve Sorumluluklar	54
ERÜ SBF Hemşirelik Bölümü Öğretim Elemanlarının Klinik Uygulamalara İlişkin Görev ve Sorumlulukları.....	55
ERÜ SBF Hemşirelik Bölümü Öğretim Elemanlarının Laboratuvar Uygulamasında Uyması Gereken Kurallar.....	56
ERÜ SBF Hemşirelik Bölümü Sınavların Uygulamasına İlişkin Öğretim Elemanlarının Uyması Gereken Kurallar	57
ERÜ SBF Hemşirelik Bölümü Ünite, Modül Sorumlusu, Dönem Koordinatörü ve Uygulama Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları.....	59

ÖNSÖZ

Hemşirelik eğitimi sürecinde standartların oluşturulması ve uygulanması hizmetin kalitesi açısından önemlidir. Bu nedenle hemşirelik eğitimi veren birimlerde; yapısal koşullar ve hizmet kalitesinde belirli standartlar doğrultusunda iyileştirmelerin sürekliliğinin sağlanması gerekmektedir.

Standart uygulama araçları arasında en bilinenler iş akış süreçleri / şemaları ve formlardır. Akış şemaları belli bir süreçteki adımları grafik sembollerle gösteren yol haritalarıdır. Bu haritalar aşamalara göre görevleri kimlerin yapacağını, bir sonraki aşamada oluşacak durumu, karşılaşılabilecek riskleri, uygulanacak adımları ve uygulamadaki eksik yanları gösterdiği gibi objektif değerlendirme ile yeniden iyileştirmeye yardımcı olmaktadır. Aynı zamanda kısa, görsel, yönlendirici olan akış şemaları ve formların kullanılması yoluyla öğretim üye ve elemanlarının gereksinimleri karşılanmakta, hizmetin kalitesi, çalışan ve öğrenci memnuniyetinin artması sağlanmaktadır.

Hemşirelik eğitiminde iş ve işleyişi standart bir şekilde sürdürmeyi sağlamak amacıyla hazırlanan bu kitap; yapılan uygulamalar ve verilen hizmetlere yönelik olarak bölümümüz öğretim elemanları tarafından çoğu daha önceden geliştirilmiş ve kullanılmakta olan, bazıları ise yeni geliştirilen iş akış şemaları ve formların bir araya getirilmesiyle oluşturulmuştur. İş akış süreçleri ve formların oluşturulmasında hemşirelik bölümümüzün bütün akademik personelinin emeği bulunmaktadır. Hepimizin ortak ürünü olan bu kitabın oluşmasındaki katkılarından dolayı ekip arkadaşlarıma teşekkür ediyor, kitabın tüm meslektaşlarımıza yararlı olmasını diliyorum.

Saygılarımla.

Prof. Dr. Mürüvvet BAŞER
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı

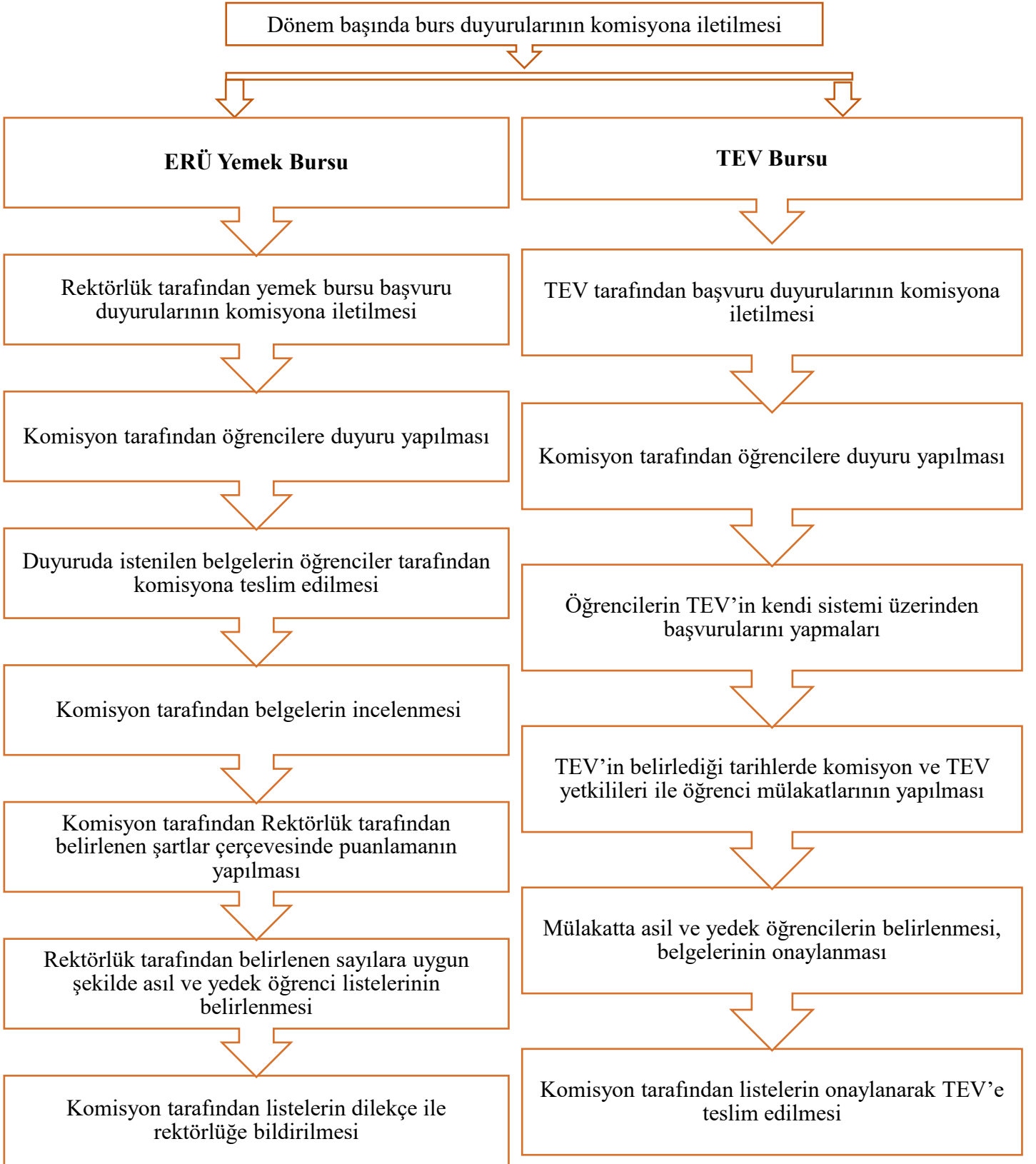
I. BÖLÜM

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

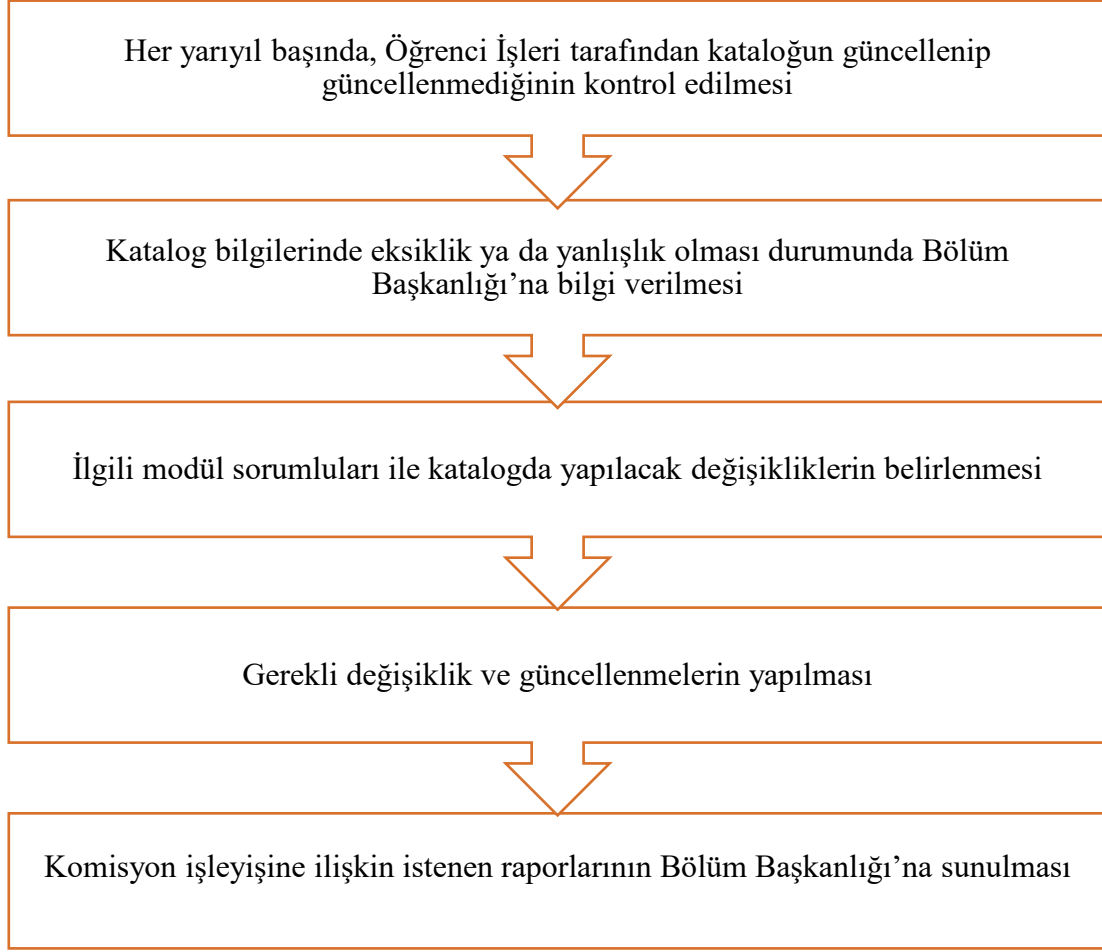
AKREDİTASYON KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI



BURS KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI



DERS BİLGİ PAKETİ SORUMLUSU İŞ AKIŞ ŞEMASI



EĞİTİM KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI

Her yarıyılıda en az bir defa olmak üzere eğitim öğretim dönemini değerlendirmek ve anabilim dallarından, iç ve dış paydaşlardan ve hemşirelik bölümü program değerlendirme komisyonundan gelen görüş ve önerileri görüşmek amacıyla belirlenen gün ve saatte gündem doğrultusunda toplanır.

Programın güncellenmesi ve iyileştirilmesi çalışmalarında iç ve dış paydaşlardan, hemşirelik mesleği sivil toplum kuruluşlarından, HUÇEP, TYÇÇ, ulusal ve uluslararası hemşirelik mesleği kuruluşlarından, Cumhurbaşkanlığı vb. kurumlardan gelen görüş ve önerileri inceler değerlendirir.

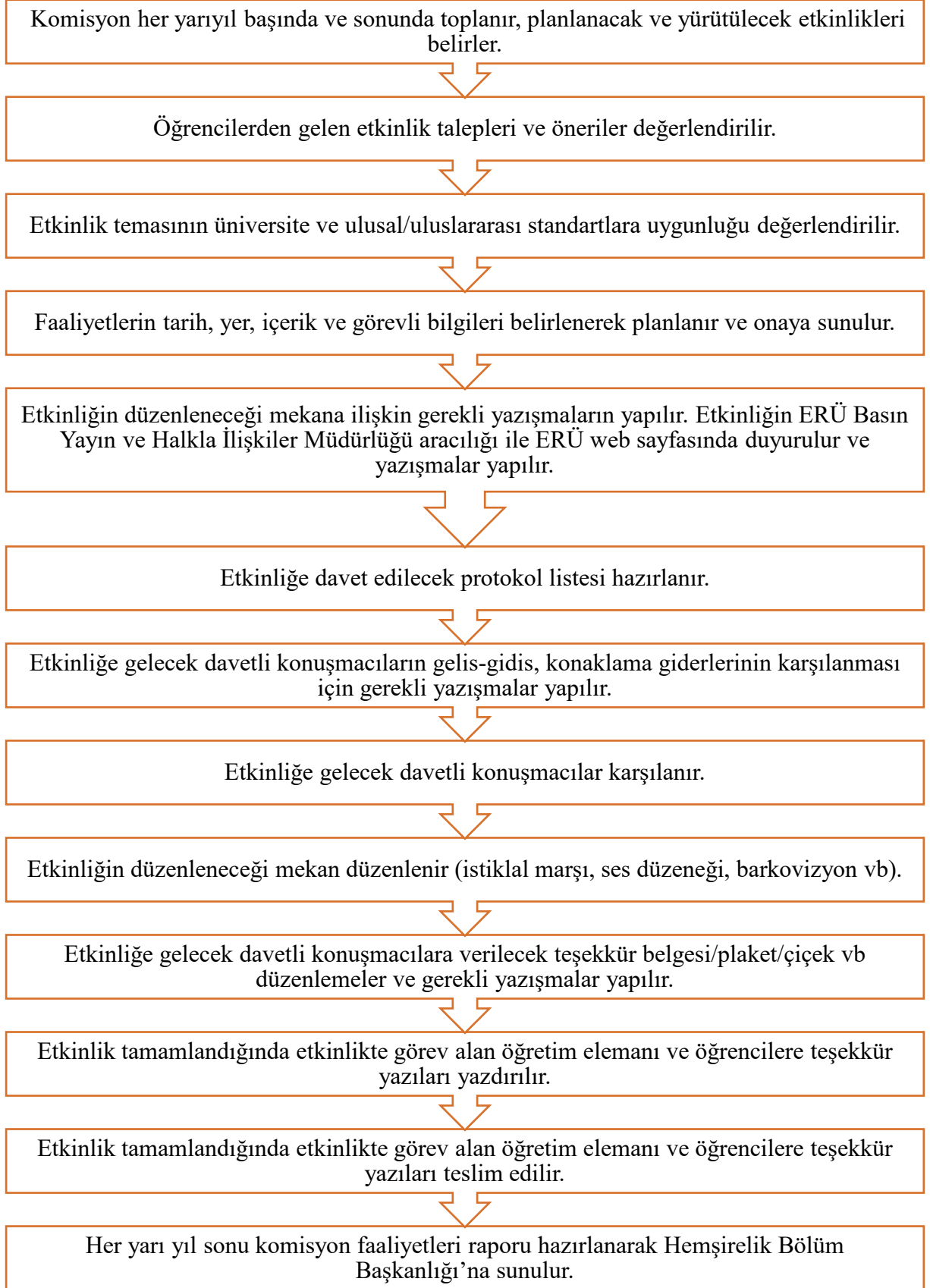
Eğitim komisyonunda alınan kararları bölüm başkanlığına iletir.

Hemşirelik bölüm eğitim müfredatına ilişkin yapılan değişikliklerin sonuçlarını PUKÖ döngüsüne göre değerlendirir.

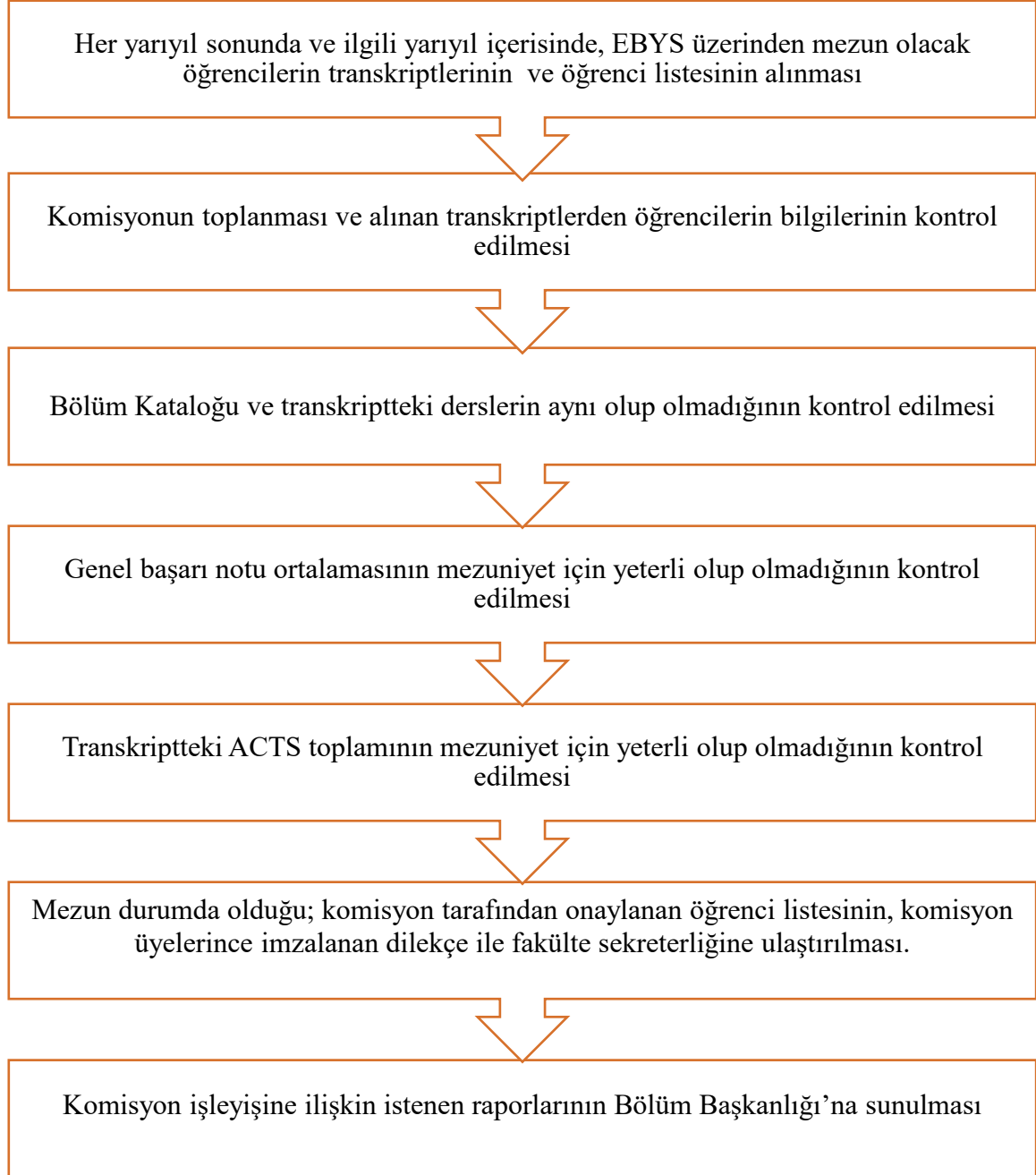
Danışmanlık Alt Çalışma Grubunun her dönem danışmanlardan alınması gereken raporları toplamasını ve bölüm başkanlığına iletilmesini sağlar.

Komisyon faaliyetlerini her yarıyılın sonunda Bölüm Başkanlığı'na rapor eder.

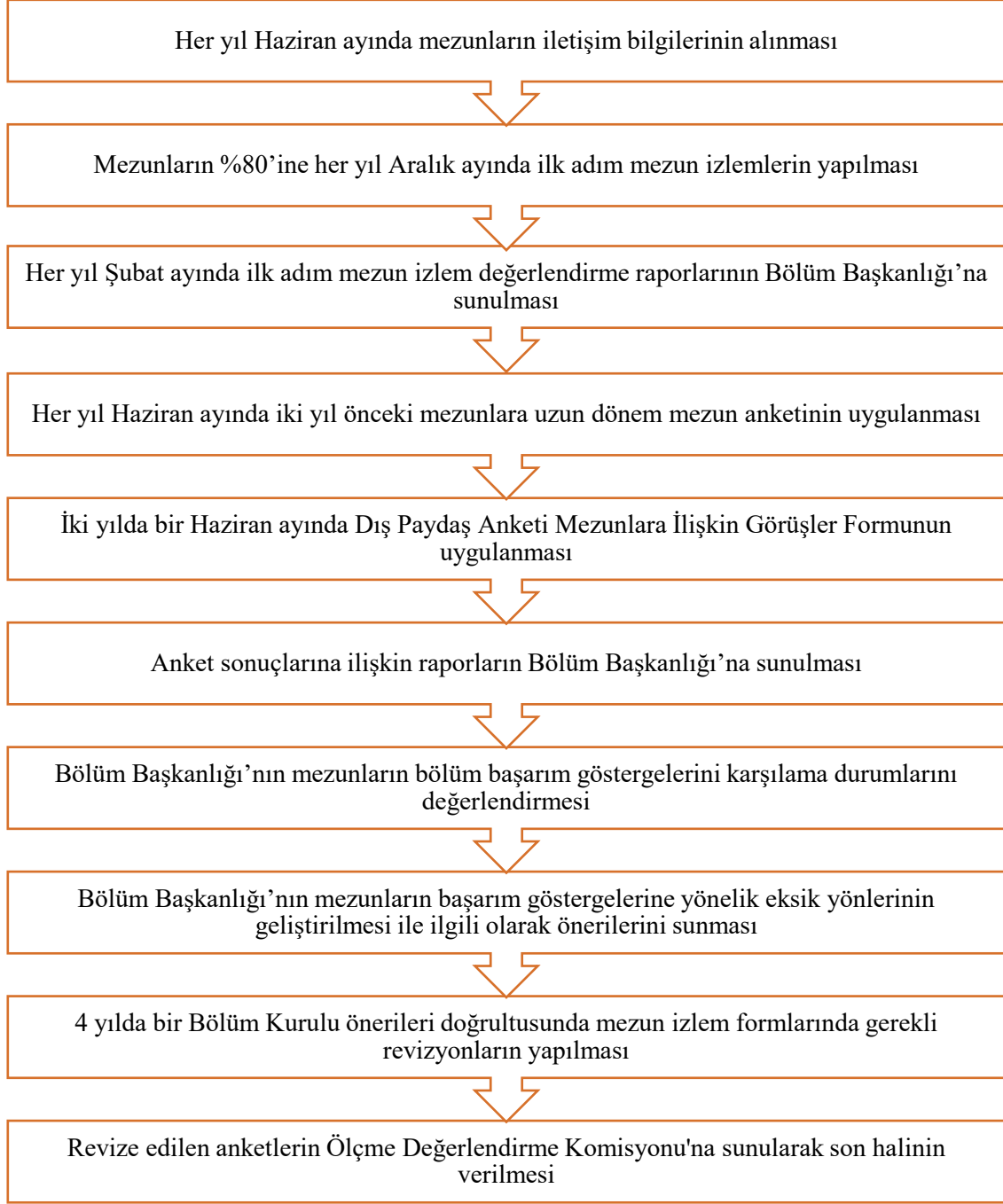
KARİYER ETKİNLİKLERİ DÜZENLEME KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI



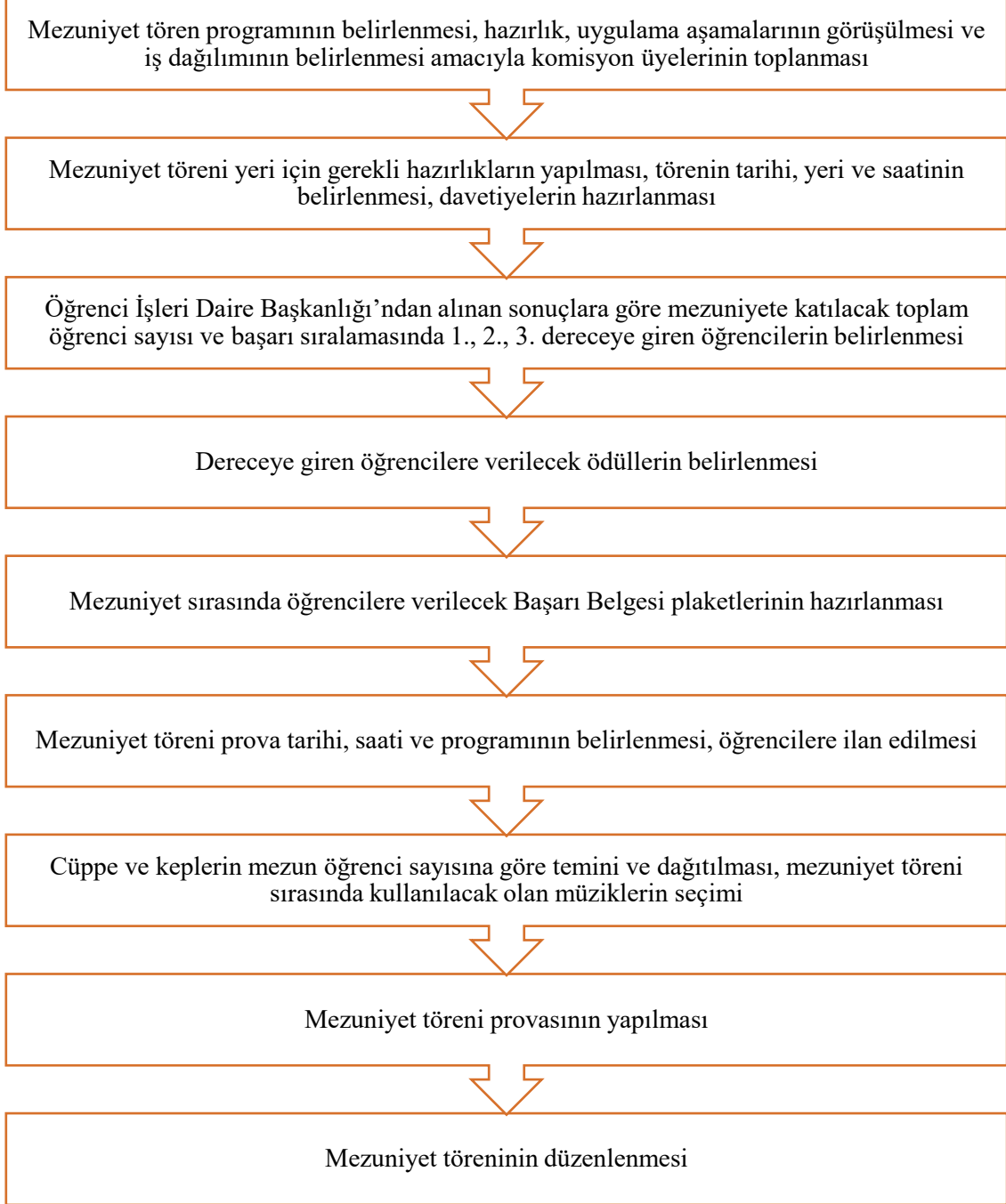
MEZUN DEĞERLENDİRME VE İZLEME KOMİSYONU-
MEZUN DEĞERLENDİRME ÇALIŞMA GRUBU İŞ AKIŞ ŞEMASI



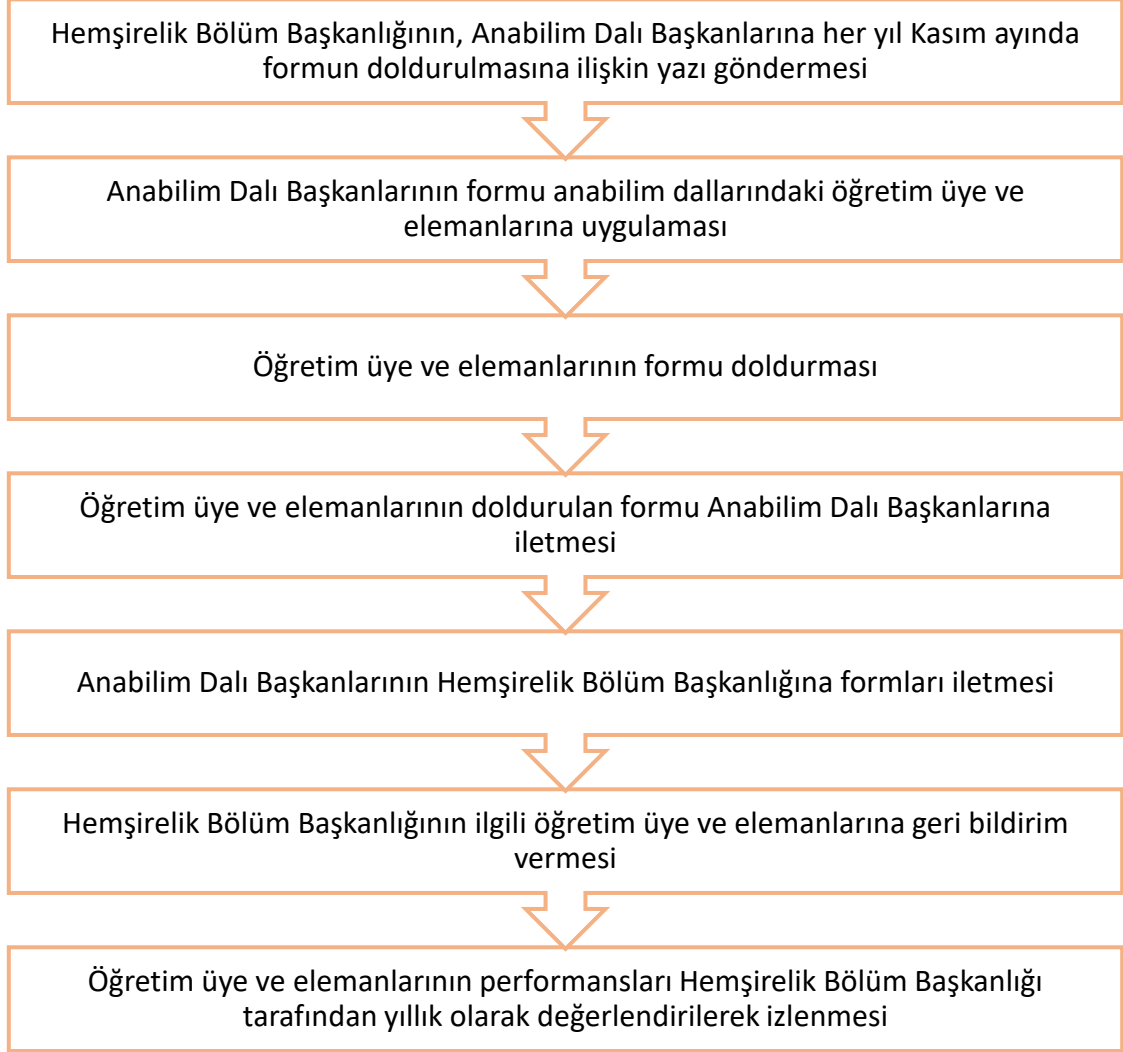
MEZUN DEĞERLENDİRME VE İZLEME KOMİSYONU-
MEZUN İZLEM ÇALIŞMA GRUBU İŞ AKIŞ ŞEMASI



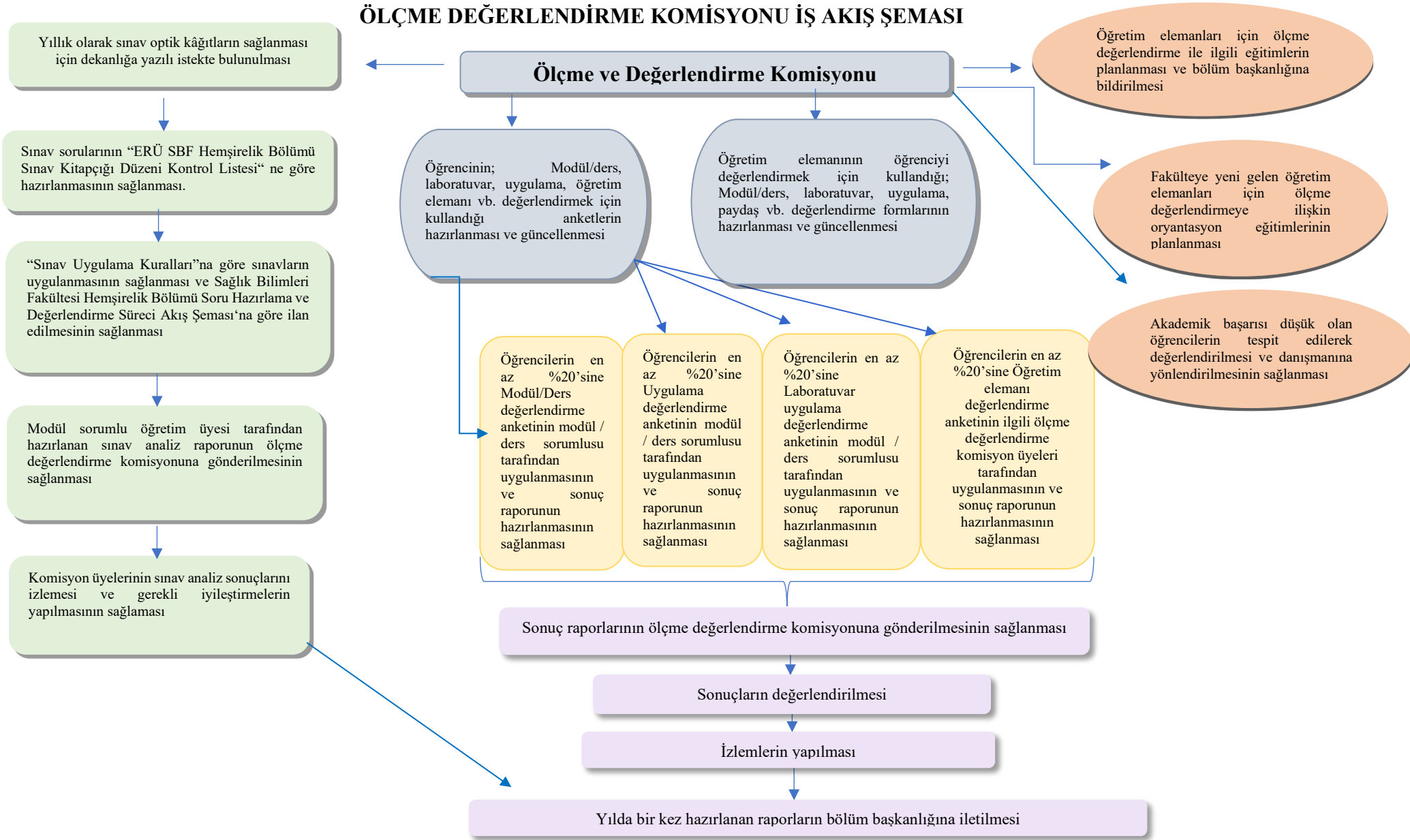
MEZUN DEĞERLENDİRME VE İZLEME KOMİSYONU-
MEZUNİYET TÖRENİ DÜZENLEME ÇALIŞMA GRUBU İŞ AKIŞ ŞEMASI



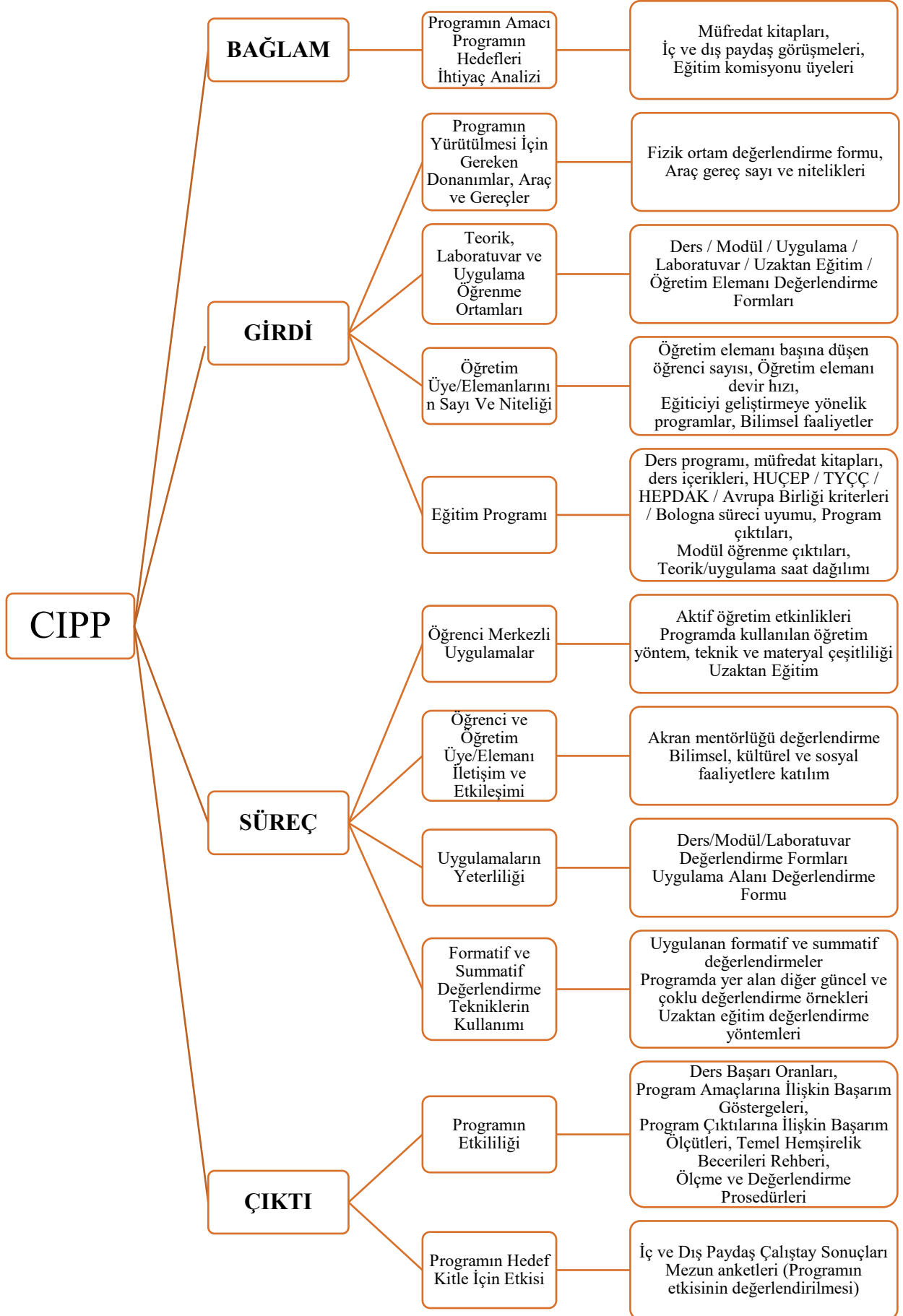
ÖĞRETİM ELEMANI PERFORMANS DEĞERLENDİRME UYGULAMA AKIŞ ŞEMASI



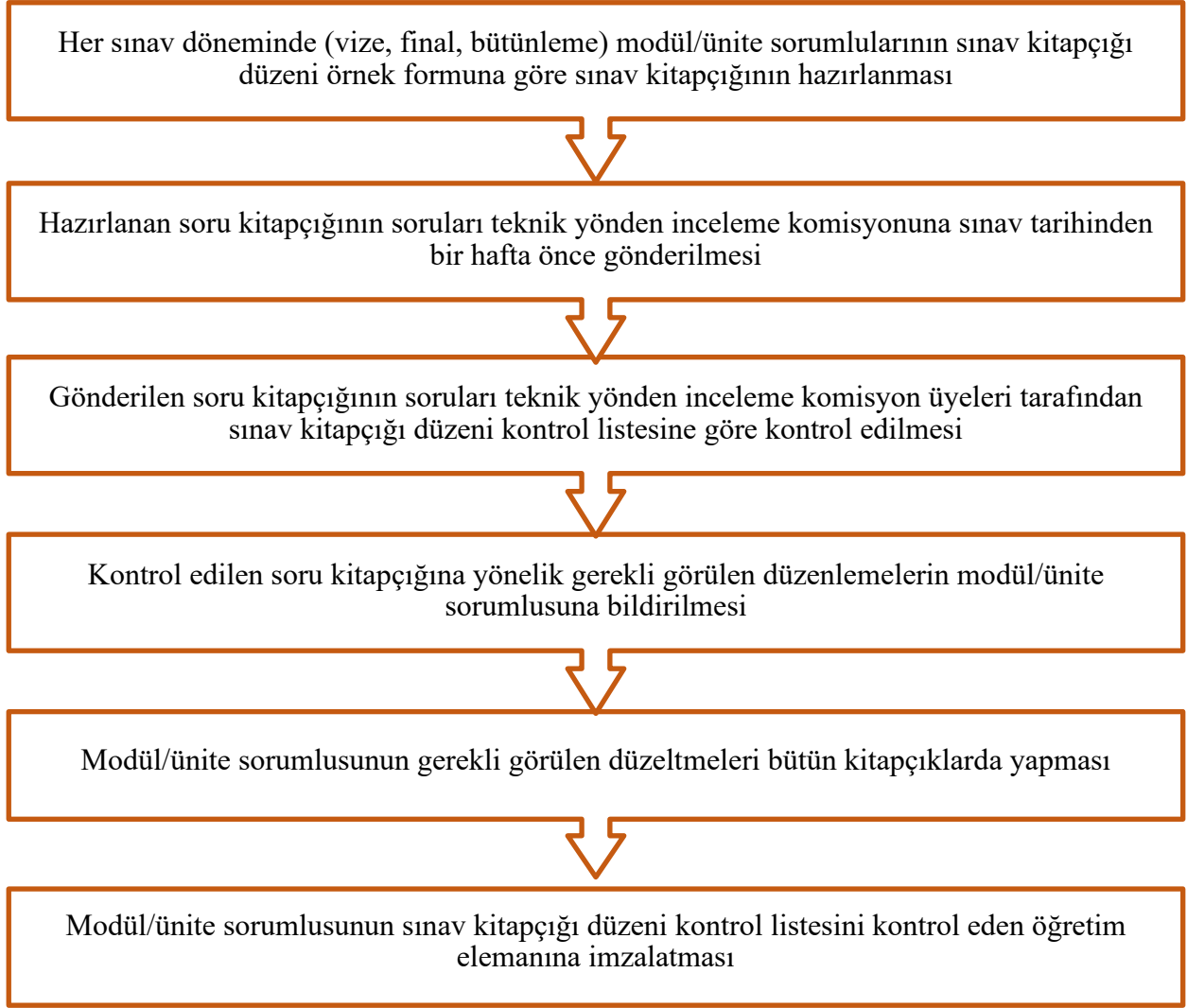
ÖLÇME DEĞERLENDİRME KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI



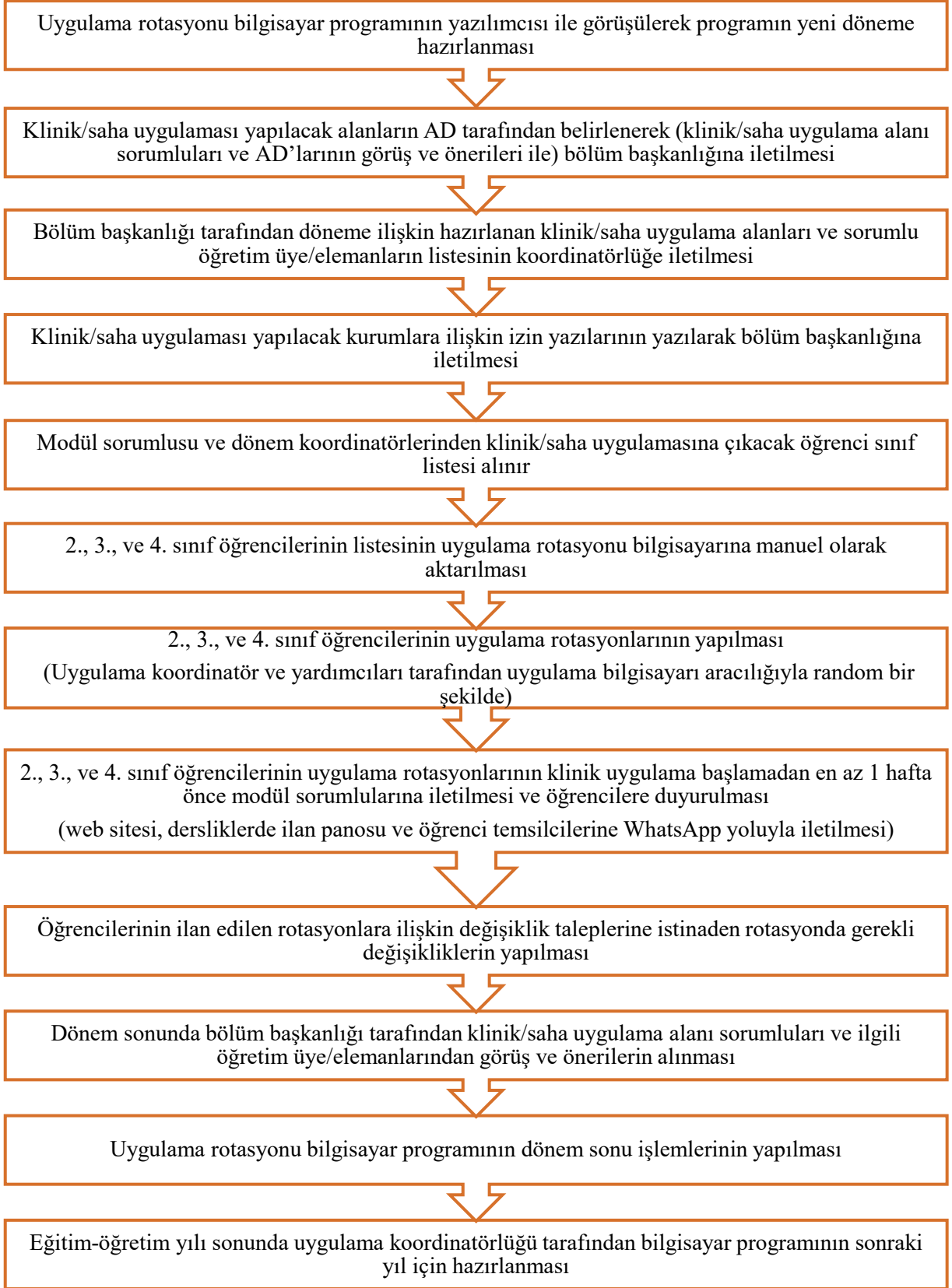
PROGRAM DEĞERLENDİRME KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI



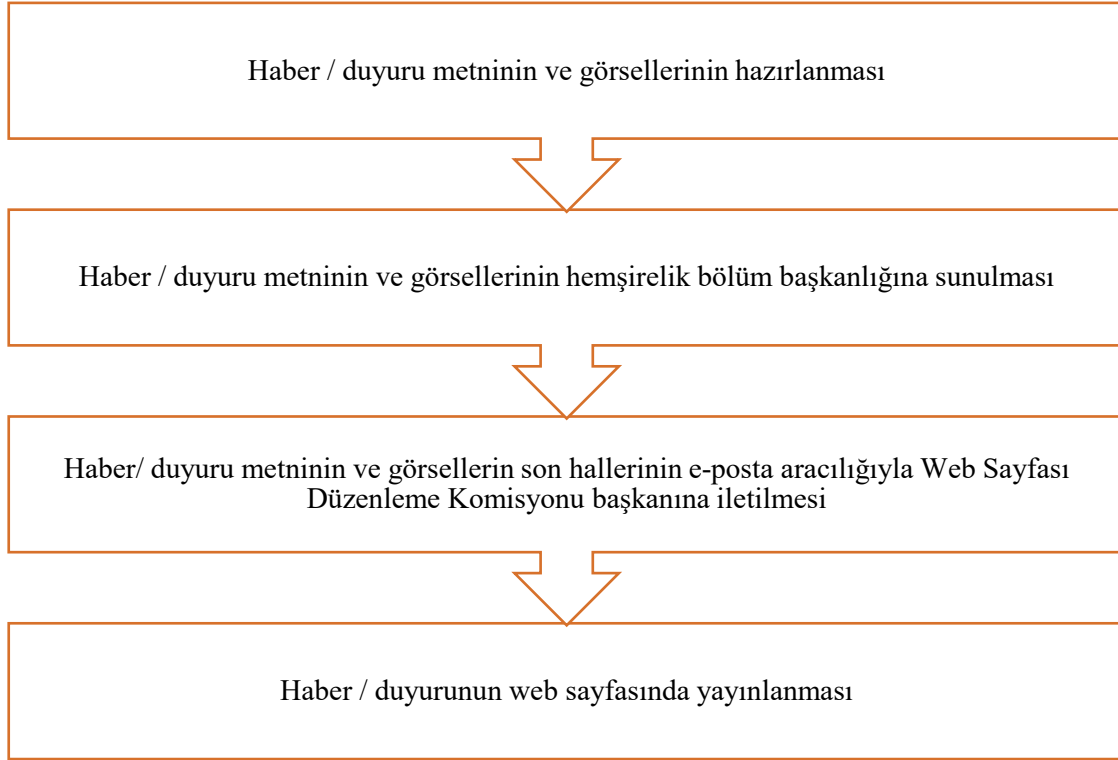
SORULARI TEKNİK YÖNDEN İNCELEME KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI



UYGULAMA KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI



WEB SAYFASI DÜZENLEME KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI

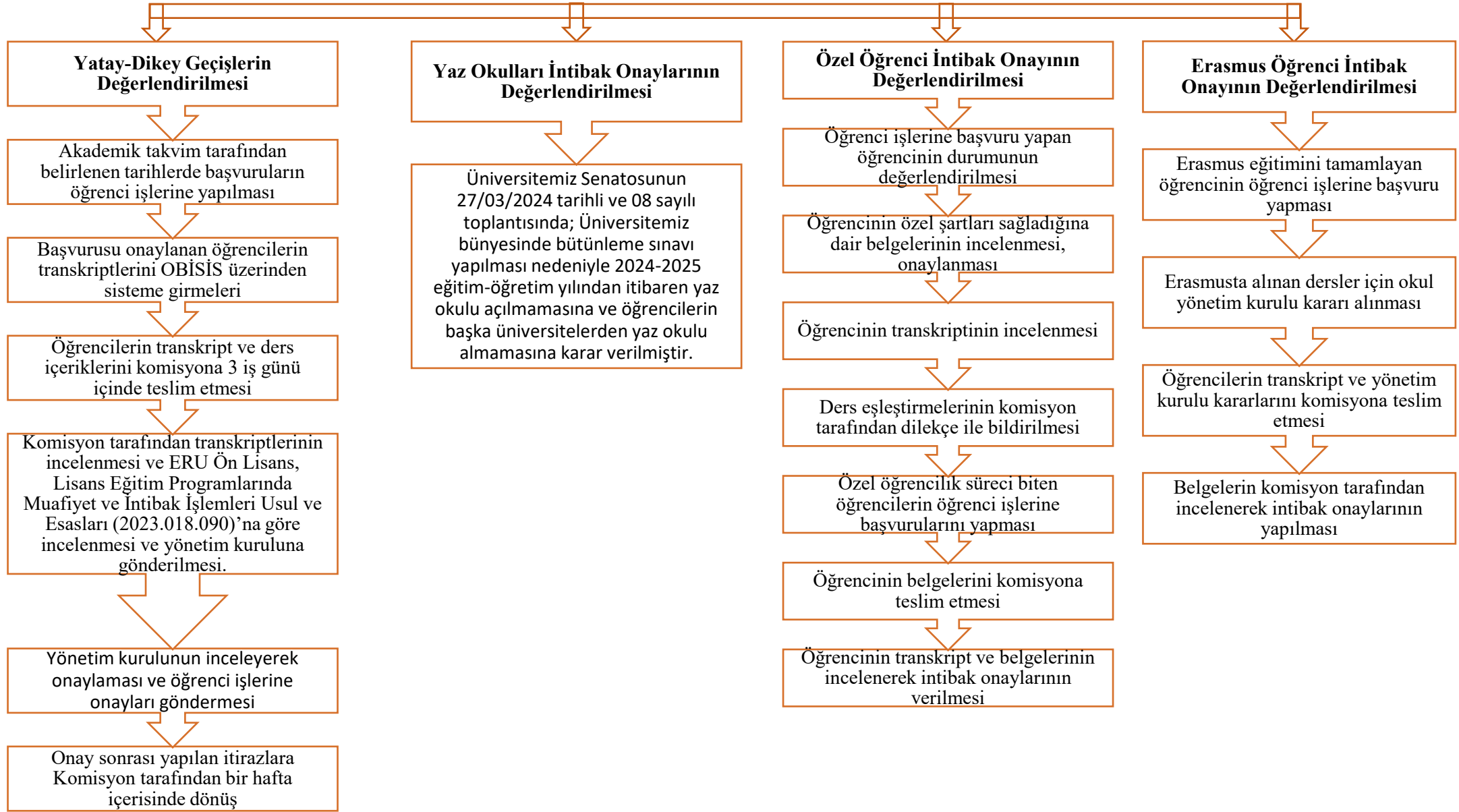


YAŞAM BOYU ÖĞRENME KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI



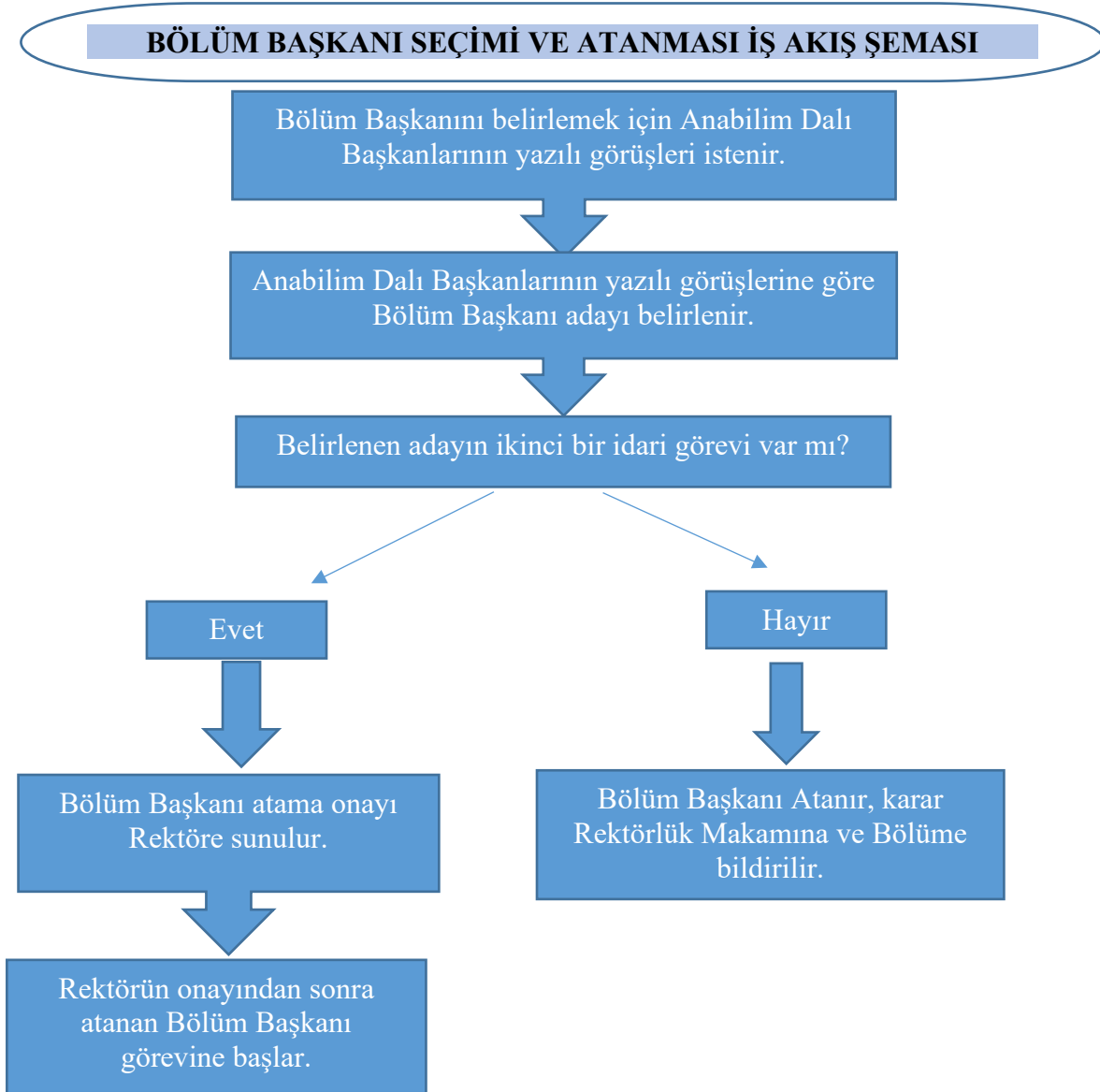
YATAY-DİKEY GEÇİŞ, ÇİFT ANADAL, YANDAL, KURUM İÇİ YATAY GEÇİŞ, AF VE İNTİBAK KOMİSYONU

İŞ AKIŞ ŞEMASI



	ERÜ SBF BÖLÜM BAŞKANI SEÇİMİ VE ATANMASI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	SBF-
		İlk Yayın Tarihi	15.04.2022
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	1
		Sayfa	1

- 2547 sayılı YÖK Kanunu'nun 21. maddesi ve üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 14. maddesine göre bölüm başkanı, o bölümün profesörleri, profesör yoksa doçentleri, doçent yoksa yardımcı doçentleri arasından o bölümü oluşturan anabilim dalı başkanlarının 15 gün içinde verecekleri yazılı görüşlerini dikkate alarak bir hafta içerisinde dekan tarafından atanır ve atama Rektörlüğe bildirilir.
- İdari görevi olan öğretim üyesinin seçilmesi halinde, atanması ikinci görev kapsamında rektör tarafından yapılır.
- Bölümde bir profesörün görevlendirilmesi halinde doçentin, doçentin görevlendirilmesi halinde yardımcı doçentin başkanlık görevi sona erer. Boşalan başkanlık görevine usule uygun yeni başkan atanır.



	ERÜ SBF HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ BECERİ LABORATUVARI UYGULAMALARI SÜRECİ	Doküman No	SBF-
		İlk Yayın Tarihi	10.07.2017
		Revizyon Tarihi	12.10.2023
		Revizyon No	1
		Sayfa	1

Uygulama Basamakları	Uygulandı/Kanıt Sağlayıcı Belge*	Uygulanmadı	Açıklama
Modül/ünite sorumlusu tarafından uygulamada görev alacak öğretim elemanlarına uygulama tarih ve saat bilgisinin (e-posta/yazılı) verilmesi			
Öğretim elemanlarının laboratuvarı uyulması gereken kuralları gözden geçirmesi			
Öğretim elemanlarının öğrencilerin laboratuvarı uyması gereken kuralları gözden geçirmesi			
Teknik Uygulama Beceri Öğrenim Rehberi basamaklarının gözden geçirilmesi			
Modül/ünite sorumlusunun uygulama sorumlusu ile işbirliği halinde öğrenci listesini oluşturması			
Modül/ünite sorumlusu tarafından uygulamada görev alacak öğretim elemanlarına öğrenci listesinin gönderilmesi			
Modül/ünite sorumlusu tarafından öğrencilere uygulamaya ilişkin detayları içeren (uygulama sorumlu öğretim elemanı, tarih, saat vb.) öğrenci listelerinin duyurulması			
Modül/ünite sorumlusu ve uygulamadan sorumlu Anabilim Dalının öğrenci uygulaması için malzeme temin etmesi			
Uygulama sorumlusu tarafından uygulamaya katılacak öğretim elemanlarına ön hazırlık toplantı tarih ve saatinin duyurulması/uygulama materyallerinin iletilmesi			
Uygulamadan sorumlu AD'nın ön uygulama için malzemeleri hazırlaması			
Uygulama sorumlusu ve uygulamaya katılan öğretim elemanlarının belirtilen tarih ve saatte ön uygulamaya katılması/uygulama videosunun izletilmesi			
Uygulamada görev alacak öğretim elemanlarının öğrenci uygulaması için malzemeleri hazırlaması			
Laboratuvarı uyulması gereken kurallar çerçevesinde öğretim elemanının laboratuvara katılması			
Laboratuvarı uyulması gereken kurallar çerçevesinde öğrencinin laboratuvara alınması			
Laboratuvarı uyulması gereken kuralların okunması			
Uygulamanın Teknik Uygulama Beceri Öğrenim Rehberi basamaklarına göre yapılması			
Öğretim elemanı tarafından öğrenim rehberi basamaklarının doldurulması			
Uygulama sonrası uygulamada görev alan öğretim elemanları tarafından laboratuvarın toparlanması			

**Yapılan her bir faaliyete ilişkin kanıtlayıcı belge sunulmalıdır.*

**Uygulamayı Yapan
Öğretim Elemanı**
İmza
Adı-Soyadı

Uygulama Sorumlusu
İmza
Adı-Soyadı

Modül/Ünite Sorumlusu
İmza
Adı-Soyadı

	ERÜ SBF HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ EĞİTİM MÜFREDAT DEĞİŞİKLİKLERİ SÜRECİ	Doküman No	SBF-
		İlk Yayın Tarihi	07.07.2017
		Revizyon Tarihi	04.06.2020
		Revizyon No	1
		Sayfa	1

Uygulama Basamakları	Uygulandı/Kanıt Sağlayıcı Belge*	Uygulanmadı	Açıklama
İç paydaş görüşü alma			
Dış paydaş görüşü alma			
HUÇEP/TYYÇ ile uyumluluğunu kontrol etme			
HUÇEP karşılaştırma tablosuna ekleme (ÖDR Tablo 2.4)			
Değişiklik tablosuna yerleştirme			
Son düzenlemelere ilişkin iç paydaşları bilgilendirme			
Müfredat kitapçığına (konu, hedef, öğretim yöntemleri, kaynaklar) yerleştirme			
İlgili üniteye konu başlıklarının eklenmesini sağlama			
Eğitim-öğretim planında değişiklik yapılması gerekiyor ise; değişikliği yapma			
Eğitim-öğretim planında değişiklik yapılması gerekiyor ise; senatoya gönderme			

**Yapılan her bir faaliyete ilişkin kanıtlayıcı belge sunulmalıdır.*

Bölüm Başkan Yrd.
 İmza
 Adı-Soyadı

Bölüm Başkan Yrd.
 İmza
 Adı-Soyadı

Bölüm Başkanı
 İmza
 Adı-Soyadı

	ERÜ SBF HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ EĞİTİM PROGRAMININ YAPILANDIRILMASI TANIMLI SÜRECİ	Doküman No	SBF
		İlk Yayın Tarihi	01.02.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1

Uygulamalar/Katılımcılar	Yöntem	Uygulandı	Açıklama
İç paydaşların görüşlerinin alınması (Program Değerlendirme Komisyonu, Hemşirelik Bölümü öğretim elemanları)	Hemşirelik Bölüm Toplantısı (Yüz yüze / Online)		
İç paydaşların görüşlerinin alınması (Hemşirelik Bölümü Öğrencileri)	Modül Değerlendirme Raporları		
Dış paydaşların görüşlerinin alınması - Erciyes Üniversitesi Rektörlüğü -HEMED, THD, Hemşirelik Eğitimi Anabilim Dalının bulunduğu hemşirelik programları -ERÜ Hastaneler Başhemşiresi, Kayseri Devlet Hastanesi Başhemşiresi, Özel Hastane Başhemşireleri, Aile ve Toplum Sağlığı Merkezlerinde çalışan hemşireler, uygulamaya gidilen okul/okulların yöneticileri, hasta, hasta yakını ve mezunlar. - Temel Tıp Bilimleri öğretim üyeleri, seçmeli ders veren öğretim elemanları	Dış Paydaş Toplantısı (Yüz yüze/Online / e-posta)		
Gerekli durumlarda, -Hemşirelik eğitimi ile ilgili ulusal ve uluslararası belge ve metinleri (Hemşirelik Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (HUÇEP), Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi, Avrupa Birliği Direktifleri (2005/36/EC, 2013/55EU) incelenmesi, -Mesleki sivil toplum kuruluşlarının (HEPDAK, HEMED vb.) görüşlerinin alınması, -Toplumun öncelikli sağlık sorunları ve sağlık gereksinimleri, sağlığın sosyal belirleyicileri ve sürdürülebilir kalkınma hedeflerine yönelik dış paydaş önerilerinin alınması.	Bölüm Başkanlığının ilgili merciler ile görüşmesi (Yüz yüze/Online / e-posta)		
Yukarıda alınan görüşlerin hemşirelik bölüm başkanlığı tarafından eğitim komisyonuna çalışılmak üzere yönlendirilmesi	Bölüm Başkanlığı (e-posta/EBYS)		
Gelen görüşlerin eğitim komisyonu tarafından tartışılması ve revizyon çalışmalarının yapılması	Eğitim Komisyonu Toplantısı (Yüz yüze)		
Eğitim Programı içeriğinin son şeklinin verilmesi ve bölüm kurul kararının çıkarılması	Hemşirelik Bölüm Kurulu Toplantısı		
Yapılandırılan Eğitim Programı içeriğinin yönetimin görüşlerine sunulması	Fakülte Yönetim Kurulu Toplantısı		
Güncellenen eğitim programı içeriğinin duyurulması	Bölüm Başkanlığı (e-posta/EBYS)		

Bölüm Başkanı

**ERÜ SBF HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ****KARİYER ETKİNLİKLERİ DÜZENLEME
KOMİSYONU İŞ TANIMI SÜRECİ**

Doküman No	SBF-
İlk Yayın Tarihi	18.09.2017
Revizyon Tarihi	23.03.2022
Revizyon No	1
Sayfa	1

Etkinliğin Adı:
Etkinliğin Tarihi:
Davetli Konuşmacı:
Etkinliğin Linki:

İş Tanımları	Yapıldı	Yapılmadı	Açıklama
Etkinlik temasının belirlenmesi			
Etkinlikte görev alacak öğretim elemanlarının seçilmesi			
Etkinlikte görev alacak öğretim elemanlarının görev yazılarının yazılması (Etkinlik tarihinden en az 15 gün önce)			
Etkinlikte görev alacak öğretim elemanlarının görev dağılımlarının yapılması			
Etkinlikte görev alacak öğrencilerin seçilmesi			
Etkinlikte görev alacak öğrencilerin izin yazılarının yazılması (Etkinlik tarihinden en az 15 gün önce)			
Etkinlikte görev alacak öğrencilerin görev dağılımlarının yapılması			
Etkinliğin düzenleneceği tarih için mekanın ayarlanması (Etkinlik tarihinden en az 15 gün önce)			
Etkinliğin düzenleneceği mekana ilişkin gerekli yazışmaların yapılması (Etkinlik tarihinden en az 15 gün önce)			
Etkinliğin ERÜ Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü aracılığı ile ERÜ web sayfasında duyurulması ve yazışmaların yapılması (Etkinlik tarihinden en az 15 gün önce)			
Etkinliğin Fakülte web sayfasında duyurulması (Etkinlik tarihinden en az 15 gün önce)			
Etkinliğe davet edilecek protokol listesinin hazırlanması (Etkinlik tarihinden en az 15 gün önce)			
Etkinlik için davetiyelerin hazırlanması ve gönderilmesi (Etkinlik tarihinden en az 15 gün önce)			
Etkinliğe gelecek davetli konuşmacıların geliş-gidiş, konaklama giderlerinin karşılanması için gerekli yazışmaların yapılması (Etkinlik tarihinden en az 15 gün önce)			
Etkinliğe gelecek davetli konuşmacıların karşılanması			
Etkinliğin düzenleneceği mekanın düzenlenmesi (istiklal marşı, ses düzeneği, barkovizyon vb)			
Etkinliğe gelecek davetli konuşmacılara verilecek teşekkür belgesi/plaket/çiçek vb düzenlemelerin ve gerekli yazışmaların yapılması (Etkinlik tarihinden en az 15 gün önce)			
Etkinlik tamamlandığında etkinlikte görev alan öğretim elemanı ve öğrencilere teşekkür yazılarının yazdırılması			
Etkinlik tamamlandığında etkinlikte görev alan öğretim elemanı ve öğrencilere teşekkür yazılarının teslim edilmesi			
Etkinliğe gelecek davetli konuşmacıların yolcu edilmesi			
Etkinlik için hazırlanan raporun Hemşirelik Bölüm Başkanlığı'na teslim edilmesi			

	ERÜ SBF HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ MODÜL İŞ KONTROL LİSTESİ	Doküman No	SBF-
		Yayın Tarihi	13.07.2020
		Revizyon Tarihi	12.10.2023
		Revizyon No	3
		Sayfa	1

Bu iş kontrol listesinde yer alan modüle ilişkin belgelerin ilgili modül sorumlusu tarafından muhafaza edilmesi, belirtilen belgelerin bir nüshasının ölçme değerlendirme komisyonuna teslim edilmesi gerekmektedir.

Eğitim Öğretim Dönemi:

Sorumlu Öğretim Üyesi:

Ders/Modül:

İmza/Tarih:

Modül Belgeleri	Kontrol	Ölçme-Değ.Kom. Teslim Edilecek
1. Modül ve ünite sorumlusunun görev ve sorumlulukları		
2. Modül kısa ders programı (son hali)		
3. Öğrenci devam çizelgeleri (online dahil)		
4. Soru Hazırlama ve Değerlendirme Süreci Akış Şeması		
5. Sınav oturma planı		
6. Sınav Sorusu Talep Formu (öğrenim çıktıları ve bloom taksonomisine göre hazırlanan soruların yer aldığı) (ara sınav, final, bütünleme)		
7. A grubu soru kitapçığı (ara sınav, final, bütünleme)		
8. Hemşirelik Bölümü Sınav Kitapçığı Düzeni Kontrol Listesi (ara sınav, final, bütünleme)		
9. Sınavlarda tutulan tutanaklar (soru itirazı vb)(ara sınav, final, bütünleme)		
10. Sınav analizleri (ara sınav, final, bütünleme)		
11. Sınavlarda ayırtedici indeksi eksiye düşen veya seçeneklerde işlemeyen madde bulunan soru sahibi öğretim elemanlarına soruların iyileştirilmesine ilişkin gönderilen mailler ve iptal edilen soru örnekleri (ara sınav, final, bütünleme)		
12. Sınav analiz raporu (ara sınav, final, bütünleme)		√
Öğrencilerin değerlendirme yaptığı;		
13. Modül/Uygulama/Laboratuvar değerlendirme anketi sonuç raporu		√
Modülde yer alan klinik ve/veya laboratuvar uygulamalarına ilişkin uygulama değerlendirme dosyası içeriği; ➤ Uygulama devam çizelgesi ➤ Uygulama değerlendirme formu ➤ Paydaş değerlendirme formu ➤ Klinik sınav ➤ Bakım ve eğitim planı/uygulama defteri vb. ➤ Sunum becerisi değerlendirme formu (vakalarda kullanılan)		



ERÜ SBF HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
SINAV KİTAPÇIĞI DÜZENİ
KONTROL LİSTESİ

Doküman No	SBF-
Yayın Tarihi	01.03.2014
Revizyon Tarihi	12.10.2023
Revizyon No	5
Sayfa	1

Dersin Adı:
Sınav Tarihi:

Dönem: Güz () Bahar ()
Sınav Türü: Ara Sınav () Final () Bütünleme ()

İş Tanımları	Yapıldı	Yapılmadı	Açıklama
Soru kâğıdı ölçme değerlendirme komisyonu tarafından önerilen başlığa uygun olarak hazırlandı.			
Sınav Yönergesi amaç, soru tipi, soru sayısı, puan ve sınav süresini kapsamaktadır.			
25 soruluk sınav 30 dk, 50 soruluk sınav 60 dk olacak şekilde ayarlandı.			
Soru kitapçığı iki yana yaslı formatta hazırlandı.			
Sınav kâğıdı calibri 10 punto ile hazırlandı.			
Satır aralıkları tek (önce ve sonra 0 nk) satır aralığı olacak şekilde düzenlendi.			
Sayfanın kenar boşlukları dar olacak şekilde düzenlendi			
Her sınav kitapçığı 4 gruba (A,B,C,D) ayrıldı.			
Her sayfanın alt kısmına sayfa numarası eklendi.			
Soru numaraları ve soru cümlesi bold şekilde hazırlandı.			
Doğru cevap seçenekleri 50 soru için her seçeneğe 8, 9,10,11,12 soru gelecek şekilde dağıtıldı.			
Seçeneklerde Hepsi veya Hiçbiri cevapları kullanılmadı.*			
Her soru A,B,C,D ve E olmak üzere beş seçenekten oluşturuldu.			
Soru kökü öncüllü ve seçenekler tek kelime ise yan yana (A. B. C. D. E.), diğer durumlarda ise şıklar alt alta hazırlandı. A. B. C. D. E.			
A kitapçığının sınavdan en geç 5 gün öncesinde komisyon üyelerine gönderilmesi, komisyon üyelerinin önerileri doğrultusunda diğer grupların oluşturulması sağlandı.			
Soru kökünde fiillerin aynı zamanda olması sağlandı (ör: geniş zaman).			
Soruların ve seçeneklerin aynı hizada olması sağlandı.			
Soru kökü ve sorunun seçeneklerinin aynı sayfada olması sağlandı.			
Soru kökünde olumsuzluk soruluyor ise olumsuz soru yüklemi büyük harfle bold yazılıp, altı çizildi ve olumsuz soru kökünün sona gelmesi sağlandı.			
Cevaplarda aynı doğru seçeneğin 2 kezden fazla arka arkaya gelmemesi sağlandı.			
Sınav kitapçığında bulunan kelime hataları düzeltildi.			
Sınav kitapçığında cevap seçeneklerinin aynı olmaması sağlandı.			
Modül sorumlularının sınav sonrası en geç 5 iş günü içerisinde <i>Hemşirelik Bölümü Sınav Kitapçığı Düzeni Kontrol Listesi</i> 'ni komisyon üyesine imzalattı.			

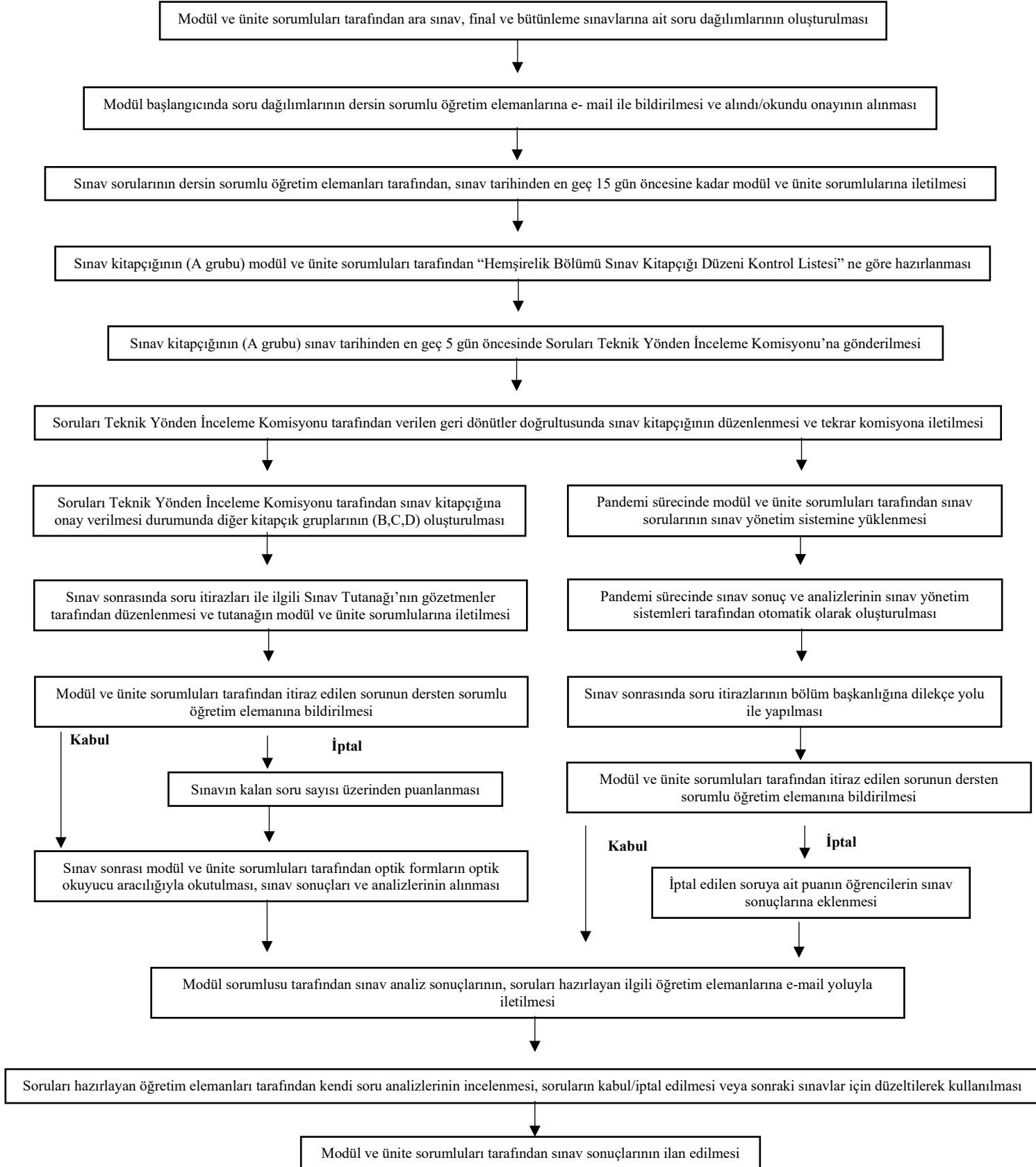
*Öncüllü sorularda tüm öncüllerin doğru veya yanlış olarak hazırlanması bu kapsama girmektedir.

Modül Sorumlusu
İmza

Soruları Teknik Yönden İnceleme Komisyonu
İmza

Koordinatör
İmza

ERÜ SBF HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ SORU HAZIRLAMA VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



	ERÜ SBF HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ UYUM VE DANIŞMANLIK PROGRAMI TANIMLI SÜRECİ	Doküman No	SBF-
		İlk Yayın Tarihi	07.09.2015
		Revizyon Tarihi	24.12.2020
		Revizyon No	2
		Sayfa	2

Program Konuları	Uygulandı	Uygulanmadı	Açıklama
<i>Fakülteye yeni başlayan öğrenciler için;</i>			
Öğrenciler ile tanışma			
Danışmanlık hizmeti alacağı gün ve saatleri belirleme			
Öğrenci uyum programı sunusu ve üniversite tanıtım filminin izletilmesi			
Fiziksel ortamın (Üniversite, Fakülte, kütüphane, yemekhane, ERÜ Psikolojik Danışma ve Rehberlik Uygulama ve Araştırma Merkezi, Sürekli Eğitim Merkezi, hastane vb.) tanıtılması			
Web sayfası ve içeriği tanıtılması, gösterilmesi			
Üniversitenin ilgili yönetmelikler ve yönergelerine ilişkin kısa bilgi verilmesi			
<i>Fakülteye devam etmekte olan öğrenciler için;</i>			
Eğitim-öğretim planı, değerlendirme araçları ve değerlendirme sürecinin açıklanması			
Üniversitede var olan kulüpler, kulüp üyelikleri ve öğrenci değişim programlarına yönelik bilgi verilmesi			
Üniversitede var olan kulüplere üyelik ve aktivitelere katılımlarının sağlanması			
Yaşam boyu öğrenmeye teşvik edilmesi (bu konu ile ilgili geliştirilmiş anket formu rehber olarak kullanılabilir)			
Eleştirel düşünme ve kritik düşünmeye yönelik filmlerin izlenmesi			
Akademik ve kariyer danışmanlığı yapılması			
Danışman öğretim elemanı ve öğrencilerin belirlediği konuların tartışılması (Örnek konular; toplu yaşama kuralları, özgürlük ve sınırlılıklar, vatandaşlık bilinci, insan hakları)			
Danışman öğretim elemanı ve öğrencilerin belirlediği konuların tartışılması			
Başarı ortalamalarının altında kalan öğrencilere akademik destek sağlanması			

Not: Yapılan her bir faaliyete ilişkin tutanak tutularak, faaliyete katılan öğrenciler ve danışmanın imzalaması gerekmektedir.

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
UYUM VE DANIŞMANLIK TUTANAĞI

Toplantı Tarihi: 14.04.2025

Toplantı Saati: 10.30-11.30

Toplantı Yeri: Derslik 4

Gündem:

- Uyum ve Danışmanlık Programı sürecindeki basamaklara ilişkin bilgilendirme
- Öğrenmeyi Öğrenme Dersleri için bilgilendirme ve dersin planlaması
- Seçmeli derslere ilişkin bilgilendirme
- Alan dışı serbest seçmeli derslere ilişkin bilgilendirme
- Öğrenci araştırma projeleri karşılaştıkları sorunlar
- Eğitim öğretim sürecine ilişkin istek ve öneriler
- Öğrenci değişim programları
- Öğrenci kulüpleri ve etkinlikler

Toplantı Sonunda Alınan Kararlar:

Toplantı 14/04/2025 tarihinde danışmanı olduğum öğrencilerin katılımı ile yüz yüze olarak gerçekleştirilmiştir. Toplantıda yukarıda belirtilen toplantı konularına değinilmiş, öğrencilerin soru ve istekleri doğrultusunda gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır.

Toplantıya Katılan Öğrencilerin;

Adı-Soyadı

İmza

Danışman:

UYUM VE DANIŞMANLIK SÜRECİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Danışman		
Adı Soyadı:	Tarih:	İmza:
Toplantı Sonuç ve Öneriler: Özel görüşme yapmak isteyen öğrenciler ile danışmanlık saatinde görüşme yapmak üzere planlamalar yapıldı. Ayrıca dönem sonu öğrencilerin Öğrenmeyi Öğrenme dersleri kapsamında dosyalarının oluşturulmasına yönelik bilgilendirmeler yapıldı. Her öğrenciden sürdürülebilirlik ve toplumsal katkı içerikli bir proje konusu belirlemesi ve bir sonraki toplantıya öneri de bulunması talep edildi. BU KISIM ÖRNEKTİR		
Uyum ve Danışmanlık Süreci Değerlendirme Alt Çalışma Grubu Üyesi		
Adı Soyadı:	Tarih:	İmza:
Bölüm Başkanı		
Adı Soyadı:	Tarih:	İmza:

II. BÖLÜM
AKADEMİK PERSONEL
FORMLARI

	ERÜ SBF HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ DANIŞMANLIK PROGRAMI DÖNEM SONU DEĞERLENDİRME FORMU	Doküman No	SBF-
		İlk Yayın Tarihi	02.11.2017
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa	1

Eğitim-Öğretim Yılı / Dönemi			
Danışmanlığınızda Bulunan Öğrenci Sayısı			
Gerçekleştirilen Toplantı Sayısı			
Danışmanlık Programı Tanımlı Süreç Basamakları İle İlgili (Varsa) Yaşadığınız Problemler			
Öğrencilerin Danışmanlık Hizmetiyle İlgili (Varsa) Beklenti ve Önerileri			
DANIŞMAN DÖNEM SONU DEĞERLENDİRME RAPORU			
DANIŞMANIN			
Unvanı, Adı-Soyadı	Anabilim Dalı	Tarih	İmza

	ERÜ SBF HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ DEĞİŞİM PROGRAMLARINDAN YARARLANAN ÖĞRENCİ / ÖĞRETİM ELEMANI GERİ BİLDİRİM FORMU	Doküman No	SBF-
		İlk Yayın Tarihi	07.07.2020
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa	3

Bu formun uygulama amacı, değişim programlarından faydalanan öğrencilerin/öğretim elemanlarının deneyimlerinden memnuniyetlerini belirlemek, bu programların geliştirilmesine katkı sağlamak ve gelecekte yararlanacak bireylere faydalı bilgiler elde etmektir.
Geri bildiriminiz için teşekkür ederiz.

1. Adı Soyadı:
2. Değişim başlama tarihi:
3. Değişim bitiş tarihi:
4. E-mail adresi:
5. Hangi değişim programından yararlandınız?
 - ☐ Erasmus
 - ☐ Farabi
 - ☐ Mevlana
6. Değişim programında geçirdiğiniz süre ne kadar (hafta/ay/yıl)?.....
7. Değişim programından faydalanmak için temel motivasyon kaynaklarınız nedir?
 - ☐ Farklı öğrenme deneyimleri kazanmak
 - ☐ Yabancı dil öğrenmek/geliştirmek
 - ☐ Mesleki bilgimi geliştirmek
 - ☐ Problem çözme, uyum sağlama gibi becerileri geliştirmek
 - ☐ Gelecekte kendi ülkemde/ yurt dışında istihdam şansı elde edebilmek
 - ☐ Farklı kültürleri tanımak, yeni insanlarla tanışmak ve yurt dışında/farklı bir şehirde yaşamak
 - ☐ Diğer:.....
8. Değişim programından tekrar yararlanmak ister misiniz?
 - ☐ Evet
 - ☐ Hayır
 - ☐ Kararsızım
9. Değişim programından genel olarak memnuniyetiniz nasıl?
 - ☐ Memnunum
 - ☐ Kararsızım
 - ☐ Memnun değilim
10. Diğer öğrencilere/ öğretim elemanlarına bu deneyimi önerir misiniz?
 - ☐ Evet
 - ☐ Hayır
11. Yaralandığınız değişim programından genel memnuniyetinize 1 ile 10 arasında kaç puan verirsiniz?.....

12. Gittiğiniz kurumdaki öğrenme–öğretme faaliyetlerinin kalitesi ile ilgili memnuniyetiniz nedir?

	Memnunum	Kararsızım	Memnun değilim
Ders/uygulama içeriklerinin kalitesi			
Öğrenme yöntemlerinin kalitesi			
Alınan öğrenme desteğinin kalitesi			

13. Gittiğiniz kurumda farklı bilgi ve beceriler kazandınız mı?

- ☐ Evet
☐ Hayır
☐ Kararsızım

14. Değişim süresince kaldığınız süre boyunca.....daha iyi öğrendim.

- ☐ Eleştirel düşünmeyi
☐ Karmaşık durumlara veya zorluklara çözüm bulmayı
☐ Bağımsız öğrenmeyi ya da planlama yapmayı
☐ Derslerim için internet, sosyal medya, bilgisayar kullanmayı, çalışma ve kişisel aktiviteleri
☐ Bir fikir geliştirmeyi ve uygulamaya koymayı
☐ Farklı kültürel değerleri görmeyi
☐ Uyum sağlamayı
☐ Planlama ve görev/aktiviteleri organize etmeyi
☐ Diğer.....

15. Gönderen kurumdaki prosedürler yeterince adil ve şeffaf mıydı?

- ☐ Evet
☐ Hayır

16. Gönderen kurum tarafından sağlanan destekten memnuniyetiniz nedir?

	Memnunum	Kararsızım	Memnun değilim
Yönetimsel destek			
Akademik rehberlik			
Kişisel gereksinimler ve problemler ile ilgili yardım			

17. Gittiğiniz kurum tarafından sağlanan destekten memnuniyetiniz nedir?

	Memnunum	Kararsızım	Memnun değilim
Yönetimsel destek			
Akademik rehberlik			
Kişisel gereksinimler ve problemler ile ilgili yardım			

18. Gittiğiniz kurumdaki olanaklardan ne kadar memnunsunuz?

	Memnunum	Kararsızım	Memnun değilim
Sınıflar			
Öğrenci odaları, laboratuvarlar vb.			
Kütüphane			
Bilgisayara ulaşım			
İnternete ulaşım			
Kafeterya/ kantin			

Mevcut araştırma yayınlarına ulaşım			
-------------------------------------	--	--	--

19. Değişim sürecinde maddi destek aldınız mı?

☐ Aldım (Maddi destek kaynaklarınız.....)

☐ Almadım

20. İlave eklemek istediğiniz bilgiler ve düşünceleriniz:

	ERÜ SBF HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ KURUMA YENİ BAŞLAYAN ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ UYUM PROGRAMI	Doküman No	SBF-
		İlk Yayın Tarihi	05.09.2016
		Revizyon Tarihi	07.07.2020
		Revizyon No	1
		Sayfa	2

Genel Sonuç	Değerlendirme/Başarı Yüzdesi**
Toplam Hedef Sayısı	Mükemmel (100-90)
Gerçekleştirilen Hedef Sayısı	Başarılı (89-80)
Gerçekleştirilemeyen Hedef Sayısı	İyileştirilmeli (79-60)
Sonuç*	Başarısız (59-0)

*Toplam hedef sayısı üzerinden gerçekleştirilen hedef sayısı göz önüne alınarak başarı yüzdesi hesaplanır.

**Uyum programında yer alan faaliyetlerin en az %80'i başarılı şekilde gerçekleştirildiğinde öğretim elemanı uyum programını tamamlamış sayılır. %79 ve daha azı gerçekleştirilmiş ise Anabilim Dalı Başkanlığı ve Bölüm Başkanlığı'nın ek izlem ve değerlendirmesine tabi tutulur, %59 ve altındaysa ise kişi başarısız sayılır ve süreç baştan başlatılır.

Uygulamalar	Uygulandı	Uygulanmadı	Açıklama
Kıdemli öğretim elemanı akran yönderi olarak atanır.			
Fiziksel ortam (üniversite, fakülte, kütüphane, yemekhane, hastane vb.) tanıtılır.			
Web sayfası ve içeriği tanıtılır, gösterilir.			
Akademik ve idari personelle tanışılır.			
Bölüm ve fakültede görev yapan komisyonlar tanıtılır, görev, yetki ve sorumlulukları anlatılır.			
ERÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi iş tanımları ve gerekleri' dosyasını okuması sağlanır.			
İlgili mevzuatta (2547 sayılı YÖK Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu) unvanının gerektirdiği görev ve sorumlulukları ile etik ilke ve kurallara ilişkin mevzuatı okuması sağlanır.			
Uygulanan entegre eğitim programı anlatılır.			
Danışmanlık sistemi tanıtılır ve danışmanlığına öğrenci atanır.			
Eğitim-öğretim programlarının güncellenmesi toplantılarına katılımları sağlanır.			
Kendisini geliştirmesi ve sahayı tanıması için gereksinim duyduğu kliniklerde / sahada uygulama yapar (AD Başkanı ile birlikte karar verilir).			
Ünite sorumluluğu verilerek modül sorumlusunun kontrolünde ünite sorumluluğu yapması sağlanır.			
Bir yıl boyunca alanı ile ilgili tüm dersleri takip eder, dinler.			
Ders sunumlarını Öğretim üyesi/ Öğr. Gör. Dr. rehberliğinde hazırlar. Ders sunumu, sunumuna rehberlik yapan öğretim üyesi / Öğr. Gör. Dr. tarafından dinlenir.			
Sunum yaptığı konu / konulara ilişkin sorular hazırlar. Hazırlanan sorular konunun hazırlanmasına rehberlik eden öğretim üyesi tarafından kontrol edilir, gerekli düzenlemeler yapılır.			
Teori / Uygulama / Laboratuvar derslerinin yürütülmesine katılımı ve katkısı sağlanır.			
Bir dönem boyunca klinik uygulamalara Öğretim üyesi / Öğr. Gör. Dr. ile birlikte çıkar.			

Ölçme değerlendirme komisyonu tarafından soruların hazırlanması, geçerliliği ve güvenilirliği için yapması gerekenler konusunda bilgilendirilir.			
Eğitici eğitimi / eğitim becerileri eğitimine katılımları sağlanır.			
Ölçme-değerlendirme eğitimine katılımları sağlanır.			
Kendisini mesleki açıdan geliştirmesi için meslek içi eğitim, kurs, seminer ve uygulamalara katılımı sağlanır.			
Dönem sonu eğitim-öğretimi değerlendirme toplantılarına katılımları sağlanır.			
Anabilim Dalı / Bölüm / Programın Sorumlularınca belirlenen diğer başlıkları (varsa sıralayınız) yerine getirir.			

**Yapılan her bir faaliyete ilişkin kanıtlayıcı belge sunulmalıdır.*

Araştırma Görevlisi	Anabilim Dalı Başkanı	Bölüm Başkanı
Tarih	Tarih	Tarih
İmza	İmza	İmza

	ERÜ SBF HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ ÖĞRENCİLERİNİN SUNUM BECERİSİNİ DEĞERLENDİRME FORMU	Doküman No	SBF-
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	04.04.2022
		Revizyon No	2
		Sayfa	1

Dersin Adı:

Tarih:

Öğrencinin Adı Soyadı:

Numarası:

İmzası:

	Çok Kötü 1	Kötü 2	Orta 3	İyi 4	Çok İyi 5
Beceriler					
Kavramları tanımlama					
Görsel işitsel materyali etkin kullanma					
Sunu düzeni ve konuya hakimiyet					
Konuya ilgi uyandırma					
Sorulara cevap verebilme					
Konuyu özetleyebilme					

Görüşler:

Toplam puan:/6 = × 2=.....

Öğretim Elemanının

Adı Soyadı:

İmzası:

	ERÜ SBF HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ ÖĞRETİM ELEMANI UYUM PROGRAMI DEĞERLENDİRME FORMU	Doküman No	SBF-
		İlk Yayın Tarihi	03.06.2020
		Revizyon Tarihi	13.07.2020
		Revizyon No	1
		Sayfa	1

Sayın Öğretim Elemanı; Bu anket, Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü'nde görev almaya başladığınızda tabi tutulduğunuz Öğretim Elemanı Uyum Programı'na ilişkin görüşlerinizi saptamak amacıyla yapılmaktadır. Ankette üçü açık uçlu olmak üzere toplam altı adet soru olup; cevaplar katılmıyorum, katılıyorum şeklindedir. Anketi eksiksiz doldurmanızı ve açık uçlu soruları cevaplamanızı umar teşekkür ederiz.

Öğretim Elemanının Adı Soyadı:

İmza:

Sorular	Katılıyorum	Katılmıyorum
Öğretim elemanı uyum programına tabi tutuldum.		
Öğretim eleman uyum programından memnun kaldım.		
Öğretim elemanı uyum programının içeriğini yeterli buluyorum.		
Öğretim elemanı uyum programından memnuniyetinizi 1-5 arasında puanlayınız.		
Tabi tutulduğunuz uyum programının olumlu yönleri:		
Tabi tutulduğunuz uyum programının olumsuz yönleri:		
Sizce öğretim elemanı uyum programında geliştirilmesi gereken yönler nelerdir:		
Eklemek istediğiniz başka hususlar varsa lütfen yazınız:		

	ERÜ SBF HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ ÖĞRETİM ELEMANI PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU	Doküman No	SBF-
		İlk Yayın Tarihi	07.07.2020
		Revizyon Tarihi	03.01.2022
		Revizyon No	3
		Sayfa	4

Öğretim Elemanının Adı Soyadı	
Anabilim Dalı	
Değerlendirme Yapılan Yıl	

Tablo 1a. Lisans Programında Eğitim-Öğretime Katkı

	PUAN (P)	ADET (A)	ALINAN PUAN (PXA)
Teorik ders faaliyetine katkı (ders saati başına) Derslerin isimlerini belirtiniz:	1		
Sınıf içi /laboratuvar uygulama ders faaliyetine katkı (ders saati başına) Derslerin isimlerini belirtiniz:	2		
Klinik/saha uygulama ders faaliyetine katkı (öğrenci başına)	1		
Lisans öğrenci danışmanlığı (öğrenci başına)	1		
Sınav Gözetmenliği (sınav başına)	1		
Soruları Teknik Yönden İnceleme Alt Komisyon Üyeliği (sınav başına)	1		
Lisans Programında Eğitim-Öğretime Katkı Toplam Puanı			

Tablo 1b. Lisansüstü Eğitim Programlarında Eğitim-Öğretime Katkı

	PUAN (P)	ADET (A)	ALINAN PUAN (PXA)
Ders faaliyetine katkı (ders saati başına) Derslerin isimlerini belirtiniz:	1		
Uygulama ders faaliyetine katkı (ders saati başına)	2		
Yüksek lisans öğrenci danışmanlığı (öğrenci başına)	3		
Doktora öğrenci danışmanlığı (öğrenci başına)	4		
Yüksek lisans/doktora tez savunma asil jüri üyeliği görevlendirme (kişi başına)	2		
Doktora yeterlilik sınavı asil jüri üyeliği (kişi başına)	3		
Sınav Gözetmenliği (sınav başına)	1		
Lisansüstü Eğitim Programlarında Eğitim-Öğretime Katkı Toplam Puanı			

Tablo 2. Araştırma Geliştirme ve Toplumsal Katkı

	PUAN (P)	ADET (A)	ALINAN PUAN (PXA)
TÜBİTAK, TÜBA, GEBİP, AB, SANTEZ, TAGEM veya ERÜ Senatosu tarafından kabul edilen eşdeğer kurumların onayladığı projeler	40		
Üniversite destekli projeler (BAP, NAP vb.)	10		
Kitap bölüm yazarlığı/çevirisi (bölüm başına)	10		
SSCI, SCI veya SCI-Expanded kapsamında dergilerde yayımlanmış makale (her biri için)	15		
Alan indekslerine giren dergilerde yayımlanmış makale (her biri için)	10		
ULAKBİM TR Dizin'e giren dergilerde yayımlanmış makale (her biri için)	7		
Ulusal veya uluslararası hakemli dergilerde yayımlanmış makale (her biri için)	5		
Hakemsiz dergilerde yayımlanmış makale (her biri için)	3		
İndeksli dergilerde özet/abstract (her biri için)	3		
Uluslararası toplantıda sözel bildiri (her biri için)	5		
Ulusal toplantıda sözel bildiri (her biri için)	3		
Uluslararası sempozyum/kongre vb. katılma (toplantı başına)	5		
Ulusal sempozyum/kongre vb. toplantıya katılma (toplantı başına)	3		
Ödül (ödül başına)	10		

Araştırma Geliştirme ve Toplumsal Katkı Toplam Puanı	
---	--

Tablo 3. Yönetime Katkı

	PUAN (P)	ADET (A)	ALINAN PUAN (PXA)
Dekanlık	60		
Dekan Yardımcılığı	55		
Bölüm Başkanlığı	50		
Bölüm Başkan Yardımcılığı	40		
Anabilim Dalı Başkanlığı	20		
Dönem Koordinatörlüğü	20		
Modül/Ünite Sorumluluğu	25		
Akreditasyon Komisyon Üyeliği	40		
Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu Üyeliği	20		
Program Değerlendirme Komisyonu Üyeliği	20		
Yatay-Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Kurum İçi Yatay Geçiş, Af ve İntibak Komisyonu Üyeliği	10		
Birim Kalite Güvence Komisyonu Üyeliği	10		
Kurum İçi Birim Dış Değerlendirici	10		
Disiplin soruşturması (her biri için)	10		
Yönetim Kurul Üyeliği	7		
Web Sayfası Düzenleme ve Denetleme Komisyonu	7		
Mezuniyet Değerlendirme ve İzleme Komisyonu Üyeliği	5		
Lisans Eğitimi Katalog Sorumlusu	5		
Lisansüstü Eğitimi Katalog Sorumlusu	5		
Lisans Ders Bilgi Paketi Sorumlusu / Bologna Süreci	5		
Stratejik Plan İzlem ve Değerlendirme Komisyonu Üyeliği	5		
Eğitim Komisyonu Üyeliği	5		
Spor Müsabakaları Sorumlusu	5		
Değişim Programları Koordinatörlüğü Komisyon Üyeliği (Erasmus-Farabi-Mevlana) (başvuran öğrenci/öğretim elemanı başına)	3		
Kariyer Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu Üyeliği (faaliyet başına)	3		
Erciyes Hemşirelik Kulübü (ERUHEM) Üyeliği (faaliyet başına)	3		
Yaşam Boyu Öğrenme Topluluğu Üyeliği (faaliyet başına)	3		
Öğretim Üyesi Görev Uzatma ve Atama Değerlendirme Komisyonu Üyeliği (kişi başına)	3		
Akademik Teşvik Komisyonu Üyeliği (kişi başına)	2		
Sıfır Atık Yönetimi Projesi Birim Alt Sorumlusu	2		
Birim Engelli Temsilcisi	2		
Burs Komisyonu Üyeliği (öğrenci başına)	2		
Diğer (Faaliyet/etkinlik başına) Faaliyetlerin isimlerini belirtiniz:	2		
Yönetime Katkı Toplam Puanı			

Tablo 4. Diğer Akademik Katkılar

	PUAN (P)	ADET (A)	ALINAN PUAN (PXA)
Kurul, komisyon ve çalışma grubu üyelikleri (her biri için)	10		
Kitap/dergi editörlüğü (kitap/dergi başına)	15		
Kitap/dergi editör yardımcılığı (kitap/dergi başına)	10		
Dergi yayın kurulu üyeliği	5		
Üniversite dışı destekli projelerde danışmanlık/panelistlik (her bir proje için)	3		
Uluslararası dergilerde yapılan hakemlik (her bir makale için)	2		
Ulusal dergilerde yapılan hakemlik (her bir makale için)	1		
Sempozyum, kongre, çalıştay düzenlenmesi gibi faaliyetlerde düzenleme/organizasyon/ bilimsel kurul üyeliği (faaliyet başına)	5		
Diğer Akademik Katkı Toplam Puanı			

TABLO 1-4 TOPLAM PUAN	
Alt Boyutlar	Alt Boyut Puanı
Eğitim-Öğretime Katkı	
Araştırma Geliştirme ve Toplumsal Katkı	
Yönetime Katkı	
Diğer Akademik Katkıları	
TOPLAM PUAN	

İmza
Öğretim Elemanının Adı Soyadı

ÖĞRETİM ELEMANI PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ

*Öğretim Elemanı Performans Değerlendirme Puan Tablosu

1. kategori	2. kategori	3. kategori	4. kategori	5. kategori	6. kategori
0-100	101-200	201-300	301-400	401-500	501 ve üzeri

**Öğretim Elemanı Performans Değerlendirme Formu'ndan elde edilen toplam, puan yukarıdaki tabloda belirtilen puanlama sistemi dikkate alınarak değerlendirilmektedir. Toplam puanın 1.ve 2. kategoride olması akademik personel performansının yetersiz olduğunu, 3. Ve 4. kategoride olması gelişmesi gerektiğini, 5. ve 6. kategoride olması ise yeterli olduğunu göstermektedir.*

FAALİYETLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Anabilim Dalı:
Anabilim Dalı Başkanı:
Bölüm Başkanı:
ÖĞRETİM ELEMANI PERFORMANS GELİŞTİRME PLANI

Eğitim-Öğretime Katkı:

Araştırma Geliştirme ve Toplumsal Katkı:

Yönetime Katkı:

Diğer Akademik Katkıları:

Anabilim Dalı Başkanı

İmza

[illegible]

1. kategori	2. kategori	3. kategori	4. kategori	5. kategori	6. kategori
0-100	101-200	201-300	301-400	401-500	501 ve üzeri



ERÜ SBF HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
ÖĞRETİM ELEMANLARINA İLİŞKİN
SINAV TUTANAĞI

Doküman No	SBF-
İlk Yayın Tarihi	16.05.2014
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	3

Sınavın Adı:

Sınav Tarihi:/...../.....

Salon No:

Uygulama Basamakları	Evet	Hayır
Sınavdan 15 dakika önce sınav salonunda bulundu.		
Öğrencilerin sınav salonlarına yerleşmesini sağladı.		
Öğrencilerin, sınav öğrenci kimlik kartı ile girmesini sağladı.		
Kimlik kontrolünü yaptı.		
Öğrencilerin cevap kağıdında doldurmaları gereken alanları doldurup doldurmadıklarını kontrol etti .		
Sınav materyallerini modül sorumlusunun belirttiği düzende dağıttı.		
Sınav başlamadan önce öğrencilerin sınav kitapçığında basım hatası olup olmadığı kontrol etmelerini sağladı.		
Öğrencilerin sınav sorularına yönelik itirazları sınav sonrasında yapabileceklerini açıkladı.		
Sınav başladıktan 15 dakika sonra gelen öğrencileri sınava almadı.		
Sınavın ilk 15 dakikası içerisinde hiçbir öğrencinin sınavdan çıkarmasına izin vermedi.		
Modül sorumlusunun izni olmaksızın sınavda görevli öğretim elemanları sınav salonunu terk etmedi.		
Sınavda görevli öğretim elemanları sınav süresince kendi aralarında konuşmadı.		
Sınav sonunda sorulara ilişkin yapılan itirazların tutanağa kaydedilmesini sağladı.		
Sınav sırasında öğrenciye ilişkin yapılan sınav tutanağı dolduruldu.		
Sınav bitiminde sınav kağıtlarını ve cevap kağıtlarını sayarak topladı ve kayıt altına aldı.		
Soruların değerlendirilmesi için sınav sonunda doldurulan tutanağı ders/modül sorumlusuna teslim etti.		
Sınav evrakları zarfının üstündeki bilgileri doldurdu ve sınav kitapçığını, cevap anahtarlarını, yoklama listesini ve tutanakları ders/modül sorumlusuna teslim etti.		

İmza

İmza

Modül Sorumlusu

Gözetmen

	ERÜ SBF HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ SINAV SORUSU TALEP FORMU	Doküman No:	SBF
		İlk Yayın Tarihi:	01.03.2022
		Revizyon Tarihi:	04.04.2022
		Revizyon No:	1
		Sayfa:	1
Dersin Adı:			
Sınıf:			
Sınav Türü: Vize () Final () Bütünleme () Mazeret ()			
Soru Sayısı:			
Soru Toplam Puan Değeri:			
Soru Hazırlayan Öğretim Elemanı:			
Tarih: Güz () Bahar ()			

SORULAR

1.

- A.
- B.
- C.
- D.
- E.

Soru No	İlişkili Program Çıktı Numarası*	İlişkili Öğrenim Çıktı Numarası**	BLOOM TAKSONOMİSİ					
			Bilgi	Kavrama	Uygulama	Analiz	Sentez	Değerlendirme

* Bu bölüme program çıktılarının numarası yazılacaktır.

**Bu bölüme öğrenim çıktılarının numarası yazılacaktır.

Dersin Öğrenim Çıktıları:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Program Çıktıları

- 1.....
- 2.....
- 3.....

SINAV SORU TUTANAĞI

Sınavın Adı:

Sınav Tarihi:

Salon No:

Öğrencilerden gelen soru itirazı sonucu gözetmen tarafından soru kitapçığının türü ve soru numarası belirtilerek doldurulmalıdır.

.....

İmza
Gözetmen

İmza
Gözetmen

SINAV TUTANAĞI

Sınavın Adı:

Sınav Tarihi:

Salon No:

Konu:

Aşağıda numarası ve adı geçen öğrenci,

.....
.....
.....
.....
.....
.....

İmza

Gözetmen

İmza

Gözetmen

	ERÜ SBF HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ SINAV ANALİZ RAPORU	Doküman No:	SBF
		İlk Yayın Tarihi:	01.03.2022
		Revizyon Tarihi:	08.04.2022
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1

Açıklama: Sınav analizi sonuçlarını aşağıda yer alan tabloda belirtiniz.

Eğitim Öğretim Dönemi:			
Ders/Modül:			
Sınav Türü:		Soru Sayısı:	
Zorluk İndeksi	İfade Ettiği Anlam	Soru Toplamı	Soru Numarası
0.00 - 0.20	Çok zor bir madde		
0.21 - 0.40	Zor bir madde		
0.41 - 0.60	Ortalama güçlükte bir madde		
0.61 - 0.80	Kolay bir madde		
0.81 - 1.00	Çok kolay bir madde		
Ayırt edicilik İndeksi	İfade Ettiği Anlam	Soru Toplamı	Soru Numarası
-	Kullanılmaz		
0.00 - 0.20	Ayırt edici olmayan bir madde		
0.21 - 0.30	Düzeltilerek kullanılabilir bir madde		
0.31 - 0.40	Kabul edilebilir bir madde		
0.41 - 0.55	Ayırt edici, iyi bir madde		
0.56 ve Üstü	Çok iyi bir madde		
Bloom Taksonomisi		Soru Toplamı	Soru Numarası
Bilgi			
Kavrama			
Uygulama			
Analiz			
Sentez			
Değerlendirme			
Sonuç ve Öneriler			
Sorumlu Öğretim Üyesi: Tarih: Ölçme Değerlendirme Komisyonu Görüş ve Önerileri:			
Sorumlu Öğretim Üyesi: Tarih: Modül Sorumlusu Tarafından Alınan Önlemler:			

	ERÜ SBF HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ MODÜL/DERS ve UYGULAMA DEĞERLENDİRME ANKET RAPORU	Doküman No:	SBF
		İlk Yayın Tarihi:	16.06.2016
		Revizyon Tarihi:	30.06.2022
		Revizyon No:	4
		Sayfa:	4
Eğitim Öğretim Dönemi:			
Modül/Ders adı:			
Sorumlu Öğretim Üyesi:			
İmza/Tarih			
Sonuç ve Öneriler	yılı dönemi sınıf öğrencileri (n=) tarafından yapılan Modül/Ders Değerlendirme Anketi'ne katılan öğrencilerin anket maddelerine verdikleri yanıtların dağılımı Tablo 1'de verilmiştir. Anketi sonuçlarına göre; ortalama puan 10 üzerindenbulunmuştur.		
	Uygulama varsa; yılı dönemi sınıf öğrencileri (n=) tarafından yapılan Uygulama Değerlendirme Anketi'ne katılan öğrencilerin anket maddelerine verdikleri yanıtların dağılımı Tablo 2'de verilmiştir. Anketi sonuçlarına göre; ortalama puan 10 üzerindenbulunmuştur.		
	Laboratuvar varsa; yılı dönemi sınıf öğrencileri (n=) tarafından yapılan Laboratuvar Değerlendirme Anketi'ne katılan öğrencilerin anket maddelerine verdikleri yanıtların dağılımı Tablo 3'de verilmiştir. Anketi sonuçlarına göre; ortalama puan 10 üzerindenbulunmuştur.		
Ölçme Değerlendirme Komisyonu Görüş ve Önerileri:	Tarih: İmza:		
Modül/Ders Sorumlusu Tarafından Alınan Önlemler:	Tarih:		

Tablo 1: Modül/Ders Değerlendirme Anketi Sonuçları

Anket Maddeleri	Mean	Kesinlikle katılıyorum		Katılıyorum		Kararsızım		Katılmıyorum		Kesinlikle katılmıyorum	
		S	%	S	%	S	%	S	%	S	%
1. Modül başlamadan önce modül programı ilan edildi											
2. Modüldeki konuların sıralaması uygundu											
3. Modülün süresi konuları anlamamız için yeterli idi											
4. Modülün işlendiği fiziki ortam öğrenmemi sağlayacak nitelikte idi											
5. Programda yapılan değişiklikler zamanında bildirildi											
6. Kişisel olarak modülün öğrenim hedeflerine ulaştım											
7. Modül sınavı öğrenim çıktılarını ölçebiliyordu											
8. Sınav soruları bilen öğrenciyi ayırt edebiliyordu											
9. Modül için 10 üzerinden genel değerlendirme puanınız											

Tablo 2: Uygulama Değerlendirme Anketi Sonuçları

		Kesinlikle katılıyorum		Katılıyorum		Kararsızım		Katılmıyorum		Kesinlikle katılmıyorum	
Anket Maddeleri	Mean	S	%	S	%	S	%	S	%	S	%
1. Uygulama başında uygulamanın yapıldığı klinik tanıtıldı											
2. Uygulamanın başında genel amaçlar ve öğrenim hedefleri anlaşılır şekilde açıklandı											
3. Uygulama değerlendirme formlarına ilişkin bilgilendirme yapıldı											
4. Uygulama için ayrılan süre yeterliydi											
5. Uygulamadan sorumlu öğretim elemanının öğrencilere davranışları genel olarak olumluydu											
6. Öğretim elemanları ile birlikte klinikte etkin vaka/bakım planı tartışması yapıldı											
7. Uygulamadan sorumlu öğretim elemanlarına kolayca ulaşabildim											
8. Uygulama alanındaki personelin öğrencilere yaklaşımı olumluydu											
9. Uygulamada teorik ve pratik dersler birbirini tamamladı											
10. Uygulamada öğrendiklerim daha önceki yıllarda öğrendiklerimle bütünleşti											
11. Uygulama sınavı uygulamanın amaç ve hedeflerini değerlendirecek şekilde yapıldı											
12. Uygulama sınavı soruları bilen öğrenciyi ayırt edebiliyordu											
13. Uygulama için 10 üzerinden genel değerlendirme puanınız											

Tablo 3: Laboratuvar Uygulama Değerlendirme Anketi Sonuçları

		Kesinlikle katılıyorum		Katılıyorum		Kararsızım		Katılmıyorum		Kesinlikle katılmıyorum	
Anket Maddeleri	Mean	S	%	S	%	S	%	S	%	S	%
1. Uygulama başlamadan önce uygulama planı ilan edildi.											
2. Uygulamanın başında genel amaçlar ve öğrenim hedefleri anlaşılır şekilde açıklandı.											
3. Uygulama için ayrılan süre yeterliydi.											
4. Uygulama için kullanılan malzemeler yeterliydi.											
5. Öğretim elemanı uygulamayı anlaşılır bir şekilde yönetti.											
6. Uygulama teorikte anlatılan dersi tamamladı.											
7. Aktif olarak uygulamaya katılabildim.											
8. Uygulama sonunda bu beceriyi yapabilecek yetkinliğe ulaştım.											
9. Uygulama için genel değerlendirme puanınız											

	ERÜ SBF HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ ÖĞRETİM ELEMANI DEĞERLENDİRME ANKET RAPORU	Doküman No:	SBF
		İlk Yayın Tarihi:	16.06.2015
		Revizyon Tarihi:	30.06.2022
		Revizyon No:	4
		Sayfa:	2
Eğitim Öğretim Dönemi:			
Modül/Ders adı:			
Ölçme Değerlendirme Komisyon Üyesi:			
İmza/Tarih			
Sonuç ve Öneriler	yılı dönemi sınıf öğrencileri (n=) tarafından yapılan Öğretim Elemanı Değerlendirme Anketi'ne katılan öğrencilerin anket maddelerine verdikleri yanıtların dağılımı Tablo 1'de verilmiştir. Anket sonuçlarına göre; ortalama puan 10 üzerindenbulunmuştur. Öğrenciler, eklemek istedikleri diğer husus ve önerilerini; şeklinde belirtmiştir. Değerlendirmesi yapılan öğretim elemanı:		
Hemşirelik Bölüm Başkanlığı Görüş ve Önerileri:	Tarih: İmza:		
İlgili Öğretim Elemanı Tarafından Alınan Önlemler:	Tarih:		

Tablo 1: Öğretim Elemanı Değerlendirme Anketi Sonuçları

Anket Maddeleri	Mean	Kesinlikle katılıyorum		Katılıyorum		Kararsızım		Katılmıyorum		Kesinlikle katılmıyorum	
		S	%	S	%	S	%	S	%	S	%
1. Derslerin başlama ve bitiş saatlerine uyar.											
2. Derslere hazırlıklı gelir.											
3. Dersin başında dersin amaç ve hedeflerini açıklar.											
4. Dersleri açık ve anlaşılır biçimde sunar.											
5. Görsel-işitsel araçları iyi kullanır.											
6. Derslerde iyi iletişim kurar.											
7. Sorularımıza olumlu yaklaşır ve cevaplamak için zaman ayırır.											
8. Konuları sunarken hemşirelik mesleği açısından önemli noktaları vurgular.											
9. Derste öğrencinin aktif olmasını sağlar.											
10. Aynı öğretim elemanından tekrar ders almak isterim.											
11. Öğretim elemanı için 10 üzerinden genel değerlendirme puanınız											

Ekleme istediğiniz diğer husus ve önerileriniz:.....

III. BÖLÜM
GÖREV VE
SORUMLULUKLAR

	ERÜ SBF HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ ÖĞRETİM ELEMANLARININ KLİNİK UYGULAMALARA İLİŞKİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	Doküman No	SBF-
		İlk Yayın Tarihi	13.05.2022
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1

Görev ve Sorumluluklar
Öğrencinin uygulama alanına uyumunu sağlama
Uygulamalarda rol modeli olma
Öğrencinin ulaşılabilir hedefler geliştirmesine yardımcı olma
Öğrenciye öğrenme fırsatları sağlama
Öğrenciye sürekli rehberlik yapma
Öğrencinin yapacağı uygulamaları kendi gözetimi altında uygulatma
Öğrencinin vaka sunumlarına, uygulama alanındaki eğitimlere katılmasını sağlama
Uygulama sonunda klinik sınav hazırlama ve uygulama
Klinik değerlendirme formunu doldurma ve uygulama notunu verme
Kurallar
Bölüm Başkanlığı tarafından iletilen uygulama alanlarına ve zamanlarına uyulması
Uygulamaya çıkmadan önce klinik uygulama toplantısına katılımın sağlanması
Klinik uygulama alanında öğrencilere rol model olunması
Klinik uygulama alanında Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenen forma düzenine uyulması
Öğrenci ile birlikte klinik alandaki teslim saatlerine uyulması
Klinik uygulama alanına ilişkin öğrencilerle vaka tartışması yapılması*
Klinik uygulama alanında öğrenci ile hasta bakımı ve tedavi faaliyetlerine katılması
Klinik uygulama alanında öğrencilerle bakım planı tartışması yapılması
Klinik uygulamaya ilişkin klinik sınav hazırlanması ve uygulanması*
Bölüm Başkanlığı tarafından iletilen uygulama alanlarına ve zamanlarına uyulması
Uygulamaya çıkmadan önce klinik uygulama toplantısına katılımın sağlanması
Klinik uygulama alanında öğrencilere rol model olunması

*Modül sorumlusu tarafından iletilen tarih ve saatlere uygun şekilde yapılacaktır.

	ERÜ SBF HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ ÖĞRETİM ELEMANLARININ LABORATUVAR UYGULAMASINDA UYMASI GEREKEN KURALLAR	Doküman No	SBF-
		İlk Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	13.06.2017
		Revizyon No	1
		Sayfa	1

Kurallar
Laboratuvarda belirlenmiş kurallara uyulması zorunludur.
Laboratuvar uygulamaları, modül ders programında belirlenen tarih ve saatler arasında yapılır.
Uygulama ile ilgili tarih ve saat değişikliklerinde sorumlu öğretim elemanı tarafından uygulama öncesinde öğrenci ve diğer öğretim elemanları bilgilendirilir.
Laboratuvarda herhangi bir sorun tespit edildiğinde modül sorumlusuna iletilmelidir.
Laboratuvardaki tüm elektrikli veya mekanik alet-ekipman-eğitim materyali kullanma talimatlarına uygun şekilde kullanılmalıdır.
Uygulama kapsamı dışındaki dolap, cihaz, malzeme, çekmece, maket ve benzeri ekipmanlara müdahale edilmemeli, uygulama alanından başka bir alana taşınmamalıdır.
Uygulamadan 10 dakika önce uygulama alanında hazır bulunulmalıdır.
Uygulamadan sorumlu öğretim elemanları 1 gün önce kullanılacak araç-gereçleri hazırlamalı, uygulama bitiminde malzemeleri temiz, eksiksiz ve sağlam şekilde yerine yerleştirmelidir.
Laboratuvar uygulamalarında beyaz önlük giyilmelidir.
Laboratuvara önlüksüz gelen öğrencileri uygulamaya alınmamalıdır.
Laboratuvar uygulama alanlarında uygun davranış sergilemeyen öğrenciye sorumlu öğretim elemanı tarafından uyarıda bulunulmalı; öğrencinin davranışı değişmediği durumda ise uygulama alanını terk etmesi sağlanmalıdır.
Uygulamada görevli öğretim elemanları öğrencilerin ilaç uygulamaları, kan alma ve katater uygulamaları sonrası atıkların kurallara uygun şekilde imha edilmesini sağlamalıdır.
Laboratuvar uygulamalarının bitiminde kullanılan malzeme, cihaz ve maketlerin toplanmasını, laboratuvarın temiz ve düzenli bırakılmasını sağlamalıdır.
Uygulama bitiminde laboratuvarda bulunan tabure ve sandalyelerin düzenli bırakılmasını sağlamalıdır.



ERÜ SBF HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
SINAVLARIN UYGULAMASINA İLİŞKİN
ÖĞRETİM ELEMANLARININ UYMASI
GEREKEN KURALLAR

Doküman No	SBF-
İlk Yayın Tarihi	04.01.2016
Revizyon Tarihi	07.07.2017
Revizyon No	1
Sayfa	3

Ders/Modül Sorumlusu

Sınavın tüm sorumluluğu ders/modül sorumlusuna aittir.

Sınav süresince sınav salonu ya da salonlarında bulunmalıdır.

Sınavdan en az bir gün önce sınavda görev alacak gözetmenler ile irtibata geçer. Sınavı hatırlatır, gerekli materyal temini ve planlamayı sağlar.

Sınav kağıtlarını sınav kurallarına uygun şekilde düzenler ve basımını yapar.

Sınav kağıtlarının basımını en geç sınavdan bir gün önce yapar.

Sınav kağıtlarının basımı esnasında baskının yapıldığı mekanı terk etmez.

Öğrenci işlerinden alınmış sınavda ait yoklama listesi, cevap kağıdı, sınav evrakları zarfı gibi sınavın yürütülmesinde gerekli materyalleri temin ederek, gözetmenlere sınav materyallerini teslim eder.

Sınavdan **15 dakika** önce sınavın yapılacağı sınav salonu/salonlarında hazır bulunur.

Öğrencilerin sınavda **öğrenci kimlik kartı**, fotoğraflı ve onaylı kimlik belgesi (nüfus cüzdanı, pasaport, sürücü belgesi), kalem ve silgi dışında herhangi bir şey ile (Ör: kol çantası, telefon, kitap, defter vb.) girmemesini sağlar.

Sınavda “öğrenci kimliği” ile gelmeyen öğrenciden, öğrenci olduğuna dair belgeyi öğrenci işlerinden getirmesini ister. (Dikkat: Öğrenciler sınavda gelirken Erciyes Üniversitesi Öğrenci Kimliğini yanında bulundurmak zorundadır).

Öğrenciler sınavda hesap makinesi kullanabilirler. Ancak, kullanılan makinede alfabetik tuş takımı (A,B,C, ...) ve program yapılmasına, saklanmasına, çalıştırılmasına imkan veren EXE, STORE, RUN vb. tuşlar bulunamaz.

Öğrencilerin salonlara yerleşimini sağlar.

Gözetmenlerin soru kağıtlarını aşağıda gösterilen şekilde dağıtmasını sağlar.

A	C	A	C	A	C
B	D	B	D	B	D
A	C	A	C	A	C
B	D	B	D	B	D
A	C	A	C	A	C

Sınav salonları arasında koordinasyonu sağlar.

Gözetmenler ile birlikte sınavın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.

Gözetmenin görevlerini (gözetmenin uyması gereken kurallar bölümünde yer alan) yerine getirip getirmediğini kontrol eder.

Sınavda Yabancı uyruklu öğrenciler varsa bir saatlik sınav süresine 30 dk. ek süre, 30 dk’lık sınav süresine ise 15 dk. ek süre verilir. Verilen ek sürede öğrencilerden modül sorumlusu ya da ünite sorumlusu sorumludur.

Sınav sonunda sınav tutanağını uygun şekilde doldurur.

Sınav sırasında doldurulmuş olan tutanakları değerlendirir.

Sınav sonunda gözetmenlerden sınav evraklarını sayarak teslim alır. Öğrencilerin sınavda girdikleri dersler ile ilgili ders notları, kitap, malzeme, vb. dokümanların yanlarında bulunmadığından emin olunuz. Öğrencilerin cep telefonu, telsiz, çağrı cihazı, taşınabilir bilgisayar, fotoğraf makinesi, kamera vb. elektronik cihazları sınav salonuna getirmeleri yasaktır. Bu konudaki ikazlarınıza uymayan öğrenciler hakkında Bireysel Sınav İptal Tutanağını kullanarak sınavı geçersiz sayılmasını talep ediniz.

Öğrencilerin Kimlik Belgelerini kontrol ediniz. Kimliğinden kuşkulandığınız öğrencilerin özel kimliği ile varsa öğrenci kimliğini veya öğrenci belgesini dikkatli bir şekilde karşılaştırınız. Sahtecilik durumundan kuşkulaniyorsanız, durumu Bölüm Başkanlığına iletiniz ve Bireysel Sınav İptal Tutanağı’nı doldurunuz.

Gözetmen

Sınavdan 15 dakika önce sınav salonunda bulunmak zorundadır.

Öğrencilerin salonlara yerleşiminde ders/modül sorumlusuna yardımcı olur.

Öğrencilerin sınavda öğrenci kimlik kartı, fotoğraflı ve onaylı kimlik belgesi (nüfus cüzdanı, pasaport, sürücü belgesi), kalem ve silgi dışında herhangi bir materyal ile (Ör: kol çantası, telefon, kitap, defter vb.) girmemesini sağlar. Bu konudaki ikazlara uymayan öğrenciler hakkında Bireysel Sınav İptal Tutanağını kullanarak sınavın geçersiz sayılmasını talep eder.

Sınavda “öğrenci kimliği” ile gelmeyen öğrenciden, öğrenci olduğuna dair belgeyi öğrenci işlerinden getirmesini ister. (Dikkat: Öğrenciler sınavda gelirken Erciyes Üniversitesi Öğrenci Kimliğini yanında bulundurmak zorundadır).

Kimlik kontrolünün rahat yapılabilmesi için, tüm öğrencileri “kimliklerini oturduğu sıranın koridor tarafındaki kenarına bırakmaları” konusunda uyarır. (Dikkat: Kimliklerin, sınav sonuna kadar sıranın üzerinde açık vaziyette

birakılması zorunludur).
Gerekli durumlarda yer değişimi yapar. (Dikkat: Yer değişimi yaparken sınav kağıdında yer alan gruplandırmaları (A,B,C,D) göz önünde bulundurmak zorunludur).
Öğrencileri soru-cevap kağıtlarında kendilerinin doldurmaları gereken yerler konusunda uyarır ve kontrol eder. (Dikkat: Kodlama ve ilgili yerleri doldurma sorumluluğu öğrenciye aittir).
Öğrencilerin cevap kağıdında doldurmaları gereken alanlar doldurup doldurmadıklarını kontrol eder.
Öğrenciler sınavda hesap makinesi kullanabilirler. Ancak, kullanılan makinede alfabetik tuş takımı (A,B,C, ...) ve program yapılmasına, saklanmasına, çalıştırılmasına imkan veren EXE, STORE, RUN vb. tuşlar bulunamaz.
Sınav materyallerini modül sorumlusunun belirttiği düzende dağıtır.
Sınav başlamadan önce öğrencilere basım hatası olup olmadığı kontrol etmelerini sağlar.
Sınav sırasında sınav sorularına yönelik itiraz yapılamayacağını sınav sonrasında yapabileceği açıklar.
Sınav başladıktan 15 dakika sonra gelen öğrenciler sınava kesinlikle almaz.
Sınavın ilk 15 dakikası içerisinde hiçbir öğrenci sınavdan çıkarmaz.
Modül sorumlusunun izni olmaksızın her ne sebeple olursa olsun sınav salonunu terk etmez.
Sınavda görevli öğretim elemanları sınav süresince kendi aralarında konuşmazlar.
Sınav sonunda sorulara ilişkin yapılan itirazların tutanağa kaydedilmesini sağlar.
Sınav bitiminde sınav kağıtlarını toplar.
Soruların değerlendirilmesi için sınav sonunda doldurulan tutanak ders/modül sorumlusuna teslim eder.
Sınav zarfının üstüne gerekli bilgileri yazar ve sınav materyallerini zarfa koyarak modül sorumlusuna teslim eder. (Dikkat: Fazla bastırılan sınav kağıtları dahil olmak üzere tüm sınav kağıtları sayılır).

Önemli Not: Sınav sırasında kürsüde sürekli oturmak, herhangi bir şey yiyip içmek, sınav salonuna herhangi bir materyal getirip okumak, yazmak, cep telefonu ile ilgilenmek, kendi aranızda konuşmak kesinlikle yasaktır.

YAPILACAK SINAVLARDA HERHANGİ BİR SORUN OLMASI DURUMUNDA, İLGİLİ SORUŞTIRMALAR İÇİN BU SINAV UYGULAMA ESASLARINDA TANIMLI KURALLAR VE GÖREVLER ESAS ALINIR.

	ERÜ SBF HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ ÜNİTE, MODÜL SORUMLUSU, DÖNEM KOORDİNATÖRÜ VE UYGULAMA KOORDİNATÖRÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	Doküman No	SBF-
		İlk Yayın Tarihi	07.07.2017
		Revizyon Tarihi	04.06.2020
		Revizyon Tarihi	21.03.2022
		Revizyon No	1
		Sayfa	4

ÜNİTE SORUMLUSUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI
Kısa programları yapar (ünite kısa programının arkasına ünite de okunması önerilen kaynakları ekler) ve ders/modül sorumlusunun görüşüne sunar
Müfredat kitabı güncellemelerini yapar ve ders/modül sorumlusunun görüşüne sunar.
Dönem başında ilgili hocalara, ders sorumlusuna ve koordinatöre kısa programları iletir.
Öğrencilere program başlamadan 1 hafta önce ünitenin kısa programını duyurur.
Ünitenin ilk saatinde ünite tanıtımını (ünite içeriği, ünite ile ilgili okunacak kaynaklar, ünite de kullanılacak öğretim metotları, laboratuvar uygulamaları) yapar.
Sınıf içi ve laboratuvar uygulamalarını uygulamadan sorumlu hocayla birlikte düzenleme ve takibini yapar.
Ünitenin takibini yapar (hocaların derse gelme durumları, üniteye ilişkin sorunlar)
Ünite konularının sınav puan dağılımını (ara sınav, final sınavı, bütünleme sınavı) ders sorumlusu ile yapar ve ilgili hocalara ileterek soruların toplanmasını sağlar.
Soruları sınav formatına uygun olarak hazırlar ve modül sorumlusu ile inceler.
Soruları Teknik Yönden İnceleme Komisyonuna gönderir.
Teknik Yönden İnceleme Komisyonundan gelen önerilere göre düzenleme yaptıktan sonra Ölçme Değerlendirme Komisyonunda ilgili sınıfın sorumlusuna gönderir.
Ölçme Değerlendirme Komisyonundan gelen önerilere göre düzenleme yaptıktan sonra soruları bastırıp görevlilerden yardım alarak soruları zimbalar.
Sınav sorularının okutulması ve analizini yaptırdıktan sonra ilgili hocalara sonuçları iletir. Tüm dosyaları modül sorumlusuna teslim eder.
MODÜL SORUMLUSUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI
Müfredat kitabı güncellemelerini kontrol eder (kısa programlarla uyumluluğu, hedefler, yöntemler güncel mi vb.) ve koordinatöre iletir.
Bölüm Başkanlığı tarafından belirtilen tarihte kısa programları koordinatöre gönderir.
Modül değerlendirmesini ünite sorumlusu ile yaparak sonuçları ilgili öğretim elemanları ile paylaşır ve evrakları ölçme değerlendirme komisyonuna teslim eder.
Ünite sorumlusu tarafından kendisine verilen sınav sorularını kontrol eder, sınav yönergesine uygun hazırlanmasını sağlar. Bu konuda ölçme ve değerlendirme komisyonu ile iş birliği içinde çalışır.
Ünite sorumlusu tarafından kendisine iletilen farklı bölümden/fakülteden gelen öğretim elemanlarının ders yüklerini matbu çizelgeye göre toplayarak koordinatöre iletir.
Koordinatörden gelen öğrenci uygulama listelerinin uygulamaya çıkacak hocalara gönderilmesini sağlar.
Uygulamaya çıkacak öğretim elemanlarının ve öğrencilerin toplantılarını organize eder.
Modül uygulamasında görevli öğretim elemanları uygulama notlarını verdikten sonra uygulama notlarını birleştirerek sisteme girilmesini ve ilan edilmesini sağlar.
Uygulama değerlendirmelerini ünite sorumlusu ile yaparak sonuçlarını ilgili öğretim elemanlarına bildirir ve evrakları ölçme değerlendirme komisyonuna teslim eder.
Ders notlarının sisteme girilmesinden sorumludur.
Sınavların yönergeye uygun şekilde yürütülmesinden sorumludur.
Ünite sorumlusu ile birlikte dersin ücretlendirilmesinin yapılmasına uygun şekilde kısa programları hazırlayarak koordinatöre verir
Yaptığı sınavların evraklarını 2 yıl süre ile saklamaktan sorumludur.
Modülle ilgili sorun ve önerileri dönem sonunda bölüm başkanlığına dilekçe ile teslim eder.
Laboratuvar uygulamalarındaki devamsızlıkları ünite sorumlusu ile takibini yaparak devamsız öğrencilerin sisteme kaydını girer.
Laboratuvar uygulamalarında görevli öğretim elemanlarının uygulamaya katılmaması durumunda bölüm başkanlığına bildirir.
Laboratuvar uygulamalarında görevli öğretim elemanları arasında değişimi dilekçe ile yapar.

DÖNEM KOORDİNATÖRÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI
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.
Kendi dönemindeki modüllerin etkin şekilde yürütülmesinden sorumludur.
Kendisine modül sorumluları tarafından verilen güncel kısa programları aylık olarak kontrol ederek ücretlendirme yapılabilmesi için tahakkuka ve Bölüm Başkanlığına iletir.
Bölüm Başkanı Başkanlığında koordinatörlerle yapılan toplantıda uygulama alanlarını, AD ve öğretim elemanlarına düşen yükleri belirler.
Bölüm Başkanı Başkanlığında koordinatörlerle yapılan toplantıda ara sınav takvimini oluşturur.
Bölüm başkanı başkanlığında yıl sonu da yapılan toplantıda eğitim öğretim planını gözden geçirerek gerekli değişikliklerin yapılmasını önerir.
Müfredat kitabının güncel halini kontrol ederek ilgili bölüm başkan yardımcılara iletir.
İkinci sınıf güz dönemi koordinatörü öğrencilere uygulamada giyecekleri formların forma düzenine göre yapılması konusunda danışmanlık ve organizasyon yapar.
Dönem başında program, amaç, hedef ve değerlendirme yöntemlerine yönelik öğrencileri bilgilendirir.
Uygulama koordinatöründen aldığı uygulama alanlarını ve öğrenci listelerini modül sorumlularına iletir.
Uygulama koordinatörü tarafından uygulama alanlarına ilişkin yazışmaların yapılabilmesi için uygulama alanları hakkında bilgi verir.
UYGULAMA KOORDİNATÖRÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI
Bölüm başkanlığı tarafından döneme ilişkin hazırlanan klinik uygulama ve sorumlu öğretim üye/elemanların listesini alır.
Uygulama rotasyonlarını yaparak modül sorumlularına iletir, öğrencilere duyurulmasını sağlar.
Uygulama alanlarına ilişkin kurum izin yazısını hazırlayarak bölüm başkanlığına iletir.
Bölüm Başkanlığı ile birlikte uygulama alanlarıyla ilgili görüşme ve toplantılara katılır.
Uygulama alanlarına ilişkin sorun yaşandığında durumu bölüm başkanlığına ileterek yeni uygulama alanı açılmasını sağlar.
Uygulamaya ilişkin resmi olarak istenen belgeleri hazırlar.
Sağlık problemleri nedeniyle klinik uygulamaya devam edemeyen ve devamsızlık süresini aşmayan öğrencilerin klinik uygulamalarını (telafi) düzenler.