

**T.C.**  
**TOKAT GAZIOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**HEMŞİRELİK VE EBELİKTE UZAKTAN EĞİTİM LİSANS TAMAMLAMA**  
**PROGRAMI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönergenin amacı, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi'nde uzaktan eğitim yolu ile yürütülecek olan lisans tamamlama programına ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönerge, hemşirelik, ebelik, sağlık memurluğu ve sağlık teknikerliği (hemşirelik ve sağlık memurluğu program eşdeğerliği olan) ön lisans diplomasına sahip hemşire, ebe, sağlık memurları için uygulanacak “Hemşirelik ve Ebelik Lisans Tamamlama Programı”na ilişkin genel ilkeleri içermektedir.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönerge, 19.11.2014 tarih ve 6569 sayılı “Türkiye Sağlık Enstitüleri Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” un (RG. 26 Kasım 2014 Çarşamba, Sayı: 29187) 32. Madde'nin, Geçici 69. Maddesine ve Yükseköğretim Genel Kurulu'nun 01.02.2013 tarihli toplantısında kabul edilerek yürürlüğe giren “Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar”a dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-**

**Üniversite:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesini,

**Rektör:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörünü,

**Senato:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Senatosunu,

**Öğretimi sürdüren ilgili birim:** Uzaktan eğitim programının bağlı olduğu Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesini,

**Birim Yönetim Kurulu:** Üniversitede uzaktan öğretim programının yürütüldüğü fakültenin yönetim kurulunu,

**TOGÜ-UZEM:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi'ni,

**Birim koordinatörü:** Uzaktan öğretim ile yürütülen bir diploma programının bağlı olduğu fakülte bünyesinde koordinasyon, görevlendirme ve denetimlerin yapılmasından sorumlu olan öğretim elemanını,

**Program koordinatörü:** Uzaktan öğretim ile yürütülen bir diploma programının koordinasyon, ders içeriklerinin temini, derslerin yürütülmesi, görevlendirme ve denetimlerin yapılmasından sorumlu olan öğretim elemanını,

**Yayın komisyonu:** Uzaktan öğretim hizmetlerine yönelik eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi, denetlenmesi ve geliştirilmesine yönelik incelemeleri yapan, yayın kural ve haklarını belirleyen, konuyla ilgili kararlar alan ve raporlayan komisyonu,

**Ders Koordinatörü:** Bir dersin birden fazla şube olarak yürütülmesi durumunda öğretimi sürdüren fakülte yönetim kurulu tarafından dersi koordine etmesi için seçilen o dersin öğretim elemanını,

**Öğretim Elemanı:** Uzaktan öğretim yolu ile verilecek derslerde görevlendirilecek ders sorumlusunu,

**Öğrenci:** Uzaktan öğretim yoluyla yürütülen derslere kayıtlı öğrencileri,

**Öğrenci Danışmanı:** Öğrencilerin eğitim-öğretim konularında yapacakları işleri ve izleyecekleri yöntemleri göstermek için görevlendirilen öğretim elemanını,

**Öğretim Yönetim Sistemi (ÖYS):** Açık ve Uzaktan eğitim yoluyla verilen derslerin/programların tüm öğretimsel materyallerin bulunduğu, senkron (eş zamanlı) ve asenkron (eş zamansız) iletişim imkanı sunan sistemi,

**Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS):** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi öğrencilerinin tüm özlük ve not bilgilerinin tutulduğu sistemi,

**Canlı ders:** Uzaktan öğretim programları ile uzaktan öğretim yoluyla verilmesi uygun görülen derslerde öğretim elemanının belirlenen bir zamanda ağ üzerinden eşzamanlı olarak çevrimiçi teknolojilerle eğitim vermesini,

**Dersin İçeriği:** Uzaktan öğretim uygulamalarının temel eğitim malzemeleri olan ders kitabı, yardımcı kitap, kaynak dokümanlar, çoklu ortam yazılımları, ses ve video kayıtları, etkileşimli ve etkileşimsiz alıştırma, ödev ve projeler, işbirliğine dayalı etkinlikler, ders izlencesi (programı) ve benzeri öğretim materyallerinin kapsadığı içeriği,

**e-Ders izlencesi:** Bir dersle ilgili elektronik formatta ders notu, dersin sunusu ve ders videosu gibi materyallerin bulunduğu içerik paketini,

**Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesinin Ön lisans ve lisans öğrencilerinin eğitim-öğretim ve sınavları ile ilgili yönetmeliği,

**Mesleki Uygulama Yönergesi:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Ebelik Bölümü Mesleki Uygulama Yönergesi ile Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Mesleki Uygulama Yönergesini ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Hemşirelik ve Ebelik Lisans Tamamlama Programının Özellikleri**

#### **Programın Açılma Gerekçesi:**

**MADDE 5.** Hemşirelik ve Ebelik Lisans Tamamlama Programının gerekçesi, 19.11.2014 tarih ve 6569 sayılı “**Türkiye Sağlık Enstitüleri Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun**” (Resmi Gazete: 26 Kasım 2014 Çarşamba, Sayı: 29187) 32. Madde'nin, Geçici 69. Madde kapsamında belirtilmiştir. Buna göre: “Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla sağlık alanında ön lisans diploması alanlardan ebeklik ve hemşirelik programlarından mezun olanlara kendi alanlarında, diğerlerine ise Yükseköğretim Kurulu'nun belirleyeceği, hemşirelik ve ebeklik programları dışındaki ilişkili alanlarda lisans tamamlama eğitimi yaptırılır. Bu eğitimler, Yükseköğretim Kurulu'nun belirleyeceği alanlarda uzaktan eğitim yöntemleri ile verilebilir. Uygulama eğitimleri için Sağlık Bakanlığı ile Yükseköğretim Kurulu iş birliği yapar. Bu eğitimlerin usul ve esasları Yükseköğretim Kurulunca belirlenir.”

#### **Programın Amacı ve Hedefleri**

##### **Amaç**

**MADDE 6** –Hemşirelik ve Ebeklik ön lisans diploma derecesine sahip hemşirelerin ve ebelerin; birey, aile ve topluma, sağlık bakım gereksinimleri doğrultusunda hizmet ve bakım vermek üzere, bilgi, beceri ve tutumlarının gelişmesini sağlamaktır.

##### **Hedefler:**

##### **MADDE 7 –**

1. Mesleki uygulamalarında; temel tıp bilimlerine, sosyal bilimlere, davranış bilimleri ile hemşirelik ve ebeklik mesleğine özel bilgileri sentezler ve bunları uygulamaya aktarır.
2. Birey, aile ve toplumun sağlığını koruma, geliştirme, iyileştirme ve rehabilite etmeye yönelik olarak sağlık bakımı gereksinimlerini belirleyerek bakım verir.
3. Birey, aile ve toplumun sağlık bakımı ile ilgili eğitim gereksinimlerini öğretim süreci doğrultusunda karşılar.
4. Bireysel ve mesleki gelişiminde yaşam boyu öğrenme bilincini kazanır.
5. Sağlık politikalarını belirleyen ekonomik, sosyal ve kültürel politikalar ile sağlık hizmeti arasındaki ilişkiyi açıklar, bunlarla ilgili sorunları kavrar.
6. Sağlık hizmeti ilgili sorunların çözümünde etkin rol alır.
7. Mesleki uygulamalarını kanıta dayandırır. Kanıta dayalı uygulama için kullandığı araştırmaları eleştirel bir yaklaşımla analiz eder ve analiz sonucuna göre kullanmaya karar verir.
8. Mesleki rol ve işlevlerini gerçekleştirmede etkin iletişim becerilerini kullanır.
9. Mesleki rol ve işlevlerini gerçekleştirmede gerektiğinde ekip üyeleri ile işbirliği yapar.
10. Mesleki uygulamalarını mesleki ve etik değerlere temellendirir.
11. Liderlik ve yönetim becerilerini kullanarak bakımı yönetir.

## **Programa Kabul Koşulları**

### **MADDE 8-**

1. Yükseköğretim Kurumu tarafından açılan programın kontenjanına yerleşmektir.
2. Öğrencilerin daha önce önlisans eğitiminde almış oldukları derslerin intibakları yapılmaz.

### **Mezuniyet Kriterleri:**

### **MADDE 9-**

1. Hemşirelik ve Ebelik Lisans tamamlama müfredatında yer alan teorik ve uygulamalı dersleri başarmış olmak.
2. Lise yada Önlisans Programı Ebelik olmayanların Ebelik Lisans tamamlama programından mezun olabilmesi için 20 adet doğum yaptırma kriterini tamamlamış ve belgelemiş olması zorunludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hemşirelik ve Ebelikte Lisans Tamamlama Program Görevlileri ve Görev Tanımları**

#### **Birim Koordinatörü**

### **MADDE 10-**

Öğretimi sürdüren fakülte yönetim kurulu tarafından görevlendirilir. Uzaktan öğretim ile yürütülen diploma programının bağlı olduğu fakülte bünyesinde koordinasyon, görevlendirme ve denetimlerin yapılmasından sorumlu olan öğretim elemanının faaliyetleridir. Birim kapsamında yapılan tüm program ve derslerin yürütülmesinden sorumludur.

#### **Birim koordinatörünün Görevleri**

### **MADDE 11- (1)**

- a) Program bazında kontenjanların belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- b) Program duyuru ve tanıtım faaliyetlerini yürütür.
- c) Eşzamanlı yürütülen derslere zaman zaman katılım sağlar, sorunların zamanında çözümü için TOGÜ-UZEM'e bilgi verir.
- d) Online sınavların sınav takviminde belirtilmiş zaman içinde sisteme girilmesini sağlar ve kontrol eder.
- e) Gerekli birimler (Bölüm Başkanlıkları, Dekanlık, TOGÜ-UZEM vd.) arasındaki resmi yazışmaları yürütür.
- f) Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) üzerinden öğrenci şube ve grup atamalarının ÖYS'ye uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
- g) Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) üzerinden derslere atanan öğretim elemanlarını sisteme kaydetmek, dersleri şubelendirmek, atanan danışmanları uygun sınıfa kaydetmek vb görevleri yerine getirir.
- h) Telafi programının duyurusu için TOGÜ-UZEM ile iletişim kurar.

**(2) Aşağıdaki işlemler Birim Koordinatörü, ilgili birim ve programın Bölüm Başkanlıkları ile işbirliği içerisinde gerçekleştirilir:**

- a) Ders sorumlusu öğretim elemanlarını, uzaktan öğretim ders materyali hazırlamış veya hazırlayacak öğretim elemanlarına öncelik verecek şekilde program koordinatörleri, ilgili bölüm kurulları ve bölüm başkanlarının görüşleri doğrultusunda belirler ve Üniversite Yönetim Kurulunca karar verilmek üzere yönetim kuruluna sunar.
- b) Öğrenci danışmanlarını program koordinatörleri ve ilgili bölüm başkanlarının görüşleri doğrultusunda her yeni dönemde belirler.
- c) Program koordinatörleri tarafından planlanan dönem içi faaliyetlerin (ders programı, sınav programı vb) akademik takvime uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- d) Öğrenci özlük işlemlerini yürütür (yeni kayıt, öğrenci belgesi, askerlik belgesi, transkript, mezuniyet vb. belgeler)
- e) Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili taleplerini karşılar, sorunlarına çözümler üretir veya ilgili birimlere yönlendirir.
- f) Programlarda yer alan dersler ile ilgili çalışmalar yapar ve önerilerde bulunur.
- g) Programlarda görevli öğretim elemanlarının ders ücreti ödeme işlemlerini takip eder.
- h) Ders ve program ücretlerinin belirlenmesi ile ilgili görüş belirtir.

**Program Koordinatörü**

**MADDE 12-**

Uzaktan öğretim kapsamında açılmış her diploma programı için programlarda ders vermekle görevli öğretim elemanları arasından fakülte yönetim kurulu tarafından görevlendirilir. Uzaktan öğretim ile yürütülen bir diploma programının koordinasyonu, ders içeriklerinin temini, derslerin yürütülmesi, görevlendirme ve denetimlerin yapılmasından sorumludur.

**Program Koordinatörünün Görevleri**

**MADDE 13-**

- a) Program duyuru, tanıtım faaliyetlerini planlar.
- b) Program müfredatı ile ilgili çalışmaları yapar.
- c) Derslere öğretim elemanı ve öğrenci danışmanlarının atanması için görüş bildirir.
- d) Öğretim elemanları ile iletişim kurarak program işleyişini takip eder.
- e) Öğretim elemanı ve öğrenci taleplerini birime veya TOĞÜ-UZEM'e iletir.
- f) Ders ve sınav programını düzenleyerek birim koordinatörlüğüne sunar.
- g) Programın işleyişi ile ilgili birim ve TOĞÜ-UZEM'in koordinasyonunu sağlar.
- h) Programla ilgili iyileştirme önerilerini ilgili birime iletir.
- i) Ders telafi programlarını yaparak birim koordinatörlüğüne sunar.
- j) Ders kapsamında olmayan proje, staj vb. uygulamaları birimle koordinasyon içerisinde yürütür.
- k) Ders koordinatöründen dönem başında gelen ders işleyiş planını (e-Ders izlencesi) bölüm kuruluna sevk eder.

## **Yayın komisyonu**

### **MADDE 14-**

Uzaktan öğretim hizmetlerine yönelik eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi, denetlenmesi ve geliştirilmesine yönelik incelemeleri, yayın kural ve haklarını belirleyen, kararlar alan ve raporlayan komisyon üyelerinin faaliyetleridir. Uzaktan öğretimi yürüten ilgili birimin bünyesinde Fakülte Yönetim Kurulu tarafından kurulur. En az üç üyeden oluşur.

### **Yayın Komisyonunun Görevleri:**

#### **MADDE 15-**

- a) Ders içeriklerini sayfa düzeni, sayfa sayısı, içerik yönünden kontrol eder.
- b) Sunulan yayının nitelik ve eğitim – öğretim ihtiyaçları bakımından kullanılabilir olup olmadığına karar verir.
- c) Yayına veya basıma hazır olarak gelen eserleri inceleyerek telife esas eser olup olmadığı, içerik geliştirme tipi, senaryo modeli, kullanım modeli, basım sırası, baskı adedi ve basılma şekli hakkında karar verir.
- d) Öğretim elemanları tarafından hazırlanan farklı öğretim etkinliklerini ve karşılık gelecek ders saatlerini belirler.
- e) Öğretim elemanlarının fiili katkılarına ilişkin belirleme yaparken TOGÜ-UZEM tarafından tutulan kayıtları ve belgeleri de dikkate alır.
- f) Kararlarını 15 gün içinde alarak düzeltme ve değişiklik isteği halinde yazarlara, onayladığı takdirde ise TOGÜ-UZEM'e sunar.

## **Ders Koordinatörü**

### **MADDE 16-**

Bir dersin birden fazla şube olarak yürütülmesi durumunda her ders için bu dersleri vermekle görevli öğretim elemanları arasından biri öğretimi sürdüren fakülte yönetim kurulu tarafından ders koordinatörü olarak görevlendirilir.

### **Ders Koordinatörünün Görevleri:**

#### **MADDE 17-**

- a) Üzerine atanmış dersin işleyiş planını (e-Ders İzlenesi) en geç dönem başında bölüm kuruluna sunulması için Program koordinatörlüğüne teslim eder. Dönemin ilk haftası içinde ise ÖYS'ne ekler.
- b) Akademik takvim çerçevesinde ders ve sınavların hazırlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi faaliyetlerine katılır.
- c) Sınav sonuçlarını ÖBS üzerinden ilan eder.
- d) ÖYS ile ilgili yaşanan aksaklıkları program koordinatörüne iletir.
- e) Dersi alan öğrencilerin dersle ilgili soru veya taleplerini ÖYS ve e-posta aracılığı ile takip ederek cevaplar, öğrencilerle etkili iletişim kurar.
- f) Yılsonu uygulamalarda kendi dersine ait uygulamayı planlar, yürütür ve değerlendirir.
- g) Telafi dersleri ile ilgili olarak program koordinatörlüğüne yazılı olarak bildirir.

## **Öğretim Elemanı**

### **MADDE 18-**

Uzaktan öğretim yolu ile verilecek derslerde hangi öğretim elamanının görevlendirileceğine; uzaktan öğretim ders materyali hazırlamış veya hazırlayacak öğretim elemanlarına öncelik verecek şekilde, ilgili bölüm/anabilim/program kurullarının teklifi, ilgili birim kurulu ile fakülte yönetim kurulunun uygun görüşleri ile Üniversite yönetim kurulunca karar verilir.

### **Uzaktan eğitim sisteminde görev alan öğretim elemanlarının görevleri:**

### **MADDE 19-**

- a) Yarıyıl akademik takvimine ve ders tanıtım formuna uygun olarak ders planını belirler.
- b) Eğitsel içerikleri kullanıma hazır hale getirir.
- c) Haftalık ders içeriklerini (ders notu, sunu, okuma kaynakları vb.) ÖYS üzerinden takip eder.
- d) İlgili dersi için hazırladığı ders izlencesinde belirttiği şekilde öğretim sürecini uygular.
- e) Dönem başlamadan önce ders içeriğini yayın komisyonuna yazılı olarak teslim eder.
- f) Dersin sınav sorularını hazırlar, sınavı yapar, değerlendirir ve notları zamanında sisteme girilmesi için ders koordinatörüne teslim eder.
- g) Öğretimi zenginleştirmek için uygun ders araçlarını kullanır.
- h) Değerlendirme yöntemi olarak çoklu değerlendirme yöntemlerini (ödev, tartışma konusu vb.) kullanır.
- i) Öğrencilerin derslere devam durumlarını izler.
- j) Öğrencilerin ders konuları ile ilgili mesajlarını yanıtlar.
- k) Eş zamanlı derslere belirlenen saatlerde katılır.
- l) Ders saatlerine ilişkin değişiklik yapıldıysa öğrencilere önceden bildirir.
- m) Sistem kayıta izin verdiği sürelerde sanal sınıf oturumlarının kayıt altına alınmasını sağlar.
- n) Telif dersleri ile ilgili olarak ders/program koordinatörlüğüne yazılı olarak bildirir.

## **Öğrenci Danışmanı**

### **MADDE 20-**

Öğrencilerin eğitim-öğretim konularında yapacakları işleri ve izleyecekleri yöntemleri gösteren, karşılaştıkları sorunların çözümünde yardımcı olmak için görevlendirilen öğretim elemanıdır.

### **Öğrenci Danışmanının Görevleri:**

### **MADDE 21-**

- a) Akademik takvimde belirtilen tarihler arasında öğrenci ders kayıtlarını onaylar.
- b) Yeni başlayan öğrencileri program hakkında bilgilendirir.
- c) ÖYS sistemi hakkında ilk kez kullanıcıları TOGÜ-UZEM'e yönlendirir.
- d) Öğrencilerin mezuniyet işlemlerine yardımcı olur.
- e) Yeni kayıt olan öğrencilerin evraklarını dosya halinde hazırlar. Kayıt dönemi bitiminde program koordinatörlüğüne teslim eder.
- f) Birim Koordinatörünün uzaktan eğitim sistemi ile ilgili vereceği görevleri yapar.

### **Öğrencilerin görev ve sorumlulukları;**

#### **MADDE 22-**

- a) Haftalık programlarında belirtilen saatlerde yapılan canlı sanal oturumlara katılmaya özen gösterir.
- b) Dersin öğretim elemanının verdiği ödev ve sorumlulukları zamanında yerine getirir.
- c) Uygulama yaptıkları süre içinde uygulama yerindeki çalışma düzenine uyar.
- d) Haftalık programlarında belirtilen saatlerde yapılan canlı sanal oturumlara katılmaya özen gösterir.
- e) Dersin öğretim elemanının verdiği ödev ve sorumlulukları zamanında yerine getirir.
- f) Kurum tarafından ilan edilen birimlerde, tarihlerde ve saatlerde ilgili öğretim elemanlarının gözetim ve denetiminde klinik uygulama yapar.
- g) Uygulamalarda Hemşirelik-Ebelik Lisans Mesleki Uygulama yönergesinde belirtilen kıyafet düzenine uyar.
- h) Uygulamanın bitiminde sorumlu öğretim elemanlarına uygulamada kullanılan formları imza karşılığında teslim eder.
- i) Online sınavlara ve yüz yüze sınavlara belirtilen tarih ve saatlerde katılır.

#### **TOGÜ-UZEM:**

#### **MADDE 23-**

TOGÜ-UZEM derslerin uzaktan öğretim yoluyla yürütülmesinde teknik ve idari altyapı hizmetini üstlenir. Öğrenci işleri, uygulamalar, dönem projeleri, mezuniyet işlemleri gibi işlemler yüz yüze eğitimde olduğu gibi ilgili birim tarafından yürütülür. Öğrencilerin bu konulardaki talepleri de ilgili birim tarafından karara bağlanır.

#### **TOGÜ-UZEM'in Görevleri:**

#### **MADDE 24-**

- a) Derslerin birim tarafından gelen program dahilinde canlı ders programlarını sisteme yükler ve takibini yapar.
- b) Yardımcı materyalleri hazırlar ve yayımlar.
- c) Öğrencilere teknik destek verir.
- d) Canlı derse katılma problemlerini çözümler.
- e) Uzaktan eğitim yoluyla ilk defa ders verecek öğretim elemanlarının eğitimlerini yapar.
- f) Gerekli duyuruların yapılmasını sağlar.
- g) Öğrenciler ve öğretim elemanları için uzaktan eğitim sistemi ile ilgili kılavuz ve rehberleri hazırlar ve yayımlar.
- h) TOGÜ-UZEM canlı sınıf takibini ve bakım onarımlarını yapar.
- i) Canlı ders anında öğrenci ve öğretim elemanlarını teknik olarak destekler.
- j) Ders ücreti ödemeleri ile ilgili çalışmalarını yürütür.



## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim-Öğretimle İlgili Esaslar, Ölçme Değerlendirme**

#### **Eğitim-Öğretimle ilgili Esaslar**

##### **e-Ders İzlenesi:**

##### **MADDE 25-**

Öğretim elemanları verdikleri derse ait ayrıntılı izleneyi dönem başlamadan önce hazırlar ve öğrenciyle paylaşır.

##### **Derslerin İşlenmesi**

##### **MADDE 26-**

Uzaktan Eğitim Sistemi, önceden hazırlanmış ders içeriklerinin internet üzerinden bireysel olarak izlenmesi, dinlenmesi ve çalışılması ile yine internet üzerinden öğrenci-öğrenci ve öğrenci-öğretim elemanı etkileşimi sağlanarak bizzat öğretim elemanı tarafından yapılan eş zamanlı eğitimden oluşmaktadır.

- a) Uzaktan eğitimde bireysel çalışma aşamasında öğrenci, öğretim elemanı tarafından dersin işlendiği hafta hazırlanıp yüklenmiş video, animasyon, ses kaydı, doküman vb. ders içeriklerini sisteme girerek inceleyebilir, olası sorularını öğretim elemanına mesaj ile yöneltir.
- b) Eş zamanlı eğitim aşamasında ise öğrenci ve öğretim elemanı haftalık programda belirtilen saatte sesli ve görüntülü olarak iletişime geçebilir, yazılımlarda yer alan beyaz tahta uygulaması ile tahta üzerinde konu ile ilgili tartışmalar yapabilir.
- c) Uzaktan öğretim programlarında ve uzaktan öğretim yoluyla verilen derslerde her ders saati örgün öğretimdeki ders süresi kadardır.
- d) Her ders derse katılan öğrenci sayısı dikkate alınmaksızın ağ üzerinden eş zamanlı olarak çevrimiçi teknolojilerle verilir.
- e) Canlı dersler, ilgili birimin akademik takvimine göre planlanır ve haftalık ders takvimi dersler başlamadan 1 hafta önce ilan edilir.
- f) Her ders müfredat programında belirtildiği dönemde açılır.
- g) Dersi yalnızca dersin öğretim elemanı/elemanları verir.
- h) Ders öğretim elemanı dersin başlamasına en az on dakika kala canlı ders platformuna giriş yapar ve bu süre zarfında dersle ilgili teknik hazırlık sürecini tamamlayarak, gerektiğinde TOGÜ-UZEM'den teknik destek alıp ders notu ya da sunusunu canlı ders sistemine yükler.
- i) Uzaktan eğitim yoluyla verilen derslerin en az %50'si farklı öğrenme etkinlikleri ile desteklenebilir. Öğretim elemanı farklı öğrenme etkinlikleri kullanmadığı durumda ders saatinin tamamını sanal sınıf ortamında eş zamanlı olarak da yapabilir.
- j) Uzaktan öğretimin içeriğinin zenginleştirilmesi amacıyla farklı öğrenme etkinlikleri kullanılabilir. Kullanılan bu etkinlikler harcanan emek dikkate alınarak ders saat sürelerinin belirlenmesinde değerlendirilir. Bu etkinlikler arasında ödev, açıklamalı soru-problem çözümü, kısa sınav, ders sunumu, konu anlatımı, vaka-araştırma makale incelemesi veya eleştirisi gibi yazılı görsel etkinlikler, ders videosu, öğrenme nesnesi, seslendirilmiş ders anlatımı gibi görsel-işitsel etkinlikler ile soru-yanıt ve tartışma gibi etkileşimli çalışmalar yer alır.
- k) Derslerin yürütülmesinde öğretim elemanı, ders notu ya da sunusunun yanı sıra ders videosu, ses kayıtları, örnek okuma metinleri, etkileşimli materyaller gibi içeriklere ve tartışma, paylaşım, ödev ve proje gibi etkinliklere yer verebilir.

- 1) Herhangi bir nedenle canlı dersi yapamayacak olan öğretim elemanı dersin yapılacağı tarihten en az 1 hafta önce bu durumu Program Koordinatörlüğüne yazılı olarak bildirir. Telafi dersi yapılmasına; canlı dersin öğretim elemanının mazeretine bağlı olarak ilgili birim yönetim kurulu karar verir. Telafi dersinin tarih ve saatini birimden geldiği haliyle TOGÜ-UZEM ÖYS’de ilan eder.

### **Uzaktan Öğretim Ders İçeriğinde Bulunması Önerilen Özellikler;**

#### **MADDE 27-**

Dersin web ortamında (öğretim yönetim sisteminde) aşağıdaki belirtilen sayfalar bulunur. Dersin izlenmesini kolaylaştırmak açısından bu sayfalar arasında tutarlı bir yapı kurulur ve sayfalar kolay kullanılabilir bir yapıda düzenlenir.

#### **a) Derse İlişkin Genel Bilgiler**

##### **MADDE 28-**

1. Dersin tam adı, bölümü, kodu, kredisi,
2. Öğretim elemanları web sayfalarına bağlantılar,
3. Ders izlencesi sayfasına bağlantılar,
4. Forum ve sohbet sayfalarına bağlantılar,
5. Duyurular/ödev ve proje sayfalarına bağlantılar,
6. İçerik sayfalarına bağlantılar.

#### **b) e-Ders İzlencesi (Programı)**

##### **MADDE 29-**

1. Dersin öğrenme kazanımları, önkoşullar, katalog bilgileri,
2. Dersin yürütülme şekli (varsa kaç saat yüz yüze vs.),
3. Ders kitabı ve yardımcı kaynaklar,
4. Ölçme ve değerlendirme,
5. Öğretim dönemlerinin başında sunulmak üzere tüm ödev ve sınav tarihlerini içeren haftalara bölünmüş program.

#### **c) İçerik Sayfaları**

##### **MADDE 30-**

İçerik sayfalarında ders notları, etkileşimli örnek ve alıştırmalar vb. bulunur. Ders notlarının hazırlanmasında ve sunulduğunda aşağıdaki eğitsel ilkeler izlenir:

1. Her konunun başında konunun öğrenme kazanımları yer alır. Konulara düşündürücü sorular yönelterek başlanır.
2. Ders notları yeterli kapsam ve uzunlukta, Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun ve akıcı bir anlatımla yazılır. Daha fazla ayrıntı için bağlantı veya okuma ödevi verilebilir. Konu sonlarında özet yer alır.
3. Sanal sınıf ortamında ders anlatırken kullanmak için konulara ilişkin sunular hazırlanması tercih edilir.
4. Öğrenciyi güdülemek ve etkin öğrenmeyi desteklemek için okuma dışında yapılabilecek birkaç etkinlik eklenebilir. Bunlar etkileşimli alıştırmalar, kendini değerlendirme olanakları ve konuya bağlı olarak animasyon, simülasyon, film, ses vb. gibi çoklu ortam materyalleri olabilir.
5. Ders notlarında net ve açık ifadeler tercih edilir, farklı kaynak ve görsel işitsel medyalara bağlantılar kurulur, farklı öğrenme gereksinimleri göz önüne alınarak öneriler yapılır.
6. İki saatlik dersler için en fazla 10 sayfa, üç saatlik dersler için ise 15 sayfa içerik metni hazırlanır.

#### **d) Tartışma (Forum) Sayfaları**

##### **MADDE 31-**

Tartışma sayfaları dersin öğretim elemanı ve öğrencileri arasında karşılıklı gönderilen iletileri kapsar. Tartışma sayfaları tercihen konulara ayrılmış ve tarih sırasına dizilmiş iletilerden oluşur. Bu amaçla, öğrencileri gruplara bölerek kendi aralarında ve gruplar arasında tartışmalar yapmaya olanak sağlayan yazılımlardan (örneğin forum) yararlanılır. Web tabanlı derslerin bu özelliğinin iletişimi artırıcı rol oynaması beklenir.

### **e) Ödev/Sınav/Duyuru Sayfaları**

#### **MADDE 32-**

Ödev/Sınav/Duyuru Sayfalarında ödev/proje/sınav soruları ve benzeri duyurular bulunur. Ödevlere ders notlarından bağlantılarla da ulaşılabilir. Ödevlerin hazırlanması ve İnternet aracılığıyla yollanabilmesi için öğrencinin yapması gerekenler açıkça yazılır.

### **f) Derslerin İzlenmesi İle İlgili Bilgi Sayfası**

#### **MADDE 33-**

Bu sayfada;

1. Kullanılacak bilgisayarların özellikleri,
2. Kullanılacak tarayıcının özellikleri,
3. Derse özel konular (özel yazılım kullanılacaksa ona ilişkin bilgiler),
4. İçeriğe ilişkin genel bilgiler,
5. Çalışma ve etkinlik önerileri,
6. Grup etkinlikleri, dosya paylaşımı, tartışma, sohbet vb. ortamlarda uyulması gereken kurallar bulunur.

### **Ölçme ve Değerlendirme**

#### **MADDE 34-**

- a) Uzaktan öğretim programları ile uzaktan öğretim yoluyla verilen derslere ilişkin ölçme değerlendirme faaliyetleri, yüz yüze veya elektronik ortamda gözetimli veya gözetimsiz olarak, senato tarafından onaylanan müfredat programı uyarınca belirlenen ölçme değerlendirme yöntemleri (ödev, proje, uygulama, yazılı, sözlü vb.) kullanılarak gerçekleştirilebilir.
- b) Gözetimsiz yapılan ölçme değerlendirme etkinliklerinin genel başarıya etkisi, uzaktan öğretimde % 20'den fazla olamaz. Uzaktan öğretim programları müfredatında yer alan derslere ilişkin ölçme değerlendirmeyle ilgili usuller, ilk kez kayıt yaptıracak öğrenciler için tercih aşamasından önce ilan edilir.
- c) Her öğretim yılında her teorik ders için bir dönem içi sınavı, bir dönem sonu sınavı yapılır. Dönem sonu sınavından başarılı olmayan öğrenciler için bütünleme sınavı yapılır.
- d) Uzaktan eğitim öğrencilerinin dönem içi sınavları (ara sınav) internet üzerinden yapılır.
- e) Ara sınav yalnızca bir kez yapılır. Sınava katılmayan öğrenci için tekrar sınav yapılmaz.
- f) Dersin değerlendirme kriterlerini öğretim elemanı dönem başında e ders izlencesinde ilan eder. Öğretim elemanı uygun görürse vize sınavına ek olarak ödev, proje, quiz vb.gibi ek değerlendirme yöntemleri ile vize notunu oluşturabilir.
- g) Dönem sonu sınavları ile bütünleme sınavlarının yüz yüze dersin öğretim elemanı sorumluluğunda gözetimli olarak yapılması esastır.
- h) Her ders için başarı notu; dönem içi sınav notunun %20'si ile dönem sonu veya bütünleme sınavı notunun %80'i toplanarak bulunur. Bir dersten başarılı sayılabilmek için bu değerlendirmeye göre bulunan başarı notunun en az altmış (60) olması gerekir.
- i) Devamsızlıktan kalan ya da uygulamada başarısız olan öğrenci bir sonraki yıl uygulama döneminde klinik uygulamayı tekrarlar.
- j) Online ve yüz yüze sınavlar Cumartesi günü yapılabilir. Milli ve dini bayram günlerinde sınav yapılamaz.
- k) Merkezi olmayan sınavların yürütülmesi ve değerlendirilmesi ilgili birimin sorumluluğundadır. Sınavların uygulama şekli, yeri, tarihi, görevlileri ve süresi sınav tarihinden 15 gün önce ilgili birimin koordinatörlüğü tarafından belirlenir ve duyurulur.

- l) Uygulamalı dersler yüzyüze olarak yapılır. Bu derslerin değerlendirilmesinde öğretim elemanı dersin özelliğine uygun formatta form kullanır. Bu formlar uygulama tarihinden önce web sayfasında duyurulur. Öğrencinin uygulamadaki çalışması bu form üzerinde; uygulama teorik bilgisi, uygulama pratik becerisi, uygulama devamı, mesleği temsil yeteneği, hasta bakım planı ve iletişim yeteneği vb. kriterlerine göre değerlendirilir. Ayrıca, uygulama yürütücüsü tarafından uygulamaya yönelik yazılı, sözlü veya uygulamalı sınav yapılabilir.
- m) Uygulamalı derslerinin sonucu %100 tek bir değerlendirme ile mutlak değer olarak sisteme girilir.

#### **Sınav sonucuna itiraz**

**MADDE 35-** Bir sınavın veya yarıyıl/yıl içi çalışmasının sonucuna, sonuçların ilanı tarihinden itibaren beş iş günü içinde, maddi hata yönünden itiraz edilebilir. İtiraz, merkezi sınavlarda TOGÜ-UZEM, merkezi olmayan sınavlarda ilgili birime verilen bir dilekçe ile yapılır. Sınav kâğıtlarında, ilgili birim veya öğretim elemanınca maddi bir hata tespit edilirse, bu hata ilgili yönetim kurulu kararı ile düzeltilir ve ilan edilir.

#### **Derslere Devam Zorunluluğu**

##### **MADDE 36-**

Uzaktan öğretim programları ile uzaktan öğretim yoluyla verilen derslere kayıtlı öğrencilerin derslerdeki devam gerektiren etkinlikleri ve devam etme süreleri, dersin öğretim elemanı tarafından dönem başlamadan önce e ders izlencesinde duyurulur. Devam durumu öğrencilerin sisteme girişi, sanal sınıflara katılımı ve öğretim materyallerine erişimi ve uygulama devamları ölçüt alınarak belirlenir. Her teorik ders için dersin %70'ine devam edilmesi gerekir.

Uygulamalar ise kesintisizdir, bölünemez. Ancak sağlık durumu, ailevi nedenler ve doğal afet nedeniyle yapılan devamsızlıklar uygulama sürelerinin %20'sini aşamaz ve uygulama süresindeki iş günlerinde uygulama saatleri dışındaki saatlerde tamamlanır. Resmi tatil veya bayram günleri uygulama süresinden sayılmaz. Uygulamasını tamamlamayan ya da uygulamadan başarısız olan öğrenci mezun olamaz.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Mali Hükümler**

##### **MADDE 37-**

Mali hükümlerle ilgili bütçelendirme "Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar 4. Bölüm" maddelerine gereğince yapılır.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Yürürlük**

##### **MADDE 38-**

Bu yönerge hükümleri senatonun onayından sonra 2016-2017 öğretim yılında yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

##### **MADDE 39-**

Bu yönerge hükümlerini Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörü yürütür.

##### **Diğer Hükümler**

##### **MADDE 40-**

Bu yönergede yer almayan hususlar için Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik ve Ebelik Bölümü Mesleki Uygulama Yönergesi esas alınır.