

T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
Turizm Ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu
Muafiyet ve Uyum Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları

BİRİNCİ KISIM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Usul ve Esasların amacı, Trabzon Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu'nda Muafiyet ve Uyum Komisyonunun çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Usul ve Esaslar, Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Muafiyet ve Uyum Komisyonunun oluşumu, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Usul ve Esaslar, 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 Ders Muafiyeti ve Uyum işlemleri Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanım ve Kısaltmalar

Madde 4- Bu esaslarda geçen;

- (1) **Üniversite:** Trabzon Üniversitesi'ni,
- (2) **MYO:** Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu'nu,
- (3) **MYO Yönetimi:** Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Yönetimini,
- (4) **Müdür:** Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Müdürü'nü,
- (5) **Muafiyet ve Uyum Komisyonu:** Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Muafiyet ve Uyum Komisyonu'nu,
- (6) **Akademik Birim:** Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu bünyesinde yer alan bölüm ve programları,
- (7) **Başkan:** Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Muafiyet ve Uyum Komisyonu Başkanını,
- (8) **Üyeler:** Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Muafiyet ve Uyum Komisyonu Üyelerini,
- (9) **Raportör:** Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Muafiyet ve Uyum Komisyonu Raportörü 'nü ifade etmektedir.
- (10) **Muafiyet:** Daha önce alınmış ve başarılı olmuş ders/derslerin yerine, kredi ve içerik uyumuna göre o müfredatta bulunan ders/derslerin eşdeğerliğinin kabul edilmesini,
- (11) **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 işlemi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Çalışma İlkeleri ve Görevleri

Madde 5 - Komisyonun Oluşumu ve Çalışma İlkeleri

- (1) Muafiyet ve Uyum Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:
 - (a) Çalışma grubu, Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu başvuru yapılan bölümlerin öğretim elemanları arasından bölüm başkanı tarafından görevlendirilen bir başkan, bir başkan yardımcısı ile ilgili bölümü temsil eden en az bir öğretim elemanı ve bir raportörden oluşur.
 - (b) Komisyon, gündem oluştuğunda veya yılda en az iki kez komisyon başkanının davetiyle üye sayısının yarısından bir fazlası ile toplanır, salt çoğunlukla karar alır. Oyların eşit çıkması durumunda çalışma grubu başkanının oy kullandığı tarafın görüşleri kabul edilir. Toplantıya komisyon başkanı başkanlık eder. Başkanın olmadığı zamanlarda, başkan yardımcısı çalışma grubuna başkanlık eder. Komisyon, yapılan değerlendirmeleri ve sonuçları bir rapor halinde ilgili Bölüm Başkanlığına sunar.

Madde 6- Üyelerin Görev Süresi

- (1) Komisyon üyelerinin görev süresi iki (2) yıldır. Görev süresi biten bir üye yeniden görevlendirilebilir. Bir takvim yılı içinde, izinsiz veya mazeretsiz olarak üç toplantıya katılmayan üyenin üyeliği kendiliğinden düşer ve yerine aynı yöntemle yeni bir üye görevlendirilebilir. Komisyon başkanının önerisi ve Müdür'ün onayı ile gerekli görülen hallerde komisyon üyeliklerinde süresi dolmadan değişiklik yapılabilir. Öğretim üyesi/görevlisinin komisyon üyeliğinden çekilme isteği, komisyon başkanının bildirimini takiben Müdür'ün onayı ile yürürlüğe girer.

Madde 7- Komisyonun Çalışma İlkeleri ve Görevleri

(1) Uyum Komisyonu, öğrencinin muafiyet istediği derslerle ilgili incelemeyi yapmak, muafiyet ve uyum işlemlerini sonuçlandırmakla görevlidir. Uyum komisyonunun hazırlayacağı öneri, ilgili yönetim kurulunca değerlendirilerek karara bağlanır. Muafiyet ve Uyum Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde toplantı ve çalışmalarını gerçekleştirir:

- (a) Komisyon başvuru süresi bittiği tarihten sonra ilk bir hafta içinde toplanır.
- (b) Komisyon uyum işlemleri Trabzon Üniversitesi Ders Muafiyeti ve Uyum işlemleri Yönergesine 'ne doğrultusunda öğrencilerin transkriptlerini ve ders içeriklerini, Meslek Yüksekokulunun ders kataloğuna göre inceleyerek "Ders Muafiyet Karşılaştırma Tablosu" oluşturur ve Meslek Yüksekokulu yönetim kuruluna sunar.
- (c) Muafiyet ve Uyum Komisyonu, görevlerine yönelik faaliyetleri gerçekleştirmek için belirlenen gün ve saatte toplanır.
- (d) Komisyon Bölüm Başkanlıklarına karşı sorumludur Bölüm Başkanlıkları tarafından komisyon faaliyetleri komisyon raporları/dosyası üzerinden izlenir.
- (e) Komisyon bölüm kurulları, kurulunda alınan kararları Bölüm Başkanlıklarına sunar ve onay alır.

Komisyon Üyelerinin Görevleri

Madde 8- Muafiyet ve Uyum Komisyonu Başkanının Sorumlulukları

- (1) Muafiyet ve Uyum Komisyonunun belirlenen amaç ve görevleri doğrultusunda çalışmasını sağlamak,
- (2) Muafiyet ve Uyum Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları 'nın belirlenmesini sağlamak,
- (3) Komisyon toplantılarının gündemini belirlemek,

- (4) Komisyonu çalışma ilkeleri doğrultusunda toplantılar planlamak ve gerçekleştirmek
- (5) Komisyon raporlarını Bölüm Başkanlıkları aracılığıyla Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna sunmak.

Madde 9- Raportörün Sorumlulukları

- (1) Komisyon içerisindeki gerekli yazışmaları ve görevlendirme işleri yürütmek komisyon üyeleri arasında iletişimi sağlamak,
- (2) Bölüm Başkanlıklarına sunulacak komisyon toplantı raporlarını hazırlamak,
- (3) Komisyon toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivlenmesini sağlamak.

Madde 10- Komisyon Üyelerinin Sorumlulukları

- (1) Muafiyet ve Uyum Komisyonu'nun Usul ve Esasları doğrultusunda yapılması gereken görevleri yerine getirmek,
- (2) Komisyon Başkanı tarafından belirlenen görev dağılımını yerine getirmek,
- (3) Komisyonun görevleri doğrultusunda organizasyon planlama ve uygulama çalışmalarına aktif olarak katılmak,
- (4) Komisyon faaliyetleri sırasında gerekli durumlarda kurum içi ya da kurum dışı ilgili kişi, komisyon ile iletişime geçmek,
- (5) Komisyon tarafından planlanan organizasyon ve çalışmalara katılım sağlamak.

Madde 11-Başvuru

- (1) Muafiyet başvuruları, öğrencilerin Trabzon Üniversitesinde eğitim-öğretime başladıkları yarıyılın ilk iki haftası içinde Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Birimine yapılır. Öğrencilerin sonraki yarıyıl veya yıllarda yapacakları muafiyet talepleri kabul edilmez. Kaydını donduran ve izinli sayılan öğrenciler için iki haftalık süre koşulu aranmaz.
- (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, disiplin belgesi, staj bilgileri (kurum onaylı) 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 değerlendirmeye alınabilir.
- (5) Aynı anda bir ön lisans ve lisans öğrenimine devam eden öğrenciler, kayıtlı olduğu programlardan birinden almış oldukları dersleri, diğer programın eşdeğer derslerine karşılık muafiyet talebinde bulunamazlar.
- (6) Öğrencilerin muafiyet ve uyum işlemleri, başvuru süresinin bitiminden sonraki iki hafta içinde sonuçlandırılır.

Madde 12- Muafiyet sınavları

- (1) Her eğitim öğretim yılı başında zorunlu hazırlık öğretimi öngörülmemen programlara yeni kaydolmuş öğrenciler için ilan edilen tarihlere yabancı diller Yüksekokulu tarafından bir yabancı dil yeterlilik sınavı yapılır bu sınavda mutlak değerlendirme yönetimine göre 100 üzerinden en az 60 başarı notu alan öğrenciler yabancı dil derslerinden muaf sayılır.

Madde 13- Ders muafiyet işlemleri

- (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 değerlendirmeye 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.

Madde 14- Uyum

- (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 uyumlandırılır. 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.
- (3) 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.
- (4) 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.

Madde 15- Muafiyet kararına itiraz

- (1) Muafiyet ve uyum sonuçlarına ilişkin itirazlar, muafiyet işleminin kesinleşip öğrenciye tebliğ edildiği tarihten itibaren yedi gün içerisinde Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Birimine yapılır. İtirazlar, Muafiyet ve Uyum Komisyonu tarafından incelenir ve sonuç, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun onayıyla kesinleşir ilgili birimler tarafından yedi gün içinde sonuçlandırılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 16- Çalışma Esaslarında Değişiklik

- (1) Bu esaslar üzerindeki değişiklik önerileri, Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Muafiyet ve Uyum Komisyonu tarafından hazırlanarak MYO Yönetim Kuruluna sunulur.

Madde 17- Yürürlük

- (1) Bu esaslar, Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Madde 18- Yürütme

- (1) Bu esaslar, Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Muafiyet ve Uyum Komisyonu Başkanı tarafından yürütülür.