

GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
DEĞİŞİM PROGRAMLARI KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve Kısaltmalar

Amaç

Madde 1: Bu Yönerge; Gaziantep Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Erasmus+, Farabi ve Mevlana Değişim Programları Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2: Bu Yönerge; Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Değişim Programları Komisyonu oluşumu, çalışma ilkeleri ve görevlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3: Bu Yönerge “Gaziantep Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği”, “Erasmus+ Değişim Programı Yönetmeliği”, “Farabi Değişim Programı Yönetmeliği” (Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programı Yönetmeliği) ve “Mevlana Değişim Programı Yönetmeliği” doğrultusunda hazırlanmıştır.

Tanım ve Kısaltmalar

Madde 4. Bu yönergede;

Üniversite: Gaziantep Üniversitesi’ni;

Fakülte: Sağlık Bilimleri Fakültesi’ni;

Bölüm: Hemşirelik Bölümü’nü

Fakülte Yönetimi: Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri ve Fakülte Yönetim Kurulu’nu;

Dekan: Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanını;

Değişim Programları Komisyonu: Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Erasmus, Mevlana ve Farabi değişim programı Komisyonunu ;

Üyeler: Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Erasmus, Mevlana ve Farabi değişim programı üyelerini;

Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü, Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü ve Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğü: Gaziantep Üniversitesi; Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü, Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü ve Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğü'nü

Komisyon: Gaziantep Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü "Erasmus+, Farabi ve Mevlana Komisyonu"nu

Paydaş: Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü öğrencilerini, öğretim elemanlarını, yöneticilerini, öğrenci işlerinde görevli idari personeli, Gaziantep Üniversitesi'nin diğer akademik birimlerinde görevli öğretim elemanlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Yönetim Organları, Çalışma İlkeleri ve Görevleri

Komisyonun Oluşumu

Madde 5: Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü değişim programı koordinatörleri ve üyeleri, Hemşirelik Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen, öğretim elemanlarından oluşur. Komisyon üyelerinin görev süresi 3 yıldır.

Süresi dolan veya komisyondan ayrılan üyenin yerine aynı yöntemle tekrar seçim yapılır.

Görev süresi dolmadan bir üyenin komisyon üyeliğinden herhangi bir nedenle ayrılması halinde Bölüm Başkanlığı tarafından yeni üye(ler) komisyona görevlendirilir.

Erasmus Birim Koordinatörünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Yükseköğretim Kurumları ile Erasmus değişim programında kurumlar arası anlaşma yapmak,
2. Erasmus Değişim Programı kapsamında giden öğrenciler/akademik personel/idari personel ile ilgili işlemleri yürütmek,

2.1. Giden Öğrenciler ile İlgili Görevler

- Öğrencinin internette doldurup Kurum Koordinatörlüğüne vermek üzere dökümünü aldığı başvuru belgesini (öğrenci staj için başvuruyorsa stajın bölüme uygunluğunu kontrol ederek) imzalar.
- Öğrenci ismini öğrencinin gideceği kuruma bildirir.
- Vize için davetiye (üzerinde eğitimin başlangıç-bitiş tarihlerinin de belirtilmiş olduğu) kendisine gönderilirse bu belgeyi Kurum Koordinatörlüğüne iletir ve başvuru ve ikamet formlarının doldurulmasında öğrenciye destek verir.
- Gidilecek kurumdan, açılması planlanan derslere ait AKTS kredili listeyi ister.
- Ders denkliğinin Birim Denklik Komisyonu tarafından yapılarak Akademik Eşdeğerlik Belgesinin hazırlanmasını ve Kurum Koordinatörlüğüne iletilmesini koordine eder.

- Öğrenim Anlaşmasını (Learning Agreement for Studies/Learning Agreement for Traineeship) öğrenci ile birlikte hazırlar.
- Öğrenim ya da staj yapmaya hak kazanmış olmakla birlikte bundan vazgeçmiş olan öğrenciler var ise Kurum Koordinatörlüğüne konu ile ilgili bilgi verir ve söz konusu öğrencinin feragat belgesini hazırlayıp en geç 15 gün içinde Kurum Koordinatörlüğüne teslim eder.

2.2. Değişim Başladıktan Sonraki Görevler

- Öğrencinin değişiklik yaptığı durumda yeni ders programının bir dönemde 30 AKTS kredisi olacak şekilde düzenlenmesini sağlar.
- Öğrenci derslerinde değişiklik yaptığı takdirde Öğrenim Anlaşmasına değişimi işlemesi ve bunu hem ortak üniversiteye hem de Üniversitemiz Kurum Koordinatörlüğüne imzalatılarak mühürletmesini sağlar.
- Öğrenim Anlaşmasında değişiklik olması halinde Akademik Eşdeğerlik Ders Değiştirme Belgesinin Birim Denklik Komisyonunca tekrar düzenlenmesini sağlar.
- Düzenlenen yeni Akademik Eşdeğerlik Ders Değiştirme Belgesi, Kurum Koordinatörlüğüne iletir.

2.3. Değişim Bittikten Sonraki Görevler

- Kurum Koordinatörlüğünden resmi yazıyla gönderildiğinde, Transkriptte yer alan dersler ile Öğrenim Anlaşması ve Tanınma Belgesindeki dersleri kontrol etmeli ve olası tutarsızlığın giderilmesini sağlar.
 - Öğrencinin geçtiği derslerin denkliğinin Birim İntibak Komisyonunca yapılmasını sağlar.
 - Hazırlanan Denklik Belgesinin bir kopyasını da Kurum Koordinatörlüğüne aktarmak koşuluyla öğrenci işlerine ileterek öğrencinin transkriptine işlenmesini sağlar.
3. İlgili birimler için gerekli raporları (bilgi formu, ara rapor ve nihai rapor) hazırlamak,
 4. Üniversitenin Erasmus kurumlararası anlaşmaları çerçevesinde gelen değişim öğrencilerinin ve Erasmus Komisyon kararları doğrultusunda gitmek üzere seçilen öğrencilerin idari işlemlerini yürütmek,

4.1. Gelen Öğrenciler ile İlgili Görevler

- Yabancı öğrencilerin alabileceği dersleri planlar ve kodlarıyla birlikte Kurum Koordinatörlüğüne iletir.
 - Öğrencilerin öğrenim belgelerini takip eder ve imzalayarak Kurum Koordinatörlüğüne gönderir.
 - Öğrencilerin derslere katılımını, ders içeriklerinden ve işleyişinden memnuniyetlerini takip eder, olası sorunları Kurum Koordinatörlüğü ile paylaşarak çözmeye çalışır.
5. Değişim Programları'nı fakülte içinde tanıtmak, tanıtım materyallerini hazırlamak,
 6. Personel hareketliliği kapsamında gitmeye hak kazanan personelin idari işlemlerini yürütmek,

7. Avrupa Birliği Bakanlığı'na bağlı Türk Ulusal Ajansı'nın koyduğu kurallar çerçevesinde Avrupa Birliği Erasmus+ programını fakülte bünyesinde yürütmek,
8. Öğrencilerin Erasmus dönemlerinde aldıkları derslerin tanınması ve giden-gelen öğrencilere daha kapsamlı oryantasyon düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yürütmek.

Mevlana Birim Koordinatörünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Mevlana Değişim Programının üniversite içinde ve yurtdışında tanıtımını yapmak,
2. Mevlana Değişim Programı protokolü bulunan üniversitelerle gerekli yazışmaları yapmak, protokollerin güncellenmesi ve yeni protokol yapma taleplerini değerlendirmek,
3. Mevlana Değişim Programlarının gerektirdiği Mevlana Protokollerini hazırlamak, öğretim üyesi ve öğrencilere ait hareketlilik protokollerini onaylamak,
4. Mevlana Değişim Programı Komisyonlarında yer almak ve bu komisyonlarda alınan kararları uygulamak,
5. Harcama Yetkililiği görevini yürütmek,
6. İlgili koordinatörlerle, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışmak,
7. Mevlana Değişim Programı bütçelerini, Yüksek Öğretim Kurulunun kararları doğrultusunda yönetmek ve ödeme işlemlerini takip etmek,
8. Koordinatörlük ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek,
9. Koordinatörlük birimleri ve personeli üzerinde genel gözetim ve denetim işlemlerini yapmak,
10. Koordinatörlüğün diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,
11. Koordinatörlüğün yıllık performansı ile ilgili istatistiki bilgilerinin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesi konusunda gerekli desteği vermek,
12. Mevlana Değişim Programı ile ilgili bilgilendirme ve tanıtım toplantıları düzenlemek.
13. Mevlana Değişim Programı protokolü bulunan üniversitelerle gerekli yazışmaları yapmak, protokollerin güncellenmesi ve yeni protokollerin hazırlanmasını sağlayarak imzaya hazır hale getirmek,
14. Değişim süreçleri ile ilgili gerekli evrakları hazırlamak,
15. İlgili koordinatörlerle, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışmak.

Farabi Birim Koordinatörünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Farabi Değişim Programıyla ilgili faaliyetleri koordine etmek,
2. Farabi Değişim Programları hakkında öğrenci ve öğretim elemanlarına danışmanlık yapar ve problemlerin çözümünde destek sağlamak,
3. Farabi Değişim Programının gerektirdiği Farabi Protokollerini hazırlamak, öğretim üyesi ve öğrencilere ait hareketlilik protokollerini onaylamak,
4. Farabi değişim programı kapsamında giden ve gelen öğrencilerin alacakları dersler ile ilgili öğrenim protokollerinin hazırlanmasını sağlamak,
5. İlgili koordinatörlerle, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışmak,

6. Farabi başvurularının öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
7. Giden ve gelen öğrencilerin alacakları dersler ile ilgili öğrenim protokollerinin hazırlanmasında rehberlik etmek,
8. Değişim programını tamamlayan öğrencilerin transkriptini inceleyerek not denkliliğini yapmak,
9. Farabi programıyla ilgili öğrencilere rehberlik ve bilgilendirme yapmak
10. Koordinatörlük ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek,
11. Koordinatörlüğün diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,
12. Koordinatörlüğün yıllık performansı ile ilgili istatistiki bilgilerinin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesi konusunda gerekli desteği vermek,
13. Mevlana Değişim Programı ile ilgili bilgilendirme ve tanıtım toplantıları düzenlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük

Madde 12: Bu yönerge Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13: Bu yönerge hükümlerini Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Değişim Programları Komisyonu Üyeleri yürütür.