

TC.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
MUAFİYET, İNTİBAK VE YATAY/DİKEY GEÇİŞ DEĞERLENDİRME
KOMİSYONU
USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu usul ve esasların amacı, Çukurova Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümüne kayıt yaptıran öğrencilerin daha önce herhangi bir Yükseköğretim Kurumundan alıp başarılı olduğu dersler ile değişim programı kapsamında eğitim alan öğrencilerin ders muafiyet ve intibaklarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu usul ve esasların, Çukurova Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Muafiyet, İntibak ve Yatay/Dikey Geçiş Değerlendirme Komisyonu ile ilgili düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu usul ve esaslar Yükseköğretim kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, Çukurova Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge, Muafiyet ve İntibak Yönergesi ve Bağlı Değerlendirme Yönergesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Çukurova Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Muafiyet, İntibak ve Yatay/Dikey Geçiş Değerlendirme Komisyonu çalışma İlkelerinde yer alan tanımları ifade eder.

Üniversite: Çukurova Üniversitesi'ni,

Fakülte: Sağlık Bilimleri Fakültesi'ni,

Bölüm: Hemşirelik Bölümü'nü,

Bölüm Başkanlığı: Hemşirelik Bölüm Başkanlığı'nı,

Bölüm Kurulu: Hemşirelik Bölümü Anabilim Dalı başkanlarından oluşan kurulu,

Komisyon: Muafiyet, İntibak ve Yatay/Dikey Geçiş Değerlendirme Komisyonu,

Komisyon Başkanı: Muafiyet, İntibak ve Yatay/Dikey Geçiş Değerlendirme Komisyonu Başkanı'nı,

Üyeler: Muafiyet, İntibak ve Yatay/Dikey Geçiş Değerlendirme Üyelerini,

Raportör: Muafiyet, İntibak ve Yatay/Dikey Geçiş Değerlendirme Komisyonu Sekreterini,
İntibak programı: Diploma programları arasında geçiş yapılması halinde, geçiş yapılan diploma programının müfredatına uyum sağlamak amacıyla ilave ders ve uygulamalardan oluşan programı,
Kontenjan: Önceden belirlenip ilan edilen öğrenci sayısını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Çalışma İlkeleri ve Görevleri

Komisyonun Oluşumu

Madde 5- Komisyon oluşumu aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- (1) Komisyon Üyeleri Hemşirelik Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenir. Bölüm kurulu tarafından onaylanır.
- (2) Komisyon üyelerinin görev süresi 3 yıldır. Üyeler bir sonraki dönem için hemşirelik bölüm kurulu kararı ile bölüm başkanlığı tarafından yeniden görevlendirilebilir.
- (3) Komisyon başkan, raportör ve üyelerden oluşur. Komisyon başkanı Hemşirelik Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenir.
- (4) Komisyon ile ilgili bilgiler Hemşirelik Bölümünün web sayfasında ilan edilir.

Komisyon Çalışma İlkeleri

Madde 6- Komisyonun çalışma ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- (1) Komisyon ilk toplantısında çalışma usul ve esaslarını belirler ve üyelerin görev tanımlarını yaparak görev dağılımlarını gerçekleştirir.
- (2) Komisyon kararları katılımcıların oy çokluğu ile alınır, eşitlik halinde konu bir sonraki toplantıda yeniden görüşülür. Yine eşitlik halinde Başkanın oyu iki oy sayılır. Raportörün bulunmadığı toplantılarda raportörlük görevi üyelerden biri tarafından yürütülür.
- (3) Komisyon akademik takvimde belirtilen tarih aralıklarında toplanır. Komisyon yatay geçiş başvuru süresinin bittiği tarihten sonraki ilk bir hafta içinde toplanır. Komisyon başkanı gerekli gördüğü takdirde önceden çağrı yaparak komisyonu toplantıya çağırabilir.
- (4) Toplantı gündem maddeleri toplantı öncesinde başkan ve komisyon üyelerinin önerileri doğrultusunda belirlenir. Toplantı gündemi ve takvimi komisyon üyelerine toplantı öncesinde raportör aracılığıyla yazılı olarak bildirilir. Toplantı gündemine, toplantı sırasında üyelerin teklifi üzerine komisyon kararıyla gündem eklenebilir.
- (5) Komisyon Bölüm Başkanına karşı sorumludur. Komisyon çalışmaları; komisyonun kuruluş amacı, kapsam ve faaliyetleri, Bölüm Başkanlığı tarafından Komisyon Dosyası üzerinden izlenir.

Komisyonun Görevleri

Madde 7- Komisyonun görevleri;

- (1) Yatay/Dikey geçiş başvurusu yapan öğrencilerin ğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) sınav sonuç belgelerini ve transkriptlerini inceleyerek ilgili yönerge ve yönetmelikler doğrultusunda puan sıralaması yapar.
- (2) Kriterleri sağlayan yeterli sayıda aday olduğunda, ayrılan kontenjan kadar asıl ve yedek aday belirler.
- (3) Komisyon tarafından belirlenen adaylara ait belgeler Hemşirelik Bölüm Başkanlığı'na teslim edilir, Fakülte Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere dekanlığa gönderilir.
- (4) ğrenci kayıtları bittikten sonra, muafiyet ve intibak işlemleri için ilgili yönerge ve yönetmelikler kapsamında öğrencilerin transkriptlerini ve ders içeriklerini, Bölümün ders kataloğuna göre inceleyerek ders eşleştirme tablosu oluşturarak Hemşirelik Bölüm Başkanlığı'na teslim eder ve Fakülte Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere dekanlığa gönderilir.
- (5) zel ğrenci statüsünde giden/gelen öğrencilerin alacağı derslere ilişkin karar alır.
- (6) Eğitim-ğretim faaliyetleri ile ilgili olarak komisyona gönderilen konularda görüş bildirir.

Komisyon Başkanının Görevleri

Madde 8– Komisyon Başkanı;

- (1) Komisyonu temsil eder ve komisyon çalışmalarını yönetir.
- (2) Komisyonun alışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlar.
- (3) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemesini sağlar.
- (4) Komisyon toplantı çağrılarını yapar, ihtiyaa göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırır.
- (5) Her eğitim – ğretim döneminin sonunda komisyonun faaliyet raporunu hazırlar ve bölüme sunar.

Raportörün Görevleri

Madde 9- Raportör;

- (1) Komisyon toplantı tutanaklarını tutar, tutanakların üyelere imzalatırılarak saklanması ve Komisyon Dosyasında oluşturulmasını sağlar, görev süresi bitiminde görevlendirilen yeni raportöre komisyon ile ilgili bütün kayıtları eksiksiz olarak iletir.
- (2) Toplantı günlerinin, diğer komisyonların çalışmalarını aksatmayacak şekilde belirlenmesi ve komisyon üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlar.
- (3) Komisyonun önceden belirlenen tarih ve saatte toplanamaması halinde komisyon başkanı ile iletişim kurularak toplantı için uygun günü belirler.
- (4) Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıların hazırlar, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlar.
- (5) Raportörün bulunmadığı toplantılarda raportörlük görevi başkanın nerisi ile üyelerden biri tarafından yürütülür.

Madde 10- Toplantı Tutanaklarında olması gereken bilgiler: komisyon adı, toplantı numarası, toplantı tarihi, saati ve yeri, toplantıya katılanlar, toplantı gündemi ve kararlarını içermektedir.

Komisyon Üyelerinin Görevleri

Madde 11- Komisyon üyeleri;

- (1) Komisyon başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- (2) Komisyon raporlarının düzenlenmesinde görev alır.
- (3) Komisyonla ilgili alınacak kararlarda aktif görev alır.
- (4) Belirlenen gündem maddesine göre ön hazırlık yapar ve görüş bildirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 12

- (1) Bu usul ve esaslar, Hemşirelik Bölüm Kurulu tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.
- (2) Bu komisyonun çalışma usul ve esaslarında hükmü bulunmayan konularda hemşirelik bölüm kurulu kararlarına göre işlem yapılır.
- (3) Bu usul ve esasları hükümlerini Hemşirelik Bölüm Başkanı yürütür.