



**T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  
**LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ÖĞRETİM İŞLEM BASAMAKLARI**



#### 4. Kurum Dışı Ders Alma İşlemi (Form 4)

1. Kurum dışından ders(ler) (en fazla 2 ders) almak isteyen öğrenci **FORM-4**'ü bilgisayarla doldurup çıktısını alarak imzalar ve danışmanına onaylatır.
2. **FORM-4**, alınmak istenen derslerin içeriği ile birlikte anabilim dalı başkanlığına teslim edilir.
3. Anabilim dalı başkanlığının uygun bulması halinde başkanın da onayladığı **FORM-4** ve ekleri üst yazı ekinde Enstitüye iletilir. Anabilim dalı başkanı konuyu uygun bulmaması halinde **FORM-4**'ü muhalefet ederek imzalar ve Enstitüye iletir.
4. Enstitü konuyu değerlendirerek EYK kararı alır.

##### **YÖK-LEÖY: MADDE 6(3)**

Öğrencinin alacağı derslerin en çok ikisi, lisans öğrenimi sırasında alınmamış olması kaydıyla, lisans derslerinden seçilebilir. Ayrıca enstitü anabilim/anasanat dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu onayı ile diğer yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan derslerden **en fazla iki ders** seçilebilir.

#### 5. Ders Saydırma İşlemi (Form 5)

1. Öğrenci **FORM-5**'i bilgisayarla doldurup ekleri (transkript ve ders içerikleri) ile birlikte anabilim dalına teslim eder.
2. ABDK veya intibak komisyonu konuyu görüşülerek Enstitüye sunulmak üzere karar verir.
3. ABDK **FORM-5** ve eklerini üst yazı ekinde Enstitüye iletir.
4. EYK kararı olumlu ise saydırılmak istenen dersler Öğrenci İşleri Birimi tarafından otomasyona işlenerek süreç tamamlanır.

##### **Senato Kararı: Yatay Geçiş ve İntibak (MADDE 44)**

**d)** Yatay geçiş dışında yapılacak intibaklarda bir diploma için kullanılmamış olmak koşuluyla bir öğrencinin; enstitüye asıl öğrenci olarak kaydolmadan önceki son dört yarıyıl içinde herhangi bir yükseköğretim kurumunun lisansüstü programlarından asıl öğrenci olarak alıp başardığı dersler, enstitünün ders başarı ölçütlerini sağlaması şartıyla danışmanı ve program yürütme kurulu/anabilim dalı kurulunun teklifi ve enstitü yönetim kurulunun kararıyla kayıtlı olduğu programa kredi ve başarı notuyla birlikte aktarılabilir veya muaf tutulabilir.

#### 6. Askerlik Sevk Tehiri İptali İşlemi (Form-6)

1. Öğrenci **FORM-6**'yı bilgisayar ile doldurup imzalar. Anabilim dalı başkanlığına onaylatır.
2. Onayları tamamlanan **FORM-6** öğrenci tarafından Enstitü Öğrenci İşleri Birimine teslim edilir.
3. Enstitü Müdürü'nün onayından sonra gerekli işlemler Öğrenci İşleri Birimi tarafından yapılarak süreç tamamlanır.