Yatay Geçiş ve İntibak Kurulu Çalışma Esasları

1. Amaç:

Bu belge **Yatay Geçiş ve İntibak** kurulunun çalışma esaslarını belirlemek amacıyla 17.12.2004 tarihinde yürürlüğe giren DEU Tıp Fakültesinin Eğitim ve Araştırma Kurulları Çalışma Yönergesi doğrultusunda hazırlanmıştır.

2. Kurulun Faaliyet Alanı ve Görevleri:

Yatay Geçiş ve İntibak Kurulu, yurtiçi ve yurtdışı tıp fakültelerinden Fakültemizde (yatay geçiş yöntemiyle) eğitimini devam ettirmek isteyen öğrencilerin dilekçelerini ve belgelerini incelemek ve başarı durumlarına göre geçiş hakkı elde edenlerin isimlerinin Dekanlık adına belirlemek, alanı ile ilgili çalışmalarını Dekanlığın oluşturduğu genel eğitim ilke , prensiplerine ve Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş ……. Yönetmeliğine dayalı olarak karar verme mekanizmalarının yürütülmesi ile ilgili süreçlerden sorumludur

Bu kurul Fakültemize ait eğitim yılları başında Fakültemizde eğitimlerini devam etmek isteyen diğer Fakülte öğrencilerinin isteklerini değerlendirmek / gerçekleştirmek ve diğer intibak durumları konusunda karar vermek amacıyla faaliyet gösterecek kurullar arasında yer alır. Af ve diğer intibak işlemleri de kurulun görev alanları arasındadır.

3. Kurulun Oluşturulması:

a. Kurul, gereksinime dayalı olarak Dekanlık tarafından oluşturulur.
b. Kurula olan gereksinimin kalkması halinde işlevi Dekanlık tarafından sonlandırılır.
c. Kurul, belirlenen görev alanı ve görev tanımı ile Fakülte Yönetim Kurulu onayından sonra işlerlik kazanır.
d. Kurul Dekan'nın sorumluluğunda görev yapar.

4. Kurul Üyeliği:

a. Kurul üyeleri Dekanlık tarafından, Dönem Başkanı görevini yürüten öğretim üyelerinden Dönem Başkanlığı süresince görevlendirme ile belirlenir. Görev süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir.

5. Kurul Çalışmaları İş Akışı:

a. Kurul her eğitim yılı sonunda YÖK tarafından belirlenen Yatay Geçiş Başvuru ve Değerlendirme takvimine göre konu ile ilgili çıkarılan kanunlara istinaden belirlenen tarihler arasında çalışma programı oluşturur ve programını Dekanlığa iletir. Programda toplantı takvimi de yer alır. Başkan gerektiğinde üyeleri ek toplantı ile toplayabilir.
b. Kurul başkanı, kurul sekreteri aracılığı ile üyelere elektronik yoldan çağrı yaparak kurulu toplar.
c. Kurul toplantılarına katılım imzalı tutanakla izlenir. Tutanak kurullar sekreterliğine iletilir.
d. Kararlar en geç iki iş günü içerisinde kurullar sekreterliğine iletilir.
e. Kurulda kararlar çoğunluğun bulunduğu toplantılarda oy çokluğu ile alınır.
f. Alınan kararlar Dekanlığın onayından sonra işlerlik kazanır.
g. Kurul çalışma ve değerlendirme raporu /listesi düzenleyerek Dekanlığa sunar.