

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu çalışma usul ve esaslarının amacı; İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü İntibak Komisyonunun görev ve faaliyetlerini tanımlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu çalışma usul ve esasları; İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü İntibak Komisyonunun oluşumunu, görev, yetki ve dayanağını, çalışma ilkelerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu çalışma usul ve esasları; 29.05.2018 tarihli 2018 /07-04 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesi, İntörlük Uygulama Usul ve Esasları, 4'lü Sistemdeki Notların 100'lük Sistemdeki Karşılıkları, Kurum içi ve Kurumlar arası Yatay Geçiş Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu çalışma usul ve esaslarında geçen;

- a) **Üniversite:** İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesini,
- b) **Senato:** İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesini Senatosunu,
- c) **Fakülte:** İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesini,
- ç) **Bölüm:** İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümünü,
- d) **Bölüm Başkanı:** İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölüm Başkanını,
- e) **İntibak Komisyonu:** Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Merkezi Yerleştirme, Yaz Okulu, Mevlana, Farabi ve Erasmus Öğrenci Hareketliliği (bir veya iki dönem öğrenim gören) kapsamında başvuran hemşirelik öğrencilerinin ders intibaklarının yapılmasından sorumlu olan İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü İntibak Komisyonunu,
- f) **Komisyon Başkanı:** İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü İntibak Komisyonu başkanını,
- g) **Komisyon Başkan Yardımcısı:** İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü İntibak Komisyonu başkan yardımcısını,
- h) **Üyeler:** İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü İntibak Komisyonu öğretim üyelerini,
- ı) **Öğrenci İşleri:** İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü öğrenci işlerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşturulması, İşleyişi ve Görevleri

Komisyonun oluşturulması ve işleyişi

MADDE 5- (1) Komisyonun başkanlığı Hemşirelik Bölüm Başkanı tarafından yürütülür.

(2) Komisyon üyeleri, Hemşirelik Bölümünün farklı anabilim dallarından olmak üzere Bölüm Başkanı tarafından belirlenen üyelere oluşur. Komisyon üyeleri Hemşirelik Bölüm Başkanının onayı ile bir (1) başkan yardımcısı seçer.

(3) Komisyon üyelerinin görev süresi üç yıldır. Üyeler bir sonraki dönem için Bölüm Başkanı tarafından tekrar görevlendirilebilir.

(4) Komisyon, akademik takvimde belirtilen güz ve bahar yarıyılları başlangıcında başkanın çağrısı üzerine toplanır. Toplantıların gündem maddeleri, yeri, zamanı ve süresi başkan tarafından belirlenir. Gerekli hallerde olağanüstü toplantılar yapılabilir.

Komisyonun Görevleri

MADDE 6- (1) Hemşirelik Bölümüne Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Merkezi Yerleştirme, Yaz Okulu, Mevlana, Farabi ve Erasmus Öğrenci Hareketliliği (bir veya iki dönem öğrenim gören) kapsamında başvuran hemşirelik öğrencilerinin intibakları Hemşirelik Bölümü Lisans Eğitim Kataloğuna uygun olarak ilgili mevzuat doğrultusunda gerçekleştirilir.

(2) İntibak komisyonu EK 1’de yer alan iş akış şemasına göre çalışmalarını yürütür.

(3) Derslerin intibakları öğrencilerden istenen belgeler doğrultusunda (EK 2), AKTS ve ders içerikleri gözden geçirilerek yapılır.

(4) Başvurunun niteliğine bağlı olarak puan hesaplamalarının ve sıralamaların yapılması, ilgili belgelerin (yönetmelik, yönerge vb.) komisyon üyelerine iletilmesi öğrenci işlerinin sorumluluğundadır.

(5) Öğrenci işleri tarafından sıralanan ve intibakları yapılacak olan dosyalar, öğrenci işlerinde çalışan memur tarafından imza karşılığı komisyon başkan yardımcısına teslim edilir.

(6) Komisyon başkan yardımcısı intibak komisyonunda görüşülecek olan dosyaları yıllık çalışma planı doğrultusunda komisyon üyelerine eşit olarak dağıtır.

(7) Komisyon çalışmalarının aksamaması için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK) ve Üniversite tarafından belirlenen akademik takvim doğrultusunda komisyon üyelerinin çalışma planları komisyon başkan ve başkan yardımcısı tarafından düzenlenir.

(8) Komisyon toplam üye sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Toplantı kararları oy çokluğu ile alınır. Eşitlik durumunda Komisyon Başkanının oyu göz önüne alınarak karar verilir.

(9) Komisyon üyeleri tarafından İntibak Formu (EK 3) kullanılarak hazırlanan intibak dosyaları ve raporları komisyon başkan ve başkan yardımcısının onayı ile Hemşirelik Bölüm Başkanlığına sunulur.

- (9) İntibak dosyaları ve raporları komisyon başkanının onayı ile Bölüm Kurulunda görüşülür ve alınan kararlar Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.
- (10) Komisyon tarafından hazırlanan intibak raporları 2 (iki) nüshadan oluşur. Komisyon üyelerinin adlarının ve imzalarının bulunduğu ilk nüsha Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.
- (11) Fakülte yönetim kurulunun onayı alındıktan sonra komisyon üyelerinin adlarının bulunmadığı, intibak yapılan derslerin yer aldığı ikinci nüsha web sayfasında yayınlanır.
- (12) İntibakları yapılan dosyaların arşivlenmesi komisyon sekreterinin sorumluluğundadır.
- (13) Her yılın Haziran ve Aralık aylarının sonunda, ilgili döneme ilişkin yürütülmüş faaliyetler raporlandırılarak Bölüm Başkanlığına sunulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

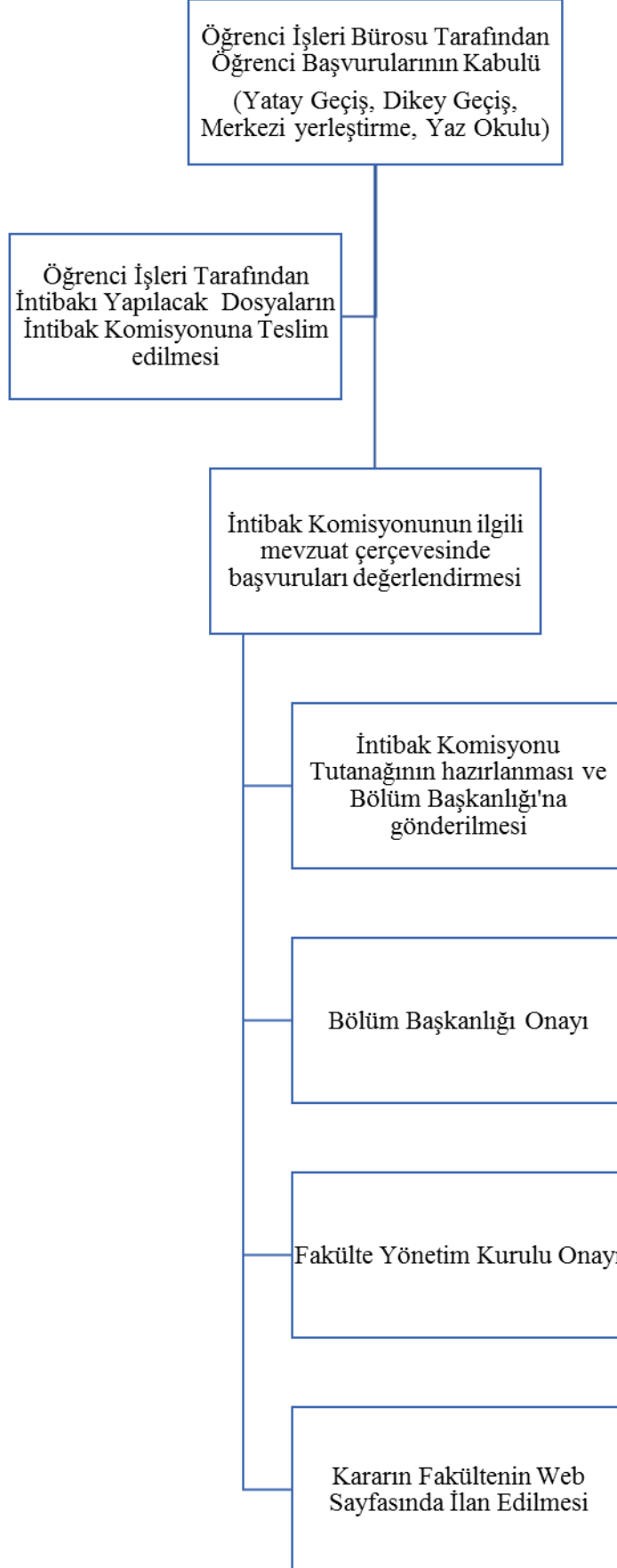
Son Hükümler

Son Hükümler

Yürürlük MADDE 7 – (1) Bu çalışma usul ve esasları Fakülte Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme MADDE 8 – (1) Bu çalışma usul ve esasları hükümlerini Hemşirelik Bölüm Başkanı yürütür.

EK 1: İş Akış Şeması



EK 2:Komisyona Teslim Edilen Başvuru Dosyasında Yer Alması Gereken Belgeler

1. Başvuru Formu ubs.ikc.edu.tr adresinden yaptığımız çevrimiçi başvuru tamamlandıktan sonra sayfanın çıktısının alınması ve her bir sayfanın altına imzalanması suretiyle oluşturulacaktır.)
2. Kayıtlanma şekli ve kayıtlı olunan sınıfı gösterir öğrenci belgesi (<i>Yurtdışından yapılan başvurularda adayın ayrılacağı yükseköğretim kurumunda öğrenim gördüğüne dair sınıf bilgisinin yer aldığı öğrenci belgesi ile Türkçe tercümesinin noter ya da Türk Dış Temsilciliklerinden onaylı örneği.</i>)
3. Not Durum Belgesi (Transkript): Başvuran öğrencinin, ayrılacağı kurumdan alacağı, izlediği bütün dersleri ve bu derslerden aldığı notları gösteren resmi belge, (<i>Yurtdışından yapılan başvurularda ders içeriklerinin tasdikli örneği ve bu belgenin Türkçe tercümesinin noter ya da Türk Dış Temsilciliklerinden onaylı örneği</i>)
4. Disiplin cezası almadığına ilişkin belge. (<i>Diğer belgelerde belirtiliyorsa ayrı bir belgeye gerek olmayacaktır</i>)
5. Yükseköğretim programına yerleştirildiği yıla ait YKS Sonuç Belgesi (<i>YKS belgelerinde doğrulama kodu yer almaktadır</i>)
6. Öğrencisi olduğu kurumdan alacağı onaylı eğitim-öğretim planı ve aldığı derslerin içerikleri (<i>Yurtdışından yapılan başvurularda ders içeriklerinin tasdikli örneği ve bu belgenin Türkçe tercümesinin noter ya da Türk Dış Temsilciliklerinden onaylı örneği</i>)
7. Kayıt dondurması olan öğrenciler için; kayıt dondurulan dönem ve süresini gösteren resmi belge (<i>Diğer belgelerde belirtiliyorsa ayrı bir belgeye gerek olmayacaktır</i>)
8. Yabancı dil hazırlık sınıfında okumuş olan öğrenciler için; hazırlık sınıfında öğrenim görülen dönem ve süresini gösteren resmi belge (<i>Diğer belgelerde belirtiliyorsa ayrı bir belgeye gerek olmayacaktır. <u>Bu belge muafiyet için değil yıl kaybı olup olmadığının tespiti için istenmektedir.</u></i>)
9. Akademik ortalamaya göre bulunan sınıfın ilk %10'una girilerek bir üst sınıfa geçildiğine dair belge (<i>İkinci öğretim programlarından başvuranlar için</i>)
10. Yurtdışından yapılan başvurularda adayın ayrılacağı yükseköğretim kurumundan alınan tanıtıcı katalog/bülten (<i>İlgili belgenin aslı ve Türkçe tercümesinin noter ya da Türk Dış Temsilciliklerinden onaylı örneği</i>) ve yurtdışı yükseköğretim kurumlarından yurtiçindekilere yatay geçiş koşullarının 3. maddesinde belirtilen sonuç belgesi (<i>İlgili belgenin aslı ve Türkçe tercümesinin noter ya da Türk Dış Temsilciliklerinden onaylı örneği</i>)
11. Kurum içi yatay geçiş ile farklı eşdeğer program başvurularında yukarıda belirtilen belgelere ilaveten tüm puan türlerinden alınan puanları gösterir sonuç belgesi (Yerleştirme Puanları Dahil)
13. Türk Silahlı Kuvvetleri ile Polis Akademisi ve bağlı yükseköğretim kurumlarından ilişkisi kesilenler için ilişik kesilme nedenini gösteren belge.

EK 3

T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Bilimleri Fakültesi
İNTİBAK FORMU

Öğrenci No:	Adı-Soyadı:	Bölümü:							
Kayıt Yılı:	Kayıtlanma Türü:	İntibak Türü:							
ÖNCEKİ KURUMUNDAN ALDIĞI DERSLER					İNTİBAKI UYGUN BULUNAN BÖLÜM ÖĞRETİM PLANI DERSLERİ				
ZORUNLU DERS GRUBU									
Ders Kodu-Adı	DERS SAATİ (T/U/L)	ECT S	HB N	SB N	Ders Kodu-Adı	ECT S	HB N	KATS AYI	
SEÇMELİ DERS GRUBU									
Ders Kodu-Adı	DERS SAATİ (T/U/L)	ECT S	HB N	SB N	Üniversite Seçmeli Ders Grubu/ Bölüm Teknik Seçmeli Ders Grubu	EC TS	HB N	KATS AYI	
İNTİBAK SINIFI: Öğrencilerin ders muafiyeti ve sınıf intibakları, İKÇÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği çerçevesinde yapılır. Sağlık Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu'nun Tarih ve Sayılı Kararı uyarınca (...) sınıfı intibakının yapılmasına karar verilmiştir.									
Ders Muafiyet ve Sınıf İntibak formumu teslim aldım.									
Öğrenci No:	Adı-Soyadı:	Tarih:...../...../20..				İmza:			

Açıklamalar:

- 1-) HBN: Harf Başarı Notu, SBN: Sayısal Başarı Notu, Katsayı: YÖK tarafından belirlenen katsayılar dikkate alınır.
- 2-) Seçmeli Ders Grubu: Öğrencinin önceki kurumundan almış olduğu kısma ders kodu ve adı ile belirtilir. Muaf tutulduğu seçmeli ders grubu, (Üniversite Seçmeli/Bölüm Teknik Seçmeli) bölüm öğretim planında yer aldığı dönemde belirtilen ders kodu ve adı ile ifade edilir.
- 3-) Form 3 (üç) asıl nüsha olarak hazırlanır. Bölüm İntibak Komisyonu tarafından imzalanıp, üst yazı ile Bölüm Kurulu'nda görüşülmek üzere Bölüm Başkanı'na iletilir.
- 4-)Bölüm Kurulu Kararı sonrasında 1 nüshası öğrenciye teslim edilir.
- 5-) İntibak Türü; ERASMUS, FARABİ, MEVLANA, Önceki Üniversite, başlıkları altında değerlendirilir.