

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
DERS MUAFİYETİ VE UYUM KOMİSYONU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu yönerge, Karadeniz Teknik Üniversitesi Hemşirelik Bölümü Uyum Komisyonu çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Karadeniz Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Uyum Komisyonu çalışma ilke ve esasları ile görev ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri kapsar.

a) Yatay veya dikey geçiş ya da merkezi yatay geçiş puanı ile kayıt yaptıran, daha önce öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumundan herhangi bir şekilde kaydı silinen veya af kanunu kapsamında öğrenimine yeniden devam etmek isteyen öğrencilerin,

b) Daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumundan mezun olup, yeniden Karadeniz Teknik Üniversitesine kesin kayıt hakkı kazanan öğrencilerin,

c) Karadeniz Teknik Üniversitesinin ön lisans ve lisans düzeydeki programlarına kurum içi, kurumlar arası ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından tanınan yurtdışı yükseköğretim kurumlarından yatay geçiş yapan uluslararası öğrencilerin,

d) Yukarıda belirlenen veya benzeri durumda olup öğrenimlerine devam edecek öğrencilerin, daha önce alıp başarılı oldukları derslerden muafiyetleri ve uygun sınıf veya döneme uyumlarıyla ilgili işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, Karadeniz Teknik Üniversitesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölüm Kurul kararı ve Karadeniz Teknik Üniversitesi Ders Muafiyeti ve Uyum İşlemleri Yönergesi uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

a) **Üniversite:** Karadeniz Teknik Üniversitesini (KTÜ),

b) **Fakülte:** KTÜ Sağlık Bilimleri Fakültesini,

c) **Fakülte Kurulu:** KTÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Fakülte Kurulunu,

ç) **Dekan:** KTÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanını,

d) **Bölüm Başkanı:** KTÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölüm başkanını

e) **Uyum Komisyonu:** KTÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü

Uyum Komisyonunu,

f) **Uyum Komisyonu Başkanı:** KTÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü

Uyum Komisyonunu,

g) **Raportör:** KTÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Uyum Komisyonunu seçtiği öğretim üyesi/ elemanı,

h) **Üyeler:** KTÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Uyum Komisyonunu üyelerini

ı) **Öğrenci Temsilcisi:** KTÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü öğrenci temsilcisini ifade eder.

i) **Muafiyet:** Daha önce alınmış ve başarılmış ders/derslerin yerine, kredi ve içerik uyumuna göre o müfredatta bulunan ders/derslerin eşdeğerliğinin kabul edilmesini,

j) **Uyum İşlemi:** Karadeniz Teknik Üniversitesine kayıt hakkı kazanan öğrencilerin daha önce Karadeniz Teknik Üniversitesi dâhil herhangi bir yükseköğretim kurumundan alıp

başardıkları ve muaf sayıldıkları derslere göre devam edecekleri yılı belirleme işlemini ifade eder.

Başvuru

MADDE 5 – (1) Muafiyet başvuruları, öğrencilerin Karadeniz Teknik Üniversitesinde eğitim-öğretime başladıkları yarıyılın ilk iki haftası içinde Hemşirelik Bölümü Öğrenci İşleri Birimine yapılır. Öğrencilerin sonraki yarıyıl veya yıllarda yapacakları muafiyet talepleri kabul edilmez. Kaydını donduran ve izinli sayılan öğrenciler için iki haftalık süre koşulu aranmaz.

(2) Başvuru internet ortamında bir dilekçe ile yapılmalıdır. Öğrenciler başvuru dilekçelerinde, daha önce öğrenim görülen yükseköğretim kurumunda alıp da başarılı oldukları derslerin hangilerinden muaf olmak istediklerini açıkça belirtmeleri gerekir.

(3) Başvuru dilekçesinin ekine öğrencinin daha önce öğrenim görülen yükseköğretim kurumu tarafından onaylanmış (mühürlü, kaşeli ve imzalı veya e-imzalı) ders içerikleri, disiplin belgesi, staj bilgileri (kurum onaylı) ve öğrenim belgesi (transkript) eklenmesi gerekir. Belgelerin eksik olması durumunda muafiyet başvurusu işleme alınmaz ve değerlendirilmez.

(4) Muaf olunmak istenen bir dersin dili Türkçe dışında bir dilde ise, öğrenci tarafından, daha önce dersin alındığı yükseköğretim kurumundan onaylı Türkçe çevirisi sağlandığı takdirde değerlendirmeye alınabilir.

(5) Aynı anda bir ön lisans ve lisans öğrenimine devam eden öğrenciler, kayıtlı olduğu programlardan birinden almış oldukları dersleri, diğer programın eşdeğer derslerine karşılık muafiyet talebinde bulunamazlar.

(6) Öğrencilerin muafiyet ve uyum işlemleri, başvuru süresinin bitiminden sonraki iki hafta içinde sonuçlandırılır.

Muafiyet kararına itiraz

MADDE 6 – (1) Muafiyet ve uyum sonuçlarına ilişkin itirazlar, muafiyet işleminin kesinleşip öğrenciye tebliğ edildiği tarihten itibaren yedi gün içerisinde Hemşirelik Bölümü Öğrenci İşleri Birimine yapılır. İtirazlar, ilgili birimler tarafından yedi gün içinde sonuçlandırılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyon Yapısı, Çalışma İlkeleri Ve Görevleri

Uyum Komisyonu Yapısı Ve Çalışma İlkeleri

MADDE 7 – (1) Çalışma grubu, Hemşirelik Bölümü öğretim elemanları arasından bölüm başkanı tarafından görevlendirilen bir başkan, bir başkan yardımcısı ile Hemşirelik Bölümünün her bir anabilim dalını temsil eden en az bir öğretim elemanı ve bir raportörden oluşur.

(2) Komisyon, gündem oluştuğunda veya yılda en az iki kez komisyon başkanının davetiyle üye sayısının yarısından bir fazlası ile toplanır, salt çoğunlukla karar alır. Oyların eşit çıkması durumunda çalışma grubu başkanının oy kullandığı tarafın görüşleri kabul edilir. Toplantıya komisyon başkanı başkanlık eder. Başkanın olmadığı zamanlarda, başkan yardımcısı çalışma grubuna başkanlık eder. Komisyon, yapılan değerlendirmeleri ve sonuçları bir rapor halinde Hemşirelik Bölüm Başkanlığına sunar.

(3) Komisyon üyelerinin görev süresi iki yıldır. Yeni üye belirlenmesi veya görev süresinin uzatımı hemşirelik bölüm başkanı tarafından yapılır. Bir takvim yılı içinde, izinsiz veya mazeretsiz olarak üç ve üzeri toplantıya katılmayan üye/üyeler hakkında Hemşirelik Bölüm Başkanlığı bilgilendirilir.

Uyum Komisyonunun Görevleri

MADDE 8 - (1) Uyum Komisyonu, öğrencinin muafiyet istediği derslerle ilgili incelemeyi yapmak, muafiyet ve uyum işlemlerini sonuçlandırmakla görevlidir. Uyum komisyonunun hazırlayacağı öneri, ilgili yönetim kurulunca değerlendirilerek karara bağlanır. Uyum Komisyonu aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

Ders muafiyet işlemleri

(2) Muafiyet istenen dersin zorunlu veya seçmeli olması durumuna bakılmaksızın, daha

önce aldığı yükseköğretim kurumunda başarılı olunması şarttır. Yine muafiyet istenen bir dersin adının, eşdeğer sayılacak ders ile birebir aynı olması da gerekmez.

(3) Muafiyet istenen dersin ders içeriği ve AKTS kredisi incelenir. Dersin AKTS değerinin, eşdeğer sayılacak dersin AKTS değerinden az olmamak şartıyla, muafiyet istenen dersin içeriği ile eşdeğer sayılacak dersin içeriği %75 ve üzerinde uyumlu olmalıdır.

(4) Başarılan dersin AKTS değeri, muafiyet istenen dersin AKTS değerinden eksik olması durumunda, başarılan dersin içeriği ile eşdeğer sayılarak muafiyet istenen dersin içeriğinin uyumlu olması durumunda değerlendirmeye alınır.

(5) Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi ile Türk Dili dersleri hariç, yükseköğretim programlarından geçer not alınan tarih itibarıyla son beş yıl içerisinde başardıkları dersler için muafiyet işlemi uygulanır.

(6) Muaf olunan dersin not çizelgesinde sadece 100 üzerinden hesaplanan notları varsa; 60'ın altında notla başarılı olunan dersin harf notu CC, 60 ve üzerinde notlarla başarılı olunan dersin harf notu üniversitemiz mutlak değerlendirme sisteminde yer alan aralıklara göre belirlenir.

(7) Muaf olunan dersin not çizelgesinde yer alan harf notları Üniversitemizde kullanılan harf notlarından farklı ve yüzlük notları not çizelgesinde gösterilmişse; yüzlük sistemdeki notlar esas alınarak Üniversitemiz mutlak değerlendirme sisteminde yer alan aralıklara göre harf notuna dönüştürülür.

(8) Muaf olunan dersin not çizelgesinde yer alan harf notları Üniversitemizde kullanılan harf notlarından farklı ve yüzlük karşılıkları not çizelgesinde gösterilmemiş ise; ilgili yükseköğretim kurumunun harf not aralıkları dikkate alınarak Üniversitemiz mutlak değerlendirme sisteminde yer alan aralıklara göre harf notuna dönüştürülür.

(9) Muaf olunan dersin karşılığı birden fazla eşdeğer dersler bulunuyorsa, bu derslere ilişkin harfli notların katsayıları yardımıyla ağırlıklı ortalaması hesaplanır, sonuca en yakın harfli notu belirlenir. Bir dersin, birden fazla derse eşdeğer sayılması durumunda ise, dersin harfli notu eşdeğer derslere verilir.

(10) Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk Dili ve İngilizce derslerden kredili olup olmadığına bakılmaksızın başarılı olmak kaydıyla muafiyet işlemleri yapılır. Yıllık alınan dersler iki dönemlik olarak sayılır.

(11) Muafiyeti istenen dersin Güzel Sanatlar Bölümü veya Beden Eğitimi Bölümü kapsamındaki seçmeli dersler olması durumunda; içerik uyumuna bakılmaksızın, ders kredisinin Üniversitemizdeki eşdeğer seçmeli ders kredisinden az olmaması durumunda G (Geçer) notu ile muaf olunabilir.

(12) Öğrencilerin muafiyet istedikleri ders, dersi aldıkları yükseköğretim kurumunun ölçme ve değerlendirme sistemine göre “Başarılı/Geçti/Yeterli” olarak değerlendirilmiş ve harf notu tanımlanmamış ise G (Geçer) notu ile muaf edilebilir. “Koşullu/Şartlı Başarılı (DC)” bir dersin muafiyet değerlendirmesi yapılmaz.

(13) Öğrencilerin daha önce öğrenim gördükleri bir yükseköğretim kurumu tarafından muaf edilmiş ders için muafiyet istenmesi durumunda, dersin ilk kez başarıldığı yükseköğretim kurumundaki kredi ve içerikleri esas alınır

(14) Staj muafiyet işlemlerinde, daha önce müfredatı kapsamında staj yapılan bölüm/program ile devam edilen programla (lisans, ön lisans gibi) aynı düzeydeyse ve stajlar eşdeğer mesleki tanıma sahipse, stajın kapsamına ve iş günü sayısına göre devam edilen programdaki stajlardan kısmen veya tamamen muaf olunabilir. Aynı düzeye veya eşdeğer mesleki tanıma sahip olmayan programlarda yapılan stajlar için muafiyet talepleri kabul edilmez.

(15) Öğrenim görülen bölümdeki ön koşul gerektiren bir dersin muafiyeti için, ön koşul olarak tanımlanan dersten de muaf veya başarılı olunması gerekir.

(16) Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi ile Türk Dili dersleri hariç, örgün olmayan (mektupla öğretim, uzaktan eğitim, açık öğretim, ekstern öğretim ve benzeri) kurumlardan alınan dersler

için muafiyet ve uyum işlemleri yapılmaz.

(17) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından denkliği tanınmayan yurtdışındaki herhangi bir yükseköğretim kurumunda alınan dersler için muafiyet ve uyum işlemleri yapılmaz.

Uyum

(1) Öğrencinin eğitim-öğretim programında yer alan tüm dersler içerisinde muaf olduğu derslerin toplam AKTS kredisine göre; 30 krediden az ise birinci sınıfa, 30-89 kredi ise ikinci sınıfa, 90-149 kredi ise üçüncü sınıfa, 150 kredi ve üzeri ise dördüncü sınıfa uyumlandırılır. Ancak ders geçme yerine doğrudan dönem geçme sisteminin uygulandığı birimlerde bu fıkra hükmü uygulanmaz ve uyum işlemi söz konusu birimlerin mevzuatlarına göre yapılır.

(2) Öğrenci, kayıtlı olduğu programın toplam eğitim-öğretim süresinin en az yarısı kadar bir süreyi Üniversitemizdeki birimde geçirmesi ilkesi nedeniyle, muaf olunan ders kredi sayısı ilgili programın ders planındaki derslerin toplam AKTS kredisinin yüzde ellisini geçemez. Muafiyet istenen dersler, kredi olarak toplam derslerin yarısından fazla ise, öğrencinin muafiyet istediği derslerden en yüksek nottan başlayarak muaf edilecek dersler belirlenir. Notların eşit olması halinde ise kredi yüksekliği dikkate alınır.

(3) İlgili yarıyıl/yılda muaf olunmayan dersler alttan ders olarak öncelikle alınır. Sınıf geçme sistemi uygulanan birimlerde öğrenciler öncelikle alamamış oldukları dersleri, başvurdukları eğitim öğretim yılında alırlar ve ancak bu durumda bir üst sınıfa geçebilirler.

Uyum Komisyon Başkanı, Başkan Yardımcısı, Raportör, Üye, Öğrenci ve görevleri

MADDE 9 – (1) Komisyon başkanı, Hemşirelik Bölüm Başkanı tarafından Hemşirelik Bölümü öğretim elemanları arasından iki yıllık süre için görevlendirilir. Başkan görevlerini yerine getirirken Hemşirelik Bölüm Başkanına karşı sorumludur. Görev süresi sona eren başkan tekrar görevlendirilebilir.

(2) Komisyon başkanı aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- a) Başkan, komisyonu temsil eder ve komisyon çalışmalarını yönetir.
- b) Komisyonu ihtiyaca göre özel gündemli/acil toplantıya çağırır.
- c) Komisyon kararları ile ilgili Hemşirelik Bölüm Başkanlığını bilgilendirir.
- ç) Her eğitim/öğretim döneminin sonunda komisyon faaliyet raporunu hazırlar ve Hemşirelik Bölüm Başkanlığına sunar.
- d) Başkan, komisyonun madde 8'de belirtilen görevleri kapsamındaki yükümlülüklerini aksatmadan yürütür.
- e) Komisyon başkanı, uyum komisyonunda görüşülecek olan dosyaları yıllık çalışma planı doğrultusunda komisyon üyelerine eşit olarak dağıtır

(3) Raportör aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- a) Komisyon başkanı ile iş birliği yaparak toplantı gününü ve gündemini komisyon üyelerine bildirir.
- b) Komisyon yazılarını hazırlar, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlar, toplantı kararlarını yazar.
- c) İntibakları yapılan dosyaların arşivlenmesi komisyon sekreterinin sorumluluğundadır.

(4) Üye aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Derslerin intibakları öğrencilerden istenen belgeler doğrultusunda (EK 2), AKTS ve ders içerikleri gözden geçirilerek yapılır.

(5) Öğrenci aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Sürecin işleyişine dair öneri ve geri bildirimlerini Uyum Komisyonu ile paylaşmaktan sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

MADDE 10 – (1) Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında Yükseköğretim Kurulu ve Üniversite tarafından yayımlanan yönetmeliklerin hükümleri ile Uyum Komisyonu önerileri doğrultusunda Fakültenin ilgili kurulları tarafından alınan kararlar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11 - (1) Bu Yönerge, Fakülte Kurulu Kararı ile kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12 - (1) Bu çalışma usul ve esasları hükümlerini Hemşirelik Bölümü Başkanlığı adına Uyum Komisyonu Başkanı ve üyeleri yürütür.