



GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ YATAY GEÇİŞ KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu çalışma esasları; Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Hemşirelik Fakültesi Yatay Geçiş Komisyonunun çalışma usul ve esaslarını belirler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu çalışma usul ve esasları, yatay geçiş, ile gelen öğrencilerin transkriptlerini ilgili mevzuata göre inceleyerek intibaklarının yapılması faaliyetlerini yürüten Yatay Geçiş Komisyonunun oluşumu, yönetim organları, çalışma ilkeleri ve görevlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Fakülteye yatay geçişlerde, 24/4/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik” ile “SBÜ Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Yatay Geçiş Yönergesi” ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. Bu çalışma esasları; 16/05/2016 tarihli ve 29714 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren SBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim- Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu çalışma esaslarında geçen;

- a) Üniversite: Sağlık Bilimleri Üniversitesi’ni,
- b) Fakülte: Gülhane Hemşirelik Fakültesi’ni,
- c) Fakülte Yönetimi: Gülhane Hemşirelik Fakültesi Dekanı, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri ve Fakülte Yönetim Kurulu’nu,
- d) Komisyon: Gülhane Hemşirelik Fakültesi Yatay Geçiş Komisyonu’nu,
- e) Başkan: Gülhane Hemşirelik Fakültesi Yatay Geçiş Komisyonu’nu Başkanını,
- f) Üyeler: Gülhane Hemşirelik Fakültesi Yatay Geçiş Komisyonu üyelerini,
- g) Paydaş: Hemşirelik Fakültesine geçiş yapmış öğrencileri, Hemşirelik Fakültesi Yöneticileri Yönetim Kurulu’nu ve Öğrenci İşlerinden Sorumlu Personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Çalışma İlkeleri ve Görevler

Komisyonun Oluşturulması

MADDE 5- (1) Komisyon, Yönetim Kurulu kararı ile kurulur.
(2) Komisyon üyeliklerinin faaliyet süresi 3 yıldır.
(3) Komisyon üyeleri, web sitesinde ilan edilir.

Komisyonun Yönetim Organları

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

Komisyonun Çalışma İlkeleri

MADDE 7- (1) Komisyon yatay geçiş başvuru süresinin bittiği tarihten sonra toplanır.



GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ YATAY GEÇİŞ KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

(2) İlgili yönetim kurulları tarafından hangi dönem ve hangi diploma programları için kontenjan belirleneceği Üniversite Senato'nun onayı ile kesinleşir. Bu kontenjanlar, ilan edileceği her yıl için ÖSYM Yükseköğretim Programları ve Kontenjan Kılavuzunda öngörülen öğrenci kontenjanının yüzde on beş (%15)'ini geçmeyecek şekilde belirlenir.

(3) Komisyon, yatay geçiş başvurularını “Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılmasına İlişkin Yönetmelik” ve, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Yatay Geçiş Yönergesi'ne göre değerlendirir.

(4) Yatay geçiş değerlendirme raporunu, ayrılan kontenjan (asıl ve yedek) dahilinde ve değerlendirmede esas alınan puanlara göre sıralanmış biçimde hazırlar ve fakülte yönetim kuruluna sunar. Kriterleri sağlayan yeterli sayıda aday olduğunda, ayrılan kontenjan kadar asıl ve yedek aday belirlenir ve web sayfasından ilan edilir.

Komisyonun Görevleri

MADDE 8- (1) Komisyona verilen yatay geçiş 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 yatay geçiş yapacak öğrencilerin almış oldukları derslerin saati ve kredilerine göre programdaki derslere eşdeğer olup olmadığını ve öğrencinin muaf olabileceği ve alması gereken dersleri belirleyerek öğrencinin programa uyumunu muafiyet komisyonuna sunmak.

(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.

(6) Her eğitim – öğretim döneminin sonunda komisyonun faaliyet raporunu hazırlamak ve yönetimine sunmak.

Raportörün Görevleri

MADDE 10- Raportörün görevleri;

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

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

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

(4) 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.

(2) Sorumlu olduğu alt komisyonun çalışmalarını ve hazırladıkları raporları takip etmek, önerilerde bulunmak.



GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
YATAY GEÇİŞ KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Çeşitli ve Son Hükümler
Çalışma İlkelerinde Değişiklik

MADDE 10- (1) Bu çalışma esasları üzerindeki değişiklik önerileri Komisyon tarafından Fakülte Dekanlığına sunulur.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu çalışma esasları Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu çalışma esasları hükümlerini, Komisyon Başkanı yürütür.