



KOÇ ÜNİVERSİTESİ

**MÜHENDİSLİK  
FAKÜLTESİ  
DERS İNTİBAK  
PROSEDÜRÜ  
STY-001**

**Tarih :** 28.04.2017  
**Güncelleme No:** 1  
**Sorumlu Birim:** Mühendislik  
**Fakülte Kurulu** 2017-02  
**Sayfa:** Page 1 of 6

## AMAÇ

### Madde 1

Bu prosedür, Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin yurt içi veya yurt dışında bulunan diğer üniversitelerin lisans düzeyinde eğitim veren programlarında almış ve tamamlamış oldukları derslerinin intibak esaslarını belirlemeyi ve intibakın mezuniyet koşullarına olan etkisini düzenlemeyi amaçlamaktadır.

## KAPSAM

### Madde 2

Bu prosedür Koç Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerini, akademik personelini ve sürecin yürütülmesinden sorumlu birim ve kişileri kapsar.

## REFERANSLAR

### Madde 3

Bu prosedür aşağıdaki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin ilgili hükümleri (Resmi Gazete Tarihi: 24.04.2010 Resmi Gazete Sayısı: 27561)
- Koç Üniversitesi Lisans Yönetmeliği
- Koç Üniversitesi Akademik Kurul ilgili kararları
- TYYÇ ve MÜDEK tarafından belirlenen Program Yeterlilik Esasları
- Avrupa Birliği tarafından tasarlanan Yaşamboyu Öğrenme Programı (Lifelong Learning Programme) ilgili esasları ([http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-programme\\_en](http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-programme_en)) ve ERASMUS programı ilgili esasları ([https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents-for-applicants/learning-agreement\\_en](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents-for-applicants/learning-agreement_en))

## SORUMLULUKLAR

### Madde4

**Öğrenciler:** Gerekli bildirimleri yapmak, onayları almak, süreci takip etmek ve prosedür kapsamındaki Mühendislik Ders İntibak Prosedürü sf1

tüm kurallara uymak.

**Dekanlık İdari Ofisi:** Gerekli koordinasyonun sağlanması ve prosedür kapsamındaki tüm kurallara uygun şekilde sürecin yürütülmesini sağlamak. Öğrencilerin ilgili belgeleri

**Öğretim Üyeleri ve Akademik Komiteler:** Dersleri prosedürde belirtilen prensipler çerçevesinde değerlendirmek ve gerekli onayları vermek.

**Uluslararası Ofis:** Ders intibak işlemleri ile ilgili öğrencileri Fakülteye yönlendirmek.

**Kayıt Kabul:** Fakülte Kurulu tarafından gönderilen derslerin intibaklarının KUSIS'e işlemek.

## TANIMLAR

### Madde 5

**AKTS Kredisi:** Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS)

**KÜ:** Koç Üniversitesi

**KÜ Kredi:** Koç Üniversitesi Kredi Sistemi

**Fakülte:** Mühendislik Fakültesi

**FYK:** Fakülte Yönetim Kurulu

**GPA:** Genel Not Ortalaması

**İntibak:** Diğer üniversitelerden alınan derslerin sadece kredilerinin veya hem kredilerinin hem de notlarının, öğrencinin kayıtlı olduğu programın mezuniyet koşullarına adaptasyonu.

**Muafiyet:** İntibakı yapılan KÜ dışından alınan derslere karşılık, KÜ'de muaf olunan derslerin belirlenmesi.

## TEMEL PRENSİPLER

### Madde 6

6.1. Öğrencilerin Koç Üniversitesinin amaçladığı akademik yetkinlikleri kazanmaları için aldıkları derslerin, öğrencinin kayıtlı olduğu mevcut akademik programlarının gerektirdiği üstün nitelikte olması şarttır.

6.2. Öğrencinin hangi derslerin intibakının yapılacağına ve hangi derslerden muaf tutulacağına Mühendislik Fakültesi Yönetim Kurulu karar verir.

6.3. Farklı Fakülteler arasında Çift anadal yapmakta olan öğrenciler, KÜ dışından aldıkları derslerin intibakı için her iki Fakülteye de başvuruda bulunmalıdır. Aksi halde intibakı yapılan dersler sisteme işlenemeyecektir.

6.4. Öğrencinin alıp başardığı dersin öğrenim dili, bu ders karşılığında diploma programında muaf tutulacağı dersin öğrenim dili şartına uymak zorundadır.

6.5. Ders intibakları ilgili lisans programının MÜDEK ve TYYÇ tarafından belirlenen kredi koşullarına uygun yapılır.

6.6. Muafiyet istenilen dersin eşit ve daha yüksek kredili olması şartıyla zorunlu veya seçmeli olması durumuna bakılmaksızın **ders içeriği uyumu /yeterliliği Fakülte Yönetim Kurulunca** incelenerek **karara bağlanır** ve bu karar muafiyet işlemlerinin yapılması için Kayıt Kabul Direktörlüğü ile

paylaşılır. Sistem üzerinden ders muafiyet işlemleri Kayıt Kabul Direktörlüğü tarafından gerçekleştirilir.

## DERS İNTİBAK TİPLERİ ve UYGULAMA ADIMLARI

### Madde 7

#### 7.1. Öğrencilerin Yaz Okulunda veya Dönem içinde KÜ Global Exchange Programı aracılığı ile, veya kendi imkanları ile diğer okullardan (yurt içi veya yurt dışı) ders alma

Öğrenciler, KÜ *Global Exchange Programı* ile, veya diğer okullardan (yurt içi veya yurt dışı) ders almadan önce **Fakülteden ön onay almakla yükümlüdürler**. Karşı üniversiteden alınacak dersler **kesinleştiğinde** öğrencilerin aşağıdaki süreci takip etmeleri gerekmektedir.

##### Ön Onay Süreci:

- Öğrenci aşağıdaki link aracılığı ile Ders İntibak Talep Formunu doldurur, ve karşı üniversite derslerinin ders içeriklerini (syllabus) de ekler. Bu işlemin öğrenciler tarafından, **gittikleri akademik dönemin derslerinin başlangıç gününe kadar** tamamlanmış olması gerekmektedir. Ders içerikleri (syllabus) yüklenmeyen derslerin intibakı ancak ders içeriklerine erişim sağlandığında yapılır.

##### FILL OUT FORM

- Ders içerikleri uyumu /yeterliliği işlemleri Dekanlık İdari Ofisi tarafından yürütülür. İlgili öğretim üyelerinin görüşleri Dekanlık İdari Ofisi tarafından alınır. Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur. Fakülte Yönetim Kurulu tarafından da incelenerek karara bağlanır. **Ön onay değerlendirmeleri her ayın 1. ve 3. Cuma günleri yapılacaktır.**
- İlgili karar öğrenciye Dekanlık Ofisi tarafından mail ile bildirilir.
- Kararda onaylanan derslerin alınmamasından doğan **değişikliklerde**, öğrencinin aşağıdaki link aracılığı ile Ders İntibak Talep Formunu **yeniden** doldurması ve ilgili seçeneği **“Update”** olarak işaretlemesi gerekmektedir.

##### FILL OUT FORM

##### Kesinleşen Onay Süreci:

- Öğrenci KÜ'ya dönüşünde karşı üniversiteden almış olduğu **resmi transcript belgesini Dekanlık İdari Ofisine teslim eder.**
- **Dekanlık İdari Ofisi daha önceden alınan ön onaylı** Ders İntibak Talep Formunu ve transkripti karşılaştırır. Problem tespit edilmediğinde, ön onay kararını kesinleştirir ve kararı ekleri ile beraber Kayıt Kabul Ofisine gönderir.
- **Karar sonrası işlemler Kayıt Kabul Ofisi tarafından gerçekleştirilir.**

#### 7.1.1. KÜ Global Exchange Programı (Yaz Okulunda veya Dönem içinde sırasında alınan) derslerin intibakı:

- Değişim programı kapsamında bir dönemde alınan tüm derslerin not ortalaması **2.00'ın altında** ise **tüm dersler** geçer notlu olup olmadıklarına bakılmaksızın **notlarıyla birlikte transfer edilir**. Değişim programı kapsamında bir dönemde alınan tüm derslerin not ortalaması **2.00'ın üzerinde** ise **öğrenci** program bitiminde, **isteği doğrultusunda**, almış olduğu **tüm dersleri notları ile transfer edebilir veya başarı ile tamamlanan tüm derslerin sadece kredilerini transfer edebilir**. Ancak kısmi olarak kredi veya not transferi yapılamaz.

- **KÜ Global Exchange Programı kapsamında alınan derslerin Pass/Fail olarak intibakı yapılamaz.**

### 7.1.2. Diğer okullardan (yurt içi veya yurt dışı) alınan derslerin intibakı

- Öğrencilerin genellikle yaz döneminde veya akademik dönem içinde yurt içindeki/dışındaki diğer okullardan ders almaları uygun bulunmamaktadır. Ne var ki Fakülte Yönetim Kurulu, öğrencinin mezuniyet durumunda olup olmadığına, planlanan dersin içeriğine ve planlanan dersin başvuru yapılan dönem için de KÜ’ da açılmıyor olmasına bakarak karar verir.
- Öğrenciler, öğrencilikleri süresince yaz döneminde diğer okullardan aldıkları derslerden en fazla 12 kredilik ders karşılığında Koç Üniversitesindeki mezuniyet koşullardan muafiyet talep edebilirler.
- **Mühendislik Fakülte Yönetim Kurulu, diğer okullardan alınan ve pass/fail ile notlandırılan derslerin intibakını uygun görmemektedir.**

Detaylı bilgi için: <https://registrar.ku.edu.tr>

## 7.2. Erasmus

### 7.2.1 Genel Kurallar

Öğrenciler, Erasmus programı ile **ders almadan önce Fakülteden ön onay almakla yükümlüdürler.** Öğrenciler ancak Fakülteden ön onay aldıktan sonra Erasmus “Learning Agreement” belgesini doldurabilir ve Uluslararası Ofise iletebilirler. Karşı üniversiteden alınacak dersler **kesinleştiğinde** öğrencilerin aşağıdaki süreci takip etmeleri gerekmektedir.

#### Ön Onay Süreci:

- Öğrenci aşağıdaki link aracılığı ile Ders İntibak Talep Formunu doldurur, ve karşı üniversite derslerinin ders içeriklerini (syllabus) de ekler. Bu işlemin öğrenciler tarafından, **gittikleri akademik dönemin derslerinin başlangıç gününe kadar** tamamlanmış olması gerekmektedir. Ders içerikleri (syllabus) yüklenmeyen derslerin intibakı ancak ders içeriklerine erişim sağlandığında yapılır.

#### **FILL OUT FORM**

- **Ders içerikleri uyumu /yeterliliği işlemleri Dekanlık İdari Ofisi tarafından yürütülür. İlgili öğretim üyelerinin görüşleri Dekanlık İdari Ofisi tarafından alınır. Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur. Fakülte Yönetim Kurulu tarafından da incelenerek karara bağlanır. Ön onay değerlendirmeleri her ayın 1. ve 3. Cuma günleri yapılacaktır.**
- İlgili karar öğrenciye Dekanlık Ofisi tarafından mail ile bildirilir.
- Kararda onaylanan derslerin alınmamasından doğan **değişikliklerde**, öğrencinin aşağıdaki link aracılığı ile Ders İntibak Talep Formunu **yeniden** doldurması ve ilgili seçeneği **“Update”** olarak işaretlemesi gerekmektedir.

#### **FILL OUT FORM**

#### Kesinleşen Onay Süreci:

- Öğrenci KÜ’ya dönüşünde karşı üniversiteden almış olduğu **resmi transcript belgesini Dekanlık İdari Ofisine teslim eder.**
- **Dekanlık İdari Ofisi daha önceden alınan ön onaylı Ders İntibak Talep Formunu ve**

transkripti karşılaştırır. Problem tespit edilmediğinde, ön onay kararını kesinleştirir ve kararı ekleri ile beraber Kayıt Kabul Ofisine gönderir.

- **Karar sonrası işlemler Kayıt Kabul Ofisi tarafından gerçekleştirilir.**
- Ön Onay sonrasında, öğrencilerin karşı üniversitelerde almış oldukları derslerden en az **en az 'C' notu ile başarılı olması gerekir.**

#### **Erasmus'ta alınan derslerin intibakı:**

- Erasmus programına katılacak öğrencilerin karşı üniversiteden alacağı derslerin kredi yükünün aşağıdaki şekilde olması şarttır.

Bir akademik yıl için 60 AKTS (Avrupa Kredi Transfer ve Biriktirme Sistemi)

Bir dönem boyunca, 30 AKTS

- Dersler orijinal isimleri ve notları ile aktarılır.
- **Mühendislik Fakülte Yönetim Kurulu, ERASMUS sırasında alınan ve pass/fail ile notlandırılan derslerin intibakına, dersin detaylı özetini (syllabus) inceleyerek karar verir.**

#### **7.4. Kurumlar Arası Yatay Geçiş**

**7.4.1. Kurumlar Arası Yatay Geçiş için kabul edilen öğrenciler,** kayıt işlemlerini tamamladıktan ve kendilerine KU mail hesabı açıldıktan sonra **aşağıda** bulunan Ders İntibak Talep Formunu doldururlar.

##### **FILL OUT FORM**

- Derslerin intibakı ders içerikleri (syllabus) ancak Dekanlık Ofisi tarafından ders içeriklerine erişim sağlandığında yapılır.
- Başvurulan lisans programının Bölüm Başkanlığı öğrencinin daha önceki dönemlerde aldığı dersler ile yatay geçiş yaptığı programın derslerini dikkate alarak, varsa öğrencinin alması gereken ilave dersler ile muaf tutulması gereken dersleri belirler ve Mühendislik Fakülte Yönetim Kuruluna görüşlerini iletir ve muafiyet işlemleri Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.
- İlgili karar öğrenciye Dekanlık Ofisi tarafından mail ile bildirilir.
- **Karar sonrası işlemler Kayıt Kabul Ofisi tarafından gerçekleştirilir.**
- Not ortalaması ile kurumlar arası yatay geçiş ile kabul edilen öğrencilere, **kabul edildikleri programın mezuniyet için gerektirdiği kredi toplamının yarısından fazlası nakil kredisi (transfer credit) olarak verilemez.**
- **Merkezi sınav puanı ile kurumlar arası yatay geçiş yapan öğrencilerin derslerinin kredileri aktarılırken ilgili YÖK mevzuatına uyulur.**
- Yatay geçiş yapılan diğer üniversiteden alınan ve Koç Üniversitesi'ne transfer edilme kararı çıkan derslerin notları mezuniyet not ortalamasına katılır.

#### **7.5.Fakülte içi ve Fakülteler Arası Ders Muafiyeti (iç yatay geçiş, çift anadal vb)**

##### **İç Yatay Geçiş**

- Başvuru dosyaları kayıt kabulden Fakülteye iletildiğinde, Fakülte Yönetim Kurulu kabul/red kararını verir.
- Dekanlık İdari Ofisi kararı öğrenciye mail ile bildirir.
- Kabul edilen öğrencilerin ders intibakı; öğrencinin daha önceki dönemlerde aldığı dersler ile

Mühendislik Ders İntibak Prosedürü sf5

yatay geçiş yaptığı programın derslerini dikkate alarak, varsa öğrencinin alması gereken ilave dersler ile muaf tutulması gereken dersler Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenir ve Mühendislik Fakülte Yönetim Kuruluna iletilir ve muafiyet işlemleri Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

- Yatay geçiş yapmaları halinde sadece kayıtlı oldukları diploma programında kabul edilmiş olan dersleri transfer edilir. Mezuniyet için sayılmayacak dersler, öğrencinin not çizelgesinde kredisi ve notu ile yer alır, fakat not ortalaması hesaplanırken dikkate alınmaz.
- İlgili karar öğrenciye ve Kayıt Kabul Ofisine, Dekanlık Ofisi tarafından mail ile bildirilir.
- **Karar sonrası işlemler Kayıt Kabul Ofisi tarafından gerçekleştirilir.**

#### **Çift Anadal**

- Çift anadal ders muafiyetleri Fakülte Akademik Kurulu tarafından karara bağlanmıştır ve KUSIS kayıtları bu kurallara göre otomatik düzenlenmektedir. Ayrıca ikinci anadal ders muafiyetleri, ilgili lisans programlarının web sayfalarında yer almaktadır.
- Daha önce **Fakülte Akademik Kurulu tarafından karara bağlanmamış** ve KUSIS kayıtları bu kurallara göre **otomatik düzenlenmeyen** muafiyet talepleri için öğrencinin KUSIS üzerinden Mühendislik Fakültesi dikkatine genel dilekçe doldurması gerekmektedir. Bu işlemin öğrenciler tarafından, **akademik dönemin derslerinin başlangıç gününe kadar** tamamlanmış olması gerekmektedir.
- **Taleple ilgili Dekanlık Ofisi derslerin hocalarının görüşlerini alarak, Fakülte Yönetim Kuruluna sunar ve her öğrencinin almış olduğu dersler ve mezuniyet koşulları incelenerek, karara bağlanır.**
- İlgili karar öğrenciye ve Kayıt Kabul Ofisine, Dekanlık Ofisi tarafından mail ile bildirilir.
- **Karar sonrası işlemler Kayıt Kabul Ofisi tarafından gerçekleştirilir.**

#### **Diğer**

- Öğrencilerin, KÜ içinde aldıkları ve lisans programlarının mezuniyet koşulları arasında bulunmayan bir ders karşılığında (yukarıda belirtilen sebepler dışında bir sebeple; ders içeriği örtüşmesi vb), lisans programı mezuniyet koşullarından muafiyet talep etmek için, KUSIS üzerinden Mühendislik Fakültesi dikkatine genel dilekçe doldurması gerekmektedir. Bu işlemin öğrenciler tarafından, **akademik dönemin derslerinin başlangıç gününe kadar** tamamlanmış olması gerekmektedir.
- Öğrencinin talebi ilgili Bölüm tarafından detaylı incelenir (syllabuslar, öğrencinin transcript bilgileri vb.) ve ilgili Bölüm Mühendislik Fakülte Yönetim Kuruluna görüşlerini iletir. Muafiyet işlemleri Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.
- İlgili karar öğrenciye ve Kayıt Kabul Ofisine, Dekanlık Ofisi tarafından mail ile bildirilir.
- **Karar sonrası işlemler Kayıt Kabul Ofisi tarafından gerçekleştirilir.**

## **GÖZDEN GEÇİRME**

### **Madde 8**

Bu prosedürü gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu Mühendislik Fakültesi Akademik İdari Koordinatörlüğüne aittir. Gözden geçirme her yıl Kasım ayında yapılır.

## **HÜKÜM BULUNMAYAN MADDELER**

### **Madde 10**

Bu prosedürde hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri, YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve ilgili Fakülte Kurulu kararları uygulanır.

\*\*\*\*\*