

**T.C.**  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**DERS MUAFİYETİ VE UYUM İŞLEMLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1 – (1)** Bu Yönergenin amacı, Trabzon Üniversitesinde yapılan muafiyet sınavlarına ilişkin esaslar ile Trabzon Üniversitesi dâhil olmak üzere, herhangi bir yükseköğretim kurumunda daha önce öğrenim görmüş olup Trabzon Üniversitesine kayıt yaptıran öğrencilerin başarılı oldukları derslerden muaf tutulmalarına ve uyumlarına ilişkin esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2 (1)** Bu Yönerge;

a) Yatay veya dikey geçiş ya da merkezi yerleştirme puanı ile kayıt yaptıran, daha önce öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumundan herhangi bir şekilde kaydı silinen veya af kanunu kapsamında öğrenimine yeniden devam etmek isteyen öğrencilerin,

b) Daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumundan mezun olup, yeniden Trabzon Üniversitesine kesin kayıt hakkı kazanan öğrencilerin,

c) Trabzon Üniversitesinin önlisans ve lisans düzeydeki programlarına kurumiçi, kurumlararası ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından tanınan yurtdışı yükseköğretim kurumlarından yatay geçiş yapan uluslararası öğrencilerin,

ç) Trabzon Üniversitesi programlarından birinde kayıtlı bulunan öğrencilerden, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından denkliği kabul edilen başka bir yükseköğretim kurumunun programlarında özel öğrenci statüsünde ders alanların Farabi Programı, Uluslararası Değişim Programları ile yurtdışında öğrenim gören öğrencilerin,

d) Yukarıda belirlenen veya benzeri durumda olup öğrenimlerine devam edecek öğrencilerin, daha önce alıp başarılı oldukları derslerden muafiyetleri ve uygun sınıf veya döneme uyumlarıyla ilgili işlemlerini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3 – (1)** Bu Yönerge, Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik ve Trabzon Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4 – (1)** Bu Yönergede geçen;

a) **AKTS:** Avrupa Kredi Transfer Sistemini,

b) **Birim:** Trabzon Üniversitesine bağlı fakülte, konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokullarını,

c) **İlgili Kurul:** Trabzon Üniversitesine bağlı fakülte, konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokulu kurullarını ve yönetim kurullarını,

ç) **Muafiyet:** Daha önce alınmış ve başarılmış ders/derslerin yerine, kredi ve içerik uyumuna göre o müfredatta bulunan ders/derslerin eşdeğerliğinin kabul edilmesini,

d) **Uyum İşlemi:** Trabzon Üniversitesine kayıt hakkı kazanan öğrencilerin daha önce Trabzon Üniversitesi dâhil herhangi bir yükseköğretim kurumundan alıp başardıkları ve muaf sayıldıkları derslere göre devam edecekleri yılı belirleme işlemini,

e) **Uyum Programı:** Diploma programları arasında geçiş yapılması halinde, geçiş yapılan diploma programının müfredatına uyum sağlamak amacıyla ilave ders ve uygulamalardan oluşan programı,

f) **Uyum Komisyonu:** İlgili kurullar onayıyla diploma programlarında oluşturulan, muafiyet ve uyum başvurularının incelendiği en az üç öğretim elemanından oluşan komisyonu,

g) **Üniversite:** Trabzon Üniversitesi'ni,

ğ) **Senato:** Trabzon Üniversitesi Senatosunu,

h) **Üniversite Yönetim Kurulu:** Trabzon Üniversitesi Yönetim Kurulunu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Başvuru, Muafiyet Sınavları ve Birim Uyum Komisyonlarının Çalışma Şekli

#### Başvuru

**Madde 5** – (1) Muafiyet başvuruları, öğrencilerin Üniversitemizde eğitim-öğretime başladıkları yarıyılın ilk iki haftası içinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yapılır. Öğrencilerin sonraki yarıyıl veya yıllarda yapacakları muafiyet talepleri kabul edilmez. Kaydını donduran ve izinli sayılan öğrenciler için iki haftalık süre koşulu aranmaz. Hazırlık sınıfı olan programlara kayıtlı olan öğrencilerin muafiyet başvuru işlemleri, önlisans veya lisans derslerinin başladığı eğitim-öğretim döneminin ilk iki haftası içerisinde yapılır.

(2) Başvuru şahsen veya resmi vekiller tarafından bir dilekçe ile yapılmalıdır. Öğrenciler başvuru dilekçelerinde, daha önce öğrenim görülen yükseköğretim kurumunda alıp da başarılı oldukları derslerin hangilerinden muaf olmak istediklerini açıkça belirtmeleri gerekir.

(3) Başvuru dilekçesinin ekine öğrencinin daha önce öğrenim görülen yükseköğretim kurumu tarafından onaylanmış (mühürlü, kaşeli ve imzalı veya e-imzalı) ders içerikleri ve öğrenim belgesi (transkript) eklenmesi gerekir. Belgelerin eksik olması durumunda muafiyet başvurusu işleme alınmaz ve değerlendirilmez.

(4) Muaf olunmak istenen bir dersin dili Türkçe dışında bir dilde ise, öğrenci tarafından, daha önce dersin alındığı yükseköğretim kurumundan onaylı Türkçe çevirisi sağlandığı takdirde dersin muafiyet talebi değerlendirilmeye alınabilir.

(5) Aynı anda bir önlisans ve lisans öğrenimine devam eden öğrenciler, kayıtlı olduğu programlardan birinden almış oldukları dersleri, diğer programın eşdeğer derslerine karşılık muafiyet talebinde bulunamazlar.

#### Muafiyet Sınavları

**Madde 6** – (1) Her eğitim-öğretim yılı başında zorunlu hazırlık öğretimi öngörülme programlara yeni kaydolun öğrenciler için ilan edilen tarihlerde Üniversitenin ilgili birimi tarafından bir yabancı dil yeterlilik sınavı yapılır. Bu sınavda mutlak değerlendirme yöntemine göre 100 üzerinden en az 60 başarı notu alan öğrenciler yabancı dil derslerinden muaf sayılırlar.

(2) Her eğitim-öğretim yılı başında yeni kaydolun öğrencilere zorunlu okutulmasına karar verilen programlar için temel bilgi teknolojileri kullanımı dersi muafiyet sınavı uygulanır. Üniversitenin ilgili birimi tarafından eğitim-öğretim yılının ilk haftası içinde yapılan bu sınavdan mutlak değerlendirme yöntemine göre 100 üzerinden en az 60 başarı notu alan öğrenciler bu dersten muaf sayılır.

(3) Hazırlık sınıfı muafiyet işlemleri, ilgili birimlerin hazırlık sınıfa uygulama yönergesi hükümlerine göre yapılır.

#### Birim Uyum Komisyonlarının Çalışma Şekli

**Madde 6** – (1) Birim Uyum Komisyonu, öğrencinin muafiyet istediği derslerle ilgili incelemeyi yapmak, muafiyet ve uyum işlemlerini sonuçlandırmakla görevlidir. Muafiyet talep edilen tüm dersler için kararını bir defada verir ve her öğrenci için ayrı ayrı olmak üzere tutanak şeklinde bir eşdeğerlik çizelgesi hazırlar. Komisyon hazırladığı raporu ilgili birime sunar. Her öğrenci için ayrı ayrı hazırlanan raporlar, ilgili birim yönetim kurulu tarafında değerlendirilerek karara bağlanır. Alınan kararda, öğrencinin hangi yarıyıla intibak ettirildiği, muaf tutulan derslerin adları, kodları, kredisi ve başarı notları açıkça belirtilir. Alınan Yönetim Kurulu kararı öğrencilere ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

(2) Öğrencilerin muafiyet ve uyum işlemleri, ilgili birimler tarafından başvuru süresinin bitiminden sonraki ilk iki hafta içinde mutlaka sonuçlandırılır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Ders Muafiyet İşlemleri ve Uyum

#### Ders Muafiyet İşlemleri

**Madde 7** – (1) Muafiyet istenen dersin zorunlu veya seçmeli olması durumuna bakılmaksızın, daha önce alındığı yükseköğretim kurumunda başarılı olunması şarttır. Ayrıca, muafiyeti istenen dersin adının, eşdeğer sayılacak ders ile birebir aynı olması da gerekmez.

(2) Muafiyet istenen dersin ders içeriği ve AKTS kredisi incelenir. Muafiyet istenen dersin AKTS değerinin eşdeğer sayılacak dersin AKTS değerinden az olmamak şartıyla, muafiyet istenen dersin içeriği ile eşdeğer sayılacak dersin içeriğinin en az %75 ve üzerinde uyumlu olması gerekir.

(3) Başarılan dersin AKTS değeri, muafiyet istenen dersin AKTS değerinden eksik olması durumunda, başarılan dersin haftalık ders saatinin eşdeğer sayılacak dersin haftalık ders saatine eşit veya daha yüksek olması şartıyla, başarılan dersin içeriği ile eşdeğer sayılacak dersin içeriğinin en az %75 ve üzerinde uyumlu olması durumunda değerlendirilmeye alınır.

(4) Muaf olunan dersin not çizelgesinde sadece 100 üzerinden hesaplanan notları varsa; 60'ın altında notla başarılı olunan dersin harf notu CC, 60 ve üzerinde notlarla başarılı olunan dersin harf notu Üniversitemiz mutlak değerlendirme sisteminde yer alan aralıklara göre belirlenir.

(5) Muaf olunan dersin not çizelgesinde yer alan harf notları Üniversitemizde kullanılan harf notlarından farklı ve yüzlük notları not çizelgesinde gösterilmişse; yüzlük sistemdeki notlar esas alınarak Üniversitemiz mutlak değerlendirme sisteminde yer alan aralıklara göre harf notuna dönüştürülür.

(6) Muaf olunan dersin not çizelgesinde yer alan harf notları Üniversitemizde kullanılan harf notlarından farklı ve yüzlük karşılıkları not çizelgesinde gösterilmemiş ise; ilgili yükseköğretim kurumunun harf not aralıkları dikkate alınarak Üniversitemiz mutlak değerlendirme sisteminde yer alan aralıklara göre harf notuna dönüştürülür.

(7) Muaf olunan dersin karşılığı birden fazla eşdeğer dersler bulunuyorsa, bu derslere ilişkin harfli notların katsayıları yardımıyla ağırlıklı ortalaması hesaplanır, sonuca en yakın harfli notu belirlenir. Bir dersin, birden fazla derse eşdeğer sayılması durumunda ise, dersin harfli notu eşdeğer derslere verilir.

(8) Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Türk Dili ve İngilizce derslerden kredili olup olmadığına bakılmaksızın başarılı olmak kaydıyla muafiyet işlemleri yapılır. Yıllık alınan dersler iki dönemlik olarak sayılır.

(9) Muafiyeti istenen dersin Güzel Sanatlar Bölümü veya Beden Eğitimi Bölümü kapsamındaki seçmeli dersler olması durumunda; içerik uyumuna bakılmaksızın, ders kredisinin Üniversitemizdeki eşdeğer seçmeli ders kredisinden az olmaması durumunda G (Geçer) notu ile muaf olunabilir.

(10) Öğrencilerin muafiyet istedikleri ders, dersi aldıkları yükseköğretim kurumunun ölçme ve değerlendirme sistemine göre "Başarılı/Geçti/Yeterli" olarak değerlendirilmiş ve harf notu tanımlanmamış ise G (Geçer) notu ile muaf edilebilir. "Koşullu/Şartlı Başarılı" bir dersin muafiyet değerlendirmesi yapılmaz.

(11) Öğrencilerin daha önce öğrenim gördükleri bir yükseköğretim kurumu tarafından muaf edilmiş ders için muafiyet istenmesi durumunda, dersin ilk kez başarılı olduğu yükseköğretim kurumundaki kredi ve içerikleri esas alınır.

(12) Staj muafiyet işlemlerinde, daha önce müfredatı kapsamında staj yapılan bölüm/program ile devam edilen program aynı düzeydeyse ve stajlar eşdeğer mesleki tanıma sahipse, stajın kapsamına ve iş günü sayısına göre devam edilen programdaki stajlardan kısmen veya tamamen muaf olunabilir. Bunun için öğrenciden staj evrakının onaylı bir nüshası istenir. Aynı düzeye veya eşdeğer mesleki tanıma sahip olmayan programlarda yapılan stajlar için muafiyet talepleri kabul edilmez.

(13) Öğrenim görülen bölümdeki ön koşul gerektiren bir dersin muafiyeti için, ön koşul olarak tanımlanan dersten de muaf veya başarılı olunması gerekir.

(14) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından denkliği tanınmayan yurtdışındaki herhangi bir yükseköğretim kurumunda alınan dersler için muafiyet ve uyum işlemleri yapılmaz.

### **Uyum**

**Madde 8** – (1) Öğrencinin eğitim-öğretim programında yer alan tüm dersler içerisinde muaf olduğu derslerin toplam AKTS kredisine göre; 30 krediden az ise birinci sınıfa, 30-89 kredi ise ikinci sınıfa, 90-149 kredi ise üçüncü sınıfa, 150 kredi ve üzeri ise dördüncü sınıfa uyumu yapılır. İlgili yarıyıldaki muaf olunmayan dersler ise uyum yapılan yarıyıldaki öncelikle alınır. Ancak, ders geçme yerine doğrudan dönem geçme sisteminin uygulandığı birimlerde bu fıkra hükmü uygulanmaz ve uyum işlemi söz konusu birimlerin mevzuatlarına göre yapılır.

(2) Öğrenci, kayıtlı olduğu programın toplam eğitim-öğretim süresinin en az yarısı kadar bir süreyi Üniversitemizdeki birimde geçirmesi ilkesi nedeniyle, muaf olunan ders kredi sayısı ilgili programın ders planındaki derslerin toplam AKTS kredisinin yüzde ellisini geçemez. Muafiyet istenen dersler, kredi olarak toplam derslerin yarısından fazla ise, öğrencinin muafiyet istediği derslerden en yüksek nottan başlayarak muaf edilecek dersler belirlenir. Notların eşit olması halinde ise kredi yüksekliği dikkate alınır.

(3) İlgili yarıyıl/yılda muaf olunmayan dersler alttan ders olarak öncelikle alınır. Sınıf geçme sistemi uygulanan birimlerde öğrenciler öncelikle alamamış oldukları dersleri, başvurdukları eğitim-öğretim yılında alırlar ve ancak bu durumda bir üst sınıfa geçebilirler.

### **Sonuçların Duyurulması**

(4) **Madde 9** – (1) Uyum komisyonlarından aktarılan ve birim yönetim kurulunca kabul edilen muafiyet ile ilgili kararlar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Birim yönetim kurulu kararında; muaf olunan dersin kodu, adı, AKTS kredisi, başarı notu ve öğrencinin hangi sınıfa uyumunun yapıldığı açıkça belirtilmelidir. Muafiyetle ilgili kararlar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenciye tebliğ edilir.

(2) Muaf sayılan dersler ve harf not bilgileri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca öğrencinin bilgi sistemine ve kütüğüne işlenir. Notlar, öğrencinin yarıyıl ve genel ağırlıklı not ortalaması hesabında dikkate alınır.

(3) Öğrenciler, muafiyet talepleri ilgili yönetim kurulu tarafından karara bağlanıncaya kadar muafiyet talebinde buldukları ders/derslere ve üst yıldan almayı planladığı ders/derslere devam ederler. Ancak üst yıldan alınan derslerde, Üniversitemiz Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Yönetmeliğinin devam konusundaki hükümleri, kararların öğrenciye tebliğ edildiği tarihten sonra uygulanır. Herhangi bir yarıyıl intibak ettirilen öğrencinin aldığı derslerin çakışması durumunda öğrenciler öncelikle alt yarıyıllara ait dersleri almak zorundadır.

### **Muafiyet Kararına İtiraz**

**Madde 10** – (1) Muafiyet ve uyum sonuçlarına ilişkin itirazlar, muafiyet işleminin kesinleşip öğrenciye tebliğ edildiği tarihten itibaren en geç yedi iş günü içerisinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yapılır. İtirazlar, ilgili birimler tarafından en geç yedi gün içinde sonuçlandırılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönergede Hüküm Bulunmayan Hususlar**

**Madde 11** – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan konularda, ilgili mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla yapılacak düzenlemelerde Trabzon Üniversitesi Senatosu yetkilidir.

#### **Yürürlük**

**Madde 12** – (1) Bu Yönerge, Trabzon Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 13** – (1) Bu Yönerge hükümlerini Trabzon Üniversitesi Rektörü yürütür.

(01.06.2018 Tarih ve 01 Sayılı Üniversite Senatosu kararı ile kabul edilmiştir.)

(19.02.2019 Tarih ve 10 Sayılı Üniversite Senatosu kararı ile güncellenmiştir.)