

	<b>TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b>			
	<b>ULUSLARARASI ÖĞRENCİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ</b>			
Dok. Kodu: MÖ. PR. 08	Yayın Tarihi: 25.05.2021	Revizyon No: 03	Revizyon Tarihi: 10.02.2024	Sayfa Sayısı: 02

**1.0.AMAÇ:** KTÜ Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, KTÜ Uluslararası Öğrenci Kabulü Yönergesi kapsamında oluşturulan Uluslararası 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 Uluslararası Öğrenci Kabulü Yönergesi çerçevesinde fakültemizde oluşturulan, Uluslararası Öğrenciler Koordinatörlüğü biriminin çalışma faaliyetlerini kapsar.

### 3.0.KISALTMALAR

**MÖEK:** Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu

### 4.0.TANIMLAR

**Uluslararası Öğrenciler Koordinatörlüğü:** Karadeniz Teknik Üniversitesi Tıp Fakültesinde eğitim gören Uluslararası 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
▪ Uluslararası Öğrenciler Koordinatörlüğü

### 6.0.FAALİYET AKIŞI

#### 6.1.ULUSLARARASI ÖĞRENCİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ OLUŞTURULMASI USUL VE ESASLARI

#### 6.2. ULUSLARARASI ÖĞRENCİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### 6.3. ULUSLARARASI ÖĞRENCİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

#### 6.4.TOPLANTILARININ KAYIT ALTINA ALINMASI

#### 6.1. ULUSLARARASI ÖĞRENCİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ OLUŞTURULMASI USUL VE ESASLARI

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

6.1.2. Uluslararası 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. Uluslararası 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. Uluslararası Öğrenciler Koordinatörlüğü üyelerinden herhangi bir nedenle ayrılan üyenin yerine atanan üye, ayrılanın süresini tamamlar.

## **6.2. ULUSLARARASI ÖĞRENCİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

6.2.1. Uluslararası 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. ULUSLARARASI ÖĞRENCİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

6.3.1. Uluslararası 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. Uluslararası Öğrenciler Koordinatörlüğü toplantılarını başkan yönetir. Başkan yoksa başkan yardımcısı toplantıyı yönetir.

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

6.3.4. Uluslararası 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 Uluslararası 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 Uluslararası Öğrenciler Koordinatörlüğü Sekreteri sorumludur.

6.4.3. Uluslararası 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.