

T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
ELEŞKİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
MUAFİYET VE İNTİBAK KOMİSYONU
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç

Madde 1: Öğrencilerin önceki öğrenmelerinin tanınması kapsamında ders muafiyeti ve yarıyıl/sınıf intibak işlemlerinin mevzuata uygun, adil ve hızlı şekilde yürütülmesini sağlamak.

Kapsam

Madde 2: Yatay geçiş, merkezi yerleştirme, kurum içi/kurumlar arası geçiş, uluslararası değişim programları ve önceki öğrenmenin tanınmasına ilişkin muafiyet–intibak değerlendirmelerini kapsar.

Dayanak

Madde 3: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, YÖK/YÖKAK ilkeleri, Üniversitenin Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili yönerge ve esaslar.

Tanımlar

Madde 4:

- **Komisyon:** Muafiyet ve İntibak Komisyonunu,
- **Başkan:** Komisyon Başkanını,
- **Üyeler:** Komisyon üyelerini,
- **Birim:** Eleşkirt Meslek Yüksekokulu,
- **Müdür:** Eleşkirt Meslek Yüksekokulu Müdürü.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşturulması, Görevleri ve Çalışma Usulleri

Komisyonun Oluşturulması

Madde 5:

- (1) Komisyon; Müdür tarafından görevlendirilen bir Başkan ve en az iki öğretim elemanından oluşur; öğrenci işleri temsilcisi raportörlük yapar.
- (2) Salt çoğunlukla toplanır, kararlar oy çokluğu ile alınır; eşitlik halinde Başkanın oyu yönünde karar oluşur.
- (3) Kararlar tutanakla kayıt altına alınır ve ilgili birimlere iletilir.

Komisyonun Görevleri

Madde 6:

- (1) Öğrenci başvurularını (dilekçe, transkript, ders içerikleri, AKTS/iş yükü) usule uygunluk yönünden incelemek.
- (2) Ders eşdeğerliği değerlendirmesi yapmak; öğrenme çıktıları, AKTS, teorik/uygulama saatleri ve en az başarı notu kriterlerine göre muafiyet önerisi hazırlamak.
- (3) Yarıyıl/sınıf intibakını belirlemek; eksik/uyumsuz dersleri ve tamamlama yükümlülüklerini tespit etmek.
- (4) Kararları gerekçeli olarak düzenleyip Yönetim Kurulu onayına sunmak ve öğrenciye/öğrenci işlerine bildirmek.
- (5) İtirazları mevzuat süresi içinde değerlendirip karara bağlamak; dönem sonu faaliyet raporu hazırlamak.

Komisyonun Çalışma Usulleri

Madde 7:

- (1) Başvurular akademik takvimde ilan edilen sürelerde alınır; eksik belgeli dosyalar değerlendirmeye alınmaz.
- (2) Yurt dışı belgelerinde denkliği ve doğrulamayı gözetir; gerekli hallerde birim/bölüm koordinatörlerinden görüş alınır.
- (3) Şeffaflık, eşitlik ve öğrenci odaklılık esastır; kişisel veriler korunur.
- (4) Kararlar, birim web sayfasında ilan edilen ilke ve takvime uygun yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 8: Bu usul ve esaslar, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

Madde 9: Yürütmeden Eleşkirt Meslek Yüksekokulu Müdürü sorumludur.

Madde 10: Değişiklik yapma yetkisi Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'na aittir.