

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi TIPF
	MEZUNİYET ÖNCESİ DEĞİŞİM PROGRAMLARI KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ			
Dok. Kodu: MÖ. PR. 01	Yayın Tarihi: 25.05.2021	Revizyon No: 02	Rev. Tar.: 31.10.2023	Sayfa Sayısı: 02

1.0.AMAÇ: KTÜ Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği kapsamında oluşturulan Değişim Programları Koordinatörlüğünün, kuruluş işleyiş ve görevlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek.

2.0.KAPSAM: KTÜ Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına ilişkin yönetmelik kapsamında oluşturulan, Değişim Programları Koordinatörlüğünü (Erasmus, Mevlana, Farabi vb.) ve çalışma faaliyetlerini kapsar.

3.0.KISALTMALAR

MÖEK: Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu

4.0.TANIMLAR

Değişim Programları Koordinatörlüğü: Karadeniz Teknik Üniversitesi Tıp Fakültesinde; yurt dışı ve yurt içinde eğitim kurumları arasında düzenlenen değişim programlarına katılan öğrencilere bireysel, sosyal ve akademik alanda destek sunmayı amaçlayan birimdir.

5.0.SORUMLULAR

▪ Dekan
▪ Fakülte Kurulu
▪ Fakülte Yönetim Kurulu
▪ Mezuniyet Öncesi Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı
▪ Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu
▪ Değişim Programları Koordinatörlüğü

6.0.FAALİYET AKIŞI

6.1.DEĞİŞİM PROGRAMLARI KOORDİNATÖRLÜĞÜ OLUŞTURULMASI USUL VE ESASLARI

6.2.DEĞİŞİM PROGRAMLARI KOORDİNATÖRLÜĞÜ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

6.3.DEĞİŞİM PROGRAMLARI KOORDİNATÖRLÜĞÜ BİRİMİNİN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

6.4.TOPLANTILARININ KAYIT ALTINA ALINMASI

6.1. DEĞİŞİM PROGRAMLARI KOORDİNATÖRLÜĞÜ OLUŞTURULMASI USUL VE ESASLARI

6.1.1.Değişim Programları Koordinatörlüğü, KTÜ Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına ilişkin yönetmelik kapsamında kurulur ve faaliyet gösterir.

6.1.2.Değişim Programları Koordinatörlüğü üyeleri Dekan tarafından 3 yıllık süre için görevlendirilir. Süresi biten üye yeniden atanabilir.

6.1.3.Dekan tarafından birim üyeleri arasından bir başkan, bir başkan yardımcısı atanır.

6.1.4.Değişim Programları Koordinatörlüğü üyeleri, öğretim üyeleri arasından en az 3, öğrenciler arasından en az 3 kişi olmak üzere en az 6 kişiden oluşur.

6.1.5.Değişim Programları Koordinatörlüğü üyelerinden herhangi bir nedenle ayrılan üyenin yerine atanan üye, ayrılanın süresini tamamlar.

6.2.DEĞİŞİM PROGRAMLARI KOORDİNATÖRLÜĞÜ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

6.2.1.Fakültemiz ile yurt dışı ve yurt içi eğitim kurumları arasında düzenlenen değişim programlarının tanıtımı amacıyla, KTÜ Değişim Programları Koordinatörlüğü ile birlikte toplantılar organize etmek, toplantı takviminin öğrencilere duyurulmasını sağlamak,

6.2.2.Değişim programlarına başvuru süreçleri ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,

6.2.3.Öğrenci Değişim Programları kapsamında hazırlanan belgelerin değerlendirilmesini yürütmek,

6.2.4.Öğrenci Değişim Programlarına öğrenci başvurularının teşvik edilmesi ve artırılması yönünde çalışmalar yapmak,

6.2.5.Değişim programları kapsamında yurt dışı ve içi eğitim kurumlarından fakültemize gelen öğrencilerin uyumu için gerekli çalışmaları yapmak,

6.3.DEĞİŞİM PROGRAMLARI KOORDİNATÖRLÜĞÜ BİRİMİNİN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

6.3.1.Değişim Programları Koordinatörlüğü, eğitim öğretim yılı başlamadan en az bir hafta önce birim faaliyetlerine ilişkin iş akışı/takvimlendirme, gerekli belgeleme vb. başlıkların netleştirilmesi/tartışılması için en az bir ve akademik yılın sonunda yıl içerisindeki faaliyetlerin değerlendirilmesi için en az bir toplantı yapar.

6.3.2.Değişim Programları Koordinatörlüğü toplantılarını Başkan yönetir. Başkan yoksa toplantıya Birim Başkan Yardımcısı katılır ve toplantıyı yönetir.

6.3.3.Değişim Programları Koordinatörlüğü gündemle toplanır ve toplantı tutanaklarını MÖEK'e iletir.

6.3.4.Değişim Programları Koordinatörlüğü, yılsonu faaliyet raporlarını akademik yılın sonunda düzenlenen MÖEK toplantısında sunar.

6.3.5.Toplantı zamanları eğitim-öğretim yılı başında belirlenir ve MÖEK'e iletilir.

6.4.TOPLANTILARININ KAYIT ALTINA ALINMASI

6.4.1.Toplantı daveti Değişim Programları Koordinatörlüğü Başkanı tarafından yapılır.

6.4.2.Toplantı periyodu yıllık planlamasına göre en az bir hafta önceden toplantı gündemi, yeri ve saati yazılı olarak gönderilerek üyelere hatırlatma yapılır. Yazışmalardan Değişim Programları Koordinatörlüğü sekreteri sorumludur.

6.4.3.Değişim Programları Koordinatörlüğü sekreteri tarafından toplantı tutanağı hazırlanır ve birim üyelerine toplantı katılım formu imzalatılır.

6.4.4.Toplantıda alınan kararların gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmalar başkan veya yardımcısı tarafından başlatılır.

6.4.5.Alınan her karar bir sonraki toplantıda yeniden gündeme alınır sonuçlanıp sonuçlanmadığı gözden geçirilir.