



**Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi
Muafiyet ve İntibak Komisyonu
Çalışma Prosedürü**

Doküman No:	HEF.PR.0013
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	1/3

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Muafiyet ve İntibak (Yatay Geçiş-Dikey Geçiş-Af) Komisyonunun çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür Yatay-dikey geçiş, af ile gelen öğrencilerin transkriptlerini ilgili mevzuata göre inceleyerek intibaklarını yapmak amacıyla kurulan Muafiyet ve İntibak Komisyonu'nun oluşumu, yönetim organları, çalışma ilkeleri ve görevlerini kapsar.

3. TANIMLAR

Bu prosedürde geçen;

- **Üniversite:** Gazi Üniversitesini,
- **Fakülte:** Hemşirelik Fakültesini,
- **Fakülte Yönetimi:** Hemşirelik Fakültesi Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri ve Fakülte Yönetim Kurulunu,
- **Bölüm Başkanlığı:** Hemşirelik Bölüm Başkanlığını,
- **Muafiyet ve İntibak Komisyonu:** Hemşirelik Fakültesi Muafiyet ve İntibak Komisyonunu,
- **Komisyon Başkanı:** Hemşirelik Fakültesi Muafiyet ve İntibak Komisyonu başkanını,
- **Komisyon Başkan Yardımcısı:** Hemşirelik Fakültesi Muafiyet ve İntibak Komisyonu başkan yardımcısını,
- **Üyeler:** Hemşirelik Fakültesi Muafiyet ve İntibak Komisyonu üyelerini,
- **Paydaş:** Hemşirelik Bölümüne geçiş yapmış öğrencileri, Hemşirelik Fakültesi Yönetimini, Hemşirelik Bölümü Yöneticileri, Fakülte Yönetim Kurulu'nu, Öğrenci İşlerinden sorumlu personeli

ifade eder.

4. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanması, güncelleştirilmesi, iptali, kontrolü, dağıtılması, arşivlenmesi ve uygulanmasından Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanı, Dekan yardımcısı, Muafiyet ve İntibak (Yatay Geçiş-Dikey Geçiş-Af) Komisyonu Başkanı ve üyeleri sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Komisyonun Oluşumu

- Komisyon, Dekanın önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kurulur.
- Komisyon üyelerinin faaliyet süresi 3 yıldır.
- Hemşirelik Fakültesi Muafiyet ve İntibak Komisyonu, Hemşirelik Fakültesi web sitesinde ilan edilir ve Fakülte raporlarında kayıt altına alınır.

5.2. Komisyonun Çalışma İlkeleri

- Komisyon intibak işlemlerini “Gazi Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge” doğrultusunda öğrencilerin transkriptlerini ve ders içeriklerini, fakültenin ders kataloğuna göre inceleyerek ders eşleştirme tablosu oluşturur ve Fakülte Yönetim Kurulu'na sunar.
- Komisyon çalışmalarının aksamaması için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK) ve Üniversitenin akademik takvimi doğrultusunda komisyon üyelerinin çalışma planları komisyon başkan ve başkan yardımcısı tarafından düzenlenir.
- Komisyon başkanı intibak komisyonunda görüşülecek olan dosyaları yıllık çalışma planı doğrultusunda komisyon üyelerine dağıtır. Dikey geçiş ve yatay geçiş süreçlerinin işleyişi



Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi
Muafiyet ve İntibak Komisyonu
Çalışma Prosedürü

Doküman No:	HEF.PR.0013
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	2/3

sorumlu öğretim üyesi tarafından yürütülerek sonuçlandırılır.

- Komisyon toplam üye sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Toplantı kararları oy çokluğu ile alınır. Eşitlik durumunda Başkanın oyu göz önüne alınarak karar verilir.

5.3. Komisyonun Görevleri

- Komisyon yatay geçiş, dikey geçiş ve af başvuruları tamamlandıktan sonra, Dekanlık tarafından iletilen takvim doğrultusunda toplanarak değerlendirme sürecini başlatılır.
- Öğrenci işleri tarafından hazırlanan intibak dosyaları, komisyon başkan/başkan yardımcısı tarafından teslim alınır.
- Lisans programına yatay geçiş, dikey geçiş ve af ile gelen öğrencilerin almış oldukları derslerin kredi ve içeriklerine göre fakülte programındaki derslere eşdeğer olup olmadığını ve öğrencinin muaf olabileceği ve alması gereken dersleri belirleyerek öğrencinin programa uyumunu yapmak.
- Eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili olarak komisyona gönderilen konularda görüş bildirmek.
- Yıllık değerlendirme raporu hazırlamak ve fakülte yönetimine sunmak.

5.4. Komisyon Üyelerinin Görevleri

5.4.1. Başkanın Görevleri

- Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek.
- Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak.
- Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak.
- Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırarak.
- Komisyonla ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla Fakülte Yönetimine bildirmek.

5.4.2. Başkan Yardımcısının Görevleri

- Komisyonu temsil ve komisyon çalışmalarını yönetmede başkana yardımcı olmak.
- Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak.
- Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun biçimde yürütülmesinde başkanla birlikte görev almak.
- Başkan olmadığında komisyon toplantılarına başkanlık etmek.

5.4.3. Raportörün Görevleri

- Komisyon toplantı tutanaklarını tutmak, tutanakların üyelere imzalatılarak saklanması ve Komisyon Karar Defteri / Dosyasında tutulmasını sağlamak.
- Toplantı günlerinin, diğer komisyonların çalışmalarını aksatmayacak şekilde tespiti ve komisyon üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlamak.
- Komisyonun önceden belirlenen tarih ve saatte toplanamaması halinde komisyon başkanı ile iletişim kurularak toplantı için uygun günü belirlemek
- Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak.

5.5. Prosedürün Yürürlüğe Girmesi ve Yürütülmesi

- Bu prosedür üzerindeki değişiklik önerileri Yatay-Dikey Geçiş ve Ders Eşdeğerlik Komisyonu tarafından Dekanlığa sunulur.
- Bu prosedür Dekanlık Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

	Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Muafiyet ve İntibak Komisyonu Çalışma Prosedürü	Doküman No:	HEF.PR.0013
		Yayın Tarihi:	20.03.2023
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	3/3

- Bu prosedürün hükümlerini Yatay-Dikey Geçiş ve Ders Eşdeğerlik Komisyonu Başkanı yürütür.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- TS EN ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı
- GAZİ.PR.001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü
- 24/4/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- YÖK kararları
- Gazi Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi ve Senato tarafından belirlenen esaslar (Yatay Geçiş Yönergesi İle İlgili -G.Ü. Senatosunun 05/07/2018 Tarih ve 18/69 Sayılı Kararı ve Önlisans ve Lisans Kredi Transferi ve İntibak İşlemleri Yönergesi ile ilgili -G.Ü. Senatosunun 01/03/2018 tarih ve 18/23 sayılı kararı -G.Ü. Senatosunun 25.08.2022 tarih ve 2022/295 sayılı kararı)
- 05.09.2017 tarih ve 30171 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Gazi Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İMZA
--	--