



BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

AMAÇ

Madde 1- Burada yer alan usul ve esaslar, Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna (SHMYO) kayıt yaptıran öğrencilerin, daha önce Mersin Üniversitesi dâhil olmak üzere herhangi bir yükseköğretim kurumundan alarak başarılı oldukları derslere ilişkin muafiyet ve intibak esaslarını sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

KAPSAM

Madde 2- Bu usul ve esaslar, Mersin Üniversitesi SHMYO Muafiyet ve İntibak Komisyonunun oluşumunu, yönetim organlarını, işleyişini, komisyon üyelerinin görev ve yetkilerine ilişkin hükümleri kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu usul ve esaslar; Mersin Üniversitesi Senatosunun 26.12.2024 tarihli ve 2024/132 sayılı kararı ile kabul edilen “Mersin Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi” ve “Mersin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” doğrultusunda oluşturulmuştur.

TANIMLAR

Madde 4- Bu usul ve esaslarda geçen;

Üniversite: Mersin Üniversitesini,

Meslek Yüksekokulu: Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,

Bölüm: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın programlardan oluşan; Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,

Müdür: Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürünü,

Yönetim Kurulu: Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,

Program Koordinatörü: Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde yer alan programın Eğitim-Öğretim süreçlerini düzenleyen program ve bölüm arasındaki koordinasyonu sağlayan koordinatörü,

Komisyon: Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Muafiyet ve İntibak Komisyonunu,

Başkan: Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Muafiyet ve İntibak Komisyonu Başkanını,

Başkan Yardımcısı: Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Muafiyet ve İntibak Komisyonu Başkan Yardımcısını,

Raportör: Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Muafiyet ve İntibak Komisyonu Raportörünü,

Üye: Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Muafiyet ve İntibak Komisyonu



Üyesini,

Ders kredisi: Bir kredi, bir yarıyıl içinde haftada bir derslik teorik ders ve/veya seminer iki ders saatlik laboratuvar, klinik ve benzeri uygulamalı çalışmalara ilişkin ulusal krediyi ifade eden sayısal değeri,

İntibak: Mersin Üniversitesine kayıt hakkı kazanan öğrencilerin daha önce Mersin Üniversitesi dahil herhangi bir yükseköğretim kurumundan alıp başardığı ve muaf sayıldığı derslere göre devam edecekleri yarıyıl/yılı belirleme işlemini,

Muafiyet: Öğrencilerin daha önce almış ve başarmış olduğu ders/derslerin yerine, kredi ve içerik uyumuna göre öğretim planında bulunan ders/derslerin eşdeğerliğinin kabul edilerek muaf edilmesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

KOMİSYONUN OLUŞUMU, ÇALIŞMA İLKELERİ VE GÖREVLERİ

Komisyonun Oluşumu

Madde 5- Komisyon aşağıda belirtilen esaslar doğrultusunda oluşturulur:

- a) Komisyon, Müdürlüğün önerisi ve Yönetim Kurulu kararı ile görevlendirilen SHMYO öğretim elemanlarından oluşur.
- b) Başkanı ve Başkan Yardımcısı komisyonun oluşturulması aşamasında Müdürlük tarafından belirlenir. Raportör ise komisyonun ilk toplantısında, üyelerin önerileri doğrultusunda üyeler arasından Başkan tarafından seçilir.
- c) Üyelerin görev süresi bir (1) yıldır. Bir sonraki dönem tekrar komisyon üyesi olarak görevlendirilebilir.

Komisyonun Çalışma İlkeleri

Madde 6- Komisyon, aşağıda belirtilen ilkelere göre çalışır:

- a) Komisyon, görevlerine yönelik faaliyetlerin planlanması, koordinasyonu ve değerlendirilmesine yönelik olarak her yarıyılıda en az bir (1) kez olmak üzere yılda en az iki (2) kez olağan toplantısını yapar. Gerekli hallerde başkan, komisyonu olağanüstü toplantıya çağırabilir.
- b) Komisyon, çalışmalarını bölüm başkanlıkları ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- c) Komisyon Başkanı, gerektiğinde alt komisyonlar oluşturabilir.
- d) Mazeretsiz olarak komisyon toplantılarına “bir takvim yılı içerisinde üç (3) kez katılmayan ya da altı (6) aydan daha uzun süreli rapor ya da resmi izin ya da mazeret izni olan üyenin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer.
- e) Bir üye herhangi bir sebeple komisyondan ayrılmak isterse, gerekçesini yazılı olarak (dilekçeyle) Komisyon Başkanına bildirir. Komisyon Başkanı, bu dilekçeyi Müdürlüğe iletir. Müdürlük, dilekçedeki mazereti değerlendirir. Değerlendirme sonucunu yazılı olarak hem Komisyon Başkanına hem de ilgili üyeye bildirir.
- f) Bir üyenin görev süresi dolmadan herhangi bir nedenle komisyondan ayrılması durumunda, Müdürlük tarafından yeni üye atanır.
- g) Üyelerin resmi/mazeret izni, iş görmezliğe ilişkin sağlık raporunun olması da dahil olmak üzere herhangi bir nedenle toplantıya katılamayacak olmaları halinde duruma ilişkin Başkanı bilgilendirmeleri zorunludur.



Komisyonun Görev ve Sorumlulukları

Madde 7- Komisyonun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Başvuru süresinin bittiği tarihten (*kayıt yaptırdığı yarıyıldaki eğitim-öğretim yarıyılı derslerinin başladığı ikinci haftanın son iş gününe kadar*) sonraki ilk bir hafta içinde toplanmak,
- b) İntibak işlemlerini Mersin Üniversitesi yönergesi doğrultusunda öğrencilerin transkript, öğrenim planı ve ders içeriklerini, SHMYO ders kataloğuna göre inceleyerek ders eşleştirme tablosu oluşturmak,
- c) Öğrencinin bütün öğrenimini kapsayacak şekilde bir defaya mahsus olmak üzere beş iş günü içinde muafiyet talebini değerlendirmek ve karara bağlamak,
- d) Muafiyet işleminin kesinleşip öğrenciye bildirildiği tarihten itibaren beş iş günü içinde muafiyet ve intibak sonucuna itirazları değerlendirmek,
- e) Muafiyet hakkından feragat etmek isteyen öğrencinin feragat dilekçesini (*dersin muafiyetinin yapıldığı yarıyıldaki eğitim-öğretim yarıyılı derslerinin başladığı dördüncü haftanın son iş gününe kadar*) değerlendirmek,
- f) Alınan kararları Bölüm Başkanlığına sunmak ve onay aldıktan sonra SHMYO Yönetim Kurulu'na sunmak,

Başkanın Görevleri

Madde 8- Başkanın görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- a) Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek,
- b) Toplantı takvimini belirleyerek komisyonu o takvim doğrultusunda toplantıya çağırarak,
- c) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak işlemlerini sağlamak,
- d) Komisyon kararlarıyla ilgili konuları (görevlendirme, iletişim, yazışma vb.) ilgili birime iletmek,
- e) Her eğitim-öğretim döneminin sonunda komisyonun faaliyet raporunu SHMYO Müdürlüğüne sunmak.

Başkan Yardımcısının Görevleri

Madde 9- Başkan yardımcısının görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- a) Komisyon başkanının olmadığı durumlarda başkana vekalet etmek.

Raportörün Görevleri

Madde 10- Raportörün görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- a) Komisyon toplantılarının tutanaklarını "Madde 10/e bendi"nde belirtilen bilgileri kapsayacak şekilde hazırlamak, toplantıya katılan üyelerin tutanakları imzalamasını sağlayarak Meslek Yüksekokul sekreterine iletmek, komisyon arşivine eklemek ve görev süresi bitiminde görevlendirilen yeni raportöre komisyon ile ilgili kayıtları iletmek,
- b) Toplantı günlerini komisyon üyelerine bildirmek, gündem ve gündemle ilgili bilgi ve belgeleri komisyon üyelerine iletmek,
- c) Komisyon adına yazılacak yazıları hazırlamak, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak,



d) Raportörün bulunmadığı toplantılarda, görevi başkanın önerisi ile üyelere biri yürütür.

e) Toplantı tutanaklarında aşağıdaki bilgiler yer alır:

- Komisyonun adı,
- Toplantı yeri ve zamanı,
- Toplantı gündemi ve alınan kararlar,
- Toplantıya katılan üyelerin adı, soyadı ve ıslak imzası.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

KARAR ALMA, UYGULAMA VE TAKİP

Karar Alma

Madde 13- Komisyon kararları katılımcıların oy çokluğu ile alınır, eşitlik halinde başkanın oyu iki (2) oy sayılır.

Uygulama

Madde 14-

- a) Komisyon, başkan tarafından temsil edilir.
- b) Kararlarda uygulamadan ve kararların takip edilmesinden sorumlu olan kişi(ler) belirtilir.
- c) Kararlar sorumlu komisyon üyesi(leri) tarafından ilgili kişi ve birimlere bildirilir.
- d) Komisyon adına yazışmalar başkanın imzasıyla yapılır.

Takip

Madde 15- İlgili çalışmaların ve komisyon kararlarının takibi başkan ve üyeler tarafından yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Madde 16- Bu çalışma usul ve esaslarında hüküm bulunmayan hallerde konuya ilişkin ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

Madde 17- Bu çalışma esaslarında belirtilen hükümler Komisyon üyeleri tarafından yürütülür.

Yürürlük

Madde 18- Bu çalışma usul ve esasları Mersin Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.