

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI			
	YABANCI UYUKLU ÖĞRENCİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ			
Dok. Kodu: MÖ. PR. 08	Yayın Tarihi: 25.05.2021	Revizyon No: 02	Revizyon Tarihi: 31.10.2023	Sayfa Sayısı: 02

1.0.AMAÇ: KTÜ Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, KTÜ Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü Yönergesi kapsamında oluşturulan Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörlüğünün kuruluş işleyiş ve görevlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek.

2.0.KAPSAM: KTÜ Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, KTÜ Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü Yönergesi çerçevesinde fakültemizde oluşturulan, Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörlüğü biriminin çalışma faaliyetlerini kapsar.

3.0.KISALTMALAR

MÖEK: Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu

4.0.TANIMLAR

Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörlüğü: Karadeniz Teknik Üniversitesi Tıp Fakültesinde eğitim gören yabancı uyruklu öğrencilerin bireysel, sosyal ve akademik alanda yaşadıkları sorunlarda destek sunmayı ve gelişimlerine katkıda bulunmayı amaçlayan birimdir.

5.0 SORUMLULAR

▪ Dekan
▪ Fakülte Kurulu
▪ Fakülte Yönetim Kurulu
▪ Mezuniyet Öncesi Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı
▪ Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu
▪ Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörlüğü

6.0.FAALİYET AKIŞI

6.1.YABANCI UYUKLU ÖĞRENCİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ OLUŞTURULMASI USUL VE ESASLARI

6.2.YABANCI UYUKLU ÖĞRENCİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

6.3.YABANCI UYUKLU ÖĞRENCİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

6.4.TOPLANTILARININ KAYIT ALTINA ALINMASI

6.1.YABANCI UYUKLU ÖĞRENCİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ OLUŞTURULMASI USUL VE ESASLARI

6.1.1.Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörlüğü: KTÜ Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, KTÜ Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü Yönergesi çerçevesinde kurulur yurt dışından Lisans Programlarına öğrenci kabulü ve öğrenimi konularında faaliyet gösterir.

6.1.2.Yabancı Uyruklu Öğrenciler 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.Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörlüğü üyeleri, öğretim üyeleri arasından en az 5 ve yabancı uyruklu öğrenciler arasından en az 4 kişi olmak üzere en az 9 kişiden oluşur.

6.1.5.Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörlüğü üyelerinden herhangi bir nedenle ayrılan üyenin yerine atanan üye, ayrılanın süresini tamamlar.

6.2.YABANCI UYUKLU ÖĞRENCİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

6.2.1.Yabancı uyruklu öğrencilerin akademik, sosyal ya da bireysel alanlarda gelişimini destekleyici çalışmalar yapmak,

6.2.2.Acil durumlarda ve bilgi almak isteyen öğrencilerin ihtiyaçlarını karşılamak için görüşmeler yapmak.

6.3.YABANCI UYUKLU ÖĞRENCİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

6.3.1.Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörlüğü, eğitim öğretim yılı başlamadan en az bir hafta önce birim faaliyetlerine ilişkin iş akışı/ takvimlendirme 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.Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörlüğü toplantılarını başkan yönetir. Başkan yoksa başkan yardımcısı toplantıyı yönetir.

6.3.3.Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörlüğü gündemle toplanır ve toplantı tutanaklarını MÖEK'e iletir.

6.3.4.Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörlüğü, yılsonu faaliyet raporlarını akademik yılın sonunda düzenlenen MÖEK toplantısında sunar.

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

6.4.TOPLANTILARININ KAYIT ALTINA ALINMASI

6.4.1.Toplantı daveti Yabancı Uyruklu Öğrenciler 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 Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörlüğü Sekreteri sorumludur.

6.4.3.Yabancı Uyruklu Öğrenciler 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.