



TEMEL EĞİTİM BÖLÜMÜ  
OKUL ÖNCESİ EĞİTİMİ ANA BİLİM DALI  
*EŞDEĞERLİK, MUAFİYET VE İNTİBAK KOMİSYONU  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI*

GİRESUN,  
2025

T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
EĞİTİM FAKÜLTESİ TEMEL EĞİTİM BÖLÜMÜ OKUL  
ÖNCESİ EĞİTİMİ ANA BİLİM DALI EŞDEĞERLİK,  
MUAFİYET VE İNTİBAK KOMİSYONU  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM  
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK ve TANIMLAR

**Amaç**

**Madde 1.** Bu usul ve esasların amacı; Giresun Üniversitesi Eğitim Fakültesi Temel Eğitim Bölümü Okul Öncesi Eğitimi Ana Bilim Dalı Eşdeğerlik, Muafiyet ve İntibak Komisyonunun yürütülmesine ilişkin çalışma usul ve esaslarını belirler.

**Kapsam**

**Madde 2.** Bu usul ve esaslar, Giresun Üniversitesi Eğitim Fakültesi Temel Eğitim Bölümü Okul Öncesi Eğitimi Ana Bilim Dalı Eşdeğerlik, Muafiyet ve İntibak Komisyonunun oluşturulması, çalışma ilkeleri ve görevlerini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3.** Bu usul ve esaslar '[Giresun Üniversitesi Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi](#)' hükümlerine dayalı olarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4.** Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) **Ana Bilim Dalı:** Temel Eğitim Bölümü bünyesinde bulunan Okul Öncesi Eğitimi Ana Bilim Dalını,
- b) **Ana Bilim Dalı Başkanlığı:** Okul Öncesi Eğitimi Ana Bilim Dalı Başkanlığını,
- c) **Bölüm:** Temel Eğitim Bölümünü,
- d) **Bölüm Başkanlığı:** Temel Eğitim Bölüm Başkanlığını,
- e) **Fakülte:** Eğitim Fakültesini,
- f) **Komisyon:** Okul Öncesi Eğitimi Ana Bilim Dalının Eşdeğerlik, Muafiyet ve İntibak Komisyonu,
- g) **Komisyon Başkanı:** Eşdeğerlik, Muafiyet ve İntibak Komisyonu Başkanını,
- h) **Komisyon Üyesi:** Eşdeğerlik, Muafiyet ve İntibak Komisyonu üyelerini,
- i) **Kurul:** Okul Öncesi Eğitimi Ana Bilim Dalı Akademik Kurulunu,
- j) **Program:** Lisans programını,

- k) **Raportör:** Eşdeğerlik, Muafiyet ve İntibak Komisyonunun tavsiye kararlarının ve bunların gerekçelerinin kayıt altına alınmasını sağlayan komisyon üyesini,
- l) **Üniversite:** T.C. Giresun Üniversitesi'ni ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **KOMİSYONUN OLUŞTURULMASI, GÖREV SÜRESİ, ÇALIŞMA İLKELERİ VE GÖREVLERİ**

#### **Komisyonun Oluşturulması ve Görev Süresi**

**Madde 5.** Komisyon, aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

- 1) Komisyon, Ana Bilim Dalı Başkanı Başkanlığında Kurul kararı ile oluşturulur.
- 2) Komisyon başkan ve üyelerden oluşur.
- 3) Komisyonun görev süresi bir (1) yıldır.
- 4) Komisyonun öğretim elemanı üyeleri, her akademik yıl başında yapılan Kurulda öğretim elemanlarının gönüllülük esasına dayanarak deneyim ve tecrübeleri göz önünde bulundurularak belirlenir.
- 5) Komisyonun öğrenci üyesi, her akademik yıl başında yapılan başvurular gözetilerek öğrencilerin deneyim ve tecrübeleri doğrultusunda Kurulca belirlenir. Görev süresi biten öğrencinin yerine yeni üye belirlenir.
- 6) Komisyon gerektiğinde konu ile ilgili uzmanları toplantıya davet edebilir.
- 7) Herhangi bir nedenle Komisyonun toplantılarına üç kez üst üste katılmayan üyenin görevi kendiliğinden sona erer. İlgili durum Komisyon Başkanı tarafından yazılı olarak Ana Bilim Dalı Başkanlığına bildirilir. Görevini yerine getirmeyen üye ilgili durum Kurul tarafından değerlendirilir.
- 8) Komisyon üyesinin 6 ay ve daha fazla süreli raporlu/izinli olması durumunda görevi kendiliğinden sona erer.
- 9) Herhangi bir nedenle Komisyondan ayrılmak isteyen üye, mazeretini bildiren dilekçesini Komisyon Başkanına yazılı olarak iletir. Komisyon Başkanı ilgili değerlendirmesini içeren dilekçesini Ana Bilim Dalı Başkanlığına yazılı olarak bildirir.

#### **Komisyonun Çalışma İlkeleri**

**Madde 6.** Komisyon, aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde toplantı ve çalışmalarını gerçekleştirir:

- 1) Komisyon ilk toplantısında kendi üyeleri arasından bir öğretim elemanını başkan olarak belirler. Komisyon başkanı, gönüllülük esasına dayalı olmak suretiyle deneyim ve tecrübeler göz önünde bulundurularak belirlenir.

- 2) Komisyon üyeleri arasından gönüllülük esasına dayalı olmak suretiyle bir raportör belirlenir.
- 3) Komisyon ilk toplantısında çalışma ilkelerini gözden geçirir ve üyelerin görev tanımlarını yaparak görev dağılımlarını gerçekleştirir.
- 4) Komisyon her yarıyılıda en az 2 kez olmak üzere yılda en az 4 kez toplanır. Her toplantı raportör tarafından tutanak altına alınır ve arşivlenir.
- 5) Komisyon toplantılarının gündem maddeleri, toplantı öncesinde başkan ve komisyon üyelerinin önerileri doğrultusunda belirlenir. Toplantı gündemine, toplantı sırasında üyelerin teklifi üzerine komisyon kararıyla gündem eklenebilir.
- 6) Toplantı tarihi ve saati Komisyon Başkanı tarafından belirlenir ve toplantı tarihinden en az 5 gün önce üyelere duyurulur.
- 7) Komisyon Başkanı acil durumlarda Komisyonu toplantıya çağırabilir ve bu durumda en az bir gün önce üyelere duyuru yapılır.
- 8) Komisyon çalışmaları, komisyonun kapsam ve faaliyetleri, Ana Bilim Dalı Başkanlığı tarafından tutanaklar aracılığıyla izlenir.

#### **Komisyonun Görevleri**

**Madde 7.** Bu Komisyonun temel görevi, Bu Komisyonun görevi, Giresun Üniversitesi Senatosunun belirlediği kriterler kapsamında yatay geçiş ön incelemesi, merkezi yerleştirme puanı, tekrar yükseköğretim kurumunu kazanma, özel öğrenci statüsü veya af ile kayıtlanma; yaz okulu, yatay geçiş, dikey geçiş gibi sebeplerle yapılacak not dönüşümü, muafiyet vb. ile ilgili uygulama esaslarını en iyi düzeye çıkarabilmektir.

Temel görev doğrultusunda Komisyondan beklenen çalışmalar şunlardır:

- 1) Ders muafiyetleri ve intibaklarla ilgili Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile uygulanmaya başlanan "Giresun Üniversitesi Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemlerinde Yönergesi" dikkate alarak işlemleri yapmak,
- 2) Yatay geçişler ile ilgili işlemlerde Giresun Üniversitesi yatay geçiş esaslarını uygulamak,
- 3) Kurumlar arası ve kurum içi geçiş/çift ana dal, yan dal yapan öğrencilerin sınıf intibakları ve ders muafiyetlerini düzenlemek,
- 4) Her akademik yılın son toplantısında o eğitim-öğretim yılına ait Komisyon çalışmalarını gösterir raporu (kanıtlarıyla birlikte) hazırlamak ve Anabilim Dalı Başkanlığına sunmak.

### **Komisyon Başkanının Görevleri**

#### **Madde 8.** Komisyon Başkanı;

- 1) Komisyonu temsil eder, komisyon çalışmalarını yönetir.
- 2) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak işbirliği içerisinde verimli işlemlerini sağlar ve komisyon üyeleri ile birlikte ilgili iş ve işlemlerde aktif görev alır.
- 3) Komisyon toplantı çağrılarını yapar, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırır.
- 4) Komisyonla ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyonun tavsiye kararıyla Ana Bilim Dalı Başkanına bildirir.
- 5) Her akademik yılın sonunda ilgili yıla ait komisyon çalışmalarını gösterir raporun (kanıtlarıyla birlikte) hazırlanmasında aktif görev alır ve raporun hazırlanmasını sağlar.

### **Komisyon Üyelerinin Görevleri**

#### **Madde 9.** Komisyon Üyeleri;

- 1) Komisyon Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- 2) Komisyon çalışmalarında aktif görev alır.
- 3) Belirlenen gündem maddesine göre ön hazırlık yapar ve görüş bildirir.
- 4) Komisyon raporlarının hazırlanmasında ve düzenlenmesinde görev alır.

### **Raportörün Görevleri**

**Madde 10.** Raportör; Komisyon toplantı tutanaklarını hazırlar, tutanakların imzalanmasını ve arşivlenmesini sağlar. Raportörün bulunmadığı toplantılarda raportörlük görevi başkan veya başkanın önerisi ile üyelere biri tarafından yürütülür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **SON HÜKÜMLER**

**Madde 11.** Bu Komisyonun çalışma usul ve esaslarında hükmü bulunmayan konularda Kurul kararlarına göre işlem yapılır.

**Madde 12.** Bu usul ve esasları hükümlerini Ana Bilim Dalı Başkanı yürütür.