



GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ MUAFİYET VE İNTİBAK KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu çalışma usul ve esaslarının amacı, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Hemşirelik Fakültesi Muafiyet ve İntibak Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlenmektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu çalışma usul ve esasları, daha önce herhangi bir Yükseköğretim Kurumunda öğrenci iken ilişkisi kesilen veya mezun iken Sağlık Bilimleri Üniversitesine yeniden kayıt yaptırmaya hak kazanan, öğrencilerin daha önce alıp, başarılı oldukları derslerden muafiyetleri ve intibaklarıyla ilgili işlemleri ile yürüten Muafiyet ve İntibak Komisyonunun oluşumu, yönetim organları, çalışma ilkeleri ve görevlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu çalışma usul ve esasları, 16/05/2016 tarihli ve 29714 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren SBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Yönetmeliği ve SBÜ Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu çalışma usul ve esaslarında geçen

- Üniversite: Sağlık Bilimleri Üniversitesi'ni,
- Fakülte: Gülhane Hemşirelik Fakültesi'ni,
- Fakülte Yönetimi: Gülhane Hemşirelik Fakültesi Dekanı, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri ve Fakülte Yönetim Kurulu'nu,
- AKTS Kredisi: Avrupa Kredi Transfer Sistemini (AKTS),
- İntibak: Üniversiteye kayıt hakkı kazanan öğrencilerin daha önce herhangi bir Yükseköğretim kurumundan alıp başardığı veya muaf sayıldığı derslere göre devam edecekleri yarıyıl/yılı belirleme işlemini,
- Komisyon: Gülhane Hemşirelik Fakültesi Muafiyet ve İntibak Komisyonunu,
- Başkan: Gülhane Hemşirelik Fakültesi Muafiyet ve İntibak Komisyonu başkanını,
- Üyeler: Gülhane Hemşirelik Fakültesi Muafiyet ve İntibak Komisyonu üyelerini ifade eder.
- Raportör: Gülhane Hemşirelik Fakültesi Muafiyet ve İntibak Komisyon yazışma ve kayıtlarından sorumlu üyeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Yönetim Organları, Çalışma İlkeleri ve Görevler

Komisyonun Oluşturulması

MADDE 5- Muafiyet ve İntibak Komisyonu belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

- Komisyon, Dekanın önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kurulur.
- Komisyonun faaliyet süresi 3 yıldır. Üyenin;
 - Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek bir hastalık veya sakatlığının sağlık kurulu raporuyla tespit edilmesi,
 - Komisyon üyeliğinden çekilme talebinin uygun görülmesi,
 - Bir takvim yılı içinde en az altı ay süreyle izinli veya görevli olması halinde üyeliği sona erer.
- Herhangi bir sebeple görevi sona eren bir üye tekrar aynı usulle görevlendirilebilir veya yerine yeni üye görevlendirilir.
- Faaliyet süresi biten komisyon, Fakülte Yönetim kurulu kararıyla, komisyon üyelikleri yenilendikten sonra 3 yıllık süre için tekrar faaliyetine devam edebilir.



GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ MUAFİYET VE İNTİBAK KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Komisyonun Yönetim Organları

MADDE 6- (1) Komisyonun yönetim organları komisyon başkanı, raportör ve üyelerden oluşur.

Komisyonun Çalışma İlkeleri

MADDE 7- (1) Muafiyet ve İntibak Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde toplantı ve çalışmalarını gerçekleştirir.

(2) Komisyon yatay geçiş komisyonunun incelemelerini tamamlayıp hak kazanan öğrencilerin bildirilmesine müteakip toplanır.

(3) Muafiyet ve İntibak işlemleri, öğrencinin başvurusunu takip eden 20 (yirmi) iş günü içerisinde Muafiyet ve İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilerek Birim Yönetim Kurulunca sonuçlandırılır.

(4) Komisyon, muafiyet ve intibak başvurularını “Sağlık Bilimleri Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi”ne göre değerlendirir.

(5) Başvuruların yoğun olduğu dönemlerde Komisyon, ders alanlarına göre alt çalışma grupları oluşturabilir. Alt gruplar ön değerlendirme yapar, nihai karar Komisyon tarafından alınır.

Komisyonun Görevleri

MADDE 8- (1) Komisyona verilen muafiyet ve intibak inceleme ve değerlendirme görevlerini üyeler arasında iş bölümü yapılarak incelemek. Değerlendirmeleri, ilgili yönetmelikte yapılan değişiklikleri gözeterek güncel yönetmelikler çerçevesinde yapmak. Gerekçeli raporları karara bağlanmak üzere Fakülte Yönetim Kurulu’na hazırlamak.

(2) Lisans programına muafiyet ve intibak yapılacak öğrencilerin daha önce almış olduğu derslerin ders içeriği, ders saati, kredi ve AKTS kredi değerlerine göre uygun bulunması sonucunda, ilgili dersten muaf olması uygun görülür. Bu sonuçlar fakülte yönetim kuruluna sunulur.

(3) Eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili olarak komisyona gönderilen konularda görüş bildirmek.

Komisyon Başkanının Görevleri

MADDE 9- (1) Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek.

(2) Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak.

(3) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak.

(4) Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırarak.

(5) Komisyonla ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla yönetime bildirmek.

Raportörün Görevleri

MADDE 10- Raportörün görevleri;

a) Komisyon toplantı tutanaklarını tutmak, tutanakların üyelere imzalatılarak saklanması ve Komisyon Karar Dosyasında tutulmasını sağlamak.

b) Toplantı günlerinin, komisyon üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlamak.

c) Komisyonun önceden belirlenen tarih ve saatte toplanamaması halinde komisyon başkanı ile iletişim kurarak toplantı için uygun günü belirlemek.

d) Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri hazırlamak.

Komisyon üyelerinin görevleri

MADDE 11-(1) Komisyonun belirlediği hedefler doğrultusunda yapılan çalışmalara ve toplantılara aktif katılım sağlamak.



GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
MUAFİYET VE İNTİBAK KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Çeşitli ve Son Hükümler
Çalışma İlkelerinde Değişiklik

MADDE 12- (1) Bu usul ve esaslar üzerindeki değişiklik önerileri Komisyon tarafından Fakülte Dekanlığına sunulur.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu usul ve esaslar Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14: (1) Bu usul ve esasları Komisyon Başkanı yürütür.