



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
SÖKE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

Doküman No: SSH-USE-00007

Yayın Tarihi: 03.04.2026

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

DERS İNTİBAK KOMİSYONU USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Ders intibak komisyonu, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Söke Sağlık Hizmetleri MYO'da yatay geçiş, af kapsamında ve başka üniversitelerin herhangi bir programına bir süre devam ettikten sonra ayrılan veya bu programdan mezun olduktan sonra üniversitemize kayıt yaptıran öğrencilerin önceki yükseköğretim kurumlarında aldıkları derslerin eşdeğerliği, kendi öğretim programlarındaki derslerden muafiyetleri ve uygulanacak ders intibak işlemlerine ait usul ve esasları düzenlemektir. Komisyon, öğrencilerin akademik geçmişlerini dikkate alarak mevzuata uygun ders intibak kararlarının alınmasını amaçlar.

Kapsam

Madde 2- Bu usul ve esaslar Söke Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Ders İntibak Komisyonu'nun oluşturulması, işleyişi, görev süreleri, görev ve sorumluluklarına ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu usul ve esaslar, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesi, 24/04/2010 tarih 27561 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana dal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik" hükümleri, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Yönetmeliği, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ders Eşdeğerlik İntibak Esasları, Senato kararları ve Yüksekokul Yönetim Kurulu usul ve esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-(1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- Üniversite:** Aydın Adnan Menderes Üniversitesini,
- Yüksekokul:** Söke Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,
- Rektör:** Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Rektörünü
- Senato:** Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Senatosunu,
- Müdür:** Söke Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- Komisyon:** Söke SHMYO Ders İntibak Komisyonunu,
- Başkan:** Söke SHMYO Ders İntibak Komisyonu Başkanını,
- Üye:** Söke SHMYO Ders İntibak Komisyonunda görevli öğretim elemanı/personelini,
- Raportör:** Söke SHMYO Ders İntibak Komisyonu karar ve tutanaklarını yazılı hale getirerek kayıt altına alan komisyon üyesini,
- EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi
- Akademik takvim:** Eğitim yılının başlama ve bitiş tarihleri ile sınav tarihleri gibi önemli tarihleri içeren takvimi,
- AKTS:** Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- Dönem:** Bir dersin işlendiği süreye bağlı olarak bir veya birden fazla yarıyılı veya yaz okulu olabilen zaman dilimini,
- Eşdeğerlik:** Öğrencinin yurt içinde veya yurt dışında bir yükseköğretim kurumundan almış olduğu derslerin Üniversitede uygulanan programlarda verilen derslere denk sayılmasını,
- İlgili kurul:** Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Söke Sağlık Hizmetleri MYO Yönetim Kurulu'nu,
- OBİS:** Öğrenci bilgi sistemini,

- q) **Öğretim programı:** Eğitim süresince alınması ve başarılması gereken eğitim faaliyetlerinin tümünü gösteren planı,
- r) **Yarıyıl:** Sınavlar hariç 14 hafta (70 iş günü) olarak tanımlanan güz veya bahar dönemini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyon Oluşumu, Çalışma Esasları

Komisyonun Oluşturulması ve Görev Süreleri

Madde 5- (1) Komisyonun Oluşturulması ve Görev Süreleri;

- a) Komisyon; Yüksekokul Müdürlüğünün önerisi ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile oluşturulur.
- b) Komisyon; Meslek Yüksekokulundaki bölümlerde görevli öğretim elemanları ve üyeleri arasından belirlenen en az üç üye ve komisyon başkanından oluşur.
- c) Komisyon üyelerinin görev süresi 2 (iki) yıldır. Süresi dolan üyeler, Yüksekokul Müdürlüğü'nün önerisi ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile yeniden görevlendirilebilir.
- d) Komisyon; ilk toplantısında kendi üyeleri arasından bir başkan yardımcısı ve bir raportör seçebilir.
- e) Komisyon Başkanı olmadığı zaman başkanın önerdiği üyelerden biri başkana vekalet eder.

Komisyonun Çalışma Esasları

Madde 6 – (1) Komisyonun Çalışma Esasları;

- a) Komisyon yılda en az iki kez olağan olarak toplanır. Gerekli görüldüğünde başkanın çağrısı ile olağanüstü toplantı yapılabilir.
- b) Toplantılar Komisyon Başkanının davetiyle yapılır; toplantı gündemi ve toplantıya ilişkin bilgi/belgeler en az üç gün önceden üyelere bildirilir.
- c) Komisyon üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır; kararlar toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği hâlinde Başkanın oyu yönünde karar alınmış sayılır.
- d) Her toplantı sonrası karar ve faaliyetleri içeren toplantı tutanağı hazırlanır; tutanaklar imzalanarak arşivlenir.
- e) Komisyonun sekretarya/raportörlük ve yazışma-evrak işlemleri, Komisyon Başkanının koordinasyonunda Raportör tarafından yürütülür.
- f) Komisyon üyeleri, gerektiğinde görüşlerinden faydalanmak üzere Yüksekokulun diğer öğretim elemanlarının sorumluluklarını yürüttükleri dersler konusunda içerikle ilgili bilgilerine danışarak görüşlerini alabilir.

Komisyonun Görev ve Sorumlulukları

Madde 7- (1) Komisyonun Görev ve Sorumlulukları;

- a) Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Akademik Takvime uygun olarak Güz veya Bahar Dönemi kayıt yaptığı yarıyıl dikkate alınarak yatay geçiş ve af kapsamında gelen öğrencilerin ders muafiyetleri ve intibak işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilir.
- b) Üniversitelerin herhangi bir programına bir süre devam ettikten sonra ayrılan veya bu programdan mezun olduktan sonra üniversitemize kayıt yaptıran öğrencilerin de ders muafiyet ve intibak işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilir.
- c) Diğer yükseköğretim kurumlarından alınan derslerin Yüksekokul programlarıyla eşdeğerliği, ders içerikleri, AKTS ve kredi/saat uyumu dikkate alınarak incelenir.
- d) Uygun görülen ders muafiyetler ve intibak sonuçları, Yüksekokul Yönetim Kurulu'na ve öğrenci bilgi sistemine (OBİS) işlenmek üzere sunulur.
- e) Komisyon kararları toplantıya katılan üyelerin oy çokluğu ile toplantı tutanağı ile kayıt altına alınır.
- f) Komisyon çalışmalarına ilişkin tüm belge ve kararlar mevzuata uygun şekilde kayıt altına alınır ve arşivlenir.

Komisyon Başkanın Görevleri

Madde 8-(1) Komisyon Başkanın Görevleri;

- Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını koordine etmek,
- Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi amacı ile üyelerle iş birliği yapmak,
- Komisyonun toplantı çağrılarını yapmak, gündemi oluşturmak ve toplantıları yönetmek,
- Dönem sonunda komisyon faaliyet raporunu hazırlayarak Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak,
- Toplantı gündemini önceden üyelere bildirmektir.

Üyelerin Görevleri

Madde 9-(1) Üyelerin Görevleri;

- Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarına katılmak,
- Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesinde katkı sağlamak,
- Komisyonun toplantı çağrılarını dikkate alarak katılmak, oluşturulan gündeme katkı sağlamak,
- Komisyon Başkanı olmadığı zaman başkanın belirlediği üye başkana vekalet etmek,
- Dönem sonunda komisyon faaliyet raporunun hazırlanmasında ve Yüksekokul Müdürlüğüne sunulmasında katkı sağlamaktır.

Raportörün Görevleri

Madde 10-(1) Raportörün Görevleri;

- Toplantı tutanaklarını yazmak, kararları kayıt altına almak ve imza sürecini yürütmek,
- Tutanak ve eklerini Komisyon Karar Dosyasında güvenli şekilde arşivlemek,
- Komisyon yazışmalarında Başkanla koordineli olarak gerekli metinleri hazırlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Hâller

Madde 11 – (1) Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 12– (1) Bu usul ve esaslar, Söke Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nun onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13–(1) Bu usul ve esasların hükümlerini Söke Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü yürütür.

Değişiklik

Madde 14–(1) Bu usul ve esaslarda yapılması önerilen değişiklikler, Ders İntibak Komisyonu kararıyla Yüksekokul Müdürlüğüne sunulur. Yüksekokul Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.