



T.C.
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik

Sayı :17351943/050.01.04/
Konu :Üniversite Senatosu Kararı

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞINA

Üniversite Senatosununun 20.11.2018 tarih ve 19 nolu toplantısında alınan 05 nolu karar aşağıya çıkartılmıştır.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Doç.Dr. Ayhan DOĞAN
Genel Sekreter

"5. Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nın 14.11.2018 tarih ve 62486 sayılı yazısı, ekleri ve Üniversite Senatosu'nun 30.01.2018 tarih ve 03 nolu toplantısında oluşturulan "Eğitim Komisyonu"nun 15.11.2018 tarihli raporu incelenerek; "Gaziantep Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi"nin ekli şekliyle kabulüne, oy birliği ile karar verilmiştir."

DAĞITIM
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE
BAŞKANLIĞINA
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
DEKANLIĞINA
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
DEKANLIĞINA
GAZİANTEP EĞİTİM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞINA
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞINA
HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
HUKUK FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER
FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
İSLAHİYE İKTİSADİ VE İDARİ
BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
MİMARLIK FAKÜLTESİ
DEKANLIĞINA
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
DEKANLIĞINA
NİZİP EĞİTİM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞINA

Evrakı Doğrulamak için : <https://ebys.gantep.edu.tr/enVision/Dogrula/5F4SDEZ>

Genel Sekreterlik

Tel: 0 (342) 360 10 20

E-Posta: : gensek@gantep.edu.tr

Faks: 0 (342) 360 10 13

Elektronik ağ: www.gantep.edu.tr

Ayrıntılı bilgi için irtibat:



T.C.
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik



SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
DEKANLIĞINA
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR
YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULUNA
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜNE
ARABAN MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜNE
CERABLUS MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜNE
ISLAHİYE MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜNE
NACİ TOPÇUOĞLU MESLEK
YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
NİZİP MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜNE
NURDAĞI MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜNE
OĞUZELİ MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜNE
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
TEKNİK BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK
YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
MÜDÜRLÜĞÜNE
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
MÜDÜRLÜĞÜNE
GÖÇ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
MÜDÜRLÜĞÜNE
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
MÜDÜRLÜĞÜNE
TÜRK MUSİKİSİ DEVLET
KONSERVATUVARI MÜDÜRLÜĞÜNE

GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

MUAFİYET VE İNTİBAK İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönergenin amacı, Gaziantep Üniversitesi öğrencilerinin başka bir yükseköğretim kurumuna/ Üniversitemize bağlı bir programda (sertifika programları hariç) alıp başardığı dersler (DD ve üstü) ile ilgili olarak muafiyet ve intibak esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge Gaziantep Üniversitesinde kayıtlı hazırlık sınıfı, önlisans ve lisans öğrencilerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge Gaziantep Üniversitesi Yönetmeliklerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen Muafiyet ve İntibak İşlemi: Gaziantep Üniversitesi öğrencilerinin başka bir yükseköğretim kurumuna/Üniversitemize bağlı bir programda alıp başardığı dersler dikkate alınarak muaf sayılacağı ve alacağı dersler ile bunlara bağlı olarak intibak ettirileceği sınıf ve yarıyılın belirlenmesi işlemi,

- Muafiyet ve İntibak Komisyonu: En az 3 öğretim elemanından oluşan, ilgili birim/ bölüm /anabilim dalı tarafından oluşturulan ve muafiyet/ intibak taleplerini inceleyen komisyonu ifade eder.
- GNO: Genel not ortalamasını ifade eder.

Başvuru esasları

MADDE 5 - (1) Muafiyet/intibak işlemleri için öğrencilerin, Üniversiteye kesin kayıt yaptırdıkları eğitim-öğretim yılı ders kayıtlarının son gününe kadar, Hazırlık eğitimi uygulayan programlarda ise öğrenci bu eğitimini başarı ile tamamladıktan sonraki ilk yarıyıl da ders kayıtlarının yapıldığı son güne kadar ilgili Program/ Bölüm Başkanlığına dilekçeyle başvurmaları gerekir. Bu tarihler dışındaki muafiyet/ intibak talepleri veya muafiyet/ intibak işlemlerinin iptaline yönelik istekler kabul edilmez.

(2) Başvuru şahsen yapılmalıdır. Başvuru süresi dışındaki başvurular kabul edilmez.

(3) Başvuru Dilekçesinin ekine daha önce öğrenim görülen yükseköğretim kurumu tarafından onaylanmış (mühürlü, kaşeli ve imzalı) ders içerikleri ve öğrenim belgesi (transkript) eklenmesi gerekir. Fotokopi, faks, onaysız belge ve eksik belge olması durumunda başvuru işleme alınmaz.

(4) Öğrenciler, kayıt yaptırdıkları akademik birimin öğretim programında muaf olmak istedikleri ders / dersler varsa bunları başvuru dilekçelerinde belirtmeleri gerekir.

Muafiyet ve intibak ile ilgili hususlar

MADDE 6 – (1) Muafiyet isteği, İntibak Komisyonu tarafından incelenir ve öğrencinin daha önce almış olduğu derslerin içerik, kredi/ saat uyumluluğu/ yeterliliği, başarı notu bakımından (DD ve üstü) değerlendirilerek intibak formu hazırlanır. Bu formun hazırlanmasında öğrencinin ibraz ettiği transkriptler dikkate alınır.

(2) Muafiyet talebi ilgili birim yönetim kurulu tarafından karara bağlanıncaya kadar öğrenciler, kayıt yaptırdığı derslere devam ederler. Öğrencilerin muafiyet ve intibakları ile ilgili işlemler, başvuru süresinin bitiminden itibaren onbeş gün içinde sonuçlandırılır.

(3) İntibak işlemi ilgili birim/ bölüm/ anabilim dalı yönetim kurulunca karara bağlanır. Bu karar öğrenci bilgi sistemine girilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

(4) Yapılan muafiyet/intibak sonuçlarına itirazlar, muafiyet işleminin kesinleşip öğrenciye bildirildiği tarihten itibaren en geç bir hafta içinde ilgili birim/ bölüm/ anabilim dalına yapılır.

(5) Kesinleşen intibak ile ilgili kararlar bir hafta içinde ilgili birim/ bölüm/ anabilim dalı tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

(6) Muafiyeti ilgili birim/ bölüm/ anabilim dalı yönetim kurulunca uygun görülen öğrencilerden;

a) Daha önce diğer yükseköğretim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerin başarılı olduğu dersler, bu maddenin (1) bendinde belirtilen hususlara uygunsa muaf sayılır.

b) İntibaklarda muaf sayılan dersler not döküm belgesine işlenir ve GNO hesaplanmasında değerlendirmeye katılır.

(7) Öğrencilerin muafiyet taleplerinde krediler ve içerikler göz önünde bulundurulurak;

a) Birden fazla dersin bir derse eşdeğer sayılması durumunda, ilgili derslere ilişkin krediler de göz önüne alınarak başarı notlarının ortalaması hesaplanır ve elde edilen not, eşdeğer kabul edilen derse verilir*

b) Bir dersin birden fazla derse eşdeğer sayılması durumunda ise ilgili derse ilişkin başarı notu, eşdeğer kabul edilen derslere verilir.

(8) Öğrencilerin süreleri hesaplanırken;

a) ÖSYM sınavı ile yerleştirilen öğrencilerin kabul edildiği sınıf belirlenirken muaf olunan derslerin AKTS toplamına göre her 60 AKTS için 1 sınıf atlatılır.

b) Yatay geçiş yolu ile Üniversitemize kayıt yaptıran öğrencilerin geldikleri Üniversitede ki süreler azami süresinden düşülür.

(9) Üniversitemize kayıtlı bir öğrencimizin ÖSYM yoluyla okuduğu bölümü tekrar kazanması/ geçiş yapması halinde, 1.öğretim veya 2.öğretim olduğuna bakılmaksızın öğrencinin kaldığı yerden eğitimine devam edecek şekilde muafiyet ve intibakı yapılır.

(10) Öğrenci intibak ettirildiği sınıfın müfredatına tabi olur.

(11) Öğrenci, muaf olduğu dersleri tekrarlayabilir. Bu durumda teorik derslerin en az %70'ine, teorik ders dışındaki her türlü uygulama çalışmasının en az %80'ine devam etmek zorundadır.

Hazırlık sınıfı muafiyet esasları

MADDE 7 - (1) Gaziantep Üniversitesinde zorunlu hazırlık sınıfı bulunan herhangi bir programa kayıt yaptıran öğrencinin Yabancı Dil Hazırlık Sınıfından muaf olabilmesi için Yabancı Diller Yüksekokulu Yabancı Dil Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde belirtilen muafiyet koşullarını sağlamış olmalıdır.

Dikey geçişe ilişkin esaslar

MADDE 8 - (1) Dikey Geçiş Sınavı ile lisans öğrenimine başlama hakkını elde eden öğrencilerin, ön lisans eğitimi sırasında almış oldukları derslerden 5. ve 6. maddelerdeki ilkeler dikkate alınarak muafiyet işlemleri yapılır. İlgili birim/ bölüm/ anabilim dalı yönetim kurulunun onayından sonra öğrencinin alması gereken derslere göre programa kaydı yapılır.

(2) Zorunlu Yabancı Dil hazırlık sınıfı bulunan programlarda, Dikey Geçiş öğrencileri de bu yönergenin 7. maddesine tabidir.

Başka kurumlarda öğrenim

MADDE 9 - (1) Gaziantep Üniversitesi programlarından birinde kayıtlı iken, YÖK tarafından denkliği kabul edilen başka bir yükseköğretim kurumunun programlarında özel öğrenci statüsünde (667-669 KHK ile gelenler hariç) ders alan ve/ veya ulusal/ uluslararası değişim programları ile öğrenim gören öğrencilerin diğer yükseköğretim kurumlarından alacağı derslerin, bu kurumlarda eğitime başlanmadan önce, Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla kabul edilmiş olması gerekir.

Muafiyetle ilgili işlemler

MADDE 10 - (1) Muafiyet işlemleri ilgili birim/ bölüm/ anabilim dalı muafiyet ve intibak komisyonları tarafından yürütülür, ilgili birim/ bölüm/ anabilim dalı yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

İntibak formunun düzenlenmesi

MADDE 11 - (1) Tüm birimlerde Gaziantep Üniversitesi Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından belirlenecek ortak formlar kullanılacaktır.

(2) İntibak formunda, öğrencinin hangi sınıfa ve yarıyla intibak ettirildiği ve daha önce alınan dersin kodu, adı, kredisi ve başarı notu ile muaf olunan dersin kodu, adı, kredisi ve başarı notu belirtilir.

(3) Öğrencinin daha önce öğrenim gördüğü kurumdan almış olduğu öğrenim durum belgesinde (transkript) bir dersin başarı notu olarak;

a) Sadece yüzlük notu bulunuyor ise intibak formuna bu not ile ilgili birimin tabi olduğu yönetmeliğinde ki harf notu karşılığı yazılır.

b) Sadece harf notu varsa ve Gaziantep Üniversitesinde kullanılan harf notu sistemiyle aynı ise, intibak formuna bu harf notu ile bu harfe karşılık gelen ortalama değer yazılır.

c) Hem yüzlük notu hem de harf notu birlikte bulunuyorsa ve bunlar ilgili birimin tabi olduğu yönetmeliğinde ki harf notu aralıklarına karşılık geliyorsa, intibak formuna bu notlar aynen yazılacaktır. Eğer yüzlük not ilgili birimin tabi olduğu yönetmeliğinde ki harf notu not

aralıkları ile uyuyşmuyorsa, intibak formuna öğrencinin öğrenim durum belgesindeki harf notu aynen alınır ve ilgili birimin tabi olduğu yönetmeliğinde ki harf notu bu harfe karşılık gelen ortalama değer yazılır.

d) Sadece dörtlük notu bulunuyor ise YÖK'ün "Dörtlük Sistemdeki Notların Yüzlük Sistemdeki Karşılıkları" ilgili birimin tabi olduğu yönetmeliğinde ki harf notuna karşılık gelen harf notu intibak formuna yazılır.

e) Harf notu Gaziantep Üniversitesinde kullanılan harf notu sistemiyle aynı değilse ve beraberinde yüzlük not varsa (a) bendindeki işlem, beraberinde dörtlük not varsa (d) bendindeki işlem uygulanır.

f) Önceki öğrenim durum belgesinde başarı notu olarak sadece "geçer", "başarılı", "yeterli", "muaf" vb. terimler kullanılmışsa başarı notu olarak "S" harfi kullanılır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 12 - (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri, senato kararları ve birim yönetim kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13 - (1) Bu Yönerge, Gaziantep Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüđe girer.

Yürütme

MADDE 14 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Gaziantep Üniversitesi Rektörü yürütür.

