

KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Kırıkkale Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında yürütülen ön lisans ve lisans kayıt, eğitim-öğretim, sınav ve mezuniyet işlemlerine ilişkin hususları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; Kırıkkale Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarına kayıtlı öğrencilerin eğitim-öğretim ve sınav esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge; Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- b) Bağlı Değerlendirmeye Katma Limiti (BDKL): Bağlı değerlendirmeye katılacak notların, ham başarı notu cinsinden alt limitini,
- c) Bağlı değerlendirme yöntemi: öğrencilerin laboratuvar, ara sınav, yarıyıl/yıl sonu veya bütünleme sınav notlarının ağırlıklarına göre belirlenen başarı not ortalamasını, o dersi alan tüm öğrencilerin başarı düzeyine göre belirleyen sistemi,
- ç) Başarı notu: Ara sınav ve yarıyıl/yıl sonu veya bütünleme sınav notlarının katkısıyla oluşan notu,
- d) Başkanlık: Bölüm Başkanlığını,
- e) Birim: Kırıkkale Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarını,
- f) Birim Kurulu: Kırıkkale Üniversitesine bağlı; fakültelerin fakülte kurulunu, yüksekokulların yüksekokul kurulunu ve meslek yüksekokullarının meslek yüksekokulu kurulunu,
- g) Birim Yönetim Kurulu: Kırıkkale Üniversitesine bağlı; fakültelerin fakülte yönetim kurulunu, yüksekokulların yüksekokul yönetim kurulunu ve meslek yüksekokullarının meslek yüksekokulu yönetim kurulunu,
- ğ) Bölüm: Kırıkkale Üniversitesine bağlı fakülteler, yüksekokullar ve meslek yüksekokulları bünyesindeki bölümleri,
- h) Çift Ana Dal Programı (ÇAP): Başarı şartını ve diğer koşulları sağlayan öğrencilerin aynı yükseköğretim kurumunun iki diploma programından eş zamanlı olarak ders alıp, iki ayrı diploma alabilmesini sağlayan programı,
 - 1) Dekanlık/Dekan: Kırıkkale Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlıklarını/dekanlarını,
 - i) DGS: Dikey Geçiş Sınavını,
 - j) Doğrudan Dönüşüm Sistemi (DDS): Öğrencinin bir dersteki başarı notunun, belirli bir ölçüğe göre harfli başarı notuna çevrilerek başarısının değerlendirilmesini,
 - k) Diploma: Mezuniyet kararı verilen öğrenciye verilen belgeyi,
 - l) Diploma Eki: Mezunlara, almış oldukları derecelerin, akademik ve mesleki tanınırlığını tüm dünyada kolaylaştırmak üzere diploma ile birlikte verilen İngilizce eki,
 - m) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

n) Elektronik ortam: Dijital imkânlarla veya internet temelli çevrimiçi ve çevrimdışı yapılan çalışmaları,

o) Geçici Mezuniyet Belgesi: Mücbir nedenlerle diploma ve diploma eki düzenlenememesi durumunda diploma metni esas alınarak düzenlenen geçici nitelikteki belgeyi,

ö) Genel Ağırlıklı Not Ortalaması (GNO): Öğrencinin hazırlık sınıfı hariç, geçiş yapmak istediği döneme kadar almış olduğu tüm derslerin kredilerine göre genel ağırlıklandırılmış not ortalamasını,

p) Ham Başarı Notu Alt Limiti (HBAL): Kesin kalma-koşullu geçme sınırı için belirlenmiş olan ham başarı notu cinsinden alt limiti,

r) Hologram: Sadece optik okuyucu ile okunabilen etiketi,

s) İntibak: Üniversiteye kayıt hakkı kazanan öğrencilerin daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumundan alıp başardığı veya muaf sayıldığı derslere göre devam edecekleri yarıyılı/yılı ve alacağı dersleri belirleme işlemi,

ş) İşgünü: Tatil günleri dışında kalan, çalışılmak üzere yasayla belirlenmiş gün olan çalışma gününü,

t) Kanun: 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nu,

u) Karekod: Kare veya dikdörtgen şeklinde basılabilen ve QR kodu olarak da bilinen iki boyutlu barkodun karşılığını,

ü) KEP: Kayıtlı elektronik posta adresini,

v) Kurum içi yatay geçiş: Bir öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumu içindeki aynı düzeydeki diğer diploma programlarına geçişini,

y) Muafiyet: Daha önce alınmış ve başarılı olmuş ders/derslerin yerine, AKTS kredisi, ulusal kredi ve içerik uyumuna göre müfredatta bulunan ders/derslerin denkliğinin kabul edilmesi durumunu,

z) Muafiyet ve İntibak Komisyonu: İlgili Birim tarafından oluşturulan muafiyet ve intibak taleplerinin incelendiği en az üç öğretim elemanından oluşan program/bölüm komisyonunu,

aa) Müdürlük/Müdür: Kırıkkale Üniversitesine bağlı yüksekokul ve meslek yüksekokulları müdürlüklerini/müdürlerini,

bb) OBS: Kırıkkale Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemini,

cc) Öğrenci: Kırıkkale Üniversitesinin herhangi bir ön lisans veya lisans programına kayıtlı öğrenciyi,

çç) Öğrenci İşleri: Kırıkkale Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,

dd) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,

ee) Özel Öğrenci: Üniversite öğrencilerinin, başka bir yükseköğretim kurumunun ön lisans ve lisans programlarından ders alabilmelerini veya başka bir yükseköğretim kurumunun ön lisans ve lisans öğrencilerinin, Üniversite programlarından ders alabilmelerini,

ff) Pedagojik Formasyon Belgesi: Pedagojik Formasyon Eğitimi Programını tamamlayanlara verilen sertifikayı,

gg) Rektör: Kırıkkale Üniversitesi Rektörünü,

ğğ) Rektörlük: Kırıkkale Üniversitesi Rektörlüğünü,

hh) Senato: Kırıkkale Üniversitesi Senatosunu,

ıı) TÖMER: Kırıkkale Üniversitesi Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezini,

ii) Uzaktan Öğretim: Yükseköğretim kurumlarında öğretim faaliyetlerinin bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı olarak elektronik ortamda planlandığı ve yürütüldüğü, öğrenci ile öğretim elemanı ve öğrencilerin kendi aralarında karşılıklı etkileşimine dayalı olarak, derslerin bizzat öğretim elemanı tarafından, aynı mekânda bulunma zorunluluğu olmaksızın, eşzamanlı biçimde verildiği öğretimi,

jj) Üniversite: Kırıkkale Üniversitesini,

- kk) Üniversite Yönetim Kurulu: Kırıkkale Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- ll) Yabancı Dil Hazırlık Sertifikası: Zorunlu ve isteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıflarından başarılı olan öğrencilere verilen sertifikayı,
- mm) Yan Dal Programı: Bir diploma programına kayıtlı öğrencinin, öngörülen şartları taşıması kaydıyla, aynı yükseköğretim kurumu içinde başka bir diploma programı kapsamında, belirli bir konuya yönelik sınırlı sayıda dersi almak suretiyle, diploma yerine geçmeyen bir belge (Yan Dal sertifikası) alabilmelerini sağlayan programı,
- nn) Yan Dal Sertifikası: Yan Dal Programını başarı ile tamamlayan öğrencilere verilen sertifikayı,
- oo) Yarıyıl/Yıl Sonu Sınav Limiti (YSSL): Yarıyıl/yıl içi etkinlik notları ne olursa olsun, öğrencilerin bir dersten koşullu veya doğrudan geçebilmeleri için, yarıyıl/yıl sonu ve bütünleme sınavından, 100 üzerinden almaları gereken alt limiti,
- öö) Yatay geçiş: Bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı olan öğrencinin, ilgili Yönetmelikteki esaslar çerçevesinde, aynı düzeydeki diğer diploma programlarında öğrenime devam etme hakkı kazanmasını,
- pp) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,
- rr) YÖS: Yabancı Öğrenci Seçme Sınavı'nı,
- ss) Yönetmelik: 26 Temmuz 2020 tarihli ve 31197 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ni,
- (tt) Diploma Programı: Fakülte, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu veya bölümlerin belirlenen yeterlilikleri sağlayan öğrencilere ön lisans veya lisans diploması düzenlenen yükseköğretim programlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Uzaktan Öğretim Programı ve Örgün Öğretimde Uzaktan Öğretim Yönteminin Kullanılması

Program açma, öğrenci kabul ve kayıt işlemleri

MADDE 5- (1) Üniversite bünyesinde, YÖK kararıyla açılmasına izin verilen Uzaktan Öğretim ön lisans ve lisans programları ve kontenjanları, ÖSYM tarafından ilan edilir.

(2) Üniversite birimlerindeki Uzaktan Öğretim Programlarına, yükseköğretim kurumlarına öğrenci yerleştirmeye ilişkin genel esaslara göre öğrenci kabul edilir.

(3) Uzaktan Öğretim Programlarına kayıtlı öğrenciler, her yarıyıl başında, akademik takvimde belirtilen tarihlerde ders kaydı yaptırmak zorundadırlar. Mazeretleri ilgili Birim Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen öğrenciler, ilan edilen tarihlerde ders kaydı yaptırırlar. Ders kayıt işlemleri ile ilgili sorumluluk öğrenciye aittir. Ders kaydı yaptırmayan öğrenciler, derslere devam edemezler ve kayıt yaptırılmayan yarıyıl, toplam öğretim süresinden sayılır.

(4) Öğrenim ve materyal ücretini ödemeyen öğrencilerin ders kaydı yapılmaz.

(5) Kayıt silme veya sildirme halinde, ödenmiş olan öğrenim ücretleri iade edilmez.

Ölçme değerlendirme

MADDE 6- (1) Uzaktan Öğretim Programlarında ölçme değerlendirme faaliyetleri; yüz yüze veya elektronik ortamda, gözetimli veya gözetimsiz olarak, Senato tarafından onaylanan müfredat programı uyarınca belirlenen ölçme değerlendirme yöntemleri (ödev, proje, uygulama, yazılı, sözlü vb. gibi çevrimiçi ve çevrimdışı ölçme ve değerlendirmede kullanılacak tüm etkinlikler) kullanılarak, öğretim elemanı tarafından veya merkezi bir sınav şeklinde gerçekleştirilebilir.

(2) Ara sınavlar, gözetimsiz olarak elektronik ortamda yapılabilir. Yarıyıl/yıl sonu sınavları ile bütünleme sınavlarının ise gözetimli olarak yüz yüze olarak yapılması esastır. Ancak mücbir sebeplerin olması halinde, elektronik ortamda da yapılabilir. Bu sınavların nerede ve ne şekilde yapılacağına, temel olarak belirlenen sınavlara ek olarak sözlü sınav,

performans, proje, tez ve portfolyo gibi ölçme değerlendirme yöntemlerinden hangilerinin uygulanacağına, öğretimi sürdüren Birim Kurulunun önerisi üzerine, Senato tarafından karar verilir.

(3) Gözetimsiz olarak yapılan ara sınav veya diğer ölçme değerlendirme etkinliklerinin genel başarıya etkisi % 20, gözetimli olarak gerçekleştirilen ara sınavların etkisi ise % 40'tır. Ara sınavların ne şekilde yapılacağı ve etki yüzdesi, dönem başlamadan ÖBS'de ilan edilir.

Devam zorunluluğu

MADDE 7- (1) Uzaktan Öğretim Programlarına kayıtlı öğrencilerin derslerdeki devam gerektiren faaliyetlerini, öğretimi sürdüren Birim Kurulları belirler ve dönem başlamadan önce ders izlenince sayfalarından duyururlar. Öğrencilerin; iletişim ve bilgi teknolojilerine dayalı olarak verilen teorik derslere %70, uygulamalı derslere %80 ve stajlara %100 oranında devam zorunluluğu (senkron) vardır. Uzaktan Öğretim Programlarında teknik bilgi, beceri ve uygulama gerektiren mesleki derslerde en az %30; uygulamalı ya da yüz yüze eğitim şartı aranır. Devam koşulunu yerine getirmeyen öğrenciler, bu ders veya uygulamalardan başarısız sayılır ve yıl sonu sınavlarına giremezler.

(2) Sanal sınıf mevcudu 100 öğrenciyi aşan sınıflarda; her öğrenci, teorik derslerdeki devam şartının %50'ye kadar kısmını, derslerin kayıtlarını izleyerek (asenkron) sağlayabilir.

Danışmanlık

MADDE 8- (1) Birim Yönetim Kurulunca her program için bir akademik danışman ve her ders için (her sınıf için) bir ders danışmanı görevlendirilir. Ders danışmanları; öğrenciyle, Birim Yönetim Kurulunun belirlediği esaslar doğrultusunda, internet üzerinden iletişim kurmakla yükümlüdür.

Örgün Öğretimde Uzaktan Öğretim yönteminin kullanılması

MADDE 9- (1) Senato kararıyla, normal ve ikinci öğretim programlarının izin verilen ortak kodlu veya alan dersleri, sadece Uzaktan Öğretim yoluyla veya hem örgün öğretim hem de Uzaktan Öğretim yoluyla (karma öğretim) verilebilir.

(2) Normal ve ikinci öğretim programlarında; ilgili programdan mezuniyet için gerekli olan AKTS miktarının en az yüzde 10'u kadar dersin, sadece dijital imkânlarla ve Uzaktan Öğretim yolu ile verilmesi gerekir.

(3) Normal ve ikinci öğretim programlarında; ortak kodlu veya alan derslerinin, en fazla % 40 AKTS'lik kısmı, Uzaktan Öğretim yoluyla veya hem örgün öğretim hem de Uzaktan Öğretim yoluyla verilebilir. Uzaktan Öğretim yoluyla verilmesi planlanan ortak kodlu veya alan dersleri için, eğitim-öğretim dönemi başlamadan en az bir ay önce, ilgili Birim Kurulu önerisinin, Senatoda görüşülmek üzere sunulmuş olması gerekir.

(4) Normal ve ikinci öğretim programlarında, sadece Uzaktan Öğretim yoluyla verilen dersler için öğrencilerden ilave bir ücret talep edilmez. Hem örgün öğretim hem de Uzaktan Öğretim yoluyla verilen derslerde; öğrenciler ders alma döneminde, tercih ettikleri öğretim türüne göre kayıt yaptırırlar. Uzaktan Öğretim yoluyla ders alma seçeneğini kullanan öğrencilerden alınacak ücret, Kanununun 46'ncı maddesinin (c) fıkrasına göre hesaplanan, kredi başına öğrenci katkı payı veya öğrenim ücreti tutarı üzerinden hesaplanır ve Uzaktan Öğretim öğrenim ücreti olarak bütçeleştirilir.

(5) Normal ve ikinci öğretim programlarındaki bir dersi verecek yeterli öğretim elemanı bulunmaması halinde, Uzaktan Öğretim yoluyla ders vermek üzere YÖK Başkanlığı tarafından öğretim elemanları görevlendirilmesi durumunda, ders alma döneminde öğrenciler bu derslere kayıt yaptırırlar. Bu durumda, öğrencilerden herhangi bir ücret talep edilmez.

(6) Uzaktan Öğretim yoluyla verilen derslere ilişkin ölçme değerlendirme faaliyetleri; yüz yüze veya elektronik ortamda, gözetimli veya gözetimsiz olarak, Senato tarafından onaylanan müfredat programı uyarınca belirlenen ölçme değerlendirme yöntemleri (ödev, proje, uygulama, yazılı, sözlü vb. gibi çevrimiçi ve çevrimdışı ölçme ve değerlendirmede

kullanılabilecek tüm etkinlikler) kullanılarak, öğretim elemanı tarafından veya merkezi bir sınav şeklinde gerçekleştirilebilir.

(7) Ara sınavlar, gözetimsiz olarak elektronik ortamda yapılabilir. Yarıyıl/yıl sonu sınavları ile bütünleme sınavlarının ise gözetimli olarak yüz yüze olarak yapılması esastır. Ancak mücbir sebeplerin olması halinde, elektronik ortamda da yapılabilir. Bu sınavların nerede ve ne şekilde yapılacağına, etki yüzdelerine, temel olarak belirlenen sınavlara ek olarak sözlü sınav, performans, proje, tez ve portfolyo gibi ölçme değerlendirme yöntemlerinden hangilerinin uygulanacağına, öğretimi sürdüren Birim Kurulunun önerisi üzerine, Senato tarafından karar verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yaz Okulu Programı

Ders alma şartları, başvuru ve kabul

MADDE 10- (1) Öğrenci, Kırıkkale Üniversitesine yerleştiği yılda kayıtlı olduğu programın taban puanına eşit veya daha yüksek puanlı programın bulunduğu bir üniversitede açılan Yaz Okulundan ders alabilir.

(2) Özel yetenek sınavıyla veya sınavsız olarak öğrenci kabul eden programların öğrencilerinin, Yaz Okulundan ders alabilecekleri üniversiteler, ilgili Birim Kurullarının önerisi üzerine, Senato tarafından belirlenir.

(3) Lisans tamamlama, yatay geçiş ve dikey geçişle intibakları yapılan öğrenciler ile uluslararası öğrenci statüsünde yerleşen öğrenciler de Yaz Okulu Programları için başvurabilirler. Bu öğrencilerin gidebilecekleri yaz okullarının belirlenmesinde; lisans tamamlama ve yatay geçiş yapan öğrenciler için kayıtlı oldukları programın, kayıt yaptırdıkları yıldaki ilgili taban puanı, DGS ile yerleşen öğrenciler için DGS, uluslararası statüdeki öğrenciler için ise YÖS puanı dikkate alınır.

(4) Yaz Okulu Programlarından, toplam olarak; ilgili programdan mezuniyet için gerekli olan AKTS miktarının en fazla yüzde 10'u kadar ders alınabilir. Ana dala ilave olarak, ikinci daldan; ÇAP öğrencileri 2 ders (en fazla 12 AKTS), Yan Dal Programı öğrencileri ise 1 ders (en fazla 6 AKTS) alabilirler.

(5) Öğrenci, kayıtlı olduğu diploma programından, sadece daha önce devam şartını yerine getirdiği ancak başarısız olduğu (üst dönem dâhil) dersleri Yaz Okulu Programlarından alabilir. Ancak mezuniyet için tek dersi kalan öğrencilerde bu şart aranmaz.

(6) Ön koşullu bir dersin Yaz Okulundan alınabilmesi için ön koşul olan dersin başarılmış (en az CC) olması gerekir.

(7) Yaz Okulu Programından alınan dersin ulusal ve AKTS kredileri, eşdeğer tutulacağı dersin ulusal ve AKTS kredilerine eşit veya fazla olmalıdır.

(8) Üniversitede yabancı dilde okutulan bir ders, o dilde alınmalıdır. Üniversitede Türkçe okutulan bir ders ise yabancı dilde de alınabilir.

(9) Yaz Okulundan ders almak isteyen öğrenci; ders almak istediği Yaz Okulu Programının bulunduğu üniversiteyi, bölümü, Yaz Okulu Programına ait akademik takvimi, öğrenme çıktıları, ders içeriğiyle birlikte almak istediği dersi, dersin kredisini (ders saati ve AKTS olarak) açık olarak belirttiği elektronik dilekçesine transkriptini de ekleyerek, kayıtlı olduğu Başkanlığa müracaat eder.

(10) İlgili komisyon tarafından, "Yaz Okulu Ders Alma Başvuru Değerlendirme Formu (FORM-ÖİD001)" doldurularak, öğrencinin başvurusu değerlendirilir. Bölüm Kurulunun talebi üzerine, Birim Yönetim Kurulunca karara bağlanır. Birim Yönetim Kurulunun olumlu kararı olmadan, Yaz Okulundan ders alınmaz.

Başarı durumu, notların işlenmesi, tek ders sınavı ve azami süreler

MADDE 11- (1) Öğrencinin Yaz Okulu Programından aldığı dersten başarılı sayılabilmesi için dersin başarı notunun, harf olarak en az CC, 4'lük not sistemine göre en az 2.0 (yüzlük not sisteminde en az 60) olması gerekir. Şartlı geçer notlar kabul edilmez.

(2) Yaz Okulu Programından alınıp başarılı olunan derslerin notları; Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonunca, Senatoca kabul edilen dönüştürme cetveline göre dönüştürülerek, her öğrenci için "Muafiyet ve İntibak Başvuru Değerlendirme Formu (FORM-ÖİD002)" doldurulur. Öğrencinin Yaz Okulundan aldığı dersin 100'lük sistemdeki notu öğrenci otomasyon sistemine işlenir. Bu notun tek bir değer olmayıp bir aralığa karşılık gelmesi halinde, not aralığının aritmetik ortalaması hesaplanıp tam sayı olarak (virgülden sonraki 5 ve üstü sayılar, bir üst tam sayıya çevrilir) ÖBS'ye işlenir. Öğrenci transkriptine işlenen bu notlar, dönem ve genel not ortalamasına dâhil edilir.

(3) Bütünleme sınavlarından sonra birden fazla dersi kalan son sınıf öğrencileri, Yaz Okulu Programlarından ders/dersler alıp, mezuniyet için gerekli ders sayısını 1'e indirmeleri halinde, akademik takvimde belirlenen tarihte yapılacak tek ders sınavına girebilirler.

(4) Azami öğrenim sürelerinin bitiş tarihi, ilgili eğitim-öğretim yılının Yaz Okulu dönemini de kapsar. Bu durumdaki öğrenciler, Yaz Okulu Programından ders alabilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Yan Dal Programı**

Kontenjanlar, başvuru şartları ve kabul

MADDE 12- (1) Yan Dal kontenjanı; ilgili programın, ilgili yıldaki kontenjanının %5'inden az, %25'inden fazla olamaz. Mühendislik, Hukuk, Tıp ve Sağlık programları hariç olmak üzere, Yan Dal yapılacak programların kontenjanları, programların ilgili yıldaki kontenjanının %20'sinden az olamaz. Kontenjan sayılarına ve hangi bölümlerin başvurabileceğine, Bölüm Kurulunun teklifiyle Birim Kurulu tarafından karar verilir ve Senato onayı ile kesinleşir.

(2) Her akademik dönemden önce, Senato tarafından onaylanan kontenjanlar ve başvuruda bulunabilecek bölümler, Birim internet sayfasında ilan edilir.

(3) Senato tarafından belirlenen tarihlerde, Yan Dal başvuru formuna ekli not çizelgesiyle, ilgili bölümlere başvuru yapılır.

(4) Yan Dal Programına; Ana Dal lisans programının en erken üçüncü, en geç altıncı yarıyılının başında başvurulabilir. Üniversiteye yatay geçiş yolu ile yerleşen öğrencilerin, önceki yükseköğretim kurumunda geçirdikleri süreler de hesaba katılır.

(5) Yan Dal Programına, başvurduğu yarıyla kadar, lisans müfredat programında yer alan tüm kredili dersleri başarıyla tamamlamış olan öğrenciler başvurabilir.

(6) Yan Dal başvurusu sırasında, öğrencinin, Ana Dal Programındaki genel not ortalamasınının 100 üzerinden en az 70 olması gerekir.

(7) DGS ile bir lisans programına kayıt yaptırmış öğrenciler, sınavsız ikinci üniversite kapsamında kayıtlı öğrenciler, her türlü lisans tamamlama programı kapsamında öğrenimlerine devam eden öğrenciler ve uluslararası öğrenci statüsünde yerleşen (YÖS ile) öğrenciler, Yan Dal Programlarına başvuramazlar.

(8) İlgili komisyon tarafından, her öğrenci için "Yan Dal Programı Başvuru Değerlendirme Formu (FORM-ÖİD003)" doldurularak, başvurular değerlendirilir. Başvurular; Bölüm Kurulunun önerisi üzerine, Birim Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

(9) Başvuru sayısının, ilan edilen kontenjandan fazla olması halinde; Ana Dal Programındaki genel not ortalaması yüksek olan öğrenciler, sırayla kabul edilir.

(10) Aynı anda birden fazla Yan Dal Programına kayıt yapılamaz. Ancak, farklı dönemlerde başvurmak kaydıyla, aynı anda ÇAP ile Yan Dal Programına kayıt yapılabilir.

(11) Öğrenci, eş zamanlı olarak birden fazla; yatay geçiş, ÇAP veya Yan Dal Programına yerleştirilemez. Tercih sırasına göre sadece birisine yerleştirme yapılır.

(12) Yetenek sınavı ile öğrenci alan Yan Dal diploma programına öğrenci kabulünde, yetenek sınavında da başarılı olma şartı aranır.

Programın yürütülmesi

MADDE 13- (1) Öğrenciye yardımcı olmak ve programın amacına uygun biçimde yürütülmesini sağlamak üzere, ilgili Başkanlıkça bir Yan Dal Programı koordinatörü atanır.

(2) Yan Dal Programı; 30 AKTS kredisinden az olmamak kaydıyla, en az 6 alan dersinden oluşur. Ana Dal ile Yan Dal Programı arasında, aynı kod ve AKTS kredisi ile açılan ortak alan derslerinin olması durumunda; bu ortak alan dersleri hariç, 20 AKTS kredisinden az olmamak kaydıyla, en az 4 alan dersinin alınması ve başarılması zorunludur.

(3) Yan Dal Programına başvurusu kabul edilen öğrenci, Yan Dal Programı kapsamında belirlenmiş olan dersleri almak ve bu dersleri başarmak zorundadır. Bu dersler; ilgili Bölüm Kurulları arasında kararlaştırılır, ilgili Birim Kurullarının önerisi ve Senato onayı sonrasında kesinleşir.

(4) Yan Dal Programı öğrencisi, Ana Dal Programı azami ders alma yüküne ilave olarak, Yan Dal Programından olmak kaydıyla, bir yarıyılta ilave üç ders (en fazla 15 AKTS) alabilir.

(5) Öğrencinin, Yan Dal Programına devam edebilmesi için, Ana Dal Programındaki not ortalamasının 100 üzerinden en az 65 olması şarttır. Bu şartı sağlayamayan öğrencinin Yan Dal Programından kaydı silinir.

(6) Yan Dal Programından iki yarıyıl üst üste ders almayan öğrencinin, Yan Dal Programından kaydı silinir.

(7) Yan Dal öğrencisi, öğrenim sürecinin herhangi bir yarıyılında programı kendi isteğiyle bırakabilir. Yan Dal Programından kayıt sildiren öğrenci, aynı Yan Dal Programına tekrar kayıt yaptıramaz.

(8) Ana Dal Programından mezuniyet hakkını elde eden ancak Yan Dal Programını bitiremeyen öğrencilere, ilgili Birim Yönetim Kurulu kararı ile en fazla (2) iki yarıyıl ek süre tanınır.

Mezuniyet

MADDE 14- (1) Yan Dal mezunu olabilmek için; Yan Dal Programının başarıyla ve 100 üzerinden en az 70 başarı ortalamasıyla tamamlanması gerekir.

(2) Yan Dal Programını başarıyla tamamlayan öğrenciye, Ana Dal Programından mezuniyet hakkını elde ettikten sonra, öğrenim gördükleri Yan Dal alanında, sadece başarı belgesi (Yan Dal sertifikası) verilir. Bu belge, diploma yerine geçmez.

(3) Öğrencinin Yan Dal Programındaki başarı durumu, Ana Dal Programındaki mezuniyetini etkilemez.

(4) Çift Ana Dal Programını tamamlayamayıp ilişkisi kesilen öğrenci, talep etmesi halinde, Yan Dal Programının tüm gereklerini yerine getirmişse Yan Dal sertifikası almaya hak kazanır.

(5) Yan Dal Programı için ayrı bir transkript düzenlenir. Bu not çizelgesinde, Yan Dal Programının tüm dersleri yer alır. Ana Dal ile Yan Dal Programı arasında, aynı kod ve AKTS kredisi ile açılan ortak alan derslerinin olması halinde; bu ortak alan dersleri, hem Ana Dal hem de Yan Dal transkriptinde yer alır.

(6) Yan Dal Programından çıkarılan öğrencilerin başarılı olduğu ve Ana Dal Programına sayılmayan dersleri, genel not ortalamasına dâhil edilmeksizin, Ana Dal transkriptinde ve diploma ekinde yer alır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çift Ana Dal Programı

Kontenjanlar, başvuru şartları ve kabul

MADDE 15- (1) ÇAP kontenjanı; ilgili programın, ilgili yıldaki kontenjanının %5'inden az, %25'inden fazla olamaz. Mühendislik, Hukuk, Tıp ve Sağlık programları hariç olmak üzere, ÇAP kontenjanları, programların ilgili yıldaki kontenjanının %20'sinden az olamaz. Kontenjan sayılarına ve hangi bölümlerin başvurabileceğine, Bölüm Kurulunun teklifiyle Birim Kurulu tarafından karar verilir ve Senato onayı ile kesinleşir.

(2) Her akademik dönemden önce, Senato tarafından onaylanan kontenjanlar ve başvuruda bulunabilecek bölümler, Birim internet sayfasında ilan edilir.

(3) Üniversite Senatosunca belirlenen tarihlerde, ÇAP başvuru formuna ekli not çizelgesi ve ÖSYM yerleştirme belgesiyle, ilgili Başkanlıklara başvuru yapılır.

(4) Çift Ana Dal diploma programına; Ana Dal diploma programının en erken üçüncü yarıyılının başında, en geç ise dört yıllık programlarda beşinci yarıyılın, beş yıllık programlarda yedinci yarıyılın, altı yıllık programlarda ise dokuzuncu yarıyılın başında başvurulabilir. Ön lisans diploma programında en erken ikinci yarıyılın, en geç ise üçüncü yarıyılın başında başvurabilir. Üniversiteye yatay geçiş ile yerleşen öğrencilerin, önceki yükseköğretim kurumunda geçirdikleri süreler de hesaba katılır.

(5) ÇAP'a, başvurduğu yarıyıla kadar, Ana Dal müfredat programında yer alan tüm kredili dersleri başarıyla tamamlamış olan öğrenciler başvurabilir.

(6) Başvuru sırasında; Ana Dal diploma programındaki genel not ortalaması 100 üzerinden en az 75 olan, Ana Dal diploma programının ilgili sınıfında başarı sıralaması itibari ile en üst %20'sinde bulunan ve Ana Dal yerleştirme puanı başvuru ikinci Ana Dal Diploma Programının ilgili yıldaki taban puanından en fazla yüzde beş düşük olan öğrenciler, ikinci Ana Dal diploma programına başvurabilirler.

(7) Ana Dal diploma programındaki genel not ortalaması 100 üzerinden en az 75 olan ancak Ana Dal diploma programının ilgili sınıfında başarı sıralaması itibari ile en üst %20'sinde yer almayan öğrencilerden, Çift Ana Dal yapılacak programın ilgili yıldaki taban puanından az olmamak üzere yerleştirme puanına sahip olanlar da ÇAP'a başvurabilirler.

(8) Başarı sıralaması şartı aranan programlarda Çift Ana Dal yapmak isteyen öğrencinin, kayıt olduğu yıldaki ilgili programın YÖK tarafından belirlenen başarı sıralaması şartını da sağlamış olması gerekir.

(9) DGS ile bir lisans programına kayıt yaptırmış öğrenciler, sınavsız ikinci üniversite kapsamında kayıtlı öğrenciler, her türlü lisans tamamlama programı kapsamında öğrenimlerine devam eden öğrenciler ve uluslararası öğrenci statüsünde yerleşen (YÖS ile) öğrenciler ÇAP'a başvuramazlar.

(10) İlgili komisyon tarafından, her öğrenci için "Çift Ana Dal Programı Başvuru Değerlendirme Formu (FORM-ÖİD004)" doldurularak, başvurular değerlendirilir. Başvurular; Bölüm Kurulunun önerisi üzerine, Birim Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

(11) Başvuru sayısının, ilan edilen kontenjandan fazla olması halinde; Ana Dal Programındaki genel not ortalaması yüksek olan öğrenciler, sırayla kabul edilir.

(12) Aynı anda birden fazla Çift Ana Dal diploma programına kayıt yapılamaz. Ancak, farklı dönemlerde başvurmak kaydıyla, Çift Ana Dal diploma ile Yan Dal Programına aynı anda kayıt yapılabilir.

(13) Öğrenci, eş zamanlı olarak birden fazla; yatay geçiş, ÇAP veya Yan Dal Programına yerleştirilemez. Tercih sırasına göre sadece birisine yerleştirme yapılır.

(14) Yetenek sınavı ile öğrenci alan Çift Ana Dal diploma programına öğrenci kabulünde, yetenek sınavında da başarılı olma şartı aranır.

Programın yürütülmesi

MADDE 16- (1) Öğrenciye yardımcı olmak ve programın amacına uygun biçimde yürütülmesini sağlamak üzere, ilgili Başkanlıkça bir ÇAP koordinatörü atanır.

(2) Öğrencinin Çift Ana Dal Programında alması gereken dersler ve kredileri, YÖK tarafından belirlenen Yükseköğretim Alan Yeterlilikleri dikkate alınarak, ilgili Bölüm Kurulunun teklifi ve Birim Kurulunun önerisi üzerine Senatonun onayı ile belirlenir. İlgili Çift Ana Dal ön lisans/ lisans programı, öğrencinin, programın sonunda asgari olarak kazanması gereken bilgi, beceri ve yetkinliklere göre tanımlanmış öğrenim kazanımlarına sahip olmasını sağlayacak şekilde düzenlenir.

(3) ÇAP öğrencileri, ilgili Birim Yönetim Kurulu kararıyla; kayıtlı oldukları Ana Dal Programı ile takip ettikleri Çift Ana Dal Programının, alan dersleri hariç, sadece aynı kod ve AKTS kredisi ile açılan ortak derslerinden muaf tutulabilirler. Öğrenci, bu şekilde muaf tutulduğu dersleri, öncelikle Ana Dal Programından almak ve başarmak zorundadır. Bu kapsamdaki derslerin programda çakışması gibi zorunlu hallerde, Birim Yönetim Kurulu kararı ile işlem tesis edilir.

(4) ÇAP öğrencisi; Ana Dal Programı azami ders alma yüküne ilave olarak, Çift Ana Dal diploma programından olmak kaydıyla, bir yarıyılıda ilave dört ders (en fazla 20 AKTS) alabilir.

(5) Öğrencinin, ÇAP'a devam edebilmesi için Ana Dal GNO'sunun en az 70 olması şarttır. Tüm Çift Ana Dal öğrenimi süresince öğrencinin Ana Dal GNO'su, bir defaya mahsus olmak üzere 100 üzerinden 65'e kadar düşebilir. Ana Dal GNO'su 100 üzerinden 65'in altına veya ikinci kez 65'e kadar düşen öğrencinin ikinci Ana Dal diploma programından kaydı silinir.

(6) Öğrencinin, ÇAP'a devam edebilmesi için ikinci Ana Dal GNO'sunun en az 70 olması şarttır. Tüm Çift Ana Dal öğrenimi süresince, öğrencinin ikinci Ana Dal GNO'su, bir defaya mahsus olmak üzere 100 üzerinden 65'e kadar düşebilir. İkinci Ana Dal GNO'su 100 üzerinden 65'in altına veya ikinci kez 65'e kadar düşen öğrencinin ikinci Ana Dal diploma programından kaydı silinir.

(7) Çift Ana Dal Programından iki yarıyıl üst üste ders almayan öğrencinin, ikinci Ana Dal diploma programından kaydı silinir.

(8) ÇAP öğrencisi, öğrenim sürecinin herhangi bir yarıyılında programı kendi isteğiyle bırakabilir. Çift Ana Dal Programından kayıt sildiren öğrenci, aynı Çift Ana Dal Programına tekrar kayıt yaptıramaz.

(9) Ana Dal diploma programından mezuniyet hakkını elde eden ancak ikinci Ana Dal diploma programını bitiremeyen öğrencilerin öğrenim süresi, ikinci Ana Dal diploma programına kayıt yaptırdığı eğitim-öğretim yılından itibaren, Kanununun 44'üncü maddesinin (c) fıkrasında belirtilen azami süredir.

(10) ÇAP öğrencisi, daha önce aynı bölümde Yan Dal yapmışsa, ikinci Ana Dal Programını veren Bölüm Kurulunun önerisi ve ilgili Birim Yönetim Kurulu kararıyla; uygun görülen Yan Dal dersleri, Çift Ana Dal Programına sayılabilir ve not ortalaması hesaplamalarına katılabilir.

(11) Ana Dal ve Çift Ana Dal diploma programlarının; staj, proje, uygulama vs. gibi gerekliliklerine, her Bölüm Kurulu kendisi karar verir.

(12) ÇAP öğrencisi, Ana Dal diploma programında kurum içi geçiş hükümlerine uygun koşulları sağladığında, ikinci Ana Dal diploma programına yatay geçiş yapabilir.

Mezuniyet

MADDE 17- (1) Çift Ana Dal mezunu olabilmek için; hem Ana Dal hem de ikinci Ana Dal Programlarının 100 üzerinden en az 70 başarı ortalamasıyla tamamlanması gerekir.

(2) ÇAP'ı başarıyla tamamlayan öğrenciye, mezuniyet diploması, ancak devam ettiği birinci Ana Dal diploma programından mezun olması halinde verilebilir.

(3) Öğrencinin ÇAP'taki başarı durumu, Ana Dal Programındaki mezuniyetini

etkilemez.

(4) Çift Ana Dal diploma programı için ayrı bir transkript düzenlenir. Bu not çizelgesinde, Çift Ana Dal Programının tüm dersleri yer alır. Ana Dal ile Çift Ana Dal Programı arasında, aynı kod ve AKTS kredisi ile açılan ortak derslerin olması halinde; bu ortak dersler, hem Ana Dal hem de Çift Ana Dal transkriptinde yer alır. (5) Çift Ana Dal diploma programı öğrencileri, sadece Ana Dal diploma programında başarı sıralamasına tabi tutulur.

(6) Çift Ana Dal diploma programında öğrenim gören öğrencinin Ana Dal Programında almış olduğu ve eşdeğerlikleri kabul edilen dersler, not çizelgesinde gösterilir.

(7) Çift Ana Dal Programından çıkarılan öğrencilerin başarılı olduğu ve Ana Dal Programına sayılmayan dersleri, genel not ortalamasına dâhil edilmeksizin, Ana Dal transkriptinde ve diploma ekinde yer alır. Bu durumdaki bir öğrenci, talep etmesi halinde, bir Yan Dal Programının tüm gerekliliklerini yerine getirmişse, Yan Dal sertifikası almaya hak kazanır.

ALTINCI BÖLÜM

Yatay Geçişler

Kurum içi yatay geçiş

MADDE 18- (1) Kurum içi yatay geçiş kontenjanları, ilgili diploma programının son dört yıla ait taban puanları, Senato tarafından öngörülen ilave şartlarla birlikte, son başvurunun kabul edileceği günden en az 15 gün öncesinde Öğrenci İşleri internet sayfasında ilan edilir.

(2) Kurum içi yatay geçiş için öğrencinin; disiplin cezası almamış, başvurduğu yarıyla kadar kayıtlı olduğu diploma programındaki tüm dersleri almış, dönem kaybı olmaksızın başarıyla tamamlamış (en az CC, yüzlük not sisteminde en az 60 olması) ve bitirmiş olduğu dönemlere ait genel not ortalamasının 100 üzerinden en az 70 olması şarttır.

(3) Bu maddenin ikinci fıkrasındaki başarı şartını sağlayamayan ancak yerleştirildiği ilgili yıldaki merkezi yerleştirme puanı, geçiş yapmak istediği diploma programının ilgili yıldaki taban puanına eşit veya yüksek olan adaylar da, yatay geçiş başvurusu yapabilir. Bu şekilde başvuran adayların başvuruları, bu maddenin ikinci fıkrasına göre başvuran adayların yerleştirmesi bittikten sonra, sadece boş kontenjan kalması halinde değerlendirilir.

Kurumlar arası yatay geçiş

MADDE 19- (1) Kurumlar arası yatay geçiş, aynı düzeydeki eşdeğer diploma programları arasında ve YÖK tarafından yayınlanan kontenjanlar çerçevesinde yapılır.

(2) Kurumlar arası yatay geçiş için öğrencinin; disiplin cezası almamış, başvurduğu yarıyla kadar kayıtlı olduğu diploma programındaki tüm dersleri almış, dönem kaybı olmaksızın başarıyla tamamlamış (en az CC, yüzlük not sisteminde en az 60 olması) ve bitirmiş olduğu dönemlere ait genel not ortalamasının 100 üzerinden en az 70 olması şarttır.

(3) Bu maddenin ikinci fıkrasındaki başarı şartını sağlayamayan ancak yerleştirildiği ilgili yıldaki merkezi yerleştirme puanı, geçiş yapmak istediği diploma programının ilgili yıldaki taban puanına eşit veya yüksek olan adaylar da, yatay geçiş başvurusu yapabilir. Bu şekilde başvuran adayların başvuruları, bu maddenin ikinci fıkrasına göre başvuran adayların yerleştirmesi bittikten sonra, sadece boş kontenjan kalması halinde değerlendirilir.

Merkezi yerleştirme puanı ile yatay geçiş

MADDE 20- (1) ÖSYM yerleştirme puanı, geçiş yapmak istediği diploma programının, ilgili yıldaki taban puanına eşit veya yüksek olan adaylar, bu kapsamda ilan edilen yatay geçiş kontenjanlarına başvurabilirler.

(2) Bu kapsamda ilan edilen kontenjanlara başvuran adaylar, sadece ÖSYM yerleştirme puanlarının sıralamasına göre değerlendirmeye tabi tutulurlar. Eşit puan olması durumunda, sırasıyla; en son sınava giren, yaşı küçük olan gibi kriterler dikkate alınır.

Başvuru ve değerlendirme

MADDE 21- (1) Yatay geçiş başvuruları, ilan edilen süre içerisinde, Üniversitenin internet sayfası üzerinden elektronik olarak, ilgili Birime yapılır.

(2) Başvuru dilekçesi ekinde; transkript, yerleştirme puanının yer aldığı ÖSYM yerleştirme belgesi, öğrencinin kayıtlı olduğu programda disiplin cezası olmadığını gösteren belge ve istenen diğer belgeler yer almalıdır.

(3) Yatay geçiş için, aynı anda, sadece bir programa başvuruda bulunulabilir.

(4) Kayıt dondurmuş olmak, yatay geçiş hakkından yararlanmak için engel teşkil etmez.

(5) DGS ile yerleştirilen öğrenciler, sınavsız ikinci üniversite kapsamında kayıtlı öğrenciler, her türlü lisans tamamlama programı ile yerleşen öğrenciler ve uluslararası öğrenci statüsünde yerleşen (YÖS ile) öğrencilerin, yatay geçiş başvuruları kabul edilmez.

(6) Başvurularla ilgili ön değerlendirmeyi, Senatonun belirlemiş olduğu ilkeler çerçevesinde, ilgili yönetim kurulları tarafından oluşturulan Bölüm Yatay Geçiş Komisyonları yapar. Komisyon tarafından, başvuran her öğrenci için, yatay geçiş başvuru türüne göre; “Kurum İçi Yatay Geçiş Başvuru Değerlendirme Formu (FORM-ÖİD005)”, “Kurumlar Arası Yatay Geçiş Başvuru Değerlendirme Formu (FORM-ÖİD006)” veya “Merkezi Yerleştirme Puanı İle Yatay Geçiş Başvuru Değerlendirme Formu (FORM-ÖİD007)” doldurularak, ön değerlendirme yapılır.

(7) Ders geçme sistemi mutlak değerlendirme sistemine göre olan yükseköğretim kurumlarından başvuran öğrencilerin, transkriptinde 100'lük sisteme göre yer alan genel not ortalaması değerlendirmeye alınır. Ders geçme sistemi bağıl değerlendirme sistemine göre olan yükseköğretim kurumlarından başvuran öğrencilerin, transkriptinde dörtlülük veya harfli sisteme göre yer alan genel not ortalamasının 100'lük sisteme dönüştürülmesinde, YÖK tarafından belirlenen dönüştürme tabloları kullanılır.

(8) Üniversitenin programlarına, yatay geçiş başvurularında sıralamalar, aşağıdaki formül esas alınarak yapılır;

Öğrencinin yerleştiği programdaki ÖSYM yerleşme puanı = X

Geçiş yapmak istediği bölümün ÖSYM taban puanı = Y

Genel Not Ortalaması = Z (100'lük sistem)

Değerlendirmeye esas puan = $[(X/Y) \times 100 \times 0.75] + [Z \times 0.25]$

(9) Özel yetenek sınavı ile öğrenci kabul eden programlara yapılan yatay geçiş başvurularında sıralamalar, yukarıda belirtilen formülde ÖSYM Yerleştirme Puanı yerine Özel Yetenek Yerleştirme Puanı esas alınarak elde edilen sonuçlara göre yapılır.

(10) Yapılan değerlendirme sonucunda, değerlendirmeye esas puanı eşit çıkan adaylar, Genel Not Ortalamalarına göre büyükten küçüğe sıralanırlar. Kayıt hakkı bu sıralamaya göre belirlenir.

(11) Diploma programına yatay geçiş yerleştirme işlemleri ilgili Bölüm Kurulunun önerisi üzerine, ilgili Birim Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir.

(12) Yatay geçiş için başvuran adayların değerlendirme sonuçları, başvuru yapılan Birimin internet sayfasında duyurulur.

(13) Yeterli şartları taşıyan aday olması halinde, ilan edilen kontenjan kadar, asıl ve yedek aday belirlenir. Takvimde belirlenen süre içinde başvurmayan asıl adayların yerine, sadece ilan edilen yedek adaylar, sırasıyla çağrılır.

(14) Sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren 5 (beş) iş günü içinde yapılan itirazlar, Birim Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

(15) Yatay geçiş hakkı kazanan öğrencilerin intibak programları, bu öğrencilerin yeni akademik yarıyla diğer öğrencilerle aynı tarihte başlamasını sağlayacak biçimde yapılır.

(16) Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonunca; öğrencinin daha önceki dönemlerde aldığı dersler ile yatay geçiş yaptığı programın dersleri dikkate alınarak, her öğrenci için

“Muafiyet ve İntibak Başvuru Değerlendirme Formu (FORM-ÖİD002)” doldurulur. Senatonun belirlediği esaslara göre öğrencinin hangi yarıyla veya sınıfa intibak ettirileceği tespit edilir, varsa öğrencinin alması gereken ilave derslerden oluşan bir intibak programı ile muaf tutulması gereken dersler belirlenir.

(17) Sınıf geçme esasına göre eğitim veren programlara kabul edilecek öğrencilerin, geldikleri eğitim programlarında (müfredatlarında) farklılık varsa, hangi sınıfa intibak ettirilecekleri ve alınması gereken fark dersler, Birim Yönetim Kurulu kararlarında belirtilir.

(18) Yatay geçişle gelen öğrencilerin, önceki diploma programından aldığı ve başarılı olduğu derslerin intibakının yapılarak, bu derslere ilişkin daha önce alınan notlar transkripte işlenir ve not ortalamasına eklenir.

(19) Tamamen veya kısmen yabancı dil ile öğretim yapan programlara yatay geçiş yapan öğrencilerin, Üniversitenin Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yapılacak olan yabancı dil yeterlik sınavında başarılı olması ya da Senato tarafından kabul edilen ulusal veya uluslararası geçerliliği olan yabancı dil sınavlarından almış oldukları sonuç belgesinin, Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından onaylanması gerekir. Bu koşulları sağlayamayan öğrenciler, hazırlık sınıfına devam ederler.

(20) Yurt dışında öğrenime başlayan öğrencilerin, Üniversite birimlerine yatay geçiş başvurusu yapabilmeleri için; yurt dışında öğrenime başladıkları yılda ÖSYM'nin yaptığı yükseköğretim kurumları sınavına girmiş ve ön lisans/lisans programları için gerekli puan türünden, minimum puanları almış olmaları gerekir. Bunların dışında; YÖK tarafından ilan edilen, dünya üniversite sıralaması yapan belirli kuruluşların endekslerine giren üniversitelerde öğrenimine devam eden öğrenciler ile YÖK tarafından eşdeğerliği kabul edilen uluslararası sınavlardan yeterli puanlara sahip olan diğer öğrenciler başvuruda bulunabilirler. Ayrıca tüm adayların, ilgili yılda YÖK tarafından duyurulan, diğer şartları sağlamaları gerekir.

YEDİNCİ BÖLÜM **Dikey Geçişler**

Dikey geçişe ilişkin esaslar

MADDE 22 – (1) Birim Muafiyet ve İntibak Komisyonları tarafından, her öğrenci için “DGS ile Yerleşen Öğrencilerin Muafiyet ve İntibak Formu (FORM-ÖİD008)” doldurularak, lisans öğrenimine başlama hakkı elde eden öğrencilerin ön lisans öğrenimi sırasında almış oldukları derslerden, eş değer kabul edilenler belirlenir. Bölüm Kurulunun önerisi üzerine Birim Yönetim Kurulu tarafından muafiyet kararı verilir. Öğrencinin alması gereken derslere göre programa kaydı yapılarak, öğrenime devam hakkı tanınır.

(2) Aynı disiplinden gelen öğrencilerin intibakları, lisans programının ikinci sınıfına yapılır. (Örneğin; Makine programı ön lisans mezunu bir öğrenci, DGS ile Makine Mühendisliği bölümüne yerleşmişse, intibakı 2. sınıfa yapılır ancak, 1. ve 2. sınıftan alması gereken tüm fark dersleri almak zorundadır.)

(3) Tamamen veya kısmen yabancı dil ile öğretim yapan programlara kayıt yaptırma hakkını kazanan öğrencilerin, lisans programına başlayabilmeleri için; Üniversitenin Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yapılacak olan yabancı dil yeterlik sınavında başarılı olması ya da Senato tarafından kabul edilen ulusal veya uluslararası geçerliliği olan yabancı dil sınavlarından almış oldukları sonuç belgesinin, Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından onaylanması gerekir. Bu koşulları sağlayamayan öğrenciler, hazırlık sınıfına devam ederler.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Uluslararası Öğrenciler**

Genel ilkeler

MADDE 23– (1) Her akademik yılın bahar yarıyılında, bir sonraki akademik yıl için Üniversiteye bağlı birimlerde açılacak uluslararası öğrenci (yabancı uyruklu ve yabancı uyruklu haklarından faydalanabilen öğrenci) kontenjanları; ön lisans ve lisansta, birinci öğretim, ikinci öğretim ve uzaktan eğitim olmak üzere Senato tarafından belirlenerek YÖK onayına sunulur.

(2) Uluslararası öğrenci kabulü için ayrılan kontenjanların tercih edilmemesi veya kontenjanların dolmaması halinde, boş kalan kontenjanlar, Dış Hekimliği, Eczacılık, Hukuk, Öğretmenlik ve Tıp programları hariç YÖK'ün belirleyeceği esaslar çerçevesinde Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile diğer programların kontenjanlarına aktarılabilir.

(3) Uluslararası öğrenci başvurularının değerlendirilmesinde TR-YÖS sonucunun geçerlilik süresi bir yıl olup başvuru için en az 300 puan alınması gerekmektedir.

(4) Kabul edilen öğrencilerden her yıl alınacak öğrenim ücreti, ilgili mevzuat esas alınarak, Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenir ve Üniversitenin internet sayfasında duyurulur.

Kontenjan ilanları ve başvuru

MADDE 24 – (1) Başvuru şekli, tarihi, belgeler ve şartları ile ilgili hususlar YÖK ve ilgili kurumların belirleyeceği esaslara uygun olarak Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato kararları ile belirlenerek, Üniversitenin internet sayfasında ilan edilir.

(2) En az lise son sınıfta mezun durumunda olanlar ve lise mezunu olan adaylar başvuruda bulunabilirler.

(3) Tercihler için gerekli bilgiler, varsa özel şartlar Üniversitenin internet sayfasında ilan edilir.

(4) Adaylar en fazla beş (5) diploma programına başvurabilirler.

Adaylarda aranacak nitelikler

MADDE 25 – (1) Adaylardan;

a) Yabancı uyruklu olanların,

b) Doğumla Türk vatandaşı olup da İçişleri Bakanlığı'ndan Türk vatandaşlığından çıkma izni almak suretiyle Türk vatandaşlığını kaybedenler ile Türk vatandaşlığını kaybedenlere talepleri halinde verilen Mavi Kart sahibi olduklarını belgeleyenlerin,

c) Yabancı uyruklu iken sonradan kazanılan vatandaşlık ile T.C. vatandaşlığına geçenlerin / bu durumdaki çift uyukluların,

ç) 01/02/2013 tarihinden önce yurtdışında ortaöğretime devam eden T.C. uyruklu öğrencilerden, ortaöğretiminin (lise) en az son üç yılını KKTC hariç yabancı bir ülkede tamamlayanların (KKTC dışında yabancı bir ülkedeki MEB nezdinde açılmış olan Türk okullarında tamamlayanlar dâhil),

d) 01/02/2013 tarihinden sonra yurtdışında ortaöğretime başlayan T.C. uyruklu öğrencilerden, ortaöğretiminin (lise) tamamını KKTC hariç yabancı bir ülkede tamamlayanların (KKTC dışında yabancı bir ülkedeki MEB nezdinde açılmış olan Türk okullarında tamamlayanlar dâhil),

e) KKTC uyruklu olup, KKTC'de ikamet eden ve KKTC'de ortaöğrenimini (lise) tamamlayan GCE AL sınav sonuçlarına sahip olanlar ile 2005-2010 tarihleri arasında diğer ülkelerdeki kolej ve liselere kayıt yaptırıp eğitim alarak GCE AL sınav sonuçlarına sahip olan veya sahip olacakların, başvuruları kabul edilir.

(2) Adaylardan;

a) T.C. uyruklu olup ortaöğreniminin (lise) tamamını Türkiye'de veya KKTC'de tamamlayanların,

b) KKTC uyruklu olanların (1'inci bendin (e) alt bendi hariç),

c) 1'inci bendin (b) alt bendinde tanımlanan doğumla ilk uyruğu T.C. olan çift uyrukluların, (Mavi Kart sahibi olanlar ile 1'inci bendin (ç) ve (d) alt bentlerindeki şartları sağlayanlar hariç),

ç) Uyuğundan birisi KKTC olan çift uyrukluların (1'inci bendin (e) alt bendi hariç),

d) Türkiye'deki büyükelçilikler bünyesinde bulunan okullar ile Türkiye'de bulunan yabancı liselerde öğrenimlerini gören T.C. uyruklu olan veya 1'inci bendin (b) alt bendinde tanımlanan doğumla ilk uyruğu T.C. olan çift uyrukluların (Mavi Kart sahibi olanlar hariç), başvuruları kabul edilmez.

Gerekli belgeler

MADDE 26– (1) Başvuruda istenen belgeler:

a) TR-YÖS Sonuç Belgesi,

b) Lise diplomasının noter ya da Türk Dış Temsilciliklerinden onaylı Türkçe tercümesi,

c) Lise diploma notunu gösteren belgenin (transkript) noter ya da Türk Dış Temsilciliklerinden onaylı Türkçe tercümesi,

ç) Başvuru tarihinde mezuniyet aşamasında olan öğrenciler için okullarından alacakları öğrenim durum belgesinin noter ya da Türk Dış Temsilciliklerinden onaylı Türkçe tercümesi,

d) Geçerli Pasaport veya Kimlik Belgesinin (Uluslar arası koruma başvuru/statü belgesi, geçici koruma kimlik belgesi, mavi kart) fotokopisi ve noter ya da Türk Dış Temsilciliklerinden onaylı Türkçe tercümesi,

e) Başvuru ücretinin yatırıldığını gösteren ve öğrenci adı-soyadının yer aldığı banka dekontu (Banka dekontu olmayan başvurular geçersiz sayılır. Başvuru ücreti, şube kayıtlarına geçtikten sonra ödenmiş kabul edilir ve kesinlikle iade edilmez. Öğrenim harcına mahsup edilmez.),

(2) Yanlış bilgi ve/veya sahte belge ile müracaat edip başvurusu alınan ve bu durumu sonradan fark edilen öğrencilerin başvuruları iptal edilir, kayıtları silinir ve ödedikleri ücretler (başvuru ücreti, harç vs.) iade edilmez.

Başvuruların değerlendirilmesi ve yerleştirme

MADDE 27– (1) Başvuru koşullarını taşımayan adayların başvuruları değerlendirmeye alınmaz.

(2) Başvurular, online başvuru modülü üzerinde kayıt altına alınır ve Uluslararası Öğrenci Başvuru, İnceleme ve Değerlendirme Komisyonunca, her öğrenci için "Uluslararası Öğrenci Başvuru Değerlendirme Formu (ÖDB-FRM-009)" doldurularak, değerlendirilir. Başvuruların değerlendirilmesi ve adayların yerleştirilmesi tümüyle Üniversitenin yetkisindedir. Üniversite, kontenjanları doldurup doldurmamakta serbesttir. Başvuru koşullarını sağlamış olmak, yerleştirme için kabul edilmek anlamına gelmez.

(3) Yerleştirme Puanı; Ortaöğretim (lise) not ortalamasının %30'u ile TR-YÖS puanının %70'i toplanarak hesaplanır ve virgülden sonra dört hane ile gösterilir. Virgülden sonraki beşinci hane 5 ve üzeri ise dördüncü hane bir üst rakama yuvarlanır.

(4) Bölüme/Programa yerleştirmede, adayların tercihleri ve yerleştirme puanı yüksekliği esas alınır. Yerleştirme puanlarının eşit olması durumunda adayların doğum tarihi dikkate alınır. Doğum tarihi günümüze daha yakın yani yaşı küçük olana öncelik verilir.

(5) Yerleştirme listeleri Uluslararası Öğrenci Başvuru, İnceleme ve Değerlendirme Komisyonunun teklifi üzerine Senato kararı ile kesinleşir. Kayıt hakkı kazanan adayların listesi Üniversitenin internet sitesinden ilan edilir.

(6) Sonuçlara itiraz, sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren 5 (beş) iş günü içinde Uluslararası Öğrenci Ofisine yapılır. İtirazlar Uluslar arası Öğrenci Başvuru, İnceleme ve Değerlendirme Komisyonunca 3 (üç) iş günü içinde karara bağlanır.

(7) Kabul mektubu, adayların uluslararası öğrenci başvuru formunda belirttikleri e-posta adresine gönderilir ve başka bir tebligat yapılmaz. Bu belge ile adaylar ilgili mercilerden öğrenim vizesi alabilirler.

(8) Asıl adaylar, Üniversite tarafından ilan edilen kesin kayıt tarihlerinde, istenen belgelerle kesin kayıtlarını yaptırmak zorundadırlar. Kesin kaydını süresi içinde yaptırmayan asıl adaylar, kayıt haklarını kaybederler. Adayların kayıt yaptırmaları ile ilgili bilgiler Uluslararası Öğrenci Ofisinin internet sitesinde ilan edilir.

(9) Özel yetenek sınavı ile öğrenci kabul eden programlara başvurmak isteyen adaylar, genel kabul kriterlerine ek olarak özel yetenek sınavlarına da tabi tutulurlar. Başarısız olan adayın kaydı yapılmaz.

(10) Uluslararası Öğrenci Başvuru, İnceleme ve Değerlendirme Komisyonunun önerisi ve Üniversite Yönetim Kurulu onayıyla, programlara öğrenci yerleştirilmesinde, her ülke için bir kontenjan barajı sınırlaması uygulanabilir.

(11) Gerekli görülmesi halinde, Senatonun onayıyla, yabancı uyruklu öğrenciler için seviye tespit sınavı / sınavları yapılabilir.

Kayıt işlemleri

MADDE 28 – (1) Kesin kayıt için gerekli belgeler:

- a) TR-YÖS sonuç belgesinin aslı,
- b) Lise diplomasının aslı ve Türk Dış Temsilcilerinden onaylı Türkçe tercümesi,
- c) Lise diploma notunu gösteren belgenin (transkript) aslı ve Türk Dış Temsilcilerinden onaylı Türkçe tercümesi,
- ç) Hudut kapısı giriş kaşesi olan Pasaport veya Kimlik Belgesinin (Uluslararası koruma başvuru/statü belgesi, geçici koruma kimlik belgesi, mavi kart) aslı görülmek koşulu ile noter ya da Türk Dış Temsilciliklerinden onaylı Türkçe tercümesi,
- d) Öğrenci katkı payı veya öğrenim ücretinin ödendiğini gösteren banka dekontu,
- e) Son altı ay içinde çekirilmiş 4 (dört) adet biyometrik fotoğraf,
- f) Doğumla yabancı uyruklu olup daha sonra T.C. vatandaşlığına geçen çift uyruklulardan Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği,
- g) Kayıt sırasında ayrıca hangi belgelerin isteneceği Uluslararası Öğrenci Ofisi tarafından duyurulur.

(2) Kayıt belgeleri eksik olan adayların kaydı yapılmaz.

Maddi güvence

MADDE 29 – (1) Yurt dışından gelecek olan yabancı uyruklu öğrencilerden, öğretim süresi boyunca Üniversiteye ödeyecekleri katkı payı dışında Türkiye’de yaşamlarını sürdüreceği (yurt, yemek, kitap-kırtasiye ve kişisel ihtiyaçlar) maddi imkânlarının bulunduğunu kanıtlamaları istenebilir.

Türkçe yeterlilik

MADDE 30 – (1) Kayıt hakkı kazanan adaylar, ortaöğretiminin tamamını Türkiye’de tamamlayanlar hariç, TÖMER tarafından yapılacak Türkçe yeterlik sınavına girmek zorundadırlar.

(2) Türkçe Yeterlik Sınavı değerlendirme sonucu A, B, C düzeyi olarak belirlenir.

- a) C Düzeyi: Türkçe düzeyi yeterlidir, kaydolduğu programda öğretime başlar.
- b) B Düzeyi: Türkçe düzeyi yeterli değil, ancak kısa zamanda geliştirilebilir. Tüm masrafları öğrenci tarafından karşılanmak üzere TÖMER’e kayıt yaptırmak şartıyla, kaydolduğu programda öğretime başlar. Öğrenci bir sonraki akademik yılda kayıt yenileme sırasında Türkçe bilgisini C düzeyine geliştirdiğini belgelemelidir. Aksi halde program kaydı dondurulur, tüm masrafları öğrenci tarafından karşılanmak üzere TÖMER’e devam eder ve bir sonraki akademik yılın kayıt dönemine kadar izinli sayılır. Takip eden akademik yılın başında Türkçe yeterlik durumunu TÖMER belgesiyle kanıtlayanlar öğrenimlerine devam eder; başarısız olanların ilişkisi kesilir.

c) A Düzeyi: Türkçe düzeyi yetersizdir. Öğrenci kaydolduğu programda öğretime başlayamaz. Tüm masrafları öğrenci tarafından karşılanmak üzere TÖMER'e kayıt yaptırmak şartıyla, öğrenimlerine bir yıl ara izni verilir. Sonraki akademik yılın başında Türkçe yeterlik durumunu TÖMER belgesiyle kanıtlayanlar öğrenime başlar; başarısız olanların ilişiği kesilir. Hazırlık eğitimi, öğrenim süresinden sayılmaz.

Yabancı dilde yeterlik

MADDE 31 – (1) Zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı bulunan veya İngilizce, Fransızca, Arapça ve Farsça vb. dillerinde öğretim yapan bölümlere kayıt hakkı kazanan öğrenciler, Üniversitenin Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yapılan yeterlik sınavına girerler. Bu sınavda başarılı olan adaylar, kayıtlı olduğu programda öğrenimine başlar. Başarısız olan adaylar hazırlık eğitimine tabi tutulur. Hazırlık eğitimi, öğrenim süresinden sayılmaz.

(2) Öğrenciler yabancı dil yeterliliğine sahip olsunlar veya olmasınlar, Türkçe yeterlilik hükümlerini yerine getirmek zorundadırlar.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Öğrenci Danışmanlığı

Danışman ataması

MADDE 32- (1) Ön lisans ve lisans programlarına yeni kayıt yaptıran birinci sınıf öğrencileri için, ders kayıt döneminden önceki bir ay içerisinde; ilgili Başkanlık, tek diploma programı olan Birimlerde ise Birim yöneticileri tarafından öğretim elemanları arasından her sınıf, şube veya program için bir öğretim elemanı, öğrenci danışmanı olarak atanır. Gerekli görüldüğünde bir sınıf için birden fazla danışman atanabilir. Danışmanlık, söz konusu sınıf öğrencileri mezun oluncaya kadar devam eder. Zorunlu hallerde danışman değiştirilebilir.

(2) Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin uyum içerisinde ve düzenli bir şekilde yürütülmesini; Üniversitede ilgili Rektör Yardımcısı, Birimlerde ise ilgili Birim amiri sağlar.

Danışmanın görevleri

MADDE 33- (1) Danışman; öğrenimi süresince öğrencinin başarı durumunu ve gelişimini izler, zorunlu ve seçmeli derslerle ilgili olarak öğrenciye her yarıyılın başında düzenli periyotlarla bilgi verir, öğrencinin karşılaştığı problemlerin çözümünde veya ilgili makamlara iletilmesinde yardımcı olur. Öğrencilerin sorunları, başarı ve mezuniyet durumları hakkında Başkanlığa bilgi verir.

(2) Danışman; ders kayıt dönemlerinde, Yönetmeliğe ve ilgili kurul kararlarına uygun şekilde, öğrencinin alacağı ders kredilerini belirler ve öğrenciye önerir. Öğrenci tarafından doldurulan ders kayıt formunu onaylar.

(3) Danışman; öğretim, sınav ve disiplin Yönetmelikleri ile ilgili yeni kararları ve uygulamaları takip eder, bu bilgileri danışmanı olduğu öğrencilerle paylaşır.

(4) Danışman, öğrencilerle görüşme saatleri belirler, çalışma odasının kapısında ilan eder, öğrencilere ve Başkanlığa bildirir.

(5) Danışmanı olduğu öğrencilerin, eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili olarak görüşlerini alır ve birim ve üniversite kalite komisyonları gibi birimlere, bu verilerin iletilmesinde koordinasyonu sağlar.

Denetim

MADDE 34- (1) Öğrenci danışmanlık görev ve faaliyetlerinin denetimi, ilgili Başkanlık tarafından yapılır.

ONUNCU BÖLÜM

Muafiyet ve İntibak İşlemleri

Başvuru

MADDE 35- (1) ÖSYM sınavları sonucu Üniversiteye yerleşen, yatay geçiş yoluyla kayıt yaptıran, DGS ile bir lisans programına yerleşen, sınavsız ikinci üniversite kapsamında kayıt yaptıran, her türlü lisans tamamlama programı kapsamında yerleşen ve benzeri durumdaki öğrencilerin tüm muafiyet işlemleri; ilgili işlemin takvimine göre yapılır.

(2) Muafiyet işlemleri için elektronik ortamda yapacağı başvuru dilekçesine; öğrencinin daha önce alarak başarılı olduğu derslere ait ders içerikleri ile yükseköğretim kurumu tarafından onaylanmış (elektronik imzalı olmaması halinde mühürlü, kaşeli ve imzalı) ulusal kredi ve AKTS bilgilerinin yer aldığı not belgesinin eklenmesi zorunludur. Belgelerin onaysız ve/veya eksik olması durumunda, başvuru işleme alınmaz.

(3) Öğrencinin; eğitim-öğretimin başlamasından veya kayıt yaptırdığı tarihten itibaren beş iş günü içinde ilgili birime muafiyet için elektronik ortamda dilekçeyle başvurması gerekir. Hazırlık öğrencilerinin, yeterlik sonuçlarının açıklanmasından itibaren on iş günü içinde ilgili birime intibak başvurusu yapmaları gerekir.

(4) İntibak işlemleri tüm öğretim programını kapsayacak şekilde yapılır. Öğrencilerin sonraki yarıyıl/yıllarda yapacakları muafiyet talepleri ya da yapılan muafiyet/intibak işlemlerinin iptaline yönelik talepler kabul edilmez. İleriki yarıyıl/yıllarda, sadece müfredata sonradan eklenecek derslere ilişkin muafiyet talepleri yapılabilir.

(5) Başvuru şahsen veya resmi vekiller tarafından elden / elektronik ortamda yapılabilir. Posta yoluyla yapılan başvurular ile süresi geçtikten sonra yapılan başvurular kabul edilmez.

Muafiyet ile ilgili esaslar

MADDE 36- (1) Muafiyet istenen dersin zorunlu veya seçmeli ders olmasına bakılmaksızın, bölüm/program eşdeğerliği dikkate alınarak; ders içeriğine, uyumuna/yeterliliğine, ulusal ve AKTS kredisine göre karar verilir.

(2) Ortak zorunlu dersler hariç, muafiyet istenen derslerin, eşit ya da yüksek ulusal ve AKTS kredisine sahip olması gerekir. Ayrıca ders içeriğinin en az %70 oranında örtüşmesi gerekir. AKTS kredisinin olmaması durumunda, bu maddedeki kriterler, ulusal kredi referans alınarak uygulanır.

(3) Her türlü muafiyet talebinde, sadece, başarı durumu CC (yüzlük not sisteminde en az 60) ve üzerinde olan derslerin muafiyeti yapılabilir.

(4) Ön koşullu derslerden muafiyet verilebilmesi için ön koşul olan dersin başarılı olması (en az CC, yüzlük not sisteminde en az 60) gerekir.

(5) Birden fazla tekrarlanan dersler için en son alınan başarı notu muafiyet değerlendirmesinde esas alınır.

(6) Muafiyet istenen ders/derslerin son 5 (beş) eğitim – öğretim yılı içinde alınmış olması zorunludur. Ortak zorunlu derslerde ve Temel Bilgisayar Teknolojileri Kullanımı dersinde süre şartı uygulanmaz.

(7) Eşdeğer sayılması istenen bir dersin adının, eşdeğer sayılacak ders ile birebir aynı olması gerekmez. Ders değerlendirmesinde, dersin içeriği ile ulusal ve AKTS kredisi dikkate alınır.

(8) Ön lisans programlarında alınan Matematik, Fizik, Kimya ve Biyoloji derslerinden lisans programları için muafiyet verilmez.

(9) Açık Öğretim ve Uzaktan Öğretim Programlarından gelen öğrencilerin, sadece ortak zorunlu dersler kapsamındaki muafiyet talepleri değerlendirilir.

(10) Muaf olunan derslerin AKTS Kredi toplamı, ilgili programın ders programındaki derslerin toplam AKTS kredisinin % 50'sini geçemez. Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik Ek Madde-1'e göre, aynı disiplinden bir bölüme yatay geçiş yapanlarda ve kurumlar arası başarı esaslı yatay geçiş

yapanlarda bu oran dikkate alınmaz. Muafiyet talep edilen derslerin AKTS kredileri, derslerin toplam AKTS kredisinin yarısından fazla ise, öğrencinin talebi doğrultusunda; öğrencinin bu yönde bir talebi yoksa öğrencinin almış olduğu en yüksek nottan başlayarak, muaf olunacak dersler belirlenir.

(11) Yatay geçiş yoluyla kayıt yaptıran öğrencilerin, geçiş yapmadan önceki yükseköğretim kurumundan alarak başarılı oldukları dersler için muafiyet taleplerinde; birden fazla dersin bir derse eşdeğer sayılması durumunda, bu derslerin kredisine göre ağırlıklı not ortalaması alınarak işlem yapılır. Fizik, Kimya gibi teori ve laboratuvarların birlikte yapıldığı derslerin, kredisinin ve içeriğinin yeterli olması koşuluyla, teori ve laboratuvar derslerinden muafiyeti yapılabilir.

(12) Muafiyet ve İntibak Komisyonunca, her öğrenci için “Muafiyet ve İntibak Başvuru Değerlendirme Formu (FORM-ÖİD002)” doldurularak yapılan değerlendirme, Bölüm Kurulunun önerisi üzerine Birim Kurulunca karara bağlanarak muaf tutulan derslerin muafiyet işlemlerinde, not ve harf karşılıkları yazılır. Notlu muaf olunan dersler GNO hesabında değerlendirmeye alınır. Notsuz muaf olunan dersler GNO hesabında değerlendirmeye alınmaz.

(13) Öğrencinin daha önce öğrenim gördüğü kurumdan almış olduğu not durum belgesinde (transkript) bir dersin harfli başarı notu olarak;

a) Sadece yüzlük notu bulunuyor ise Tablo:1’ deki Doğrudan Dönüşüm Sistemindeki harf notu karşılığı yazılır. Dış Hekimliği ve Tıp Fakülteleri kendi yönergelerinde belirtilen tabloyu kullanır.

Tablo-1: Doğrudan Dönüşüm Sistemi (Harf notları ve katsayıları).

<u>Başarı Notu</u>	<u>Katsayı</u>	<u>Puan</u>
AA	4.00	88-100
BA	3.50	81-87
BB	3.00	74-80
CB	2.50	67-73
CC	2.00	60-66
DC	1.50	55-59
DD	1.00	50-54
FF	0.00	00-49

b) Sadece harf notu varsa ve Üniversitede kullanılan harf notu sistemiyle aynı ise, Muafiyet ve İntibak Başvuru Değerlendirme Formuna bu harf notu yazılır.

c) Sadece dördlük notu bulunuyorsa, Tablo-1’deki Doğrudan Dönüşüm Sistemindeki dördlük nota karşılık gelen harf notu Muafiyet ve İntibak Başvuru Değerlendirme Formuna yazılır.

ç) Harf notu Üniversitede kullanılan harf notu sistemiyle aynı değilse ve beraberinde yüzlük not varsa, (a) bendindeki işlem; beraberinde dördlük not varsa, (c) bendindeki işlem uygulanır.

d) Not tanımlaması yapılmayan dersler ve uygulamalar için başarılı derslere M (Muaf) harfi yazılır.

(14) Muafiyet işlemleri hakkındaki kararlara yönelik itirazlar, Birim Yönetim Kurulu kararının, Başkanlıkça öğrenciye bildirildiği tarihten itibaren 5 (beş) iş günü içinde ilgili Birime yapılır.

(15) İlgili Birim Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanıncaya kadar öğrenci, muafiyet talebinde bulunduğu derse devam etmekle yükümlüdür.

İntibak yarıyıl/yıllarının tespiti

MADDE 37- (1) Muaf olunan derslerin AKTS kredi toplamı, öğretim programında gösterilen yarıyıl/yıl AKTS kredi yükünün %70'inden fazla ise öğrenci, bir üst yarıyıla/yıla intibak ettirilir. Alınmayan/muaf olunmayan dersler öncelikle alınır.

(2) Kurumlar arası GNO ile yatay geçiş yapan öğrencilerin intibakları, alt yarıyıl/yıllardan almamış oldukları ve/veya muaf sayılmadıkları derslerin alınması koşuluyla, yatay geçiş başvurusu yaptıkları sınıfın ilgili yarıyılına/yılına yapılır.

(3) Kurum içi yatay geçişlerde; intibak yapıldıktan sonra, öğrenciye önceki yarıyıllardan / yıllardan dersler aldırılabilir.

(4) Üniversite bünyesinde; ikinci öğretim programından aynı programın birinci öğretimine, birinci öğretim programından aynı programın ikinci öğretim programına yatay geçiş yapan öğrencilerin ve devam etmekte olduğu programın birinci ya da ikinci öğretimine ÖSYM yerleştirme puanı ile yeniden yerleştirilenlerin, buldukları sınıfa, notları ve devamları ile birlikte intibakları yapılır.

(5) İntibak işlemleri hakkındaki kararlara yönelik itirazlar, Birim Yönetim Kurulu kararının, Başkanlıkça öğrenciye bildirildiği tarihten itibaren 5 (beş) iş günü içinde ilgili Birime yapılır. İtirazlar, Birim Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Muafiyet ve intibak formunun düzenlenmesi

MADDE 38 - (1) Tüm birimlerde, Öğrenci İşleri tarafından elektronik ortamda belirlenecek ortak formlar kullanılır.

(2) Muafiyet ve İntibak Başvuru Değerlendirme Formunda (FORM-ÖİD002); Öğrencinin geldiği kurum, fakülte, bölüm ve sınıf, üniversiteye yerleşme türü, hangi sınıfa ve yarıyıla intibak ettirildiği, daha önce alınan (muafiyeti yapılacak) dersin kodu, adı, AKTS Kredisi, ulusal kredisi ve harfli başarı notu ile muaf olunan dersin kodu, adı, AKTS Kredisi, ulusal kredisi ve harfli başarı notu gibi hususlar belirtilir. İntibak raporunda; öğrencinin, toplamda kaç AKTS karşılığında, hangi yarıyıla/yıla intibak ettirileceği belirtilir.

Değişim programları ve misafir öğrenciler ile ilgili muafiyet esasları

MADDE 39 - (1) Üniversite programlarında kayıtlı öğrencilerin; YÖK tarafından denkliliği kabul edilen başka bir yükseköğretim kurumunun programlarından, özel veya misafir öğrenci statüsünde alacakları derslerin ve/veya ulusal/uluslararası değişim programları kapsamında diğer yükseköğretim kurumlarından alacakları derslerin, bu kurumlarda öğrenime başlanmadan önce, ilgili Birim Yönetim Kurulu kararıyla kabul edilmiş olması gerekir.

(2) Diğer yükseköğretim kurumlarından alınan derslerin muafiyet işlemlerinde, Muafiyet ve İntibak Komisyonunca, her öğrenci için "Muafiyet ve İntibak Başvuru Değerlendirme Formu (FORM-ÖİD002)" doldurularak yapılan değerlendirme, Bölüm Kurulunun önerisi üzerine Birim Kurulunca karara bağlanır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Özel Öğrenci İşlemleri

Genel ilkeler

MADDE 40 - (1) Ortak hükümler:

- a) GNO'su en az 2.50 olan ve disiplin cezası almamış öğrenciler başvuru yapabilir.
- b) Özel öğrenci kontenjanı, ilgili sınıfın kayıtlı öğrenci sayısının %5'inden fazla olamaz.
- c) Ön lisans programlarının en az bir yarıyılı, lisans programlarının en az iki yarıyılı tamamlayan öğrenciler başvuru yapabilir.
- ç) Özel öğrenci, kendi yükseköğretim kurumundan aynı anda ders alamaz.
- d) Öğrenci, sadece özel öğrenci olarak kayıt yaptırdığı bölüm/programdan ders alabilir.
- e) Bir yarıyıldan/yıldan özel öğrenci olarak alınan derslerin kredileri toplamı, Üniversitede yarıyıl/yıl için tanınan üst sınırları geçemez.

f) Öğretim dili Türkçe olan programlarda öğrenim gören öğrencilerin, yabancı dilde öğretim yapan programlardan özel öğrenci statüsünde ders alabilmeleri için yabancı dil düzeylerinin yeterli olduğunu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde belgelemeleri gerekir.

g) Devlet üniversitelerine kayıtlı özel öğrenciler öğrenci katkı payını, kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna öder. Vakıf üniversitelerine kayıtlı özel öğrenciler, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen katkı payını, Üniversiteye öder.

ğ) Özel öğrenci statüsündeki erkek öğrencilerin askerlik sevk tehir işlemleri, kayıtlı olduğu üniversite tarafından yapılır.

h) Özel öğrencilik süresi, bir defada en fazla iki yarıyıl olarak ilgili Birim Yönetim Kurulu önerisi üzerine Üniversite Senatosunca belirlenir.

ı) Özel öğrencilik süresi, özel öğrenci olunan yükseköğretim kurumunun farklı oluşuna ve alınan ders sayısına bakılmaksızın, öğrencinin kayıtlı olduğu programda tabi olduğu eğitim-öğretim yönetmeliğinde belirtilen öğrenim süresinden sayılır.

(2) Başvuru Şartları:

a) Üniversite veya Kamu Hastanelerinden son 6 ay içerisinde alınmış, hayati tehlikeyi belgeleyen sağlık raporu,

b) Ailesine bakmakla yükümlü olduğunu gösterir ilgili makamlardan alınan belgeler,

c) Bağımsız yaşamı engelleyen nörolojik ve kas-iskelet sorunu olan öğrenciler,

ç) Üniversite veya Kamu Hastanelerinden alınmış ve Başhekim tarafından onaylanmış sağlık raporu ile ailesi yanında kalması gerekli görülen öğrenciler,

d) Resmî olarak belgelenmek kaydıyla can ve mal güvenliğini tehdit eden bir riskin ortaya çıkması,

e) İlgili yönetim kurulunun önerisi ile Senatonun uygun göreceği diğer haller.

Başvuru ve kabul

MADDE 41- (1) Üniversite öğrencilerinin, başka bir Yükseköğretim Kurumunun Ön Lisans ve Lisans programlarından “özel öğrenci” olarak ders alabilmeleri için;

a) Özel öğrenci olarak başka bir yükseköğretim kurumundan ders almak isteyen öğrencinin almak istediği derslere ait onaylı kredi ve içeriklerini gösteren dokümanı dilekçesine ekleyerek, ilgili yarıyıl/yıla ilişkin kayıt yenileme döneminin ilk gününden en geç yirmi (20) gün öncesine kadar kayıtlı olduğu Bölüm/Program Başkanlığına başvuru yapması gerekir.

b) Öğrencinin, özel öğrenci olarak başka bir yükseköğretim kurumundan almak istediği derslerin, kendi bölümünde/programında bulunan derslere içerik ve kredi (ulusal ve AKTS) bakımından denk olup olmadığı, bu dersleri alıp alamayacağı ve intibak işlemleri için, Muafiyet ve İntibak Komisyonunca “Özel Öğrenci Başvuru Değerlendirme Formu (FORM-ÖİD010)” doldurularak yapılan değerlendirme, ilgili Başkanlığın önerisi ve Birim Yönetim Kurulunun teklifi üzerine, Senatoda görüşülerek uygun bulunması hâlinde, öğrencinin bu durumu, gitmek istediği Rektörlüğe bildirilir.

c) Özel öğrenci olarak alınan notların, en geç dönem ders kayıt günlerinde Öğrenci İşlerine ulaştırılmasından öğrenci sorumludur. Özel öğrencilik statüsünde alınan notlar, genel başarı ortalaması vb. hesaplamalardan sonra Öğrenci İşlerine ulaştığı takdirde, bu amaçla tekrar değerlendirilmez.

MADDE 42- (1) Başka bir yükseköğretim kurumunun Ön Lisans ve Lisans öğrencilerinin Üniversite programlarından “özel öğrenci” olarak ders alabilmeleri için;

a) Özel öğrencilik talep eden öğrencinin; kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumunun olumlu Senato kararının, kayıt yenileme döneminin ilk gününden en geç yirmi (20) gün öncesine kadar Üniversiteye ulaşması gereklidir. Muafiyet ve İntibak Komisyonunca “Özel Öğrenci Başvuru Değerlendirme Formu (FORM-ÖİD010)” doldurularak yapılan değerlendirme, ilgili Başkanlığın önerisi ve Birim Yönetim Kurulunun teklifi üzerine,

Senatoda görüşülerek uygun bulunması hâlinde, özel öğrenciliğe hak kazanan öğrencinin bu durumu, kayıtlı olduğu Üniversite Rektörlüğüne bildirilir.

b) Öğrencinin Üniversitede öğrenim gördüğü süre içerisinde; devam, sınav ve başarı değerlendirmesinde Üniversitenin Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine uyulur.

c) Üniversitede özel öğrenci statüsünde ders alan öğrencilere ait not durum belgesi (transkript), öğrencinin kayıtlı olduğu üniversiteye en geç 1 ay içinde gönderilir.

ç) Özel öğrencilik süresini Üniversitede tamamlayan öğrenci, ayrılmadan önce ilişik kesme işlemini yapıp öğrenci kimlik kartını teslim etmek zorundadır.

Özel öğrenciliğin sona ermesi

MADDE 43- (1) Öğrencinin, “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine göre suç teşkil eden bir fiil nedeniyle ceza alması (uyarma cezası hariç), özel öğrenciliğini sonlandırır.

(2) Özel öğrencilik statüsünden yararlanma şartlarının, özel öğrencilik süresi içinde ortadan kalkması durumunda, ilgili Birim Yönetim Kurulu önerisi ile Senato tarafından özel öğrenci statüsünün sona ermesi yönünde karar verilebilir.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Bağlı Değerlendirme Esasları

Bağlı değerlendirme sisteminin uygulama esasları

MADDE 44 - (1) Bir dersin yarıyıl/yıl içi sınavları, yarıyıl/yıl içi çalışmaları ve yarıyıl/yıl sonu veya bütünleme sınavının ağırlıkları dikkate alınarak her öğrenci için sayısal not ortalamaları (ham başarı notu) elde edilir.

(2) Bu değerlendirmede; ara sınav, yapılmışsa ödev, proje, uygulama ve benzeri yarıyıl/yıl içi çalışmalarının başarı notuna toplam katkısı % 40'dır. Yarıyıl/yıl sonu veya bütünleme sınavından alınan notun başarı notuna katkısı ise % 60'tır. Dersi veren öğretim elemanı, kayıt yenileme tarihinden önce ara sınav sayısını, varsa yarıyıl/yıl içi çalışmalarının katkı oranlarını ÖBS'ye girer.

(3) Yarıyıl/yıl sonu veya bütünleme sınavlarından, ham olarak 100 üzerinden en az 50 alınması zorunludur (YSSL), 50'nin altında alan öğrencilere doğrudan FF verilir.

(4) Yarıyıl/yıl içi çalışmalarının % 40, yarıyıl/yıl sonu veya bütünleme sınavının % 60 katkısıyla oluşan başarı notunun, ham olarak 100 üzerinden en az 50 olması zorunludur (HBAL), 50'nin altında alan öğrencilere doğrudan FF verilir.

(5) Bağlı değerlendirmeye katma limiti (BDKL), ham başarı notu cinsinden 100 üzerinden en az 20'dir.

(6) Bağlı değerlendirmeye, sınava giren ve BDKL ve üstünde not alan öğrenciler katılırlar.

(7) Ham başarı notları BDKL altında kalan öğrencilerin notları, sınıf ortalaması ve standart sapma hesaplamasına katılmaz ve bu notları alan öğrencilere doğrudan FF verilir.

(8) Ham başarı notları HBAL altında kaldığı için doğrudan FF verilen öğrencilerden, notları HBAL ile BDKL arasında kalanların notları, diğer notlarla birlikte bağlı değerlendirmeye katılır.

(9) Yarıyıl/yıl sonu veya bütünleme sınavlarından (YSSL), 50'nin altında aldığı için doğrudan FF verilen öğrencilerden, ham başarı notları, BDKL ve üstünde olan öğrencilerin notları, diğer notlarla birlikte bağlı değerlendirmeye katılır.

(10) Sınıfın bir dersteki ham başarı not ortalamasının, 100 üzerinden 70 ve üstünde olması halinde, bağlı değerlendirmeye katılmaya hak kazanan öğrenci sayısına bakılmaksızın, öğrencilerin ham başarı notu, Tablo-2'deki dağılım aralıkları ile harf notuna dönüştürülür.

(11) Bağlı değerlendirme sistemi, bağlı değerlendirmeye katılmaya hak kazanan öğrenci sayısı 10 ve üzerinde ise uygulanır. Bağlı değerlendirmeye katılmaya hak kazanan

öğrenci sayısı 10'un altında ise öğrencilerin ham başarı notu, Tablo-2'deki dağılım aralıkları ile harf notuna dönüştürülür.

Tablo-2: Harf notu, katsayısı ve 100 puan üzerinden değer aralıkları.

Harf Notu	Katsayı	Puan Aralığı
AA	4.00	88-100
BA	3.50	81-87
BB	3.00	74-80
CB	2.50	67-73
CC	2.00	60-66
DC	1.50	55-59
DD	1.00	50-54
FF	0.00	0-49

(12) Bağlı değerlendirmeye katılmaya hak kazanan öğrenci sayısı 10 ve üzerinde ise sınıfın standart sapmasına bağlı olarak aşağıda verilen eşitliklerden T-Skor'ları elde edilir. Hesaplanan T-Skor'ları kullanılarak Tablo-3'deki dağılıma göre harf notları belirlenir.

(13) Sınıfın ham başarı notları ortalaması 50'nin altında ise T-Skor hesabında, sınıfın ham başarı notları ortalaması 50 olarak alınır.

➤ **Sınıfın ham başarı not ortalamasının hesaplanması:**

$$\bar{x} = \frac{\sum x}{n}$$

\bar{x} = Sınıfın ham başarı notlarının aritmetik ortalaması

x = Öğrencinin ham başarı notu

n

= Sınıftaki, bağlı değerlendirmeye giren öğrenci sayısı (BDKL üzerindeki öğrenci sayısı)

➤ **Standart sapma değerinin hesaplanması:**

$$s = \sqrt{\frac{1}{n} \sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})^2}$$

s = Sınıfın ham başarı notlarının standart sapması

x_i = i . Öğrencinin Notu

➤ **Standart not hesaplanması:**

$$z = \frac{x - \bar{x}}{s}$$

z = Öğrencinin Z – Skoru

➤ **T-Skoru hesaplanması:**

$$T = (10 * z) + 50$$

T = Öğrencinin T – Skoru

Tablo-3: Bağlı değerlendirmeye katılmaya hak kazanan öğrenci sayısı 10 ve üzerinde ise sınıf düzeyi, bağlı notların T-Skoru cinsinden sınır değerleri ve harf notu karşılıkları.

Sınıf Düzeyi	Sınıfın Ortalama Not Aralığı	Bağıl Notların T-Skoru Cinsinden Sınır Değerleri							
		AA (4)	BA (3.5)	BB (3)	CB (2.5)	CC (2)	DC (1.5)	DD (1)	FF (0)
Üstün Başarı	>80 - ≤ 100	≥ 57	52 - 56.99	47- 51.99	42- 46.99	37- 41.99	32- 36.99	27- 31.99	< 27
Mükemmel	>70 - ≤ 80	≥ 59	54- 58.99	49- 53.99	44- 48.99	39- 43.99	34- 38.99	29- 33.99	< 29
Çok İyi	>62.5 - ≤70	≥ 61	56- 60.99	51- 55.99	46- 50.99	41- 45.99	36- 40.99	31- 35.99	< 31
İyi	>57.5 - ≤ 62.5	≥ 63	58- 62.99	53- 57.99	48- 52.99	43- 47.99	38- 42.99	33- 37.99	< 33
Ortanın Üstü	>52.5 - ≤ 57.5	≥ 65	60- 64.99	55- 59.99	50- 54.99	45- 49.99	40- 44.99	35- 39.99	< 35
Orta	>47.5 - ≤ 52.5	≥ 67	62- 66.99	57- 61.99	52- 56.99	47- 51.99	42- 46.99	37- 41.99	< 37
Zayıf	>42.5 - ≤ 47.5	≥ 69	64- 68.99	59- 63.99	54- 58.99	49- 53.99	44- 48.99	39- 43.99	< 39
Kötü	< 42.5	≥ 71	66- 70.99	61- 65.99	56- 60.99	51- 55.99	46- 50.99	41- 45.99	< 41

(14) Tüm Birimlerde, sınıf geçme sistemi uygulayan birimler hariç, aşağıda yer alan alt limitler kullanılır.

FAKÜLTE, YÜKSEKOKUL VE MESLEK YÜKSEK OKULLARI İÇİN		
BDKL=20	HBAL=50	YSSL=50

(15) Öğrencinin tek ders sınavından aldığı mutlak not, ham başarı notu olarak kabul edilir, yarıyıl/yıl içi notları dikkate alınmaz ve ham başarı notu, Tablo-2'deki dağılım aralıkları ile harf notuna dönüştürülür.

(16) Öğrencinin bütünleme sınavından aldığı mutlak not, yarıyıl/yıl sonu sınavı notu yerine geçer. Bütünleme sınavı yapılan dersin başarı notunun hesaplanmasında, öğrencinin yarıyıl/yıl içi sınav ve çalışmalarına ait notları aynı şekilde dikkate alınır. Final sınavı sonrası belirlenen harf notu aralıkları kullanılır.

(17) Bir ders için yarıyıl/yıl sonu sınavı sonrasında belirlenen not aralıkları sabitlenir. Bütünleme sınavı ya da bireysel not değişiklikleri, sabitlenen not aralıklarına göre yapılır. Final notu DD ve DC olanlar isterlerse bütünleme sınavına girebilirler. Bu durumda bütünleme notu geçerli olur.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diploma, Diploma Defteri, Sertifika ve Diğer Belgeler

Diploma ve belge düzenlenmesi

MADDE 45 - (1) Geçici Mezuniyet Belgesi: Mücbir nedenlerle diploma ve diploma eki düzenlenememesi durumunda ortaya çıkacak mağduriyetin önlenmesi için öğrenci istenen belgeleri hazırlayarak başvurduğu takdirde, Öğrenci İşleri tarafından diploma metni esas alınarak, altı (6) ay geçerli, A-4 formatında dikey olarak, geçici mezuniyet belgesi düzenlenir. İlişik Kesme Formu (FORM-ÖİD011) tamamlandıktan sonra, Rektör tarafından imzalanan ve elektronik mühür vurulan belge, öğrenciye teslim edilir. İki nüsha olarak düzenlenen belgenin bir nüshası, öğrencinin dosyasında muhafaza edilir. Diploma hazırlandığında, geçici mezuniyet belgesi Öğrenci İşlerine iade edilir.

(2) **Diploma:** Birim Yönetim Kurulunca mezuniyetine karar verilen öğrenci ile ilgili Birim Yönetim Kurulu kararının Öğrenci İşlerine ulaşmasını müteakip, İlişik Kesme Formu (FORM-ÖİD011) tamamlandıktan sonra, mezun öğrenciye verilecek diploma, ÖBS çerçevesinde bilgisayar ortamında hazırlanır.

Diplomanın sol alt köşesinde birim amirinin, sağ alt köşesinde Rektörün; adı, soyadı, unvanı ve imzası yer alır. Diplomalar, görevdeki Rektör ve Dekan/Müdür tarafından imzalanır. Öğrenci işleri tarafından elektronik mühür ile mühürlenir.

Sağlık alanında bir Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulundan mezun olanların diplomaları, tescil işlemleri için Sağlık Bakanlığı veya Sağlık İl Müdürlüğü'ne gönderilir.

Diplomada idarece bir hata yapıldığında yenisi düzenlenir ve Rektörlük onayına sunulur. Hatalı diploma iptal edilerek saklanır. Diploma defterine yeni bir kayıt olarak girilir. Yapılan düzeltme, diploma defterine de not olarak yazılır. Hatalı diplomalar, iki yılda bir, komisyon tutanağı ile imha edilir.

A) Diploma Bilgileri:

a- Diplomanın ön yüzünde, mezun olan öğrencinin;

- 1) Adı ve soyadı,
- 2) Mezun olduğu Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunun adı,
- 3) Bitirdiği bölümün/programın ve/veya anabilim/anasanat dalının adı,
- 4) Mezuniyet tarihi (Öğrencinin kayıtlı olduğu eğitim-öğretim programını tamamladığı tarih),
- 5) Diploma numarası yer alır.

b- Diplomanın arka yüzünde, mezun olan öğrencinin;

- 1) Adı ve soyadı,
- 2) T.C. kimlik numarası, yabancı öğrenciler için uyruğunu ve kimliğini belirtir numara,
- 3) Doğum yeri,
- 4) Doğum tarihi,
- 5) Ana adı,
- 6) Baba adı,
- 7) Mezun olduğu yükseköğretim kurumuna giriş tarihi yer alır.

c- Diplomanın arka yüzünde, ayrıca;

- 1) Öğrenci İşleri Dairesi Başkanının parafı,
- 2) Bitirdiği bölümün/programın ve/veya anabilim/anasanat dalı Başkanının parafı,
- 3) Matbaada basım sırasında basılan, sırayı takip eden güvenlik numarası,
- 4) Belge sorgulama karekodu yer alır.

ç- Diplomanın şekli ve boyutları Senatoca belirlenir.

B) Diploma Eki: Diploma ekinde, mezuniyet tarihi, diploma numarası, alınan derecenin düzeyi, içeriği ve kullanım alanları, Üniversitenin eğitim-öğretim ve değerlendirme esasları

ile ulusal eğitim sistemi hakkında bilgiler yer alır. Diploma eki Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen bir model temel alınarak Öğrenci İşleri tarafından ÖBS çerçevesinde bilgisayar ortamında hazırlanır ve Öğrenci İşleri Daire Başkanının imzası bulunur. Öğrenci İşlerince mühürlenir.

Diploma ekinde, alınan derecenin sınıflandırılması aşağıdaki şekilde tanımlanır:

3.50 - 4.00 Yüksek Onur Öğrencisi (High Honor Student)

3.00 - 3.49 Onur Öğrencisi (Honor Student)

2.60 - 2.99 İyi (Good)

2.00 - 2.59 Başarılı (Satisfactory)

(3) **Yüksek Onur ve Onur Belgesi:** Gerekli mezuniyet notuna sahip öğrenciler için Öğrenci İşleri tarafından hazırlanır ve Birim Amiri tarafından imzalanır. Mezun olunan yükseköğretim kurumunun adı, bitirilen bölüm ve/veya anabilim/anasanat dalı programı ve alınan mezuniyet derecesi yer alır.

(4) **Yan Dal Sertifikası:** Sertifika almaya hak kazanan öğrencinin adı soyadı, T.C. kimlik numarası, ana ve baba adı, doğum yeri, doğum tarihi, sertifika alınan yükseköğretim kurumunun adı, bölüm ve/veya anabilim/anasanat dalı, programı, sertifika sıra numarası ve sertifika tarihine ait bilgiler yer alır. Sertifikanın sol alt köşesinde Dekanın, sağ alt köşesinde ise Rektörün adı, soyadı, unvanı ve imzası yer alır.

(5) **Çift Ana Dal Diploması:** Bu yönergenin 45'inci maddesinin 2 numaralı bendine göre Öğrenci İşleri tarafından hazırlanır.

(6) **Yabancı Dil Hazırlık Sertifikası:** Yabancı Diller Yüksekokulunca hazırlanır ve Müdür tarafından imzalanır.

a- Belgenin ön yüzünde, hazırlık sınıfında başarılı olan öğrencinin;

1) Adı soyadı,

2) Üniversitenin ve biriminin adı,

3) Mezuniyet tarihi (İlgili Birim yönetim kurulundan geçtiği tarihtir. Gün, ay, yıl olarak yazılır.),

4) Belgenin numarası yer alır.

b- Belgenin arka yüzünde, öğrencinin;

1) Adı soyadı,

2) T.C. kimlik numarası, yabancı öğrenciler için uyruğunu ve kimliğini belirtir numara,

3) Doğum yeri,

4) Doğum tarihi,

5) Ana adı,

6) Baba adı,

7) Hazırlık sınıfına giriş tarihi yazılır.

c- Belgenin arka yüzünde, ayrıca;

1) Birim sekreterinin parafı,

2) Matbaada basım sırasında basılan, sırayı takip eden güvenlik numarası,

3) Belge sorgulama karekodu yer alır.

ç- Yabancı Dil Hazırlık Sertifikasının şekli ve boyutları Senatoca belirlenir.

(7) **Pedagojik Formasyon Belgesi:**

a- Belgenin ön yüzünde, mezun olan öğrencinin;

1) Adı soyadı,

2) Üniversitenin ve biriminin adı,

3) Mezuniyet tarihi (İlgili Birim yönetim kurulundan geçtiği tarihtir. Gün, ay, yıl olarak yazılır.)

4) Belgenin numarası yer alır.

b- Pedagojik Formasyon belgesinin arka yüzünde, mezun olan öğrencinin;

- 1) Adı soyadı,
- 2) T.C. kimlik numarası, yabancı öğrenciler için uyruğunu ve kimliğini belirtir numara,
- 3) Doğum yeri,
- 4) Doğum tarihi,
- 5) Ana adı,
- 6) Baba adı,
- 7) Mezun olunan pedagojik formasyon eğitime giriş tarihi yazılır.

c- Belgenin arka yüzünde, ayrıca;

- 1) Birim sekreterinin parafı,
- 2) Matbaada basım sırasında basılan, sırayı takip eden güvenlik numarası,
- 3) Belge sorgulama karekodu yer alır.

ç- Pedagojik Formasyon Belgesinin şekli ve boyutları Senatoca belirlenir.

Düzenlenen belge, diploma ve sertifikaların teslimi

MADDE 46- (1) Bu yönergenin 45'inci maddesinde belirtilmiş bulunan belgeler ve matbu evraklar; Öğrenci İşleri tarafından zorunlu olarak istenilecek belgelerin (ilişik kesme belgesi FORM-ÖİD011 ve öğrenci kimlik kartı baskı giderleri için yatırılması istenilen ücrete ait banka dekontu, fotoğraflar v.s.) hazırlanarak başvurulması halinde, ilgili öğrenciye veya noterden vekâlet verdiği kişiye verilir. Vefat eden öğrencinin belgeleri ise istekleri halinde kanuni mirasçılara verilir.

(2) Mezun veya kendi isteğiyle kaydını sildiren öğrenci, Öğrenci İşleri tarafından, İlişik Kesme Formu (FORM-ÖİD011), tamamlanmadığı sürece hiçbir belge alamaz.

Düzenlenen belge, diploma ve sertifikaların kaybedilmesi durumu

MADDE 47- (1) Geçici mezuniyet belgesi, diploma ve diploma eki ile Yan Dal sertifikası ve Çift Ana Dal diplomasını kaybedenler, ulusal gazetelerin birine verilecek kayıp ilanına ait bir ilan suretiyle birlikte hazırlanacak bir dilekçe ile Öğrenci İşlerine başvururlar.

(2) Geçici mezuniyet belgesini kaybedenlere, diplomaları henüz düzenlenmemiş ise, ikinci nüshanın "Aslı Gibidir" onaylı fotokopisi verilir. Diploması düzenlenmişse diploması verilir.

(3) Diplomasını kaybedenlere; yeni diploma numarası ile "İkinci Nüsha" ifadesinin yer aldığı, yeni bir diploma düzenlenir ve Diploma Defterine kaydedilir. Yan Dal sertifikası, Çift Ana Dal diploması, pedagojik formasyon belgesi ve diploma ekini kaybedenler için de diploma ile aynı yol izlenir. Diploma ekinin ikinci nüshası Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı tarafından imzalanır.

(4) Yabancı dil hazırlık sertifikasını kaybedenlere, dilekçe ile ilgili yabancı diller yüksekokuluna müracaatları halinde, Müdür tarafından imzalanmış, üzerine kaybolma nedeniyle verildiği şerhi düşülmüş ikinci bir nüsha verilir.

Mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliği

Madde 48- (1) Mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliğinin yapılabilmesi için vukuatlı nüfus kayıt örneği, nüfus cüzdanı ve mahkeme kararının onaylı sureti dilekçeye eklenerek Öğrenci İşlerine başvurulur. Nüfus kaydı değişiklikleri, diplomanın arkasına gerekli açıklama ile şerh düşülüp tarih konularak Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı tarafından imzalanır ve Rektörlük mührü ile mühürlenir. Diploma defterinde gerekli düzenleme Öğrenci İşleri tarafından yapılır.

Düzenlenen belge, diploma ve sertifikalarla ilgili oluşturulacak defterler

MADDE 49- (1) Bu yönergenin 47. maddesinde belirtilmiş bulunan tüm belgeler için (Yabancı Dil Hazırlık Sertifikası hariç) Öğrenci İşleri tarafından elektronik ortamda ayrı defter tutulur.

Diploma Defteri ve Diploma Numarası

MADDE 50- (1) Diplomalar; mezuniyet tarihine ve sıra takip numarasına göre elektronik ortamdaki diploma defterine kaydedilir.

(2) Diploma numaraları; yıl veya döneme bakılmaksızın, mezuniyet durumu esas alınarak, sıra numarasıyla ardışık numara olarak verilir.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Lisans Tamamlama

Lisans tamamlamaya ilişkin esaslar

MADDE 51 – (1) Birim Muafiyet ve İntibak Komisyonları tarafından, her öğrenci için “Lisans Tamamlama Kapsamında Yerleşen Öğrencilerin Muafiyet ve İntibak Formu (FORM-ÖİD0012)” doldurularak, lisans öğrenimine başlama hakkı elde eden öğrencilerin, önceki (ön lisans veya lisans) öğrenimleri sırasında almış oldukları derslerden, eş değer kabul edilenler belirlenir. Bölüm Kurulunun önerisi üzerine Birim Yönetim Kurulu tarafından muafiyet kararı verilir. Öğrencinin alması gereken derslere göre programa kaydı yapılarak, öğrenime devam hakkı tanınır.

(2) Aynı disiplinden gelen ön lisans öğrencilerinin intibakları, lisans programının ikinci sınıfına yapılır. (Örneğin; İlahiyat ön lisans programı mezunu bir öğrenci, Lisans Tamamlama kapsamında İlahiyat lisans programına yerleşmişse, intibakı 2. sınıfa yapılır ancak, 1. ve 2. sınıftan alması gereken tüm fark dersleri almak zorundadır.)

(3) Tamamen veya kısmen yabancı dil ile öğretim yapan programlara kayıt yaptırma hakkını kazanan öğrencilerin, lisans programına başlayabilmeleri için; Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yapılacak olan yabancı dil yeterlik sınavında başarılı olması ya da Senato tarafından kabul edilen ulusal veya uluslararası geçerliliği olan yabancı dil sınavlarından almış oldukları sonuç belgesinin, Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından onaylanması gerekir. Bu koşulları sağlayamayan öğrenciler, hazırlık sınıfına devam ederler.

ONBEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Dereceye giren öğrencilerin belirlenmesi

MADDE 52- (1) Her akademik yılın sonunda, dereceye giren mezunlar belirlenir.

(2) Dönem kaybı olmaksızın normal öğretim süresi içinde veya daha kısa sürede, yarıyıl/yıl sonu sınavları sonucunda mezun olan öğrenciler, GNO’ları esas alınarak derecelendirmeye tabi tutulurlar.

(3) Yapılan sıralama sonucunda;

a) Birimlerin, lisans ve ön lisans programları düzeyinde; birinciler, ikinciler, üçüncüler,

b) Birimler düzeyinde; birinciler, ikinciler, üçüncüler,

c) Lisans programları mezunları arasından Üniversite düzeyinde; birinciler, ikinciler, üçüncüler belirlenir.

(4) Eşitlik halinde, ilgili derece, birden fazla öğrenci arasında paylaşılır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 53- (1) Aşağıda belirtilen;

a) Senatonun 14.06.2011 tarihli ve 12/2 kararı ile kabul edilen “Kırıkkale Üniversitesi Diploma, Diploma Defteri, Mezuniyet Belgesi ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönergesi”,

b) Senatonun 05.11.2014 tarihli ve 13/5 kararı ile kabul edilen “Kırıkkale Üniversitesi Dışındaki Üniversitelerin Yaz Okulu Programından Ders Alma Esasları”,

c) Senatonun 15.09.2010 tarihli ve 17/80 kararı ile kabul edilen “Öğrenci Danışmanlık Yönergesi”,

- d) Senatonun 07.07.2010 tarihli ve 14/51 kararı ile kabul edilen “Kırıkkale Üniversitesi Yan Dal Yönergesi”,
- e) Senatonun 07.07.2010 tarihli ve 14/52 kararı ile kabul edilen “Kırıkkale Üniversitesi Çift Ana Dal Programı Yönergesi”,
- f) Senatonun 24.08.2016 tarihli ve 09/9 kararı ile kabul edilen “Kırıkkale Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi”,
- g) Senatonun 3.07.2013 tarihli ve 10/07 kararı ile kabul edilen “Kırıkkale Üniversitesi Bağlı Değerlendirme Yönergesi”,
- h) Senatonun 12.07.2017 tarihli ve 07/02 sayılı kararı ile kabul edilen “Kırıkkale Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi”,
- i) Senatonun 26.06.2020 tarihli ve 17/02 sayılı kararı ile kabul edilen “Yaz Okulu Programı Usul ve Esasları”,

bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kalkar.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 54- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 55- (1) Bu Yönerge, Senatoda kabul edilen tarih itibariyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 56- (1) Bu Yönerge Rektör tarafından yürütülür.