

Üniversite Yönetim Kurulu toplantıları **aylık** olarak yapılmaktadır. Toplantı takvimini [akademik takvimde](#) “Üniversite Yönetim Kurulu/Akademik Kurul Toplantısı” tarihleri üzerinden takip edebilirsiniz.

Dilekçelerin gündeme alınması için son yazım günü KU Daily aracılığıyla aylık olarak duyurulmaktadır. Bu tarih sonrası yazılan dilekçelerin değerlendirilmesi bir sonraki toplantı gündemine alınacaktır.

Yönetim Kurulu'na dilekçe yazmak için takip edilmesi gereken adımlar aşağıda paylaşılmıştır:

1. Self Service/ Research Activity/ Service Request
2. Create New Request
3. “Academic Institutions” bölümü “Koç University” olarak seçilmelidir.
4. “View All” yaptığınızda tüm seçenekler listelenecektir.
5. “Koç University Executive Council Petitions” seçeneğini seçilmelidir.
6. Dilekçe Türkçe olarak yazılabilir. Dilekçenin sistem içinden (word processor üzerinden) yazılması önerilmektedir. Sadece sağlık raporu vb. belgelerin belge yükleme alanından ek olarak iletilmesi yeterlidir.
7. Kayıt dondurma, dersten geç çekilme talepleri, geç çift anadal/yandal ve geç yatay geçiş başvuruları, ücret ve burs talepleri ile disiplin cezalarına itiraz vb. konulardaki talepleri Üniversite Yönetim Kurulu'na iletebilirsiniz. Üniversite Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilen dilekçelerin kararları **toplantıyı takip eden hafta içinde, ücret ve burs konulu kararlar ise toplantıyı takip eden 2 hafta içinde** KUSIS üzerinden paylaşılacaktır.
8. 1 veya 2 adet fazla ders yükü, müfredatta mevcut durumda yer almayan derslerle ilgili saydırma taleplerini bağlı olduğunuz Fakülteye iletebilirsiniz.
9. Ortak çekirdek, alan ve genel seçmeli ders havuzunda alınan farklı kodlu geçer notlu bir dersin geçer notlu ders yerine sayılarak ortalamadan çıkarılması, program şablonunda alınmış derslerin gözükmemesi veya farklı alanda gözükme durumunun düzeltilmesi, transfer ders, kredi ve not kontrol talepleri, şablon değişiklik talepleri, mezuniyet ders ve kredi kontrolü, Üniversite ek sınav başvuruları, azami eğitim süresi takibi, YÖK Madde 44 kapsamında af sınavları taleplerinizi Kayıt ve Öğrenci İşleri'ne iletebilirsiniz.

Notlar:

- Fazla ders talebi ile ilgili dilekçe yazacak öğrenciler, kayıt olmak istedikleri dersin şube (section) bilgilerini dilekçelerinde belirtmelidir.
- Başvuru süresi içinde yer alan Çift Anadal ve Yan Dal başvuruları ise Kayıt ve Öğrenci İşleri Direktörlüğü'ne yapılmalıdır.

[Ders Kayıt Süreci Hakkında Sıkça Sorulan Sorular](#)

[Akademik Planlama ve Geliştirme Direktörlüğü \(APDD\)](#)

~~~~~

The University Executive Council meetings are held monthly. You can follow the meeting schedule through the "University Board of Directors/Academic Board Meeting" dates in [the academic calendar](#).

In addition to the academic calendar dates available above, a monthly KU Daily announcement is sent to all students reminding the deadline for submitting a petition, before each respective meeting. Petitions written after the deadline will be evaluated at the following monthly meeting.

In order to submit a petition to the University Executive Council, you should log in to KUSIS and follow these steps:

1. Go to “Self Service/ Research Activity/ Service Request”
2. Select “Create New Request”
3. Academic Institution should be selected as "Koç University"
4. Select “View All” in order to list all options.
5. “Koç University Executive Council Petitions” option should be selected.
6. The petition can be written in Turkish. It is recommended that the petition be written via the word processor in the system. Only medical reports and other documents where necessary should be attached in the document upload area.
7. Requests for a leave of absence, late withdrawal from a course, late double major and minor requests, tuition and scholarship requests, and objections to disciplinary action decisions should be addressed to University Executive Council. The decisions of the petitions evaluated by the University Executive Council will be shared on KUSIS **within the week following the meeting, and the decisions regarding tuition and scholarships will be shared within 2 weeks following the meeting.**
8. Course overload request (1 or 2 courses), evaluation of a course substitution that is not currently allowed in the curriculum should be addressed to the respective College based on the student’s major program.
9. Requests for a change in GPA by replacing a passing course with a different coded passing course in common core, area and general elective course lists, requests for placing courses taken in the correct category within the program template, requests for transfer course, credit and grade controls, template change requests, course and requests for credit checks towards graduation, University additional exam and amnesty exam applications for YÖK Article 44, maximum education duration period control requests can be addressed to the Registrar and Student Affairs Directorate.

**Notes:**

- Students who wish to write a petition about course overload should include section information of the courses.
- Double Major and Minor applications within the regular application window should be addressed to the Registrar and Student Affairs Directorate.

[Frequently Asked Questions](#)

[Academic Planning and Development Directorate \(APDD\)](#)