

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI ÖĞRENCİ VE PERSONEL KABULÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı yurt dışından gelecek misafir öğrenci ve personele ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Yönergede belirtilen esaslar; yurt dışındaki misafir öğrenci ve personel kabulüne ilişkin süreci, ilgili birim ve kişilerin görev ve yetkilerini kapsar.

(2) ERASMUS, MEVLANA programları ve Milli Savunma Bakanlığı ile Üniversite arasında imzalanan protokoller çerçevesinde ve YÖS ile Üniversiteye gelen yabancı öğrenci ve personele ilişkin hususlar işbu yönergenin kapsamı dışındadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge; 2547 sayılı Kanuna, 4817 sayılı Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanuna, 6735 sayılı Uluslararası İşgücü Kanununa, Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliğine, Yükseköğretim Kurumlarının Yurt Dışı Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim Öğretim Programlarına Dair Yönetmeliğine, Sağlık Bakanlığına Bağlı Yurtdışı Sağlık Tesislerinde Sağlık Bilimleri Üniversitesi Tarafından Yürütülecek Eğitim Faaliyetine İlişkin Usul ve Esasların Yürürlüğe Konulmasına Dair Protokole ve Üniversitenin yurt içi ve yurt dışındaki kurum ve kuruluşlarla imzaladığı iş birliği protokollerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemi'ni,
- b) Birim: Sağlık Bilimleri Üniversitesi'ne bağlı fakülte, enstitü veya yüksekokulları ve diğer idari birimlerini,
- c) ERASMUS: ERASMUS programına dahil olan ve daha çok Avrupa Birliği üyesi ülkelerdeki yükseköğretim kurumları ve kuruluşlar ile yapılan ikili ya da çoklu anlaşmalar kapsamında ders almak, araştırma veya staj yapmak, eğitim almak veya ders vermek amacıyla öğrenci, akademik veya idarî personel değişim programını,
- ç) İlgili fakülte/meslek yüksekokulu/enstitü yönetim kurulu: Sağlık Bilimleri Üniversitesi'ne bağlı fakülte, meslek yüksekokulu ve enstitü yönetim kurullarını,
- d) İş birliği protokolü: Sağlık Bakanlığı, bağlı ve ilgili kuruluşları ile yurt içindeki ve yurt dışındaki üniversiteler ile diğer kurum ve kuruluşlarla imzalanan ikili akademik anlaşmayı,
- e) MEVLANA: Yurtiçinde eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında protokol kapsamında yapılan öğrenci ve öğretim elemanı değişim programını,
- f) Rektör: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörünü,
- g) Senato Kurulu: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Senato Kurulunu,
- ğ) UDEK: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğünü,
- h) Üniversite: Sağlık Bilimleri Üniversitesini,
- ı) Yönetim Kurulu: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- i) YÖS: Yurtdışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Seçme Sınavını ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Gelen Öğrencilere İlişkin Hükümler

Öğrenci kabulünde temel ilkeler

MADDE 5- (1) Üniversitenin, gelen öğrencilerden okul harcı talep edip etmeyeceği hususu, iş birliği protokol hükümlerinde belirlenir.

(2) Gönderen kurum, gelecek olan öğrencilerini önerir ve Üniversitenin tabi olduğu kural ve prosedürleri izler. Üniversitenin yetkili kurulları kabul edilecek öğrencilerle ilgili nihai kararı verir.

(3) Protokolde belirtilmedikçe gelen öğrencilerin konaklama, ulaşım, sağlık sigortası ve benzeri kişisel harcamaları öğrencilerin kendileri veya kurumu tarafından karşılanır.

(4) Gelen öğrenciler, Üniversitenin tabi olduğu mevzuat hükümleri doğrultusunda sağlık sigortası yaptırır ve Üniversite önceden bir Mali Destek Belgesi sunulmasını talep edebilir.

Başvuru

MADDE 6- (1) Üniversiteye gelecek değişim programı öğrencisi olma şartları şunlardır:

a) Üniversitenin ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği protokolü yapmış olması ve iş birliği protokolünde öğrenci değişimine izin veren hüküm bulunması.

b) Öğrencinin, karşı kurumda kayıtlı ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora/sanatta yeterlik/tıpta ve dış hekimliğinde uzmanlık öğrencisi olması.

c) Öğrencinin B2 düzeyinde Türkçe ve/veya İngilizce dil seviyesine sahip olması.

(2) Üniversitede öğrenim görmek isteyen öğrencilerden aşağıdaki belgeler talep edilir. Bununla birlikte gerek görülmesi halinde ek belgeler istenebilir.

a) Güncel Transkript.

b) Öğrenci Belgesi.

c) Eğitim süresini kapsayan sağlık sigortası.

ç) Pasaport fotokopisi.

(3) Üniversitede eğitime katılmak isteyen öğrencilerin adaylık ve seçilme işlemleri kendi kurumu tarafından yapılır. Eğitim almak üzere gelecek öğrencinin devam etmek istediği ilgili Birimin yetkili kurullarının onayı alındıktan sonra öğrenciye kabul mektubu gönderilir ve yukarıda yer alan belgeler talep edilerek kabul süreci başlatılır. Eğitimini tamamlayan öğrencilere, eğitimi sırasında aldığı derslerin notlarını gösteren bir transkript Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca ve katılım sertifikası (Certificate of Attendance) UDEK tarafından verilir.

Öğrenim sözleşmesi

MADDE 7- (1) Öğrenim sözleşmesi, gelen öğrenci ile Üniversite arasında imzalanan ve eğitim dönemi başlamadan önce tanımlanmış ders programı ve staj eğitimine yönelik ve bu kredileri içeren sözleşmedir. Bu sözleşmede ilgili öğrencinin Üniversitede alacağı dersler ve kredileri; tıpta ve dış hekimliğinde uzmanlık öğrencisinin ise ilgili dalın çekirdek müfredatında yer alan ve kazanması beklenen yetkinlikleri açıkça belirtilir. Öğrenci ve gönderen kurum dersleri uygun bulduğunu ve takip edeceğini imza ile beyan eder. Bu protokolle kabul edilen öğrenim programı, öğrencinin hâlihazırda öğrenim gördüğü programın amacına yönelik ve müfredatına uygun olmalıdır.

Eğitim süresi

MADDE 8- (1) Üniversitenin önlisans, lisans ve lisansüstü programlarına gelen öğrencilerin eğitim süresi, imzalanan iş birliği protokolünün hükümlerine tabidirler.

Kimlik belgesi

MADDE 9- (1) Üniversiteye gelen öğrencilere, ilgili programlara kayıtları yapıldıktan sonra, belirlenen süre için geçerli olmak üzere, kimlik belgesi verilir. Süre sonunda kimlik belgesi Üniversiteye iade edilir.

Kayıtlar

MADDE 10- (1) Gelen öğrencilerin dosyaları ve kayıtları Rektörlüğe bağlı UDEK birimi tarafından takip edilir ve saklanır. Not ve kimlik belgeleri ise Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

tarafından hazırlanır. Her türlü yazışmada ve uyuşmazlık halinde Üniversitenin UDEK biriminin kayıtları esas olarak kabul edilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Gelen Misafir Personele İlişkin Hükümler

Personel kabulünde temel ilkeler

MADDE 11- (1) Protokolde belirtilmedikçe gelen personelin gidiş-dönüş, yol, iâşe ve barınma giderlerini kurumu karşılar.

(2) Üniversite, misafir personele çalışma ortamı sağlar.

(3) Misafir personel, maaşını kendi kurumundan alır.

(3) Misafir personelin sağlık sigortası, kendisi veya kurumu tarafından yaptırılır.

(4) Misafir personel, verilecek dersler, çalışma saatleri vb. hususlarda Üniversitenin kural ve uygulamalarına tabidir.

Misafir akademik personel

MADDE 12- (1) Misafir akademik personel, Üniversite'deki bir öğretim üyesinin koordinatörlüğünde belirli amaç ve program çerçevesinde tek başına ya da iş birliği protokolleri çerçevesinde Üniversitenin öğretim elemanı/elemanlarıyla birlikte akademik faaliyetlerde bulunmak üzere kabul edilir.

(2) Misafir akademik personel ders verme, müfredat oluşturma, bölümdeki toplantı ve konuşmalara katılma, konferansa katılma, konuşma yapma ve öğrenci danışmanlığı yapma gibi akademik faaliyetlerde bulunurlar.

(3) Misafir akademik personel; Üniversitede ve/ veya afileye olduğu hastanelerde bilgi ve görgülerini arttırmak amacıyla akademik faaliyetlere iştirak edebilirler.

(4) Misafir akademik personelin akademik faaliyetleri ve Üniversitede buldukları dönemde ürettikleri patent, telif, endüstriyel tasarım, faydalı model gibi her türlü fikri ve sınai hakkın hak sahipliği ve kullanılması konusunda Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ile diğeri ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Misafir personel kıstasları

MADDE 13- (1) Üniversitenin öğretim elemanlarının ve öğrencilerinin bilimsel, sanatsal ve entelektüel tecrübelerini geliştirmelerine, çeşitli konularda araştırma imkânlarından yararlanmalarına katkı sağlama potansiyeline sahip kişiler, misafir personel olarak kabul edilir.

Başvuru

MADDE 14- (1) Misafir personel, kurumu aracılığıyla Üniversiteye başvurur. Başvurular UDEK vasıtasıyla ilgili birimlere yönlendirilir.

(2) Misafir personel olarak görev yapmak amacıyla başvuruda bulunan kişinin özgeçmiş, ilgili birimin amiri ve ilgili Rektör Yardımcısı tarafından değerlendirilir. Başvurulan birimin uygun görmesi durumunda ilgili birim amiri, misafir personelin kabul edilmesini Rektörlüğe bildirir.

(3) Misafir personel adayının ibraz etmesi gereken belgeler şunlardır:

a) Resmi makamlarca onaylı lisans, yüksek lisans, doktora, doçentlik, profesörlük ve varsa uzmanlık belgesi.

b) Resmi makamlarca onaylı pasaport örneği.

c) Ülkesinde çalıştığı kurumdan, o kurumda çalıştığına dair belge.

ç) Misafir personel veya kurumu tarafından yaptırılan sağlık sigortası.

Kabul

MADDE 15- (1) Değerlendirme sürecinin olumlu sonuçlanması durumunda başvuruda bulunan kişi, Rektörün onayıyla kabul edilir ve kendisine Üniversitede bulunduğu dönemde haiz olduğu görev ve sorumlulukları UDEK birimi tarafından imza karşılığı tebliğ edilir.

(2) Misafir personel en çok iki yıl süreyle kabul edilir. Ancak ilgili birim yöneticisinin teklifi ve Rektör tarafından uygun görülmesi halinde bu süre uzatılabilir.

Misafir personelin hakları ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Misafir personel Üniversite’de kaldıkları süre zarfında akademik, bilimsel, sanatsal ve diğer alanlarda yapacakları çalışmalarında ve faaliyetlerinde Sağlık Bilimleri Üniversitesi ismini kullanmak zorundadır.

(2) Misafir personel bu statülerinin devamı süresince Üniversite internet sayfası ve her türlü Üniversite yayınında “Misafir Personel” olarak gösterilir ve kendilerine geçici Üniversite kimliği UDEK tarafından hazırlatılıp verilir. Görev süresi bitince de bu kimlik kartı iade edilir.

(3) Üniversite’nin tam zamanlı personele sağladığı imkânlar, mümkün olduğu ölçüde misafir personele de sağlanır.

Sorumlu birim

MADDE 17- (1) Misafir personelin Üniversite’de kaldığı sürede vize, resmi izin, rehberlik gibi konularda ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmeti, UDEK birimi tarafından yürütülür.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çalışma izni

MADDE 18- (1) Staj-pratik mesleki beceri eğitimi, tıpta veya diş hekimliğinde uzmanlık eğitimi gibi uygulama gerektiren durumlarda Üniversiteye gelen öğrenci ve personel hakkında 6735 sayılı Uluslararası İşgücü Kanununda öngörülen prosedürler yerine getirilir.

(2) Mesleki yeterlilik gerektiren sağlık ve eğitim hizmetlerinde çalışacak yabancıların çalışma izni başvurularının değerlendirilmesinde T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve T.C. Sağlık Bakanlığı AB ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü’nden ön izin alınması zorunludur.

(3) Çalışma izni başvurusu yurt dışında yapılacaksa gönderen kurum Türkiye Cumhuriyeti büyükelçilikleri veya başkonsolosluklarına iki ayrı dilekçe ile iki ayrı Bakanlığa iletmek üzere yapılır. Bu şekilde yurtdışından yapılan çalışma izni başvuruları Türkiye Cumhuriyeti büyükelçilikleri veya başkonsolosluklarınca ilgili Bakanlıklara iletilir.

(4) Çalışma izni başvurusu yurt içinde yapılacaksa gönderen kurum doğrudan T.C. Sağlık Bakanlığı AB ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğüne ve T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı’na birer dilekçe vererek gerekli izinleri alırlar.

(5) Sağlık Bakanlığı’ndan ön izin ve T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı’ndan çalışma izni belgesi temin edildikten sonra UDEK tarafından ilgili şehrin valiliğine bağlı İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulu’na bilgi verilir.

(6) Söz konusu T.C. Sağlık Bakanlığı AB ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü’nden izin alınması ve T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı’ndan çalışma izni alınması için gereken prosedürler öğrenciyi ve/veya personeli gönderen kurum tarafından yerine getirilir.

Oturma izni

MADDE 19- (1) Yurt dışından Üniversiteye gelen ve vizenin veya vize muafiyetinin tanıdığı süreden ya da doksan günden fazla kalacak öğrenci ve personelin oturma izni almaları zorunludur.

(2) Oturma izni başvurusu öğrenci veya personel tarafından ya da kurumları tarafından vatandaş olduğu veya yasal olarak bulunduğu ülkedeki Türkiye Cumhuriyeti konsolosluklarına veya ilgili ilde yer alan Göç İdaresine yapılır.

(3) Oturma izninin alınmasındaki süreçten gelen öğrenci ve/veya misafir personel sorumludur.

(4) Gelen öğrenci ve/veya misafir personel oturma izni aldığına ilişkin belgeyi UDEK’e ibraz eder.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 20- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönerge, Senato Kurulu kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.