

ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
YATAY VE DİKEY GEÇİŞ KOMİSYONU

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Birinci Bölüm

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1. Bu usul ve esasların amacı, Yatay ve Dikey Geçiş Komisyonu’nun düzenli ve etkin bir şekilde çalışmasını sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2. Bu usul ve esaslar, Yatay ve Dikey Geçiş Komisyonu’nun oluşumu, işleyişi, çalışma ilkeleri ve görevlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu usul ve esaslar, Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Ders Saydırma ve İntibak İşlemleri Uygulama Esaslarına ve Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Önlisans/Lisans Programlarına Kurumlararası Yatay Geçiş Kapsamında Öğrenci Kabulüne İlişkin Esaslar hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4. Bu usul ve esaslarda;

Bölüm: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümünü,

Bölüm Başkanı: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölüm Başkanını,

Komisyon: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Yatay ve Dikey Geçiş Komisyonunu,

Komisyon Sorumlusu: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Yatay ve Dikey Geçiş Komisyonu öğretim elemanını,

Raportör: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Yatay ve Dikey Geçiş Komisyonu Raportörünü,

Üye: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Yatay ve Dikey Geçiş Komisyonunda görev alan öğretim elemanlarını,

İkinci Bölüm

Komisyonun Oluşumu, Çalışma İlkeleri ve Görevleri

Komisyonun oluşumu

Madde 5. Hemşirelik Yatay ve Dikey Geçiş Komisyonu, Hemşirelik Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarından oluşur.

Madde 6. Komisyon 1 (bir) sorumlu ve en az 1 (bir) üye olmak üzere en az 2 (iki) öğretim elemanından oluşur. İhtiyaç hâlinde Bölüm Başkanı tarafından üye değişiklikleri mevcut üye sayısı artırılabilir.

Madde 7. Komisyonda görevli öğretim elemanlarının görev süresi 3 (üç) yıldır. Süresi dolmadan ayrılan veya Bölüm Başkanı tarafından görevlendirmesi sonlandırılan sorumlu ve üyelerin yerine aynı usulle yeniden görevlendirme yapılır.

Madde 8. Komisyon gerektiğinde konu ile ilgili başka öğretim elemanlarını çalışmalara katılmak üzere davet edebilir.

Komisyonun Çalışma İlkeleri

Madde 9. Komisyon, kendisine verilen görevleri yerine getirebilmek için aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda çalışır;

- a) Komisyon sorumlusu ve üyeleri Hemşirelik Bölüm Başkanı'na karşı sorumludur.
- b) Komisyon üyeleri komisyon sorumlu öğretim elemanının belirleyeceği tarihlerde yılda en az 2 (iki) kez toplanır. İhtiyaç durumunda toplantı sayısı arttırılır.
- c) Komisyon, yıllık faaliyet planını akademik takvimin sonunda; yıl sonu değerlendirme raporlarını akademik takvimin başında Hemşirelik Bölüm Başkanlığı'na iletir.
- d) Komisyon, gerekli hallerde bölümün diğer komisyonları ile fikir alışverişinde bulunur.
- e) Komisyon, bölümde kalitenin geliştirilmesi doğrultusunda önerilerde bulunur.

Komisyonun Görevleri

Madde 10. Hemşirelik Bölümü Yatay ve Dikey Geçiş Komisyonu'nun görevleri;

- a) İntibak işlemlerini Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Ders Saydırma ve İntibak işlemleri Uygulama Esaslarına ve Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Önlisans/Lisans Programlarına Kurumlararası Yatay Geçiş Kapsamında Öğrenci Kabulüne İlişkin Esaslara göre yapmak,
- b) Fakülte tarafından Hemşirelik Bölüm Başkanlığı'na iletilen intibak dosyasına ait tüm ekleri incelemek,
- c) Değerlendirme işlemleri öncesinde “asil – yedek öğrenci listesine” bakmak,

- d) Dosya evraklarda bulunmuyorsa öğrenci işleri biriminden talep etmek,
- e) Asil ve yedek listesinde yer alan öğrencilere ait tüm dosyaları değerlendirmek,
- f) Değerlendirme yapılması istenen ve öğrencinin transkriptinde belirtilen dersler ile AYBÜ hemşirelik bölümünde verilen dersleri; Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Ders Saydırma ve İntibak İşlemleri Uygulama Esasları “md10: “Saydırma talep edilen dersin; zorunlu veya seçmeli olması durumuna bakılmaksızın, haftalık ders saatinin veya dersin kredisinin eşit veya yüksek olması şartıyla ders içeriği uyumu/yeterliliği %80 olmalı ve bu şekilde incelenir.” kapsamında değerlendirmek,
- g) Zorunlu ve seçmeli tüm dersleri bölümün hemşirelik lisans programı müfredatı ve bologna bilgi paketinden kontrol etmek,
- h) Öğrencinin aldığı derslerin harf notu karşılığını AYBÜ’de yer alan not sistemindeki harf notu uygunluğundan kontrol etmek, gerektiği durumda AYBÜ not sistemini harf notuna dönüştürerek yapmak,
- i) Öğrencinin başarı notu CC (2.00/4.00) ve üstünde olan derslerinin muafiyet işlemini yapmak,
- j) Dersin teorik ve uygulama saatini toplayarak haftalık ders saati şeklinde baz almak, dersin uygulama saati olmaması durumunda komisyon kararına bağlı olmakla birlikte toplam ders saatini karşılırsa dersi uygun bulmak,
- k) Asil ve yedek öğrenci listesinin yer aldığı yatay geçiş değerlendirme formunu ayrı hazırlamak, sonuç bölümüne öğrencinin geçtiği sınıfı göz önünde tutarak, bir önceki dönemlere bakmak ve alttan alması gereken dersleri yazmak, bu değerlendirme formunda öğrencinin geçiş yapacağı sınıf ile öğrenci transkriptini kontrol ederek onaylamak, hatalı sınıf bildirimi varsa düzeltmek,
- l) İntibak yapılan formlara öğrencinin intibakı uygun görülen dersleri ve alttan alacağı dersleri belirtmek ve fakülte öğrenci işlerine bildirmek,
- m) Türk Dili ve Atatürk İlke ve İnkılapları derslerinde AKTS veya haftalık ders saati uygunluğu olduğunda yeterli bulmak,
- n) Öğrencinin geldiği üniversiteden aldığı herhangi iki dersin toplamı içerik bakımından AYBÜ’de yer alan tek derse uygunsa ders saydırma ve intibak işlemlerini yapmak, bu durumda öğrencinin geldiği üniversitede aldığı iki dersin not ortalamasını alarak AYBÜ’de harf notu karşılığını yazmak,

- o) Öğrencinin transkriptinde herhangi bir not bulunmayan (Örn: Başarılı/Yeterli) derslere ilişkin harf notunu CC olarak yazmak,
- p) Birden fazla kez tekrarlanan dersler için en son alınan başarı notunu saydırma değerlendirmesine esas almak,
- q) AYBÜ’de İngilizce Hazırlık dersi alan öğrencilerin hazırlık notu CC ve üzerinde ise birinci sınıfta yer alan Temel İngilizce I ve Temel İngilizce II dersleri yerine saydırma ve intibak işlemlerini yapmak,
- r) Öğrencinin transkriptinde yer alan ve Hemşirelik ders programında yer almamasına rağmen AYBÜ Bologna sisteminde yer alıp aktif olmayan derslerin de saydırma ve intibak işlemlerini yapmak,
- s) İntibak yapılması istenen derslerin içeriğini, AKTS, haftalık ders saatini, varsa kredi bilgisini karşılaştırmalı olarak “İntibak Tablosu” içerisinde doldurmak,
- t) Komisyon üyelerine tanımlanmış olan idari sistem öğrenci bilgi sistemi üzerinden yapılan intibaklarda öğrencinin sisteme eklemiş olduğu dersleri incelemek, intibak işlemlerini yapmak ve intibak süresi içerisinde onay veya ret işlemlerini gerçekleştirmek.

Komisyon Sorumlusunun Görevleri

Madde 11 Yatay ve Dikey Geçiş Komisyonu Sorumlusunun görevleri;

- a) Komisyon usul ve esasları doğrultusunda çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- b) Açıklamalı intibak dosyasını excel olarak tüm komisyon üyelerine ve Hemşirelik Bölüm Başkanlığına mail yoluyla zamanında iletmek, komisyon kararlarının yazılması, imzalanması ve saklanması koordine etmek,
- c) Komisyon kararlarının ilgililere duyurulmasını sağlamak,
- d) Her yıl stratejik plan ve her dönem sonunda faaliyet raporunu Hemşirelik Bölüm Başkanlığı’na sunmak,
- e) Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırarak,
- f) Komisyon üyelerinin çalışmalarını takip etmek, görevlendirme yapmak, gerekli gördüğü hallerde uyarılarda bulunmak ve yönetsel işlerde yeniden yapılanmaya gitmek.

Raportörün Görevleri

Madde 12. Raportörün görevleri;

- a) Toplantı tutanaklarının dokümantasyonunu yapmak,
- b) Yürütülen çalışmalara ait toplantı ve imza tutanakları, fotoğraf kanıtları ve diğer dokümanları komisyon dosyasında muhafaza etmek.

Üçüncü Bölüm

Çalışma İlkelerinde Değişiklik, Yürürlük ve Yürütme

Çalışma İlkelerinde Değişiklik

Madde 13. Bu çalışma esasları üzerindeki değişiklik önerileri Yatay ve Dikey Geçiş Komisyonu tarafından Hemşirelik Bölüm Başkanı'na sunulur.

Yürürlük

Madde 14. Bu çalışma esasları Hemşirelik Bölüm Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15. Bu çalışma usul ve esaslarının hükümlerini Yatay ve Dikey Geçiş Komisyonu sorumlusu yürütür.