

	Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Değişim Programları Koordinatörlüğü Çalışma Usul ve Esasları Prosedürü	Doküman No:	HEF.PR.0007
		Yayın Tarihi:	20.03.2023
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	1/4

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Değişim Programları Koordinatörlüğü çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu Yönerge; Gazi Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü usul ve esaslarına göre, Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Değişim Programları Koordinatörlüğü oluşumu, yönetim organları, çalışma ilkeleri ve görevlerini kapsar.

3. TANIMLAR

Üniversite: Gazi Üniversitesi'ni,

Fakülte: Hemşirelik Fakültesi'ni,

Fakülte Yönetimi: Hemşirelik Fakültesi Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri ve Fakülte Yönetim Kurulu'nu,

Dekan: Hemşirelik Fakültesi Dekanını

Bölüm Başkanı: Hemşirelik Bölüm Başkanı'nı,

Üyeler: Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Değişim Programları Koordinatörlüğü üyelerini,

Paydaş: Hemşirelik Fakültesi öğrencilerini, öğretim elemanlarını, yöneticilerini, öğrenci işlerinde görevli idari personeli, Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi ve Gazi Üniversitesi diğer akademik birimlerinde görevli öğretim elemanlarını ifade eder.

4. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanması, güncelleştirilmesi, iptali, kontrolü, dağıtılması, arşivlenmesi ve uygulanmasından Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanı, Dekan yardımcıları, Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Değişim Programları ve üyeleri sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Koordinatörlüğün Oluşumu

- Koordinatörlük, Hemşirelik Fakültesi Fakülte Kurulu kararı ile kurulur.
- Hemşirelik Fakültesi Değişim Programları Koordinatörlüğü, bölüm öğretim üyeleri arasından Fakülte Yönetimi Kurulu tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarından oluşur.
- Koordinatörlük, Erasmus ve Orhun gruplarından oluşur. Hemşirelik Fakültesi Değişim Programları Koordinatörlüğü için tek bir başkan ve alt çalışma grubu için ayrı ayrı iki-üç üyesi belirlenir.
- Koordinatörlük başkanı ve üyeleri ihtiyaç duyulduğunda Fakülte Kurul kararıyla yeniden seçilebilir. Koordinatörlük başkanı ve üyeleri fakültenin web sitesinde ilan edilir.
- Koordinatörlüğün faaliyet süresi 3 yıldır.
- Faaliyet süresi biten Koordinatörlük, Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla, Koordinatörlük üyelikleri yenilendikten sonra 3 yıllık süre için faaliyetine devam edebilir.

5.2. Koordinatörlük Çalışma İlkeleri

- Koordinatörlük Gazi Üniversitesi Rektörlüğü Eğitim Öğretim ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Değişim Programları Birimi tarafından hazırlanan takvim doğrultusunda faaliyet gösterir.
- Koordinatörlük bir yıl içinde en az bir toplantı yapar.
- Koordinatörlük başkan, raporör ve en az bir üye olması durumunda toplanır.

	Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Değişim Programları Koordinatörlüğü Çalışma Usul ve Esasları Çalışma Usul ve Esasları Prosedürü	Doküman No:	HEF.PR.0007
		Yayın Tarihi:	20.03.2023
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	2/4

- Her eğitim – öğretim yılı sonunda yıllık rapor hazırlanır.
- Koordinatörlüğün gündemi doğrultusunda çalışılan ve alınan kararlar, Hemşirelik Fakültesi yönetimi, öğretim elemanları ve gerektiğinde diğer ilgili paydaşlarla (öğrenciler, bölüm dışı öğretim elemanları ve idari personel gibi) paylaşır.

5.3.Koordinatörlüğün Görevleri

- Öğrenci ve Personel Hareketliliği faaliyetlerinin yürütülmesi ve organizasyonunu sağlamak
- Fakültenin kurumlar arası anlaşmalarını takip etmek ve organizasyonunu sağlamak
- İlgili üniversitelerle yazışmaları yürütmek; kurumlar arası anlaşmaların imza süreçleri takip etmek
- Fakülte içindeki diğer bölümlerin ilgili Komisyonları ile koordinasyon ve işbirliği içinde çalışmak
- Üniversitenin ve fakültenin değişim programları hakkında öğrencileri bilgilendirmek ve teşvik etmek
- Dekanlık tarafından ulusal/uluslararası ilişkiler ile ilgili verilen görevleri yerine getirmek, değişimden ve iyileştirmelerden sorumlu olmak

5.4. Koordinatörlük Üyelerinin Görevleri

5.4.1.Başkanın Görevleri

Başkan, ilgili fakültenin ulusal ve uluslararası eğitim işbirliğinden sorumlu öğretim üyesidir.

- Öğrenci ve Öğretim Elemanlarının Erasmus/Orhun kapsamındaki değişim süreçlerinin işleyişini sağlar ve ikili anlaşma çalışmalarını yürütür,
- Hemşirelik Fakültesi Değişim Programları Koordinatörlüğü temsilcisi olarak üniversite ve fakülte arasında eşgüdümü ve komisyon tarafından alınan kararların yürütülmesini sağlar,
- Fakülte içindeki diğer bölümlerin ilgili Komisyonları arasında koordinasyonu ve işbirliğini gerçekleştirir,
- Fakültenin ulusal/uluslararası eğitim işbirliği sürecinde etkin rol almasını sağlar,
- Öğrencilerin değişim programlarından yararlanmak için başvurusunda belirlenen ölçütlere göre tercih ettikleri üniversiteleri, ilgili birimin kurumlar arası anlaşmalarının bulunduğu üniversitelerin kontenjanlarını, fakülteye tahsis edilen hibe miktarını göz önünde bulundurarak yurt dışına gidecek asıl ve yedek öğrenci listelerini onaylayarak dekanlığa ve anlaşmalı üniversitelere bildirir, Yurt dışındaki veya yurt içindeki yükseköğretim kurumu ile bağlantı kurar ve öğrenciye akademik konularda yardımcı olur,
- Öğrencinin değişim döneminde alacağı derslerin adlarını ve kredilerini, bu derslerin fakülte müfredatında eşdeğerliği olan dersleri gösteren öğrenim anlaşmasını (Learning Agreement) onaylar,
- Yurt dışında veya yurt içinde başka bir yükseköğretim kurumunda eğitim-öğretimini tamamlayan öğrencilerin akademik tanınma işlemlerini sürdürür.

5.4.2.Raportörün Görevleri

Başkan tarafından Koordinatörlükte görevli öğretim elemanları arasından görevlendirilen üyedir. Görevleri şunlardır:

- Başkanın yetkilendirmesi ile Koordinatörlük toplantılarının organizasyonu, gündemin oluşturulması, Koordinatörlük üyelerinin bilgilendirilmesini sağlar,
- Toplantı tutanağını tutar, üyelerin toplantı katılımlarının yazılı takibini yapar,
- Yıllık rapor hazırlayarak koordinatörün değerlendirmesi ve onayına sunar,

	Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Değişim Programları Koordinatörlüğü Çalışma Usul ve Esasları Çalışma Usul ve Esasları Prosedürü	Doküman No:	HEF.PR.0007
		Yayın Tarihi:	20.03.2023
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	3/4

- Ulusal ve uluslararası kurumlarla yapılan ikili anlaşmalara ilişkin bilgileri kayıt altına alır,
- Üyeler arası iletişim ağını sağlar.

5.4.3. Koordinatörlük Üyelerinin Görevleri

Koordinatörlük Üyeleri: İlgili fakültenin dekanı ve Ulusal ve Uluslararası Eğitim İş Birliği Koordinatörlüğü tarafından onaylanan öğretim üye ve elemanıdır. Görevleri şunlardır:

- Koordinatörlük ilgili fakülteye tanıtır ve bu programlarla ilgili haberleri duyurur, değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere dersler açısından üniversite tercihlerinde yardımcı olur,
- Kurumlar arası anlaşmaların düzenlenmesi basamağında iletişimi sağlar ve sürdürür ve bu anlaşmalar bazında öğrencilere danışmanlık yapar,
- Değişim programlarından yararlanmaya hak kazanan öğrencilere ders seçimi konusunda yardımcı olur ve eşdeğerliği konularında danışmanlık sağlar,
- Öğrencinin değişim döneminde alacağı derslerin adlarını ve kredilerini, bu derslerin fakülte müfredatında eşdeğerliği olan dersleri gösteren öğrenim anlaşmasını (Learning Agreement) öğrenci ile birlikte hazırlar,
- Giden ve dönen öğrencilerin program kapsamında başvuru evraklarının hazırlanması ve denetlenmesi ile ilgili öğrenciye danışmanlık sağlar,
- Değişim programını tamamlayıp üniversiteye dönen öğrencilerin değişim döneminde aldıkları derslerin eşdeğerliğinin yapılması konusunda Akademik Tanınma Belgesi'ni hazırlayarak Fakülte Ulusal ve Uluslararası Eğitim İş Birliği una sunar,
- Değişim programları yoluyla gelen öğrencilere anabilim dalıyla ilişkili ders seçimleri konusunda danışmanlık yapar.

5.5. Prosedürün Yürürlüğe Girmesi ve Yürütülmesi

- Bu çalışma esasları üzerindeki değişiklik önerileri Koordinatörlük tarafından dekanlığa sunulur.
- Bu çalışma esasları Hemşirelik Fakülte Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.
- Bu çalışma esasları hükümlerini Koordinatörlük başkanı yürütür.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Bu Yönerge Gazi Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü ilgili hükümleri ve ilgili programların (Erasmus, Orhun) yönetmelik ve yönergeleri doğrultusunda hazırlanmıştır.
- TS EN ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı
- GAZİ.PR.001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü

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