



**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**

**2015-2016 ÖĞRETİM YILI  
ÖĞRENCİ KILAVUZU**



Değerli öğrenciler,

Ülkemizin seçkin eğitim kurumları arasında yerini alma yolunda hızla ilerleyen Afyon Kocatepe Üniversitesi, 21. yüzyılın bilimsel ve teknolojik gelişmelerini yakından takip etmenin yanı sıra uluslararası düzeyde kaliteli araştırmaların yapıldığı saygın ve köklü bir kuruluştur. Üniversitemiz gerek eğitim öğretim, gerekse evrensel bilime katkı ve kültür paylaşımı konusunda üzerine düşeni yapmakta, sorunlara uygulanabilir çözümler üretmektedir.

Genç ve dinamik bir üniversite olarak 20 yılı aşkın süredir ülkemiz gençlerini yetiştirmeye, ulusal ve uluslararası düzeyde nitelikli bilimsel araştırmalar yapmaya ve bulunduğu topluma faydalı işler üretmeye çalışıyoruz. Üniversitemiz gelişimini sürdüren ve kendini yenileyen bir üniversitedir. Bir taraftan üniversitemizin çeşitli fakültelerinde bölge ve ülke ihtiyaçları dikkate alınarak yeni bölümler açılırken, diğer taraftan yeni yeni enstitü ve fakültelerin kuruluşu sağlanmaktadır. Bununla birlikte kampüslerimiz, öğrencilerimizin sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayan, çağdaş, düzenli ve yüksek yaşam kalitesi sunan, kaliteli bir eğitim yuvası olmak için modern bir anlayışla düzenlenmiş olup, gün geçtikçe üzerine yenileri eklenmektedir.

Afyon Kocatepe Üniversitesi, kaliteye ve bilgiye dayalı bir öğrenme ortamı sunan, bölgenin ve ülkenin kalkınmasına gerekli katkıyı sağlayan, çağdaş dünyayla entegre olmaya önem veren, modern iletişim ve bilgi teknolojilerini kullanan, yeniliklere ve patent geliştirmeye birinci derecede önem veren, aktarmacılığa değil, inşa ve senteze dönük öğrenme metodlarını benimseyen, proje tabanlı araştırmalarla inovasyon ve patent üretmeyi hedefleyen, “yaşayarak öğrenme” ve “sürekli eğitim” tekniklerini etkin kılabilen, dinamik ve etkileşimli eğitim sürecini esas alan, çok sesliliğe önem veren geleceğin ideal üniversitesi olabilmek için var gücüyle çalışmaktadır. Gençlerimize huzur ve güven içerisinde eğitim aldıkları, duygu ve düşüncelerini özgürce ifade ettikleri bir ortam sunmak öncelikli görevimizdir.

Değerli öğrenciler,

“Öğrenci Kılavuzu”nu dikkatlice okuyun ve saklayın öğreniminizle ilgili sorularınızın yanıtlarını ve karşılaşacağınız sorunların çözüm yollarını bu kılavuzda bulacaksınız. Yeni bir gelecek ve yeni bir başlangıç için, çağdaş eğitim ve bilimin ışığı ile aydınlanan Üniversitemize hoş geldiniz diyor, başarı dilekleriyle hepimizi sevgiyle kucaklıyorum.

Prof. Dr. Mustafa SOLAK  
Rektör

**İÇİNDEKİLER**

İçindekiler.....	2
Afyon Kocatepe Üniversitesi 2015 - 2016 Öğretim Yılı Eğitim Programları Akademik Takvimleri.....	3
Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim Birimleri .....	5
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Eğitim Ve Öğretimle İlgili Maddeleri .....	11
Yükseköğretim Kurulunun Kayıt Belgelerine İlişkin Kararı İlk Kayıt Esasları Ve İstenilen Belgeler.....	19
Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği .....	20
Afyon Kocatepe Üniversitesi Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği .....	30
Afyon Kocatepe Üniversitesi Senato'sunun "Haklı Ve Geçerli Nedenler" Konusundaki Kararı.....	34
Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği .....	35
Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik Ve Üniversitemizdeki Uygulama İlkeleri.....	42
İntibakla İlgili İlkeler .....	55
Örgün Eğitim Öğrencilerine Uzaktan Eğitimle Verilecek Dersler İçin Uygulama Esasları Yönergesi.....	56
Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan Veya Tamamlamayanların Önlisans Diploması Almaları Veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik.....	59
Meslek Yüksekokulları Ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik.....	60
Afyon Kocatepe Üniversitesi Lisans Programları Yaz Stajı Yönergesi .....	63
Afyon Kocatepe Üniversitesi Diploma Diploma Eki Ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge.....	67
Mesleki Ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama Ve Stajlarına İlişkin Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik.....	73
Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Kayıt Ve Özel Yetenek Sınavları Yönergesi .....	78
Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Programlarına Yurt Dışından Yabancı Öğrenci Kabulü Hakkında Yönerge .....	81
Afyon Kocatepe Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi.....	86
Afyon Kocatepe Üniversitesi Öğle Yemeği, Burs Ve Barınma Yardımı Verilmesine Dair Yönerge .....	93
Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi .....	97
Afyon Kocatepe Üniversitesi Yaz Dönemi Uygulama İlkeleri .....	103
Gerekli Telefon Numaraları .....	106

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ 2015 - 2016 ÖĞRETİM YILI EĞİTİM PROGRAMLARI  
AKADEMİK TAKVİMLERİ**

**2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI FAKÜLTE / ENSTİTÜ / YÜKSEKOKUL/ MESLEK YÜKSEKOKULU EĞİTİM  
PROGRAMLARI AKADEMİK TAKVİMİ**

AKADEMİK BİRİMLER	YARIYIL	KAYIT YENİLEME	BAŞLANGIÇ	BİTİŞ	YILSONU SINAVI	BÜTÜNLEME SINAVI	
TÜM BİRİMLER ORTAK AKADEMİK TAKVİMİ	GÜZ	31.08.2015 04.09.2015	07.09.2015	27.12.2015	28.12.2015 10.01.2016	18.01.2016 24.01.2016	
	BAHAR	01.02.2016 05.02.2016	08.02.2016	21.05.2016	23.05.2016 05.06.2016	13.06.2016 24.06.2016	
	YAZ DÖNEMİ BAŞLANGICI		27.06.2016	YAZ DÖNEMİ SONU		28.08.2016	
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	GÜZ	31.08.2015 04.09.2015	07.09.2015	26.12.2015	28.12.2015 10.01.2016	18.01.2016 29.01.2016	
	BAHAR	08.02.2016 12.02.2016	15.02.2016	21.05.2016	23.05.2016 05.06.2016	13.06.2016 24.06.2016	
VETERİNER FAKÜLTESİ	GÜZ	31.08.2015 04.09.2015	07.09.2015	25.12.2015	28.12.2015 10.01.2016	18.01.2016 22.01.2016	
	BAHAR	01.02.2016 05.02.2016	08.02.2016	27.05.2016	30.05.2016 10.06.2016	20.06.2016 24.06.2016	
AFYON SAĞLIK YÜKSEK OKULU	4. SINIF KLİNİK STAJ	GÜZ	31.08.2015 04.09.2015	07.09.2015	25.12.2015	28.12.2015 30.12.2015	04.01.2016 06.01.2016
		BAHAR	18.01.2016 22.01.2016	18.01.2016	13.05.2016	16.05.2016 18.05.2016	23.05.2016 25.05.2016
AFYON SAĞLIK YÜKSEK OKULU	FİZYOTERAPİ VE REHABİL. 4. SINIF (İNTÖRN)	GÜZ	31.08.2015 04.09.2015	07.09.2015	25.12.2015	28.12.2015 30.12.2015	04.01.2016 06.01.2016
		BAHAR	18.01.2016 22.01.2016	18.01.2016	27.05.2015	30.05.2016 02.06.2016	06.06.2016 09.06.2016
TIP FAKÜLTESİ	1 SINIF	GÜZ	28.09.2015 02.10.2015	28.09.2015	22.01.2016		
		BAHAR	08.02.2016 12.02.2016	08.02.2016	27.05.2016	13.06.2016 17.06.2016	11.07.2016 15.07.2016

	2 - 3 SINIF	GÜZ	14.09.2015 18.09.2015	14.09.2015	22.01.2016		
		BAHAR	08.02.2016 12.02.2016	08.02.2016	03.06.2016	20.06.2016 24.06.2016	11.07.2016 15.07.2016
	4 SINIF	GÜZ	07.09.2015 11.09.2015	07.09.2015	22.01.2016		01.02.2016 05.02.2016
		BAHAR	08.02.2016 12.02.2016	08.02.2016	08.07.2016		11.07.2016 15.07.2016
	5 SINIF	GÜZ	31.08.2015 04.09.2015	31.08.2015	22.01.2016		01.02.2016 05.02.2016
		BAHAR	08.02.2016 12.02.2016	08.02.2016	17.06.2016		20.06.2016 24.06.2016
	6 SINIF	GÜZ	01.07.2015 08.07.2015	01.07.2015			
		BAHAR	08.02.2016 12.02.2016		30.06.2016		
	TIPTA UZMANLIK		DÖNEM BAŞLANGIÇI	01.09.2015	DÖNEM SONU	31.08.2016	

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	DÖNEM	HAZIRLIK ÖNCESİ YETERLİK SINAVI	KAYIT YENİLEME	YARIYIL BAŞLANGICI	YARIYIL SONU	HAZIRLIK SONU YETERLİK SINAVI
	GÜZ	09.09.2015		14.09.2015	15.01.2016	
	BAHAR		15.02.2016 19.02.2016	15.02.2016	20.05.2016	25.05.2016

İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ HAZIRLIK SINIFI	DÖNEM	HAZIRLIK ÖNCESİ YETERLİK SINAVI	YARIYIL BAŞLANGICI	YARIYIL SONU	HAZIRLIK SONU YETERLİK SINAVI
	GÜZ	01.09.2015	07.09.2015	25.12.2015	
	BAHAR		08.02.2016	30.05.2016	01.06.2016

29.05.2016 tarihinde KPSS Alan sınavı olduğundan bu tarihe sınav koyulmayacaktır.  
18.06.2016 ve 19.06.2016 LYS Sınavları olduğundan bütünleme sınavları 2 haftaya yayılmıştır.  
18.06.2016 ve 19.06.2016 tarihlerinde LYS sınavı olduğundan bu tarihlere sınav koyulmayacaktır.

**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**

**ECZACILIK FAKÜLTESİ**

**EĞİTİM FAKÜLTESİ**

Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Öğretmenliği  
Fen Bilgisi Öğretmenliği  
İlköğretim Matematik Öğretmenliği  
Okul Öncesi Öğretmenliği  
Okul Öncesi Öğretmenliği (İkinci Öğretim)  
Sınıf Öğretmenliği  
Sosyal Bilgiler Öğretmenliği  
Türkçe Öğretmenliği

**FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ**

Coğrafya  
Coğrafya (İkinci Öğretim)  
Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatları  
Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatları (İkinci Öğretim)  
Felsefe  
Felsefe (İkinci Öğretim)  
Matematik  
Moleküler Biyoloji ve Genetik  
Moleküler Biyoloji ve Genetik (İkinci Öğretim)  
Sosyoloji  
Sosyoloji (İkinci Öğretim)  
Tarih  
Tarih (İkinci Öğretim)  
Türk Dili ve Edebiyatı  
Türk Dili ve Edebiyatı (İkinci Öğretim)

**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**

Sinema ve Televizyon  
Resim  
İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı  
İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı (İkinci Öğretim)

**HUKUK FAKÜLTESİ**

Hukuk

**HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

İktisat  
İktisat (İkinci Öğretim)  
İşletme  
İşletme (İkinci Öğretim)  
İşletme (İngilizce)  
Kamu Yönetimi  
Kamu Yönetimi (İkinci Öğretim)

Maliye  
Maliye (İkinci Öğretim)  
Uluslararası Ticaret ve Finansman  
Uluslararası Ticaret ve Finansman (İkinci Öğretim)

### **İSLAMİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

İslami İlimler  
İslami İlimler (İkinci Öğretim)

### **MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**

Biyomedikal Mühendisliği  
Biyomedikal Mühendisliği (İkinci Öğretim)  
Elektrik Mühendisliği  
Gıda Mühendisliği  
Gıda Mühendisliği (İkinci Öğretim)  
Harita Mühendisliği  
Harita Mühendisliği (İkinci Öğretim)  
İnşaat Mühendisliği  
İnşaat Mühendisliği (İkinci Öğretim)  
Jeoloji Mühendisliği  
Kimya Mühendisliği  
Maden Mühendisliği  
Malzeme Bilimi ve Mühendisliği

### **TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ**

Elektrik-Elektronik Mühendisliği  
Elektrik-Elektronik Mühendisliği (İkinci Öğretim)  
Makine Mühendisliği  
Makine Mühendisliği (İkinci Öğretim)  
Mekatronik Mühendisliği  
Mekatronik Mühendisliği (İkinci Öğretim)  
Metalurji ve Malzeme Mühendisliği  
Metalurji ve Malzeme Mühendisliği (İkinci Öğretim)  
Otomotiv Mühendisliği  
Otomotiv Mühendisliği (İkinci Öğretim)

### **TIP FAKÜLTESİ**

#### **TURİZM FAKÜLTESİ**

Gastronomi ve Mutfak Sanatları  
Gastronomi ve Mutfak Sanatları (İkinci Öğretim)  
Turizm İşletmeciliği  
Turizm İşletmeciliği (İkinci Öğretim)  
Turizm Rehberliği  
Turizm Rehberliği (İkinci Öğretim)

#### **VETERİNER FAKÜLTESİ**

#### **AFYON SAĞLIK YÜKSEKOKULU**

Beslenme ve Diyetetik  
Fizyoterapi ve Rehabilitasyon  
Hemşirelik

Sağlık Yönetimi  
Sağlık Yönetimi (İkinci Öğretim)

### **BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU**

Antrenörlük Eğitimi  
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği  
Rekreasyon

### **BOLVADİN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**

Muhasebe  
Muhasebe (ikinci Öğretim)  
Lojistik  
Lojistik (İkinci Öğretim)

### **YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

#### **DEVLET KONSERVATUVARI**

Nefesli Çalgılar ve Vurma Çalgılar  
Piyano  
Türk Halk Müziği Çalgı Eğitimi  
Türk Halk Müziği Ses Eğitimi  
Türk Sanat Müziği Ses Eğitimi  
Türk Sanat Müziği Temel Bilimler  
Sahne Sanatları  
Yaylı Çalgılar

### **ATATÜRK SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

Elektronörofizyoloji  
Fizyoterapi  
Fizyoterapi (İkinci Öğretim)  
Ortopetik Protez ve Ortez  
Sağlık Kurumları İşletmeciliği  
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik  
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik (İkinci Öğretim)  
Tıbbi Görüntüleme Teknikleri  
Tıbbi Laboratuvar Teknikleri  
Tıbbi Laboratuvar Teknikleri (İkinci Öğretim)  
Yaşlı Bakımı

### **AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU**

Aşçılık  
Aşçılık (İkinci Öğretim)  
Bilgisayar Programcılığı  
Bilgisayar Programcılığı (İkinci Öğretim)  
Biyomedikal Cihaz Teknolojisi  
Biyomedikal Cihaz Teknolojisi (İkinci Öğretim)  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı (İkinci Öğretim)  
Çocuk Gelişimi (İkinci Öğretim)  
Doğal Yapı Taşları Teknolojisi  
Elektrik  
Elektrik (İkinci Öğretim)



Elektronik Teknolojisi  
Elektronik Teknolojisi (İkinci Öğretim)  
Gıda Teknolojisi  
Gıda Teknolojisi (İkinci Öğretim)  
İnşaat Teknolojisi  
İnşaat Teknolojisi (İkinci Öğretim)  
İşletme Yönetimi  
İşletme Yönetimi (İkinci Öğretim)  
Makine (İkinci Öğretim)  
Mimari Restorasyon  
Mimari Restorasyon (İkinci Öğretim)  
Mobilya ve Dekorasyon  
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları  
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (İkinci Öğretim)  
Otomotiv Teknolojisi (İkinci Öğretim)  
Pazarlama  
Radyo ve Televizyon Programcılığı  
Turizm ve Otel İşletmeciliği  
Turizm ve Otel İşletmeciliği (İkinci Öğretim)  
Yerel Yönetimler  
Yerel Yönetimler (İkinci Öğretim)

#### **BAŞMAKÇI MESLEK YÜKSEKOKULU**

Bankacılık ve Sigortacılık  
Dış Ticaret

#### **BAYAT MESLEK YÜKSEKOKULU**

Dış Ticaret  
Dış Ticaret (İkinci Öğretim)  
İnsan Kaynakları Yönetimi  
İnsan Kaynakları Yönetimi (İkinci Öğretim)  
İşletme Yönetimi  
Laborant ve Veteriner Sağlık

#### **BOLVADİN MESLEK YÜKSEKOKULU**

Bankacılık ve Sigortacılık  
Bankacılık ve Sigortacılık (İkinci Öğretim)  
Bilgisayar Programcılığı  
Bilgisayar Programcılığı (İkinci Öğretim)  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı (İkinci Öğretim)  
Dış Ticaret  
Dış Ticaret (İkinci Öğretim)  
Doğal Gaz ve Tesisatı Teknolojisi  
Doğal Gaz ve Tesisatı Teknolojisi (İkinci Öğretim)  
Elektrik  
Gıda Teknolojisi  
İklimlendirme ve Soğutma Teknolojisi  
İnşaat Teknolojisi  
İşletme Yönetimi  
Makine  
Mekatronik

Mekatronik (İkinci Öğretim)  
Mobilya ve Dekorasyon  
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları  
Pazarlama

#### **ÇAY MESLEK YÜKSEKOKULU**

Çocuk Gelişimi  
Elektrik  
İşletme Yönetimi  
Kimya Teknolojisi  
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları  
Otomotiv Teknolojisi

#### **DAZKIRI MESLEK YÜKSEKOKULU**

Elektrik  
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları  
Yapı Denetimi

#### **DİNAR MESLEK YÜKSEKOKULU**

Bilgisayar Programcılığı  
Elektronik Teknolojisi  
İşletme Yönetimi  
Moda Tasarımı  
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları  
Turizm ve Otel İşletmeciliği

#### **EMİRDAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU**

Bankacılık ve Sigortacılık  
Bankacılık ve Sigortacılık (İkinci Öğretim)  
Bilgisayar Programcılığı  
Dış Ticaret  
Harita ve Kadastro  
Harita ve Kadastro (İkinci Öğretim)  
İşletme Yönetimi  
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları  
Yapı Denetimi  
Yapı Denetimi (İkinci Öğretim)

#### **İSCEHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU**

İş Makinaları Operatörlüğü  
İş Makinaları Operatörlüğü (İkinci Öğretim)  
Kuyumculuk ve Takı Tasarımı  
Makine

#### **SANDIKLI MESLEK YÜKSEKOKULU**

Bilgisayar Programcılığı  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı (İkinci Öğretim)  
Harita ve Kadastro  
Harita ve Kadastro (İkinci Öğretim)  
İşletme Yönetimi  
Turizm ve Otel İşletmeciliği

Turizm ve Seyahat Hizmetleri

**SİNANPAŞA MESLEK YÜKSEKOKULU**

Bilgisayar Programcılığı  
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

**SULTANDAĞI MESLEK YÜKSEKOKULU**

Bankacılık ve Sigortacılık  
Bankacılık ve Sigortacılık (İkinci Öğretim)  
Gıda Teknolojisi  
Otobüs Kaptanlığı  
Tıbbi ve Aromatik Bitkiler

**ŞUHUT MESLEK YÜKSEKOKULU**

Gıda Teknolojisi  
Gıda Teknolojisi (İkinci Öğretim)  
Laborant ve Veteriner Sağlık  
Laborant ve Veteriner Sağlık (İkinci Öğretim)  
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

**UZAKTAN EĞİTİM MESLEK YÜKSEKOKULU**

Bilgisayar Programcılığı (Uzaktan Eğitim)  
Bilgisayar Teknolojisi (Uzaktan Eğitim)  
Harita ve Kadastro (Uzaktan Eğitim)

**2547 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM KANUNUNUN EĞİTİM VE ÖĞRETİMLE İLGİLİ MADDELERİ****MADDE 3.- (Değişik 19.08.1983 gün, 18140 Sa.R.G.)**

Bu kanunda geçen kavram ve terimlerin tanımları aşağıda belirtilmiştir.

**a) Yükseköğretim :** Milli Eğitim sistemi içinde, ortaöğretime dayalı, en az dört yarıyılı kapsayan her kademedeki eğitim-öğretimin tümüdür.

**b) Üst Kuruluşlar :** Yükseköğretim Kurulu ve Üniversitelerarası Kuruldur.

**c) Yükseköğretim Kurumları :** (Değişik 09.04.1991 gün, 20840 Sa.,R.G.) Üniversiteler ile yüksek teknoloji enstitüleri ve bunların bünyesinde yer alan fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, konservatuvarlar, meslek yüksekokulları ile uygulama ve araştırma merkezleridir.

Yüksek teknoloji enstitüsü, özellikle teknoloji alanlarında yüksek düzeyde araştırma, eğitim-öğretim, üretim, yayın ve danışmanlık yapan kamu tüzel kişiliğine ve bilimsel özerkliğe sahip bir yükseköğretim kurumudur.

**d) Üniversite :** Bilimsel özerkliğe ve kamu tüzel kişiliğine sahip yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapan; fakülte, enstitü, yüksekokul ve benzeri kuruluş ve birimlerden oluşan bir yükseköğretim kurumudur.

**e) Fakülte :** Yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan; kendisine birimler bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur.

**f) Enstitü :** Üniversitelerde ve fakültelerde birden fazla benzer ve ilgili birim dallarında lisansüstü, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama yapan bir yükseköğretim kurumudur.

**g) Yüksekokul :** Belirli bir mesleğe yönelik eğitim ve öğretime ağırlık veren bir yükseköğretim kurumudur.

**h) Konservatuvar :** Müzik ve sahne sanatlarında sanatçı yetiştiren bir yükseköğretim kurumudur.

**ı) Meslek Yüksekokulu :** Belirli mesleklerle yönelik nitelikli insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan, yılda iki veya üç dönem olmak üzere iki yıllık eğitim-öğretim sürdüren, önlisans derecesi veren bir yükseköğretim kurumudur.

**i) Uygulama ve Araştırma Merkezi :** Yükseköğretim kurumlarında eğitim-öğretimin desteklenmesi amacıyla çeşitli alanların uygulama ihtiyacı ve bazı meslek dallarının hazırlık ve destek faaliyetleri için eğitim-öğretim, uygulama ve araştırmaların sürdürüldüğü bir yükseköğretim kurumudur.

**k) Bölüm :** Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve anasanat dallarından oluşan; fakültelerin ve yüksekokulların eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimidir. Anabilim dalı ve anasanat dalları bilim ve sanat dallarından oluşur. Yükseköğretimdeki çeşitli birimlerin ortak derslerini vermek üzere rektörlüğe bağlı bölümler de kurulabilir.

**r) Önlisans :** Ortaöğretim yeterliliklerine dayalı, en az iki yıllık bir programı kapsayan nitelikli insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan veya lisans öğretiminin ilk kademesini teşkil eden bir yükseköğretimdir.

**s) Lisans :** Ortaöğretime dayalı, en az sekiz yarı yıllık bir programı kapsayan bir yükseköğretimdir.

**t) Lisansüstü :** Yüksek lisans, doktora, tıpta uzmanlık ve sanatta yeterlik eğitimini kapsar ve aşağıdaki kademelere ayrılır.

**1) Yüksek Lisans:**(Bilim uzmanlığı, yüksek mühendislik, yüksek mimarlık, master) Bir lisans öğretimine dayalı; eğitim-öğretim ve araştırmanın sonuçlarını ortaya koymayı amaçlayan bir yükseköğretimdir.

**2) Doktora:** Lisansa dayalı en az altı veya yüksek lisansa veya eczacılık veya fen fakültesi mezunlarının Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı tarafından düzenlenen esaslara göre bir laboratuvar dalında kazanılan uzmanlığa dayalı en az dört yarı yıllık programı kapsayan ve orjinal bir araştırmanın sonuçlarını ortaya koymayı amaçlayan bir yükseköğretimdir.

**3) Tıpta Uzmanlık:** Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı tarafından düzenlenen esaslara göre yürütülen ve tıp doktorlarına belirli alanlarda özel yetenek ve yetki sağlamayı amaçlayan bir yükseköğretimdir.

**4) Sanatta Yeterlik:** Lisansa dayalı en az altı, yüksek lisansa dayalı en az dört yarı yıllık programı kapsayan ve orjinal bir sanat eserinin ortaya konulmasını, müzik ve sahne sanatlarında ise üstün bir uygulama ve yaratıcılığı amaçlayan doktora düzeyinde lisansüstü bir yükseköğretim eşdeğeridir.

**u) Yükseköğretim Eğitim Türleri :** Yükseköğretimde eğitim-öğretim türleri örgün, açık, dışarıdan (ekstern) ve yaygın eğitimdir.

**1) Örgün Eğitim:** Öğrencilerin, eğitim-öğretim süresince ders ve uygulamalara devam etme zorunluluğunda oldukları bir eğitim-öğretim türüdür.

**2) Açık Eğitim:** Öğrencilere radyo, televizyon ve eğitim araçları vasıtasıyla yapılan bir eğitim-öğretim türüdür.

**3) Dışarıdan Eğitim (Ekstern Eğitim):** Yükseköğretimin belirli dallarında, devam zorunluluğu olmaksızın sadece yarı yıl içi ve sonu sınavlarına katılma zorunluluğu bulunan bir eğitim-öğretim türüdür. Bu eğitimi izleyen öğrenciler ortak zorunlu dersler ile gerekli görülen bazı dersleri, ilgili yükseköğretim kurumlarının mesai saatleri dışındaki uygun saatlerde düzenlenecek derslerde alırlar.

**4) Yaygın Eğitim:** Toplumun her kesiminde ve değişik alanlarda bilgi ve beceri kazandırma amaçlı güden bir eğitim- öğretim türüdür.

## **DİPLOMA ALMA, DERS KREDİLERİNİN HESAPLANMASI, ÖĞRENCİLİK HAKLARINDAN YARARLANMA VE SINAVLAR:**

### **MADDE 44**

a. Yükseköğretim kurumlarının önlisans, lisans ve lisansüstü düzeyindeki diploma programlarına kayıtlı öğrenciler, bu madde hükümlerine göre belirlenen ders kredileri ve diğer yükümlülükleri başarı ile tamamlamaları halinde; önlisans, lisans, yüksek lisans veya doktora diploması alır. Ders kredileri, Yükseköğretim Kurulunca ilgili programın yer aldığı diploma düzeyi ve alan için yükseköğretim yeterlilikler çerçevesine göre belirlenen kredi aralığı ve öğrencilerin çalışma saati göz önünde tutularak yükseköğretim kurumlarının senatoları tarafından belirlenir. İlgili diploma programını bitiren öğrencinin kazanacağı bilgi, beceri ve yetkinliklere o dersin katkısını ifade eden öğrenim kazanımları ile açıkça belirlenmiş teorik veya uygulamalı ders saatleri ve öğrenciler için öngörülen diğer faaliyetler için gerekli çalışma saatleri de göz önünde bulundurularak yükseköğretim kurumlarının senatoları tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde ders kredileri hesaplanır.

b. Yükseköğretim kurumlarında, öğretim faaliyetlerinin üç dönemi aşmamak üzere yıl içinde kaç döneme ayrılarak sürdürüleceği; her bir dönemde alınması gereken asgari ve azami kredi miktarları; her bir diploma programının diplomayı almayı hak eden kişiye kazandıracacağı bilgi, beceri ve yetkinliklerin neler olacağı ve bunların ölçme ve değerlendirmelerinin nasıl yapılacağı; hazırlık sınıfı veya başka yollarla yabancı dil yeterliliğinin nasıl kazandırılacağı ve yabancı dil bilgi düzeyinin nasıl ölçüleceği; kayıt, devam, uygulama, tez ve teorik ders içerikleri, ön şartlı dersler, sınav çeşitleri ve bunların ders başarı notuna katkısı; öğrencilerin mezuniyet sonrası istihdamına ilişkin olarak bilgi, görüş ve tecrübelerine ihtiyaç duyulan kişileri ifade eden dış paydaşların diploma programlarına ilişkin değerlendirmelerinin alınması; diğer yurt içi ve yurt dışı yükseköğretim kurumlarından alınan derslerin kredilerinin intibakının sağlanması; ilgili programın tamamlanmasına yönelik önceden kazanılmış yeterliliklerin tanınması; farklı diploma programlarından bazı derslerin alınmasıyla yandal veya çift anadal yapılması; diploma alınabilmesi için, uygulama, teorik, uzaktan veya açıköğretim özellikleri ile; eğitim-öğretim süreçlerinin sürekli iyileştirilmesine yönelik iç ve dış kalite güvencesi uygulamaları ve eğitim-öğretimin devamına ilişkin diğer hususlar, Yükseköğretim Kurulunun bu konularda belirlediği temel ilkelere uygun olarak yükseköğretim kurumları senatoları tarafından belirlenir.

c. Öğrenciler, bir yıl süreli yabancı dil hazırlık sınıfı hariç, kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın öğrenim süresi iki yıl olan önlisans programlarını azami dört yıl, öğrenim süresi dört yıl olan lisans programlarını azami yedi yıl, öğrenim süresi beş yıl olan lisans programlarını azami sekiz yıl, öğrenim süresi altı yıl olan lisans programlarını azami dokuz yıl içinde tamamlamak zorundadırlar. Hazırlık eğitim süresi azami iki yıldır. Azami süreler içinde katkı payı veya öğrenim ücretinin ödenmemesi ile kayıt yenilenmemesi nedeniyle öğrencilerin ilişkileri kesilmez. Ancak üniversite yetkili kurullarının kararı ve Yükseköğretim Kurulunun onayı ile dört yıl üst üste katkı payı veya öğrenim ücretinin ödenmemesi ile kayıt yenilenmemesi nedeniyle öğrencilerin ilişkileri kesilebilir. Yatay geçiş ve çift ana dal eğitiminin usul ve esasları ile azami öğrenim süreleri, lisansüstü eğitim usul ve esasları ile öğrenim süreleri Yükseköğretim Kurulu tarafından çıkarılan yönetmelikle belirlenir.

Öğretim dili tamamen Türkçe olan programlarda mesleki yabancı dil dersleri dışında zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı açılmaz; ancak üniversite yetkili kurullarının kararı ve Yükseköğretim Kurulunun onayı ile isteğe bağlı olarak yabancı dil hazırlık sınıfı eğitimi verilebilir; bu hazırlık sınıfında başarılı olamayan öğrencilerin ilişkileri kesilmez ve eğitimlerine devam ederler. Öğretim dili tamamen veya kısmen yabancı dil olan programların hazırlık sınıfını iki yıl içinde başarı ile tamamlayamayan öğrencilerin programdan ilişkisi kesilir. Öğretim dili tamamen veya kısmen yabancı dil olan programların hazırlık sınıfından ilişkisi kesilen öğrenciler kendi yükseköğretim kurumlarında öğretim dili Türkçe olan eşdeğer bir programa kayıt yaptırabilirler. Ayrıca bu öğrenciler, kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumunda eşdeğer program bulunmaması hâlinde talep etmeleri durumunda Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı tarafından

bir defaya mahsus olmak üzere kayıt yaptırdığı yıl itibarıyla, öğrencinin üniversiteye giriş puanının, yerleştirileceği programa kayıt yaptırmak için aranan taban puanından düşük olmaması şartıyla öğretim dili Türkçe olan programlardan birine merkezî olarak yerleştirilebilirler.

Ancak bu süreler sonunda kayıtlı olduğu öğretim kurumundan mezun olabilmek için son sınıf öğrencilerine, başarısız oldukları bütün dersler için iki ek sınav hakkı verilir. Bu sınavlar sonunda başarısız ders sayısını beş derse indirenlere bu beş ders için üç yarıyıl, ek sınavları almadan beş derse kadar başarısız olan öğrencilere dört yarıyıl (sınıf geçme esasına göre öğretim yapılan kurumlarda iki öğretim yılı); bir dersten başarısız olanlara ise öğrencilik hakkından yararlanmaksızın sınırsız, başarısız oldukları dersin sınavlarına girme hakkı tanınır. İzledikleri programdan mezun olmak için gerekli bütün derslerden geçer not aldıkları hâlde yönetmeliklerinde başarılı sayılabilmeleri için öngörülen not ortalamalarını sağlayamamaları sebebiyle ilişkileri kesilme durumuna gelen son dönem (sınıf geçme esasına göre öğretim yapılan kurumlarda son sınıf) öğrencilerine not ortalamalarını yükseltmek üzere diledikleri derslerden sınırsız sınav hakkı tanınır. Bunlardan uygulamalı, uygulaması olan ve daha önce alınmamış dersler dışındaki derslere devam şartı aranmaz. Açılacak sınavlara, üst üste veya aralıklı olarak toplam üç eğitim-öğretim yılı hiç girmeyen öğrenci, sınırsız sınav hakkından vazgeçmiş sayılır ve bu haktan yararlanamaz. Sınırsız hak kullanma durumunda olan öğrenciler sınavla girdiği ders başına öğrenci katkı payını/öğrenim ücretini ödemeye devam ederler. Ancak bu öğrenciler, sınav hakkı dışındaki diğer öğrencilik haklarından yararlanamazlar. Açık öğretim öğrencileri, öğrencilik haklarından yararlanmak kaydı ile bu sürelerle kısıtlı değildir.

Derslere devam yükümlülüklerini yerine getirdikleri hâlde, yıl içi ve yıl sonu sınav yükümlülüklerini bu maddede belirtilen hükümlere uygun olarak yerine getiremedikleri için öğretim kurumları ile ilişkisi kesilen hazırlık sınıfı ve birinci sınıfta en fazla bir dersten, ara sınıflarda ise en fazla üç dersten başarısız olan öğrencilere üç yıl içinde kullanacakları üç sınav hakkı, not ortalamasını tutturamadıkları için hazırlık sınıfı dâhil ara sınıflarda da sene kaybeden öğrencilere diledikleri üç dersten bir sınav hakkı verilir. Sınav hakkı verilenler, yıl içi veya yıl sonu sınavı olduğuna bakılmaksızın başvurmaları hâlinde üniversite veya yüksek teknoloji enstitülerinin her eğitim-öğretim yılı başında açacakları sınavlara alınır. Sınavların sonunda sorumlu oldukları tüm dersleri başaranların kayıtları yeniden yapılır ve öğrenimlerine kaldıkları yerden devam ederler. Bu durumda olan öğrencilerin sınavlara girdikleri süre, öğrenim süresinden sayılmaz. Bu sınavlara katılan öğrenciler öğrencilik haklarından hiçbir şekilde yararlanamazlar.

ç. Bir yılda üç dönem öğretim veren yükseköğretim kurumlarında öğretim elemanlarının bu Kanununun 36 ncı maddesinde belirlenen haftalık zorunlu ders yükleri, sadece iki dönem için aranır. Tez danışmanlıkları hariç, üçüncü dönemde de ders vermeleri halinde, bu derslerle ilgili olarak kendilerine ek ders ücreti ödenir.

d. Yeterlilik, seviye tespit veya ders başarılarını ölçen tüm sınavlar, kağıt ortamında ve eş zamanlı olarak yapılabileceği gibi, alan ve zorluk düzeyine göre tasnif edilerek güvenli biçimde saklanan bir soru bankasından, her bir adaya farklı zamanlarda farklı soru sorulmasına izin verecek şekilde elektronik ortamda da yapılabilir. Sınavlarda sorulacak soruların hazırlanması, soru bankasının oluşturulması ve şifrelenmesi, sınav sorularının kağıt ortamında veya elektronik ortamda saklanması ile sınav güvenliğinin sağlanmasına ilişkin ilkeler Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir.

e. Yükseköğretim Kurulu kararı üzerine yükseköğretim kurumlarında; öğretim elemanı ve öğrencilerin aynı mekanda bulunma zorunluluğu olmaksızın, bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı olarak öğretim faaliyetlerinin planlandığı ve yürütüldüğü önlisans, lisans ve lisansüstü uzaktan öğretim programları açılabilir. Uzaktan öğretim programlarının açılacağı alanlar, uzaktan öğretim yoluyla verilecek dersler ve

kredi miktarları, ders materyallerinin hazırlanması, sınavlarının yapılma şekli, yükseköğretim kurumları arasında bu amaçla yapılacak protokoller ile uzaktan öğretime ilişkin diğer hususlar, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir.

Uzaktan öğretim programı kapsamında yükseköğretim kurumlarında ders veren öğretim elemanlarına, haftalık 10 saati geçmemek üzere verdikleri ders başına, 2914 sayılı Kanunun 11 inci maddesindeki unvanlar itibarıyla belirlenen ek ders ücretinin beş katını geçmemek üzere yükseköğretim kurumları yönetim kurulunca belirlenecek tutarda ek ders ücreti ödenir. Ders malzemelerinin hazırlanması, derse kaydolan öğrenci sayısı, dersin canlı veya kayıttan verilmesi, öğrencilerin sorularına verilen cevaplar, ödev veya uygulamaların değerlendirilmesi için harcanan süreler ile uzaktan öğretimle verilen derslere katılan öğrenci sayısı esas alınarak öğretim elemanlarına yapılacak ek ders ücreti ile ders malzemelerinin hazırlanmasında veya dersin yürütülmesinde fiilen katkıda bulunanlara yapılacak ödemelere ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir. Ancak, yukarıda belirtilen her türlü ödemelerin toplamı uzaktan öğretim için yatırılan toplam öğrenim ücretinin yüzde yetmişini geçemez. Uzaktan öğretim için yatırılan öğrenim ücretinin bu fıkraya göre yapılan ödemeler sonrası kalan kısmı ile elektronik ortamda veya internet ortamında sunulan uzaktan öğretim materyalinden elde edilen gelirler, ilgili birimin veya yükseköğretim kurumunun mal ve hizmet alımlarında kullanılır.

Senato tarafından uygun görülmesi halinde, birinci ve ikinci öğretim programlarındaki bazı dersler, sadece uzaktan öğretim yoluyla verilebilir. Ancak bu şekilde verilen dersler için öğrencilerden ilave bir ödeme talep edilemez.

Birinci ve ikinci öğretim programlarındaki bir dersin hem örgün öğretim yoluyla hem de uzaktan öğretim yoluyla verilmesinin senato tarafından uygun görülmesi halinde; dersi uzaktan öğretim yoluyla almayı tercih eden öğrencilerden, bu Kanunun 46 ncı maddesinin (c) fıkrasına göre belirlenen kredi başına öğrenci katkı payı veya öğrenim ücreti alınır. Dersin uzaktan öğretim yoluyla verilmesinde görev alan öğretim elemanı ve diğer personele, dersi uzaktan öğretim yoluyla almayı tercih eden öğrencilerden alınan öğrenci katkı payı veya öğrenim ücreti toplamının yüzde yetmişini geçmeyecek şekilde bu fıkranın ikinci paragrafına göre ödeme yapılır.

Dersleri verecek yeterli öğretim elemanı bulunmayan yükseköğretim kurumlarında uzaktan öğretim yoluyla ders vermek üzere Yükseköğretim Kurulu tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarına, ders yükü dikkate alınmaksızın haftalık 10 saati geçmeyecek şekilde 2914 sayılı Kanunun 11 inci maddesindeki unvanlar itibarıyla belirlenen ek ders ücretinin dört katını geçmemek üzere ek ders ücreti ödenir.

f. Yükseköğretim kurumları ile iş dünyası ve diğer paydaşlar arasındaki ilişkileri geliştirmek amacıyla danışma kurulları oluşturulabilir. Danışma kurullarının oluşumu ve görevleri Yükseköğretim Kurulu tarafından çıkarılacak bir yönetmelikle düzenlenir..

## **YÜKSEKÖĞRETİME GİRİŞ VE YERLEŞTİRME**

### **Madde 45 – (Değişik: 30/3/2012 - 6287/14 md.)**

Yükseköğretime giriş ve yerleştirme aşağıdaki şekilde yapılır:

- a. Yükseköğretim kurumlarına giriş ve yerleştirme işlemleri imkân ve fırsat eşitliğini sağlayacak tedbirleri almak kaydıyla, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslara göre yapılır.



b. Yükseköğretim kurumlarına esasları Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen merkezî sınavlarla girilir. Yerleştirme puanlarının hesaplanmasında adayların ortaöğretim başarıları dikkate alınır. Ortaöğretim bitirme başarı notları en küçüğü ikiyüzelli, en büyüğü besyüz olmak üzere ortaöğretim başarı puanına dönüştürülür. Ortaöğretim başarı puanının yüzde onikisi yerleştirme puanı hesaplanırken merkezî sınavdan alınan puana eklenir.

c. Ortaöğretim kurumlarını birincilik ile bitiren adaylar için mevcut kontenjanların yanı sıra Yükseköğretim Kurulu kararı ile ayrı kontenjanlar belirlenebilir.

d. Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından mezun olan öğrenciler, istedikleri takdirde bitirdikleri programın devamı niteliğinde veya bunlara en yakın olan mesleki ve teknik önlisans yükseköğretim programlarına sınavsız olarak yerleştirilebilir. Bu öğrencilerin yerleştirilmesine ilişkin usul ve esaslar Milli Eğitim Bakanlığının görüşü üzerine Yükseköğretim Kurulu tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

e. Önlisans mezunları için, ilişkili lisans programlarında belirlenmiş kontenjanın yüzde onunu geçmeyecek şekilde Yükseköğretim Kurulu kararı ile her yıl dikey geçiş kontenjanı ayrılabilir.

### **CARİ HİZMET MALİYETİNİN HESAPLANMASI, ÖĞRENCİ KATKI PAYLARI VE ÖĞRENİM ÜCRETLERİ**

#### **MADDE 46**

a. Yükseköğretim kurumlarında, öğrenci başına düşen cari hizmet maliyetleri, yükseköğretim programlarının özellikleri göz önüne alınarak Yükseköğretim Kurulunca hesaplanır. Öğrencilerden her bir dönem için birinci öğretimde öğrenci katkı payı, ikinci öğretim ve uzaktan öğretimde ise öğrenim ücreti alınır. Yabancı uyruklu öğrencilerden, birinci veya ikinci öğretim ayırımı yapılmaksızın, her bir dönem için öğrenim ücreti alınır. Devlet tarafından karşılanacak kısım ile birinci öğretim, ikinci öğretim, açık ve uzaktan öğretim öğrencileri tarafından karşılanacak öğrenci katkı payı veya öğrenim ücretleri, öğrenci başına düşen cari hizmet maliyetleri göz önünde bulundurulurken belirlenir. Cari hizmet maliyetinin öğrenciler tarafından karşılanacak kısmı dışında kalan miktarı, Devlet tarafından karşılanır. Devletçe karşılanan kısım cari hizmet maliyetinin yarısından az olamaz.

b. Birinci öğretim, ikinci öğretim, açık ve uzaktan öğretim için Yükseköğretim Kurulu tarafından hesaplanan cari hizmet maliyetlerinin Devlet tarafından karşılanacak kısmı, öğrenciler tarafından karşılanacak katkı payları ve öğrenim ücretleri ile uygulamaya ilişkin usul ve esaslar, her yıl haziran ayı sonuna kadar Maliye Bakanlığı ile Yükseköğretim Kurulunun görüşü ve Milli Eğitim Bakanlığının önerisi üzerine Bakanlar Kurulunca belirlenir. Öğrenci katkı payı veya öğrenim ücretinden muaf tutulacaklar ile yabancı uyruklu öğrencilerden alınacak asgari öğrenim ücretlerinin tutarı Bakanlar Kurulu kararıyla belirlenir.

c. bir ders için kredi başına ödenecek katkı payı veya öğrenim ücreti tutarları, her bir dersin kredisinin ilgili dönemde alınması gereken toplam ders kredisine oranlanması sonucu bulunacak katsayının ilgili dönem için belirlenen öğrenci katkı payı veya öğrenim ücreti ile çarpılarak, ilgili yükseköğretim kurumunca dönem başlarında hesaplanır.

ç. Diploma programlarının hazırlık sınıfı eğitimi hariç olmak üzere, iki yıllık ön lisans ve dört, beş ve altı yıllık lisans programlarından bu süreler sonunda mezun olamayan öğrencilerden, ilgili dönem için öngörülen katkı payı ve öğrenim ücreti alınır. Çift ana dal programında kayıtlı olan öğrencilerden ise diploma programının öğrenim süresi ve ilave bir yıl sonunda bu madde hükümlerine göre katkı payı alınır.

Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen öğrenim sürelerinde lisansüstü programlardan mezun olmayan öğrencilerden de bu madde hükümlerine göre katkı payı alınır.

d. (Mülga: 19/11/2014-6569/29 md.)

e. (Mülga: 19/11/2014-6569/29 md.)

f. (Mülga: 19/11/2014-6569/29 md.)

g. Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretleri, ilgili dönem başlarında ödenir. Süresi içinde katkı payı veya öğrenim ücretini ödemeyenler ve mazeretleri ilgili yükseköğretim kurumunun yönetim kurulunca kabul edilmeyenler, o dönem için kayıt yaptıramaz ve öğrencilik haklarından yararlanamaz. Ödeme güçlüğü bulunan birinci öğretim öğrencilerinin ödemesi gereken katkı payının tamamı, talepleri halinde Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumunca katkı kredisi olarak verilebilir.

ğ. İkinci öğretimde alınacak öğrenim ücreti, öğrenci cari hizmet maliyetinin yarısından az olamaz. İkinci öğretimde alınacak ücretlerin Bakanlar Kurulunca belirlenecek miktarı öğrencilerin başta beslenme olmak üzere barınma, sağlık, spor, kültür ve diğer sosyal hizmetlerinde kullanılır.

h. Hazırlık sınıfı hariç, buldukları bölümde her bir dönem için belirlenen asgari derslerden başarılı olan ve bu dersleri alan öğrencilerin başarı ortalamasına göre dönem sonu itibarıyla yapılacak sıralamada ilk yüzde ona giren ikinci öğretim öğrencileri, bir sonraki dönemde birinci öğretim öğrencilerinin ödeyecekleri öğrenci katkı payı kadar öğrenim ücreti öder.

ı. Hazırlık sınıfı hariç, buldukları bölümde her bir dönem için belirlenen asgari derslerden başarılı olan ve bu dersleri alan öğrencilerin başarı ortalamasına göre dönem sonu itibarıyla yapılacak sıralamada ilk yüzde ona giren birinci öğretim öğrencileri, bir sonraki dönemde ödeyecekleri öğrenci katkı payının yarısını öder.

i. Öğrenci sosyal tesisleri ile faaliyetlerinden elde edilen gelirler, yükseköğretim kurumlarının önceki yıllarda basılan süreli ya da süresiz yayınlara ile elektronik ortamda veya internet ortamında sunulan ders materyallerinden elde edilen gelirler, öğrenci katkı payı olarak tahsil edilen gelirler ile diğer gelirler; en geç tahsil edildiği ayın sonuna kadar ilgili yükseköğretim kurumu hesabına yatırılır. Yatırılan bu tutarlar, yükseköğretim kurumu bütçesine öz gelir olarak kaydedilir. Kaydedilen bu tutarlar karşılığı olarak ilgili yükseköğretim kurumu bütçesinde öngörülen ödenekler, gelir gerçekleştirmelerine göre kullanılır. Kaydedilen ödenekler, başta öğrencilerin beslenme, barınma, sağlık, spor, kültür ve diğer sosyal hizmet giderleri olmak üzere, kalkınma planı ve programlarına uygun olarak yükseköğretim kurumunun cari, sermaye, transfer giderleri ile öğrencilerin kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırılmasına ilişkin giderlerinde kullanılır.

j. Bu maddeye göre elde edilen gelirlerin en fazla yüzde onu, yükseköğretim kurumu yönetim kurulunun tespit edeceği başarılı ve gelir düzeyi düşük öğrencilerin kitap, kırtasiye ile beslenme ve barınma yardımı ödemelerinde kullanılır.

k. Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu tarafından burs verilenler veya burs alma şartlarını taşıyanlara öncelik verilmek suretiyle hizmetlerine ihtiyaç duyulan öğrenciler, öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumlarındaki geçici işlerde kısmi zamanlı olarak çalıştırılabilir. Bu şekilde çalıştırılan

öğrenciler, bu çalışmalarından dolayı işçi olarak kabul edilmez. Kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilere bir saatlik çalışma karşılığı ödenecek ücret, 4857 sayılı İş Kanunu gereğince 16 yaşından büyük işçiler için belirlenmiş olan günlük brüt asgari ücretin dörtte birini geçmemek üzere, yükseköğretim kurumu yönetim kurulu tarafından belirlenir. Kısmi zamanlı çalışma karşılığı ücret ödenmesi, Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu tarafından verilmekte olan burs veya öğrenim kredisinin kesilmesi veya aynı Kuruma ait yurtlardan yararlanma hakkının kaldırılması sonucunu doğurmaz. Kısmi zamanlı olarak öğrenci çalıştırılmasına ilişkin haftalık çalışma süreleri ile diğer usul ve esaslar Maliye Bakanlığının görüşü üzerine Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir.

## ÖĞRENCİLERİN DİSİPLİN İŞLERİ

### MADDE 54

#### Soruşturma, yetkiler ve cezalar:

a) Yükseköğretim kurumları içinde veya dışında yükseköğretim öğrenciliği sıfatına, onur ve şerefine aykırı harekette bulunan, öğrenme ve öğretme hürriyetini, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak kısıtlayan, kurumların sükun, huzur ve çalışma düzenini bozan, boykot, işgal ve engelleme gibi eylemlere katılan, bunları teşvik ve tahrik eden, yükseköğretim mensuplarının şeref ve haysiyetine veya şahıslarına tecavüz eden veya saygı dışı davranışlarda bulunan ve anarşik veya ideolojik olaylara katılan veya bu olayları tahrik ve teşvik eden öğrencilere; eylem başka bir suçu oluşturursa bile ayrıca uyarma, kınama, bir haftadan bir aya kadar veya bir veya iki yarıyıl için kurumdan uzaklaştırma veya yükseköğretim kurumundan çıkarma cezaları verilir.

b) Bir fakülte, enstitü veya yüksekokulun içinde veya dışında öğrencilerin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı soruşturma yapmaya ve doğrudan gerekli cezayı vermeye veya Disiplin Kuruluna sevketmeye ilgili fakülte dekanı, enstitü veya yüksekokul müdürü yetkilidir.

c) Disiplin soruşturmasına, olay öğrenilince derhal başlanır ve soruşturma en geç on beş gün içinde sonuçlandırılır.

d) Hakkında kovuşturma yapılan öğrenciye sözlü veya yazılı savunma hakkı verilir. Tanınan süre içinde savunma yapmayan öğrenci bu hakkından vazgeçmiş sayılır.

e) Disiplin cezaları, ilgili öğrenciye yazı ile bildirilir. Durum, öğrenciye, burs veya kredi veren kuruluşa ve Yükseköğretim Kuruluna duyurulur. Yükseköğretim Kurumundan Çıkarma kararlarına karşı on beş gün içinde üniversite yönetim kuruluna itiraz edilebilir. Cezalar öğrencinin dosyasına ve siciline işlenir.

f) Bu maddeye göre yapılacak işlemler sırasında gerekirse öğrenciye, bağlı bulunduğu öğretim kuruluşunda ilan yoluyla tebligat yapılabilir.

g) Yükseköğretim Kurumundan Çıkarma kararı bütün yükseköğretim kurumlarına, Yükseköğretim Kurulu, emniyet makamları ve ilgili askerlik şubelerine bildirilir. Yükseköğretim Kurumundan Çıkarma cezası verilen öğrenciler, bir daha her hangi başka bir yükseköğretim kurumuna alınamazlar.

**YÜKSEKÖĞRETİM KURULUNUN KAYIT BELGELERİNE İLİŞKİN KARARI  
İLK KAYIT ESASLARI VE İSTENİLEN BELGELER**

ÖSYS sonucunda Üniversitemize kesin kayıt yaptırmaya hak kazanan öğrenciler aşağıdaki belirtilen evrakları tamamladıkları takdirde kesin kayıt yapılabilir.

**İstenilen Belgeler**

- a) Adayın mezun olduğu ortaöğretim kurumundan aldığı diplomanın aslı ya da yeni tarihli mezuniyet belgesi
- b) Aday 0,15 katsayısından veya ek puandan yararlanarak ya da sınavsız geçişle yerleştirilmiş ancak alanı diplomasında veya mezuniyet belgesinde belirtilmemişse, hangi okul ve alandan mezun olduğunu gösterir resmî belge (METEM programlarından mezun olanların diplomalarında okul adı olarak, diplomayı düzenleyen merkezin adı yazılmaktadır.)
- c) 6 Adet 4,5 cm x 6 cm boyutunda fotoğraf
- d) Katkı payının ödenmesi ile ilgili belge
- e) Kayıttan önce belirlenip üniversite tarafından ilan edilecek diğer belgelerin aslı veya Üniversite onaylı suretleri,

ÖSYS ile bir yükseköğretim programına yerleşen yükümlülerin askerlik durumları, üniversitemiz tarafından <http://kamu.turkiye.gov.tr> internet adresinde görülebilecektir.

Adayların askerlikle ilgili sorunları için askerlik şubelerine, kredi konusunda ayrıntılı bilgi için de üniversite rektörlüklerine veya Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumuna başvurmaları gerekmektedir.

**Kesin Kayıtlı İlgili Önemli Notlar:**

- a) Adayların kayıt için bizzat başvurmaları gerekmektedir. Posta ile kesin kayıt yapılmaz,
- b) Kesin kayıt için alınan belgelerin onaysız sureti veya fotokopisi kabul edilmez,
- c) Eksik belge durumunda kesin kayıt yapılmaz,
- d) İlan edilen tarihler arasında kesin kaydını yaptırmayan aday herhangi bir hak iddia edemez,
- e) Kayıt Yaptıracak adaylardan sağlık kurulu raporu istenebilir.

**Kayıt Yenilemede İstenilen Belgeler**

Her öğrenci akademik takvimle belirlenen süre içinde öğrenci katkı payını yatırıp ders alma formunu doldurarak ya da internette kaydı yenilemek zorundadır.

Kayıt yenileme işleminden tamamen öğrenci sorumludur.

İlgili yönetim kurulunca kabul edilmiş bir mazereti yoksa öğrenci kaydını kendisi yenilemek zorundadır.

Öğrenci danışmanının yardımı ile öncelikle başarısız olduğu ve alması gerekli dersleri ders alma formuna yazarak, danışman ve öğrenci ile ilgili yerleri imza eder ve form ile öğrenci katkı payı makbuzunu teslim eder. İnternette kayıt yeniletenler ise, ders ekleme bırakma tarihlerinde danışmanına uğrayarak düzeltme varsa yaptırmaları gerekmektedir.

**İstenilen Belgeler:** Ders alma formu ile öğrenci katkı payı dekontu.

## BİRİNCİ BÖLÜM

## Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1** – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Afyon Kocatepe Üniversitesindeki eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik; Afyon Kocatepe Üniversitesine bağlı yükseköğretim programlarında önlisans ve lisans düzeyinde yürütülen eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2** – (1) Bu Yönetmelik; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü, 44 üncü ve 46 ncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3** – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Akademik danışman: Öğrencilerin eğitim-öğretim ve diğer sorunlarıyla ilgilenmek üzere ilgili bölüm/program başkanlığına görevlendirilen öğretim elemanını,

b) Bağlı değerlendirme: Öğrencinin ara ve yarıyıl/yılısonu veya staj sonu notlarının ağırlıklarına göre belirlenen başarı not ortalamasının, o dersleri alan tüm öğrencilerin başarı düzeyine göre belirlenmesini,

c) ECTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,

ç) Müfredat: Üniversitedeki herhangi bir diploma programının içerdiği seçmeli ve zorunlu dersler, laboratuvar, atölye, klinik çalışması, ödev, uygulama, proje, seminer, sunum, sınav, tez, staj/işyeri eğitimi gibi etkinliklerin tümünü,

d) Ortak zorunlu dersler: 2547 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (ı) bendinde belirtilen dersleri,

e) Öğrenci: Fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu ve devlet konservatuvarına kayıtlı öğrenciyi,

f) Öğretim birimi: Üniversiteye bağlı olarak eğitim-öğretim yapan fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve devlet konservatuvarını,

g) Öğretim birimi kurulu: Fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve devlet konservatuvarı kurulunu,

ğ) Öğretim birimi yönetimi: Fakültelerde dekanlığı; yüksekokul, meslek yüksekokulu ve devlet konservatuvarında müdürlüğü,

h) Öğretim birimi yönetim kurulu (BYK): Fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu veya devlet konservatuvarı yönetim kurulunu,

ı) Ön koşul: Bir dersin alınabilmesi için, önceden alınıp başarılması gereken dersler veya sağlanmış olması gereken koşulları,

i) Seçmeli dersler: Öğrenciler tarafından programda yer alan derslerden seçilen ve ilgi alanı göz önünde bulundurularak danışmanı tarafından onaylanan dersleri,

j) Senato: Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosunu,

k) Üniversite (AKÜ): Afyon Kocatepe Üniversitesini,

l) Üniversite yönetim kurulu (ÜYK): Afyon Kocatepe Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

m) Zorunlu dersler: Bölüm/programda yer alan öğrencinin almak zorunda olduğu dersleri, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Öğretim Yılı, Öğretim Esasları, Kayıt Kabul, Kayıt Yenileme, Danışmanlık ve Kredi Üst Sınırları

#### Öğretim yılı

**MADDE 4 – (1) (Değişik:RG-9/8/2012-28379)** Bir öğretim yılı, her biri dönem sonu sınavları hariç en az ondört hafta veya en az yetmiş iş günü olmak üzere güz ve bahar yarıyılları ile uygulama ilkeleri Senato kararı ile belirlenecek yaz döneminden oluşur.

(2) Müfredatında zorunlu staj/işyeri eğitimi bulunan birimlerde güz ve bahar yarıyıllarından herhangi birinde yer almayan bu faaliyetler yaz döneminde yürütülür; ancak, tüm derslerini bitirerek sadece staj/işyeri eğitimi kalan öğrenciler güz ve bahar yarıyılında da bu faaliyetleri yapabilirler.

(3) (Mülga:RG-29/7/2012-28368)

(4) Zorunlu hallerde BYK kararı ile Cumartesi ve Pazar günleri de ders ve sınav yapılabilir.

#### Öğretim esasları

**MADDE 5 – (1)** Üniversitede eğitim-öğretim, Yükseköğretim Kurulunun belirlediği ilkeler çerçevesinde birinci öğretim, ikinci öğretim ve uzaktan öğretim şeklinde yapılır. Birinci öğretim ve ikinci öğretim kapsamındaki bazı dersler Senato kararı ile uzaktan öğretimle yapılabilir.

(2) Dersler; teorik derslerden, atölye, laboratuvar, pratik çalışma ve klinik gibi uygulamalardan ve uygulamalı derslerden oluşur.

(3) Dersler, yıl veya yarıyıl esasına göre düzenlenebilir.

#### Müfredat

**MADDE 6 – (1)** Dersler ve bunların haftalık teorik ve uygulama saatleri ve varsa ön koşulları ile derslerin yıllara ve yarıyıllara göre dağılımı, Senato tarafından belirlenmiş olan ilkeler çerçevesinde ilgili öğretim birimi kurulunca hazırlanarak Senatonun onayı ile yürürlüğe girer.

(2) Ders kredileri (ECTS Kredisi), Yükseköğretim Kurulunca ilgili programın yer aldığı diploma düzeyi ve alan için yükseköğretim yeterlilikleri çerçevesine göre belirlenen kredi aralığı ve öğrencilerin çalışma saati göz önünde tutularak, birim kurulu önerisi ile Senato tarafından belirlenir. Krediler ilgili diploma programını bitiren öğrencinin kazanacağı bilgi, beceri ve yetkinliklere o dersin katkısını ifade eden öğrenim kazanımları ile açıkça belirlenmiş teorik veya uygulamalı ders saatleri ve öğrenciler için öngörülen diğer faaliyetler için gerekli çalışma saatleri de göz önünde bulundurularak hesaplanır.

#### Kayıt kabul

**MADDE 7 – (1)** Üniversitenin bu Yönetmelik kapsamındaki eğitim-öğretim programına kabul edilen ve belirlenen şartları yerine getirmiş olan öğrencilerin kayıt işlemleri, tespit edilen katkı payı veya öğrenim ücretlerini ödemeleri kaydıyla kesin olarak yapılır. Kayıt olabilmek için aşağıdaki şartlardan birinin gerçekleşmesi gerekir:

a) Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından düzenlenen merkezi sınavda yeterli puanı alarak ilgili diploma programına yerleştirilmiş olmak,

b) Ön kayıtla öğrenci kabulünde, yeterli puana ve göreceği eğitim-öğretimin özelliklerine göre ilgili birimlerin önerileri üzerine Senato tarafından belirlenen diğer niteliklere sahip olmak,

c) Yabancı uyruklu öğrenciler için ilgili mevzuatta yer alan şartları yerine getirmiş olmak,

ç) Yatay ve dikey geçişlerde, ilgili mevzuatta öngörülmüş olan şartları yerine getirmiş olmak.

(2) Kayıt için istenen belgelerin aslı veya Üniversite tarafından onaylı örneği kabul edilir.

(3) Askerlik durumu ve adli sicil kaydına ilişkin olarak adayın beyanına dayanılarak işlem yapılır.

Yanlış beyan durumunda sorumluluk öğrenciye aittir.

(4) Üniversiteye kayıt hakkı kazanan adayların kayıt için şahsen, kanuni temsilcileri veya belirledikleri vekilleri vasıtasıyla başvurmaları gerekir.

#### **Kayıt yenileme**

**MADDE 8 – (1)** Öğrenciler, her yarıyıl başında Senatonun belirleyeceği süreler içinde, Senatonun hakkı ve geçerli nedenler konusundaki kararında belirtilen bir mazereti olmadığı sürece, katkı payı veya öğrenim ücretini yatırmak ve ders kaydını yenilemek zorundadır. Herhangi birini eksik yapan öğrencinin kaydı yenilenmiş sayılmaz ve o dönem için öğrencilik haklarından yararlanamaz.

(2) BYK kararı ile mazereti geçerli görülen öğrencilerin kayıt yenilemesi geç olarak ta yapılabilir; ancak mazeretli olduğu sürelerde öğrenci derslerden devamsız sayılır. Bu Yönetmeliğin 12 nci maddesinde belirtilen sınırları aşan mazeret durumunda öğrencinin kayıt yenilemesi yapılmaz.

(3) Öğrenciler; öğretimlerine başlayabilmek, devam edebilmek ve diploma alabilmek için 2547 sayılı Kanunun 46 ncı maddesi uyarınca ilgili mevzuatla belirlenen katkı payı veya öğrenim ücreti ile Üniversite tarafından belirlenen diğer mali yükümlülükleri yerine getirmek zorundadır.

(4) Hazırlık sınıfı hariç, buldukları bölümde her bir dönem için müfredatta yer alan derslerin tümünden başarılı olan ve bu dersleri alan öğrencilerin başarı ortalamasına göre dönem sonu itibarıyla yapılacak sıralamada ilk %10'a giren ikinci öğretim öğrencileri, bir sonraki dönemde birinci öğretim öğrencilerinin ödeyecekleri öğrenci katkı payı kadar öğrenim ücreti öder. Aynı durumdaki birinci öğretim öğrencileri ise, bir sonraki dönemde ödeyecekleri öğrenci katkı payının yarısını öder. Burada sözü edilen hesaplamalar güz ve bahar yarıyılları sonunda yapılır.

(5) Kayıt silme ya da sildirme hâlinde alınan katkı payı veya öğrenim ücreti geri verilmez.

#### **Danışmanlık ve kredi üst sınırları**

**MADDE 9 – (1)** Öğretim birimlerinde her öğrenci için kayıtlı olduğu bölüm/program başkanlığınca bir akademik danışman belirlenir. Öğrenciler, akademik danışmanlarının yardımı ve onayı ile izleyecekleri derslere kayıt yaptırırlar.

(2) Ders kaydından birinci derecede öğrenci sorumludur.

(3) Fakültelerde eğitim komisyonları kurulabilir. Bu fakültelerde eğitim programı eğitim komisyonu tarafından hazırlanır ve yürütülür. Eğitim komisyonu; dekanın başkanlığında eğitimden sorumlu dekan yardımcısı ile her öğretim yılı başında BYK tarafından seçilen baş koordinatör, baş koordinatör yardımcısı, sınıf koordinatörleri ve yardımcılarından oluşur.

(4) **(Değişik:RG-6/9/2013-28757)** Yarıyılı bir öğrenci, öncelikle bulunduğu sınıfa göre alt sınıflardan sorumlu olduğu dersleri almak şartıyla, bu Yönetmeliğin 18 inci maddesinde tanımlanan GANO değeri 1.75'in altında ise en fazla 30 ECTS, 1.75 ve üzerinde ise en fazla 45 ECTS kredisi derse danışmanın/koordinatörünün onayı ile kayıt yaptırabilir.

(5) **(Değişik:RG-29/7/2012-28368)** Kayıtlı olduğu bölüm/programda bulunduğu yarıyılı kadar alması gereken derslerin tümünden başarılı olan öğrenciler, GANO değeri 3.00 ve üzerinde olması durumunda, haftalık ders programının uygunluğuna göre, bir üst sınıftan danışmanın/koordinatörünün onayı ile kendi yarıyıl dersleri ile birlikte en fazla 45 ECTS kredisi kadar ders alabilirler.

(6) Öğrenciler, BYK kararıyla, Üniversitenin diğer birimlerinden veya yurt içindeki diğer üniversitelerin eşdeğer birimlerinden de ders alabilirler.

#### **Müfredat dışı etkinlik**

**MADDE 9/A – (1)** Genel not ortalaması 2,25 ve üstünde olan lisans öğrencileri, kayıtlı oldukları programın dışındaki kendi öğretim birimlerindeki diğer programların müfredatlarında yer alan ders ve staj gibi etkinlikler ile kendi müfredatlarında yer almasına rağmen seçmedikleri seçmeli derslere, ders işlenmesine engel teşkil edecek bir durum olmaması halinde, "müfredat dışı etkinlik" olarak kayıt olabilirler.

(2) Bir dönemde “müfredat dışı etkinlik” uygulanıp uygulanmayacağına, en geç akademik takvimde gösterilen ders kayıt yenileme tarihleri içerisinde BYK karar verir.

(3) Öğrenciler müfredat dışı etkinliklere kaydolmak için yarıyılın birinci haftası içinde danışmanlarına başvurur. Danışmanın uygun görmesi halinde kayıt tamamlanır.

(4) Bu durumdaki öğrenciler varsa etkinliğe ait kontenjan sınırlamalarında dikkate alınmaz.

(5) Gerekli devam ve başarı şartlarını sağlamaları halinde müfredat dışı etkinlikler öğrencinin transkript ve diploma ekinde ayrı bir bölümde başarı notu ile birlikte listelenir. Bu etkinliklerden alınan notlar ortalamaya katılmaz.

(6) Çift ana dal ve yan dal programlarına kayıt olup bunları tamamlamadan ayrılan öğrencilerin başarılı oldukları ders ve stajlar da “müfredat dışı etkinlik” olarak değerlendirilir.”

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yatay Geçiş ve Değişim Programları, Dikey Geçiş ile Kabul, Devam Zorunluluğu, Zorunlu, Seçmeli ve Ön Koşullu Derslerin Yürütülmesi

#### Yatay geçiş ve değişim programları

**MADDE 10** – (1) Üniversiteye bağlı birimlere, Üniversitenin içinden veya dışından yapılacak yatay geçiş işlemleri, 24/4/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür. Yatay geçiş kontenjanları Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir. Eski yüksek öğretim kurumundan alınan derslerden yeni müfredata uygun olanlar ve bunların ECTS kredileri BYK kararı ile belirlenir, bu derslerin adları getirilen not durum belgesinde belirtildiği şekilde yazılır ve notları bu Yönetmeliğin 17 nci maddesine uygun olarak değerlendirilir.

(2) Öğrencilerin ulusal ve uluslararası öğrenci değişim programları kapsamında veya özel öğrenci olarak aynı düzeyde başka bir yükseköğretim kurumundan aldığı ders veya uygulamaların kredileri, BYK kararı ile kayıtlı olduğu diploma programındaki yükümlülüklerinin yerine sayılabilir. Bu işlemler de birinci fıkrada adı geçen Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

(3) Söz konusu programlar kapsamında derslerin seçimi, öğrenci danışmanlarının/koordinatörlerinin nezaretinde yapılarak, bölüm/programın teklifi ve BYK onayı ile kesinleşir. Alınan derslerin adları getirilen not durum belgesinde belirtildiği şekilde yazılır ve notları bu Yönetmeliğin 17 nci maddesine uygun olarak değerlendirilir. Aynı değişim kapsamında, diğer üniversitelerden gelen öğrencilere de, Üniversitede okudukları süre içerisinde bu Yönetmelik hükümleri uygulanır ve aldıkları dersler için kendilerine not durum belgesi verilir.

#### Dikey geçiş ile kabul

**MADDE 11** – (1) Üniversiteye bağlı birimlere yapılacak dikey geçiş işlemleri 19/2/2002 tarihli ve 24676 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

#### Devam zorunluluğu

**MADDE 12** – (1) Senato tarafından belirlenen uzaktan eğitim sistemi ile okutulacak dersler hariç, derslere devam zorunludur. Devam durumları ilgili öğretim elemanı tarafından izlenir.

(2) Öğrencilerin teorik derslere % 70, uygulamalara % 80’den az olmamak şartı ile devamları zorunludur. Bu şartlardan herhangi birini sağlamayan öğrenciler yarıyıl/yıl sonu sınavlarına giremezler.



(3) **(Değişik:RG-23/9/2015-29484)** Bir derse kaydolup devam şartını yerine getiren; ancak başarılı olamayan öğrenciler teorik, dersleri tekrar ederken devam şartı aranmaz. Hem uygulamalı dersleri hem de teorik ve uygulama kısmı bulunan dersleri tekrar ederken devam şartı aranır.

(4) **(Değişik:RG-6/4/2014-28964)** Türkiye'yi veya Üniversiteyi temsil amacıyla bilimsel, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ile yarışmalara katılan öğrenciler BYK teklifi ve ÜYK kararıyla o süre içindeki derslerden ve sınavlardan izinli sayılabilir, derslere katılmadığı süreler devamsızlık olarak değerlendirilmez.

#### **Zorunlu, seçmeli ve ön koşullu derslerin yürütülmesi**

**MADDE 13 – (1)** Dersler; zorunlu ve seçmeli olmak üzere iki gruba ayrılır.

(2) Her öğrenci, kayıtlı olduğu bölüm/programın zorunlu derslerinin hepsini almakla yükümlüdür. Ancak, ilgili mevzuat hükümleri gereğince bazı dersler için muafiyet sınavı açılabilir. Muafiyet sınavında en az **(Değişik ibare:RG-6/9/2013-28757)** 60 puan alarak başarılı olanlar, bu derslerden muaf tutulur. Öğrenciye başarı notu olarak muafiyet sınavından aldığı puanın karşılığı bu Yönetmeliğin 17 nci maddesinin ikinci fıkrasına göre verilir.

(3) Bir dersin alınabilmesi için, başarılmış olması gereken derse ön koşul dersi denir. Ön koşullar, ilgili öğretim birimi kurulunun teklifi ve Senatonun onayı ile belirlenir.

(4) Birimlerde eğitimin her yarıyılı/yılı, bir sonraki yarıyılın/yılın ön koşulu olarak tanımlanabilir. Bu birimlerde ortak zorunlu dersler dışında yarıyılın/yılın bütün dersleri, uygulamaları ve stajları başlanılmadan bir üst yarıyıl/yıla geçilemez.

(5) **(Değişik:RG-6/9/2013-28757)** Tıp Fakültesinde stajyerlik ve intörlük dönemleri uygulama esaslarına göre yürütülür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Sınavlar ve Değerlendirme Esasları, Öğrenim Süresi**

#### **Sınavlar ve değerlendirme**

**MADDE 14 – (1)** Sınavlar; ara sınav, küçük sınav, yarıyıl/yıl sonu sınavı, staj sonu sınavı, bütünleme sınavı, tek ders sınavı ve mazeret sınavıdır.

(2) **(Değişik:RG-6/9/2013-28757)** Her ders için en az bir ara sınav ve yarıyıl/yıl sonu veya staj sonu sınavı yapılır. Bu sınavlar sonunda DC, FF veya YZ harf notu alanlar için bütünleme sınavı açılır. Sınavlar yazılı, sözlü ve/veya uygulamalı yapılabileceği gibi, alan ve zorluk düzeyine göre tasnif edilerek güvenli biçimde saklanan bir soru bankasından, her bir adaya farklı zamanlarda farklı soru sorulmasına izin verecek şekilde elektronik ortamda da yapılabilir. Seminer, proje, tez ve sanat alanlarındaki performanslara yönelik sınavlar ile sunumlar jüri/sınav komisyonu önünde de yapılabilir. İlgili öğretim elemanının talebi ve bölüm/program başkanlığının önerisi ile birim kurulu sınav türlerinden hangisinin uygulanacağını ve bunların her birinin başarı notuna katkısını yarıyılın ilk iki haftası içerisinde belirleyerek ilan eder.

(3) **(Değişik:RG-29/7/2012-28368)** Yarıyıl/yıl içi notlarının (başarı notuna katkısı % 20'den az, % 60'dan fazla olamaz.

(4) **(Mülga:RG-29/7/2012-28368)**

(5) **(Değişik:RG-6/9/2013-28757)** Mezuniyeti için gerekli tüm yükümlülüklerini yerine getirip sadece devam şartını sağlamış olduğu tek dersi kalan son sınıf öğrencilerine, başvurmaları halinde, bir defaya mahsus olmak üzere BYK kararıyla tek ders sınavı açılabilir. Sınav, dönem sonu sınavlarını takip eden onbeş gün içerisinde BYK tarafından belirlenen tarihte yapılır.

(6) (**Değişik:RG-6/9/2013-28757**) Bir dersin yarıyıl/yıl sonu, staj sonu veya bütünleme sınavlarına girebilmek için, bu Yönetmeliğin 12 nci maddesindeki koşulları yerine getirmek gerekir.

(7) Öğrencinin başarısı yarıyıl/yıl içi notları ile yarıyıl/yıl sonu, staj sonu veya bütünleme sınav notunun birlikte değerlendirilmesi ile belirlenir. Yarıyıl içi notları, en az biri ara sınav notu olmak üzere küçük sınav, ödev, uygulama, klinik, laboratuvar ve benzeri çalışmalara verilen notlardan oluşur.

#### **Sınav düzeni ve sonuçların duyurulması**

**MADDE 15 – (1) (Değişik:RG-29/7/2012-28368) (Değişik birinci cümle:RG-6/9/2013-28757)** Sınavlar dersi vermekle görevli öğretim elemanı veya ilgili sınıf koordinatörü tarafından yapılır. Görevli öğretim elemanının sınav döneminde mazeretli veya izinli olması durumunda sınavın kimin tarafından yapılacağı ve değerlendirileceği bölüm başkanının önerisi ile BYK tarafından belirlenir. Sınav koordinasyonunun nasıl yapılacağı, salonların ve sınav görevlilerinin belirlenmesi yöntemi birimlerin personel ve fiziksel imkanları göz önünde tutularak BYK tarafından belirlenir. Sınava giren öğrenci, BYK tarafından belirlenen kurallara uymakla yükümlüdür.

(2) (**Değişik:RG-6/9/2013-28757**) Sınavlarda, her ne şekilde olursa olsun kopya çeken, çekme girişiminde bulunan, yapanlara yardım eden veya ilgili evrakın incelenmesinden kopya çektiği tespit edilen ve sınav, uygulama ve diğer çalışmalar sırasında her ne şekilde olursa olsun genel düzeni bozan öğrenciler sınavdan 0 (sıfır) not almış sayılırlar. Ayrıca ilgili öğrenciler hakkında 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre disiplin soruşturması yapılır.

(3) Sınavı yapan öğretim elemanı yedi iş günü içerisinde sınav sonuçlarını öğrenci işleri otomasyon sistemi vasıtası ile ilan eder. Döneme ait tüm sınav evrakını dönem sonu sınavından sonra dekanlığa/müdürlüğe teslim eder. Bu evraklar iki yıl süreyle saklanır.

(4) (**Değişik:RG-23/9/2015-29484**) Süresi içerisinde ilan edilmeyen sınavlar, sınavı yapan öğretim elemanının gerekçeli başvurusu ve Bölüm Başkanlığı onayı ile öğrenci işleri otomasyon sistemi üzerinden ilan edilmesi sağlanır.

#### **Mazeret sınavları**

**MADDE 16 – (1) (Değişik:RG-29/7/2012-28368)** Senato tarafından belirlenmiş haklı ve geçerli nedenlere dayalı mazereti dolayısıyla ara sınavlara katılamayan ve sınav tarihinden itibaren on gün içerisinde durumunu belgeleyen öğrencilerin mazeretlerinin kabulü hâlinde, öğrencinin katılmadığı ara sınavlar için BYK tarafından, yarıyıl sonu veya staj sonu sınavlarından önce belirlenecek bir günde, mazeret sınavı yapılır. Ancak, Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulundaki sınavlar için mazeret sınavı açılmaz. Öğrenciler katılmadıkları sınavlardan 0 (sıfır) not almış kabul edilir.

(2) Yarıyıl sonu, staj sonu ve bütünleme sınavları için mazeret sınavı açılmaz, ancak bildirdiği mazereti haklı görülen öğrencilerin sınav hakları saklı tutulur. Öğrenciler bu sınav hakkını o dersin açılmasını izleyen ilk yarıyıl sonu, staj sonu ve bütünleme sınavında kullanırlar.

#### **Not ortalamaları ve başarının belirlenmesi**

**MADDE 17 – (1)** Tüm sınavlar 100 puan üzerinden değerlendirilir. Ders başarı puanı yarıyıl/yıl içi ve yarıyıl/yılsonu sınavlarının katkı oranlarına bağlı olarak yine 100 puan üzerinden hesaplanır.

(2) (**Değişik paragraf:RG-6/9/2013-28757**) Öğrencinin bir dersten başarı notu dersi veren öğretim elemanı veya ilgili sınıf koordinatörü tarafından belirlenir ve harf notu olarak takdir edilir. Bu amaçla bağlı değerlendirme ve mutlak değerlendirme yöntemlerinden istatistiksel ölçütlere göre uygun olan yöntem kullanılır. Başarı notlarının ifade ettikleri başarı dereceleri ve katsayıları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

Başarı Derecesi	Başarı Notu	Başarı Katsayısı	Yüzde Karşılığı
Mükemmel	AA	4.0	90 – 100
Pekiyi	BA	3.5	85 – 89
İyi	BB	3.0	75 – 84
Orta	CB	2.5	70 – 74
Geçer	CC	2.0	60 –69
Şartlı Geçer	DC	1.5	50 – 59
Başarısız	FF	0.0	49 ve altı

(3) **(Değişik paragraf:RG-6/9/2013-28757)** Aşağıdaki durumlarda, katsayı ile bağlantısı olmayan ve not ortalamalarına katılmayan YT (Yeterli), YZ (Yetersiz), DV (Devam ediyor), DZ (Devamsız) kodlu değerlemeler yapılır:

a) YT ve YZ notları; müfredatta not ortalamalarına katılması gerekli görülmeyen derslerde ve staj/iş yeri eğitiminde başarının gösterilmesi için kullanılır. Böyle bir derste yeterli başarı gösteren öğrenciyse YT, gösteremeyen öğrenciyse YZ notu verilir ve o dersi tekrar eder.

Daha önce başka bir yükseköğretim kurumunda öğrenim gördükten sonra merkezi yerleştirme sistemi ile Üniversiteye yerleşen öğrencilerin, önceki kurumda elde ettiği kazanımlardan harf notu karşılığı belli olmayan notlar için de YT harf notu kullanılır.

b) **(Mülga:RG-23/9/2015-29484)**.

c) DV notu, bir yarıyıldan uzun süreli bir dersin henüz tamamlanmadığı yarıyılın sonunda, derse devam etmekte olan öğrencilere verilir.

ç) DZ notu, devam koşulunu sağlayamayan öğrencilere verilir. Bu öğrenciler yarıyıl/yılısonu değerlendirilmesine alınmazlar. DZ notu, FF veya YZ notu ile eşdeğerdedir.

d) **(Ek:RG-29/7/2012-28368) (Mülga:RG-6/9/2013-28757)**

(4) Öğrencinin bir dersten başarılı sayılabilmesi için o dersin başarı notunun YT, CC veya bunun üstünde olması gerekir.

(5) Bu Yönetmeliğin 18 inci maddesine göre hesaplanan YANO değeri 2.25 ve üzerinde olan öğrenciler, DC harf notu aldıkları yarıyıl/yıl derslerinden başarılı sayılır ve bu durum DC+ ile gösterilir.

(6) **(Değişik:RG-6/9/2013-28757)** Zorunlu veya seçmeli derslerin herhangi birinden DC, FF, YZ veya DZ notu alan öğrenci, bu dersi ilk verildiği yarıyıldan itibaren tekrar almak zorundadır, danışmanının/koordinatörünün onayı ile seçmeli dersin yerine başka bir seçmeli dersi alabilir; ancak bu yeni derse devam etme zorunluluğu vardır.

#### **Not ortalaması**

**MADDE 18 –** (1) Her yarıyıl/yıl sonunda, öğrencilerin başarı durumu yarıyıl/yıl ağırlıklı not ortalaması (YANO) ve genel ağırlıklı not ortalaması (GANO) ile belirlenir. Bu amaçla, kaydolunan ve not ortalamalarına katılan her dersin ECTS kredi değeri ile o dersten alınan notun katsayısı çarpılarak bulunan değerlerin toplamının, bu derslerin toplam ECTS kredi değerine bölünmesi ile bir not ortalaması bulunur. Bu işlem bir yarıyıl/yıl içinde alınan dersler için yapılırsa YANO, o zamana kadar alınmış bütün dersler için yapılırsa GANO elde edilir.

(2) Genel not ortalaması hesaplanırken, tekrar edilen ders bulunması halinde bu dersten alınan en son not; seçilmiş bir ders yerine başka bir dersin tekrarlanması durumunda ise, en son alınan dersin notu göz önünde tutulur. Not ortalamaları, tamsayıdan sonra iki basamaklı olarak gösterilir.

#### **Ortalama yükseltmek için ders tekrarı**

**MADDE 19 – (1)** Bir öğrenci genel not ortalamasını yükseltmek amacıyla öğrenim süresi boyunca daha önce başarmış olduğu derslerden en fazla altı tanesini tekrar edebilir. Bu derslerden almış olduğu en son başarı notu geçerlidir.

#### **Sınavlara itiraz ve Not Düzeltme (Değişik:RG-23/9/2015-29484)**

**MADDE 20 – (1)** En az üç kişiden oluşan jüri veya sınav komisyonu önünde yapılan sınavlar hariç olmak üzere, sınavlara itiraz, öğretim birimi yönetimine, sınav sonuçlarının ilan tarihini izleyen beş iş günü içinde yazılı olarak, maddi hata yönünden yapılır. Sınav sonuçlarında maddi hataların düzeltilmesi dışında değişiklik yapılamaz. İtirazlar, dersi veren öğretim elemanınca incelenerek BYK tarafından karara bağlanır.

(2) Belirlenen süre dışında sınav sonuçlarına yapılan itirazlar, Dekanlık/Müdürlük tarafından incelenir. Mazeretin geçerli görülmesi halinde itirazlar, dersi veren öğretim elemanının incelemesini müteakiben BYK tarafından karara bağlanır.

(3) Öğretim elemanın sınav sonuçlarını hatalı ilan etmesi yada sistem kaynaklı hatalar nedeniyle yapılacak not değişikliği talepleri, BYK tarafından karara bağlanır.

#### **Öğrenim süresi**

**MADDE 21 – (1)** Yabancı dil, bilimsel/mesleki hazırlık sınıfı ile yaz okulunda geçen süreler hariç olmak üzere;

a) Önlisans öğreniminin normal süresi iki akademik yıl veya dört yarıyıldır.

b) Lisans öğreniminin normal süresi dört akademik yıl veya sekiz yarıyıldır.

c) Lisans ve yüksek lisans derecesini birlikte veren bütünlük programlardan Tıp Fakültesi altı akademik yıl veya oniki yarıyıl, Veteriner Fakültesi ve Diş Hekimliği Fakültesi beş akademik yıl veya on yarıyıldır.

(2) Bu Yönetmelik hükümlerine göre mezuniyet şartlarını sağlayan öğrenciler, daha kısa sürede de mezun olabilirler.

(3) Bir yıl süreli yabancı dil ve bilimsel/mesleki hazırlık sınıfı hariç, kayıtlı olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırmayı yaptırmadığına bakılmadan önlisans programlarını azami dört yıl, lisans programlarını azami yedi yıl, lisans ve yüksek lisans derecesini birlikte veren programları azami dokuz yıl içinde başarı ile tamamlayarak mezun olamayanlar, 2547 sayılı Kanununun 46 ncı maddesinde belirtilen koşullara göre öğrenci katkı payı veya öğrenim ücretlerini ödemek koşulu ile öğrenimlerine devam etmek için kayıt yaptırabilir. Bu durumda, ders ve sınavlara katılma hariç, öğrencilere tanınan diğer haklardan yararlandırılmadan öğrencilik statüleri devam eder.

(4) Üniversiteden uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin ceza süreleri öğrenim süresinden sayılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Kayıt Silme, Diploma, Kayıt Dondurma, Önceki Öğrenimin Tanınması ve İntibak İlkeleri, Öğrenci Sağlık Raporları**

#### **Kayıt silme**

**MADDE 22 – (1)** Aşağıdaki hallerde, öğrencinin kaydı silinerek ilişki kesilir:

a) Kayıt sildirmek üzere yazılı istekte bulunması,

b) Ciddi sağlık sorunlarına bağlı olarak tüm öğrenim süresi içinde devamsızlığı iki öğretim yılını aşan öğrenciler hakkında, yeniden sağlık raporu alınmak ve BYK tarafından incelenmek koşuluyla, öğrenimlerine devam edemeyeceklerine dair karar alınması,

c) **(Değişik:RG-6/9/2013-28757)** Açıköğretim Fakültesi hariç, ancak aynı anda örgün iki önlisans veya iki lisans programında kaydının olması,

ç) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca yükseköğretim kurumundan çıkarılma cezası alması,

d) Kesin kayıt işleminin usulüne uygun yapılmadığının veya kesin kayıt hakkı kazanılmadığının anlaşılması.

e) Her eğitim-öğretim yılı sonunda; dört yıl üst üste katkı payı veya öğrenim ücretini ödemeyen öğrencilerin, Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ve Yükseköğretim Kurulunun onay vermesi halinde

#### **Diploma ile ilgili esaslar**

**MADDE 23 –** (1) Kayıtlı olduğu bölüm/program müfredatını başarıyla tamamlayan ve GANO değeri en az 2.00 olan öğrenciye, kayıtlı olduğu bölüme/programa göre önlisans, lisans veya yüksek lisans diploması verilir.

(2) Lisans programına devam eden bir öğrenci isterse, ilk dört yarıyılık müfredatı başarıyla tamamlamak, en az 2.00 GANO değerini sağlamak ve kaydı silinmiş olmak koşuluyla 18/3/1989 tarihli ve 20112 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Önlisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İtibakları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde önlisans diploması alır.

(3) Diplomanın kaybı hâlinde, diploma yerine geçecek, kayıbdan dolayı düzenlendiği ve kaçınıcı defa verildiğini belirtilen ve diploma bilgilerini içeren bir belge verilir.

(4) Öğrencilere mezuniyetine kadar almış olduğu derslerdeki başarı durumunu ve varsa akademik dereceleri gösteren öğrenci not durum belgesi ile diploma eki verilir.

(5) Öğrencilerin durumları her yarıyıl sonunda değerlendirilerek, not durum belgesinde, bulunduğu yarıyıla kadar GANO değeri 3.00 - 3.49 olanlar için onur öğrencisi; 3.50 - 4.00 olanlar için, üstün onur öğrencisi ibaresi yazılır. Bu şartlarda mezun olan öğrencilere diplomaları ile beraber onur belgesi veya üstün onur belgesi verilir. Disiplin cezası bulunan öğrenciler bu haktan yararlanamaz.

#### **Kayıt dondurma**

**MADDE 24 –** (1) Öğrenimine ara vermek zorunda kalan öğrenci, haklı ve geçerli nedenleri olması, bu mazeretini kanıtlaması ve BYK tarafından kabul edilmesi kaydıyla en fazla iki yarıyıl kayıt dondurabilir.

(2) Öğrenci kayıt dondurduğu süre içinde öğrenimine devam edemez ve her türlü öğrencilik hakları dondurulur.

(3) Kayıt dondurma, yarıyıl/yıl başlangıcından o yarıyıla/yıla ait sınavların sona erdiği tarihe kadar olan süreyi kapsar. Kayıt dondurma başvurusu, kayıt yenileme döneminden önce ise katkı payı/öğrenim ücreti alınmaz; dönem içerisinde ise ödenmiş olan katkı payı/öğrenim ücreti iade edilmez.

#### **Önceki öğrenimin tanınması ve intibak ilkeleri**

**MADDE 25 –** (1) Daha önce yurt içi veya yurt dışındaki bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görmüş olan ve ÖSYM tarafından Üniversiteye yerleştirilen öğrencilerin, önceki kurumlarından almış olduğu krediler BYK kararıyla sorumlu olduğu müfredattaki bazı yükümlülüklerin yerine sayılabilir.

(2) Yurt içi ve yurt dışı yükseköğretim kurumlarından alınan derslerin kredilerinin intibakının sağlanması; ilgili programın tamamlanmasına yönelik önceden kazanılmış yeterliliklerin tanınması, 2547 sayılı Kanununun 44 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde belirlenen sürelerde diploma alamayan öğrencilerin, müfredat değişikliği veya isimleri değişmemekle birlikte ders içeriğinin değişmesi ya da ders içeriği değişmemekle birlikte aradan uzun bir sürenin geçmesi nedeniyle, daha önce başarılı olunan derslerden hangilerini yeniden almaları gerektiği Yükseköğretim Kurulunun belirlediği temel ilkelere uygun olarak Senato tarafından düzenlenir.

(3) (**Değişik:RG-6/9/2013-28757**) Müfredattaki bazı yükümlülüklerden muaf tutulan öğrencinin, muaf olduğu kredi toplamı göz önünde bulundurularak kaçınıcı yarıyıldan başlaması gerektiği BYK tarafından belirlenir. Öğrenci intibak ettiği yarıyıldan önceki yıllara ait bazı derslerden sorumlu tutulabilir.

(4) Öğrenci öğrenimine devam ederken müfredatın değişmesi durumunda, eski müfredattan henüz sorumlu olmadığı veya sorumlu olmasına rağmen başarılı olamadığı yükümlülüklerin yerine, yeni müfredatın hangi yükümlülüklerinden sorumlu tutulacağına öğretim birimi kurulu karar verir.

(5) Öğrencilerin ders intibakı ve muafiyet başvuruları, her yarıyılın/yılın ilk iki haftası içinde yapılır.

#### **Öğrenci sağlık raporları**

**MADDE 26** – (1) Sağlık ve tedavi ile sağlık raporları alınması ve reçeteler konusunda ilgili mevzuat hükümlerine uyulur. Söz konusu sağlık raporlarının, öğrencinin eğitim-öğretim yükümlülükleri açısından mazeret oluşturup oluşturmayacağına BYK karar verir. Öğrenciler raporlarını raporun alındığı günü takip eden on gün içerisinde ilgili öğretim birimine teslim etmek zorundadırlar.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Tebliğat**

**MADDE 27** – (1) Öğrencilere yapılacak genel duyurular yazılı olarak birimlerdeki duyuru panoları veya Üniversitenin internet sitesi vasıtasıyla ilan edilir. Şahsi tebligatlar ise öğrencinin kayıt esnasında bildirdiği adrese yazılı olarak yapılmak veya ilgili yükseköğretim kurumunda ilan edilmek suretiyle tebliğ edilmiş sayılır.

(2) Yükseköğretim kurumuna kayıt olurken bildirdikleri adresi değiştirdikleri halde bunu kayıtlı buldukları birime bildirmemiş, yanlış ya da eksik adres vermiş olan öğrenciler, bildirdiği adrese tebligat yapılmış olması halinde, kendilerine tebligat yapılmadığını iddia edemezler.

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 28** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu, Üniversitelerarası Kurul, Senato, ÜYK, Birim Kurulu ve BYK kararları uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırma**

**MADDE 29** – (1) 20/6/2003 tarihli ve 25144 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Afyon Kocatepe Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 30** – (1) Bu Yönetmelik 2011-2012 eğitim-öğretim yılı başında yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 31** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

**AMAÇ**

**Madde 1** — Bu Yönetmeliğin amacı, Afyon Kocatepe Üniversitesi zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfının eğitim-öğretim ve sınavlarında uygulanacak usul ve esasları belirlemektir.

**KAPSAM**

**Madde 2** — Bu Yönetmelik, Afyon Kocatepe Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunca düzenlenen ve yürütülen zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim-öğretimine ilişkin hükümleri kapsar.

**DAYANAK**

**Madde 3** — Bu Yönetmelik; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendi, 14 üncü maddesi ve 49 uncu maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**ZORUNLU YABANCI DİL HAZIRLIK SINIFI EĞİTİM- ÖĞRETİMİNİN AMACI**

**Madde 4** — Öğrencilere, kayıtlı oldukları eğitim-öğretim programlarının öngördüğü yabancı dilin (okuma, anlama, yazma, konuşma gibi) temel kurallarını öğretmek, çeşitli alanlardaki yayınları izleyebilme becerisini kazandırmak, seminer ve tartışmalara etkin olarak katılabilmek ve sosyal hayatta gereken dil iletişimini sağlama yeteneğini kazandırmaktır.

**EĞİTİM-ÖĞRETİMİN DÜZENLENMESİ**

**Madde 5-** Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yürütülen zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı öğretimi; iki yarıyıl süreli hazırlık sınıfı ile öğrencilerin isteğine bağlı yaz okulu kapsamında uygulanacak olan yabancı dil destek sınıfı adı altında uygulanır.

Hazırlık sınıfı öğretimi ile ilgili konular; Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından atanacak koordinatörler ile hazırlık sınıfı öğretim elemanlarının katılacağı Akademik Genel Kurulda görüşülerek belirlenir.

Hazırlık öğretimi boyunca dersler, öğrencilerin düzey belirleme sınavlarındaki başarı düzeylerine göre; başlangıç, orta ve ileri düzeylerde ve haftada en az yirmi saat olacak şekilde düzenlenir ve yürütülür.

Öğrencinin hazırlık sınıfında geçirdiği öğrenim süresi, kayıtlı olduğu bölüm için 2547 sayılı Kanununun 44. maddesinde belirtilen sürelerin dışındadır.

**YETERLİK VE SEVİYE BELİRLEME SINAVLARI**

**Madde 6** — Hazırlık sınıfına ilk kez kayıt yaptıran, daha önceki yıllarda hazırlık sınıfında başarısız olan, üniversite içi veya dışından hazırlık programı uygulanan bölümlere yatay geçiş yapan, dikey geçiş yapan veya ikinci ana dal, yan dal programına başvuran öğrenciler için yeterlik sınavı akademik yılın başında Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetim Kurulunca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yapılır.

Yeterlik sınavında başarı notu 100 puan üzerinden en az 60 puandır . Sınavda 60 puan ve üzeri not alan öğrenciler yabancı dil yeterlik sınavı başarı belgesini almaya hak kazanırlar.

Yeterlik sınavından sonra başarısız olan öğrencilerin seviyelerini belirlemek üzere ayrıca seviye belirleme sınavı yapılır. Bu sınava girmeyen öğrenciler hazırlık sınıfında en düşük seviyeden başlarlar.

**MUAFİYET**

**Madde 7** — Ulusal ve uluslar arası nitelikte yapılan ÜDS, KPDS, TOEFL, IELTS gibi yabancı dil sınavlarından; KPDS ve ÜDS'den 70, TOEFL İBT 85 ve ELTS'den 6,5 ve üzeri puan alanlar, bununla ilgili belgelerini eklemek suretiyle hazırlık sınıfından muaf tutulmalarını talep edebilir. Bu talepleri Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetim Kurulunca yeterli görülen öğrenciler birinci sınıflar eğitimlerine başlar. "

**KAYIT**

**Madde 8** — Hazırlık sınıfı ile ilgili Senatóca belirlenen akademik takvime göre öğrenciler, her yarıyıl başında kayıtlı olduğu bölümün katkı paylarını yatırarak kayıtlarını yenilemek zorundadırlar.

**DEVAM ZORUNLULUĞU**

**Madde 9** — Hazırlık sınıfında derslerin % 85'inden az olmamak koşuluyla devam zorunludur. Devam durumları öğretim elemanı tarafından izlenir. Devamsızlık oranı % 15'i aşan öğrenciler başarısız sayılır ve kendilerine yıl sonu genel değerlendirme (YSGD) harf notu olarak DZ verilir. DZ harf notu alan öğrenciler takip eden yeni öğretim yılı başında açılan yeterlik sınavına girer. Başarısız olmaları halinde Yabancı Diller Yüksekökoluna tekrar kayıt yaptıırarak hazırlık sınıfını bir yıl süreyle tekrar ederler. Tekrar edilen öğretim yılının sonunda YSGD harf notu DZ olan öğrenciler hazırlık sınıfı sonunda YZ harf notu alan öğrencilerle aynı koşullara tabi tutulur.

**SINAVLAR**

**Madde 10** — Hazırlık sınıfı boyunca her yarıyıldá en az iki ara sınav, öğrencilerin bilgi ve gelişme düzeylerini belirlemek için ara sınavlara ek olarak kısa süreli bilgi yoklama sınavları, birinci ve ikinci yarıyılın sonunda yarıyıl sonu sınavları yapılır. Bütünleme sınavı yapılmaz.

Bilgi yoklama sınavları haberli veya habersiz şekilde derse giren öğretim elemanı tarafından uygulanır. Ara sınavların ve yarıyıl sonu sınavlarının tarihleri öğrencilere öğretim yılının başında bildirilir.

Sınavlar sadece yazılı, sadece sözlü veya yazılı ve sözlü olarak yapılabilir. Bunların dışında, öğretim elemanları kanaat notlarını verirken ödev, proje, sunum gibi ölçme araçlarıyla öğrenciyi değerlendirebilir.

Sınavı yapan öğretim elemanı, yedi iş günü içerisinde sınav sonuçlarını ilgili öğretim birimine teslim etmek zorundadır. Sınav sonuçları ilgili birim yönetimince ilan edilir. Sınavlara itiraz, ilgili öğretim birimi yönetimine, sınav sonuçlarının ilan tarihini izleyen beş iş günü içinde yazılı olarak, maddi hata yönünden yapılır. Maddi hataların düzeltilmesi dışında değışiklik yapılamaz.

**MAZERET SINAVI**

**Madde 11** — Senato tarafından belirlenmiş haklı ve geçerli nedenlere dayalı mazereti dolayısıyla ara sınavlarına katılmayan ve sınavdan sonraki on gün içerisinde durumunu belgeleyen öğrencilerin mazeretlerinin kabulü halinde, öğrencinin katılmadığı ara sınavlar için ilgili öğretim biriminin yönetim kurulunca yarıyıl sonu sınavlarından önce belirlenecek bir günde mazeret sınavı yapılır.

Yeterlik, seviye belirleme, yarıyıl sonu, bilgi yoklama sınavları için mazeret sınavı açılmaz, ancak sınav hakları saklı tutulur.

**BAŞARININ BELİRLENMESİ**

**MADDE 12** – Hazırlık sınıfı süresince her türlü ölçme faaliyeti 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Buna göre, bir öğrencinin güz ve bahar yarıyılı için yarıyıl sonu değerlendirme (YSD) notu, o yarıyıl içinde verilen bilgi yoklama sınavlarının ortalamasının % 20'si, ara sınavların ortalamasının % 40'ı, yarıyıl sonu sınavının % 20'si ve kanaat notlarının ortalamasının % 20'si toplanarak hesaplanır. Kanaat notu, o sınıfa giren öğretim elemanlarının her ay sonunda öğrencinin derslere devamını, derslerdeki etkinliğini, ödev ve projelerdeki başarılarını dikkate alarak verdikleri notlardır. Hazırlık sınıfı YSGD notu hesaplanırken, öğrencinin güz ve bahar yarıyıllarının sonunda almış olduğu YSD notlarının aritmetik ortalaması alınarak hesaplanır. Çıkan sonuç 0-59 puan arasında ise öğrenciyeye YZ harf notu, 60-100 puan arası ise YT harf notu verilir. YSGD notu YZ harf notu olan öğrenciler, isteklerine bağılı olarak yaz okulu kapsamındaki yabancı dil destek sınıfına devam eder ve bir sonraki öğretim yılının başında yapılacak yeterlik sınavına yeni kayıt olacak öğrencilerle birlikte girebilir. YSGD notu YT harf notu olan öğrenciler ise, öğretim yılı sonundaki yeterlik sınavına girmeye hak kazanır. Hazırlık sınıfına devam edip, yeterlik sınavına girmeye hak kazanan öğrencilerin sadece bir



defaya mahsus olmak üzere hazırlık programı sonrası yapılan ilk yeterlik sınavında notları hesaplanırken, YSGD notlarının % 30' u ile yeterlik sınavından aldığı notun %70'i toplanır ve çıkan sonuç yeterlik sınavı notu olarak belirlenir. Yeterlik sınavına giren öğrencilerin başarılı sayılması için 100 tam puan üzerinden en az 60 puan almaları gerekir. Buna göre 60 puanın altındaki notlar başarısız kabul edilir. Yeterlik sınavında başarılı olan öğrencilerin notlarının ifade ettikleri başarı dereceleri ve katsayıları aşağıdaki gibidir:

<u>Başarı Notu</u>	<u>Katsayı Karşılığı</u>	<u>Yüzde Karşılığı</u>
AA	4.00	90-100
BA	3.50	85-89
BB	3.00	75-84
CB	2.50	70-74
CC	2.00	60-69

### BAŞARI VE BAŞARISIZLIK DURUMU

**MADDE 13** – Hazırlık sınıfı yıl sonu yeterlik sınavından 60 ve üstü puan alan öğrenciler, kaydoldukları bölümlerinde öğrenimlerine başlar. Kendilerine yabancı dil yeterlik sınavı başarı belgeleri verilir.

Hazırlık sınıfı sonunda YZ harf notu alıp hazırlık sınıfı yıl sonu yeterlik sınavına girmeye hak kazanamayan öğrenciler ise, isteklerine bağlı olarak yabancı dil seviyelerini geliştirmek için yaz okulu kapsamında açılacak yabancı dil destek sınıfına devam edebilir. Yabancı dil destek sınıfı süresince yapılacak ölçme değerlendirme faaliyetleri öğrencinin bir sonraki öğretim yılı başında yeni kaydolun öğrencilerle birlikte gireceği yeterlik sınavı başarı puanını etkilemez. Bir sonraki öğretim yılının başında girecekleri yeterlik sınavından da başarısız olan;

a) En az %30 yabancı dille öğretim yapan programlar ile yabancı dille öğretim yapan programlardaki öğrenciler bir sonraki yeterlik sınavına katılır ve/veya hazırlık programını tekrarlar. En az % 30 yabancı dille öğretim yapan program öğrencileri ile yabancı dille öğretim yapan program öğrencileri yeterlik sınavında veya hazırlık programında başarılı olmadan ilgili programa başlayamaz.

b) En az %30 yabancı dille öğretim yapan program ile yabancı dille öğretim yapan programdaki öğrenciler, hazırlık sınıfına devam etmesine rağmen ikinci yarıyıl sonunda yapılan yabancı dil sınavında başarılı olamaması halinde, talebi üzerine Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından, başka bir üniversitede ya da kaydının bulunduğu, Üniversitede öğretim dili Türkçe olan eşdeğer bir programa, eşdeğer programın bulunmaması halinde yakın programlardan birine yerleştirilir. Ancak bunun için, kayıt yaptırdığı yıl itibarıyla, öğrencinin Üniversiteye giriş puanının, yerleştirileceği programa kayıt yaptırmak için aranan taban puanından düşük olmaması gerekir.

c) Öğretim dili Türkçe olmakla birlikte, programında kısmen veya tamamen yabancı dille okutulan seçmeli derslere yer verilen fakülte, enstitü veya yüksekökol öğrencileri; hazırlık sınıfında, ikinci yarıyıl sonunda veya isteğe bağlı olarak devam ettikleri takdirde üçüncü veya dördüncü yarıyıl sonunda yapılan yabancı dil sınavında başarılı olmasalar bile, ön lisans, lisans veya lisansüstü programlara devam edebilir. Ancak bu öğrenciler, kısmen veya tamamen yabancı dille okutulanların dışında, sadece Türkçe olarak verilen seçmeli dersleri alabilir."

---

### KAYIT DONDURMA

**Madde 14** — Hazırlık sınıfında öğrenimlerine ara vermek zorunda kalan öğrenciler, haklı ve geçerli nedenlere dayalı mazeretlerini kanıtlamaları ve bunun da Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmesi kaydıyla en fazla iki yarıyıl süre ile kayıt dondurabilirler. Bu durumdaki öğrenciler derslere ve sınavlara giremezler. Kayıt dondurma süresi bittikten sonra hazırlık sınıfına devam ederler.

### YÖNETMELİKTE YER ALMAYAN HUSUSLAR

**Madde 15** — Bu Yönetmelikte yer almayan hususlar hakkında, Yükseköğretim Kurulu'nca çıkarılan ve 1/4/1996 tarihli ve 22598 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yüksek-öğretim Kurumlarında Yabancı Dil Eğitim-Öğretimi ve Yabancı Dille Eğitim-Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik ile 20/6/2003 tarihli ve 25144 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Afyon Kocatepe Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ SENATO'SUNUN  
"HAKLI VE GEÇERLİ NEDENLER" KONUSUNDAKİ KARARI**

Öğrenciler aşağıdaki durumlardan bir aya kadar olanlarda sınavlar için, bir aydan fazla olanlarda ise kayıt dondurma için mazeret başvurusu yapabilirler. Başvurular öğrencinin kayıtlı olduğu birim yönetim kurulu tarafından değerlendirilir.

- 1) Genel sağlık mevzuatına göre sevk zinciri içinde yer alan sağlık kuruluşlarından alınmış sağlık raporu,**
- 2) Öğretimin aksamaması sonucunu doğuracak olaylar dolayısıyla öğrenime Yükseköğretim Kurulu kararı ile ara verilmesi,**
- 3) Mahallin en büyük mülki amirince verilecek bir belge ile belgelenmiş olması şartıyla tabii afet meydana gelmiş olması,**
- 4) Öğrencinin birinci dereceden yakınının ağır hastalığı halinde hastaya bakacak başka kimsenin bulunmadığının belgelenmesi,**
- 5) Öğrencinin maddi zorluklar nedeniyle öğrenimine devam edemeyeceğinin belgelenmiş olması,**
- 6) Öğrencinin birinci dereceden yakınının vefat etmesi ve bunun belgelenmesi,**
- 7) Öğrencinin tutukluluk hali veya öğrenci disiplin yönetmeliği maddeleri itibarıyla çıkarma cezasını gerektirmeyen suçlardan doğan mahkûmiyet hali,**
- 8) Öğrencinin tecil hakkını kaybetmesi veya tecilin kaldırılması suretiyle askere alınması,**
- 9) Öğrencinin Üniversitemizi veya Ülkemizi temsilen görevlendirilmesi,**
- 10) Öğrencilerin yurt dışında öğrenim ve eğitimlerine katkıda bulunacak burs, staj ve araştırma gibi imkânları elde ettiğini belgelemesi,**
- 11) İlgili birim yönetim kurulunun uygun gördüğü diğer durumların ortaya çıkması**

**YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ÖĞRENCİ DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**AMAÇ VE KAPSAM**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, yükseköğretim kurumları öğrencilerine verilecek disiplin cezaları ile soruşturma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**(2)** Bu Yönetmelik yükseköğretim kurumlarındaki tüm öğrencileri kapsar.

**DAYANAK**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54 üncü maddesi ile 65 inci maddesinin (a) fıkrasının (9) numaralı bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- a)** Öğrenci: Yükseköğretim kurumlarında önlisans, lisans, yüksek lisans, doktora, tıpta uzmanlık veya sanatta yeterlilik öğrenimi gören kişileri,
- b)** Kınama: Öğrenciye öğrencilikle ilgili kusurlu davranışlarından dolayı kınandığının yazılı olarak bildirilmesini,
- c)** Uyarma: Öğrencinin, öğrencilikle ilgili davranışlarında daha dikkatli olması gerektiği hususunda yazılı olarak ikaz edilmesini,
- ç)** Yükseköğretim Kurumları: Üniversiteler, yüksek teknoloji enstitüleri ile bunların bünyesinde yer alan fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, konservatuvarlar, meslek yüksekokulları ile uygulama ve araştırma merkezlerini,
- d)** Yükseköğretim Kurumundan Bir Haftadan Bir Aya Kadar Uzaklaştırma: Öğrenciye, yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırıldığı ve bu süre içerisinde derslere ve sınavlara katılamayacağı yazılı olarak bildirilmesini,
- e)** Yükseköğretim Kurumundan Bir Yarıyıl İçin Uzaklaştırma: Öğrenciye, yükseköğretim kurumundan bir yarıyıl uzaklaştırıldığı ve bu sürede öğrencilik haklarından yararlanamayacağı yazılı olarak bildirilmesini,
- f)** Yükseköğretim Kurumundan Çıkarma: Öğrenciye, bir daha çıkarıldığı yükseköğretim kurumuna alınmamak üzere öğrencilikten çıkarıldığı yazılı olarak bildirilmesini,
- g)** Yükseköğretim Kurumundan İki Yarıyıl İçin Uzaklaştırma: Öğrenciye, yükseköğretim kurumundan iki yarıyıl uzaklaştırıldığı ve bu sürede öğrencilik haklarından yararlanamayacağı yazılı olarak bildirilmesini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Disiplin Cezaları ve Disiplin Cezalarını Gerektiren Disiplin Suçları**

**UYARMA CEZASINI GEREKTİREN DİSİPLİN SUÇLARI**

**MADDE 4 – (1)** Uyarma cezasını gerektiren eylemler şunlardır;

- a)** Yükseköğretim kurumu yetkililerince sorulan hususları haklı bir sebep olmadan zamanında cevaplandırmamak,
- b)** Yükseköğretim kurumu yetkililerince tesbit edilen yerler dışında ilan asmak,
- c)** Yükseköğretim kurumunun izniyle asılmış duyuruları, program ve benzerlerini koparmak, yırtmak, değiştirmek, karalamak veya kirletmek.

**KINAMA CEZASINI GEREKTİREN DİSİPLİN SUÇLARI**

**MADDE 5 – (1)** Kinama cezasını gerektiren eylemler şunlardır;

- a) Yükseköğretim kurumu yetkililerince istenilen bilgileri eksik veya yanlış bildirmek,
- b) Ders, seminer, uygulama, laboratuvar, atölye çalışması, bilimsel toplantı ve konferans gibi çalışmaların düzenini bozmak,
- c) Yükseköğretim kurumu içinde izinsiz olarak bildiri dağıtmak, afiş ve pankart asmak
- ç) Yükseköğretim kurumunca asılmış duyuruları, program ve benzerlerini koparmak, yırtmak, değiştirmek, karalamak veya kirliletmek,
- d) Sınavlarda kopyaya teşebbüs etmek.

**YÜKSEKÖĞRETİM KURUMUNDAN BİR HAFTADAN BİR AYA KADAR UZAKLAŞTIRMA CEZASINI GEREKTİREN DİSİPLİN SUÇLARI**

**MADDE 6 – (1)** Yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezasını gerektiren eylemler şunlardır;

- a) Öğrenme ve öğretme hürriyetini engelleyici eylemlerde bulunmak,
- b) Disiplin soruşturmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini engellemek,
- c) Yükseköğretim kurumundan aldığı kendine hak sağlayan bir belgeyi başkasına vererek kullanılmak veya başkasına ait bir belgeyi kullanmak,
- ç) Yükseköğretim kurumunda kişilerin şeref ve haysiyetini zedeleyen sözlü veya yazılı eylemlerde bulunmak,
- d) Yükseköğretim kurumu personelinin, kurum içinde ya da dışında, şeref ve haysiyetini zedeleyen sözlü veya yazılı eylemlerde bulunmak,
- e) Yükseköğretim kurumunda alkollü içki içmek,
- f) Yükseköğretim kurumuna ait kapalı ve açık mahallerde yetkililerden izin almadan toplantılar düzenlemek.

**YÜKSEKÖĞRETİM KURUMUNDAN BİR YARIYIL İÇİN UZAKLAŞTIRMA CEZASINI GEREKTİREN DİSİPLİN SUÇLARI**

**MADDE 7 – (1)** Yükseköğretim kurumundan bir yarıyıl için uzaklaştırma cezasını gerektiren eylemler şunlardır;

- a) Yükseköğretim kurumu personeli ve öğrencilerini tehdit etmek,
- b) Yükseköğretim kurumlarında işgal ve benzeri fiillerle yükseköğretim kurumunun hizmetlerini engelleyici eylemlerde bulunmak,
- c) Kurum personeli ve öğrencilerine fiili saldırıda bulunmak,
- ç) Yükseköğretim kurumlarında hırsızlık yapmak,
- d) Yükseköğretim kurumu bünyesinde mevcut bina, demirbaş eşya ve benzeri malzemeyi tahrip etmek veya bilişim sistemine zarar vermek,
- e) Sınavlarda kopya çekmek veya çektirmek,
- f) Seminer, tez ve yayınlarında intihal yapmak.

**YÜKSEKÖĞRETİM KURUMUNDAN İKİ YARIYIL İÇİN UZAKLAŞTIRMA CEZASINI GEREKTİREN DİSİPLİN SUÇLARI**

**MADDE 8 – (1)** Yükseköğretim kurumundan iki yarıyıl için uzaklaştırma cezasını gerektiren eylemler şunlardır;

- a) Yükseköğretim kurumu görevlilerine karşı cebir ve şiddet kullanarak görevin yapılmasına engel olmak,
- b) Öğrencilere karşı cebir ve şiddet kullanarak yükseköğretim hizmetlerinden yararlanmalarını engellemek,

- c) Suç sayılan eylemleri işlemek veya bir kimseyi veya grubu, cebir veya tehditle suç sayılan bir eylemi düzenlemeye veya böyle bir eyleme katılmaya zorlamak,
- ç) Yükseköğretim kurumları içerisinde uyuşturucu ve uyarıcı madde kullanmak, taşımak, bulundurmak,
- d) Sınavlarda tehditle kopya çekmek, kopya çeken öğrencilerin sınav salonundan çıkarılmasına engel olmak, kendi yerine başkasını sınava sokmak veya başkasının yerine sınava girmek,
- e) Yükseköğretim kurumlarında cinsel tacizde bulunmak,
- f) Yükseköğretim kurumlarında 10/7/1953 tarihli ve 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna aykırı olarak ateşli silahlarla mermilerini ve bıçaklarla saldırı ve savunmada kullanılmak üzere özel olarak yapılmış bulunan diğer aletleri, patlayıcı maddeleri taşımak ve bulundurmak,
- g) Yükseköğretim kurumunun bilişim sistemine girerek kendisine veya başkasının yararına haksız bir çıkar sağlamak.

### **YÜKSEKÖĞRETİM KURUMUNDAN ÇIKARMA CEZASINI GEREKTİREN DİSİPLİN SUÇLARI**

**MADDE 9 – (1)** Yükseköğretim kurumundan çıkarma cezasını gerektiren eylemler şunlardır;

- a) Mahkeme kararıyla kesinleşmiş olmak kaydıyla, suç işlemek amacıyla örgüt kurmak, böyle bir örgütü yönetmek veya bu amaçla kurulan örgüte üye olmak, üye olmamakla birlikte örgüt adına faaliyetler bulunmak veya yardım etmek,
- b) Yükseköğretim kurumlarında uyuşturucu veya uyarıcı maddeleri satmak, satın almak, başkalarına vermek ve ticaretini yapmak,
- c) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna aykırı olarak ateşli silahlarla, mermilerini ve bıçaklarla saldırı ve savunmada kullanılmak üzere özel olarak yapılmış bulunan diğer aletleri, patlayıcı maddeleri kullanmak,
- ç) Kişilerin vücudu üzerinde cinsel davranışlarda bulunmak suretiyle cinsel dokunulmazlıklarını ihlal etmek.

### **ÖNGÖRÜLMEMİŞ DİSİPLİN SUÇLARI**

**MADDE 10 – (1)** Yükseköğretim kurumundan uzaklaştırma ve çıkarma cezasını gerektiren disiplin suçları dışında, uyarma ve kınama cezası verilmesini gerektiren eylemlere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara da aynı türden disiplin cezaları verilir.

### **DİSİPLİN SUÇUNUN TEKERRÜRÜ**

**MADDE 11 – (1)** Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir eylemin tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır.

**(2)** Disiplin suçunun tekerrürü halinde yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası verilemez.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Disiplin Soruşturması**

#### **SORUŞTURMA AÇMAYA YETKİLİ AMİRLER**

**MADDE 12 – (1)** Disiplin soruşturması açmaya yetkili amirler şunlardır;

- a) Fakülte öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı dekan,
- b) Enstitü öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı enstitü müdürü,
- c) Yüksekokul ve meslek yüksekokulu öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı müdür,
- ç) Konservatuvar öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı konservatuvar müdürü,
- d) Müşterek alan veya mekanlarda toplu öğrenci eylemleri ile ilgili olarak üniversite rektörleri.

**(2)** Soruşturma açmaya yetkili amirler, soruşturmayı bizzat yapabilecekleri gibi soruşturmacı veya soruşturmacılar tayini suretiyle de yaptırabilirler.

### SORUŞTURMANIN SÜRESİ VE ZAMANAŞIMI

**MADDE 13 – (1)** Disiplin soruşturmasına olayın öğrenilmesini müteakip derhal başlanır. Soruşturma, onay tarihinden itibaren onbeş gün içinde sonuçlandırılır. Soruşturmanın bu süre içerisinde bitirilememesi halinde soruşturmacı, gerekçeli olarak ek süre verilmesi talebinde bulunur. Soruşturma açmaya yetkili disiplin amiri, uygun bulunduğu takdirde soruşturma süresini uzatabilir.

**(2)** Bu Yönetmelikte sayılan disiplin suçu niteliğindeki eylemleri işleyen öğrenciler hakkında, bu eylemlerin işlendiğinin soruşturma açmaya yetkili amirlerce öğrenildiği tarihten itibaren;

**a)** Uyarma, kınama, yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezalarında bir ay içinde,

**b)** Yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl için uzaklaştırma ile yükseköğretim kurumundan çıkarma cezalarında üç ay içinde,

disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde, disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

**(3)** Disiplin cezasını gerektiren eylemlerin işlendiği tarihten itibaren, en geç iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde, disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar. Ancak, disiplin amir veya kurulunun, bir adli yargı hükmüne ihtiyaç duyduğu hallerde; zamanaşımı süresi adli yargı hükmünün kesinleştiği günden itibaren başlar. Söz konusu ihtiyaç, yetkili disiplin amir veya kurulunun alacağı bir karar ile tespit edilir.

### SORUŞTURMANIN YAPILIŞ ŞEKLİ

**MADDE 14 – (1)** Soruşturmanın gizliliği esastır.

**(2)** Soruşturmacı tanık dinleyebilir, keşif yapabilir ve bilirkişiye başvurabilir. Soruşturma işlemleri bir tutanakla tespit olunur. Tutanak; işlemin nerede ve ne zaman yapıldığı, işlemin mahiyeti, kimlerin katıldığı, ifade alınmış ise soruları ve cevapları belirtecek şekilde düzenlenir ve soruşturmacı, katip, ifade sahibi ve varsa keşif sırasında hazır bulunanlarca imzalanır. İfade alınırken tanığa ve bilirkişi tayini durumunda bilirkişiye yemin ettirilir; tanığın hüviyeti, adresi ve benzeri açıklayıcı bilgiler belirtilir.

**(3)** Yükseköğretim kurumlarının personeli, soruşturmacıların istedikleri her türlü bilgi, dosya ve başka belgeleri hiçbir gecikmeye mahal bırakmaksızın verirler ve istenecek yardımları yerine getirirler.

**(4)** Soruşturmacı, hakkında soruşturma açılan kişi ve eylemlerle sınırlı olmak üzere soruşturmayı yürütür ve tamamlar. Soruşturma esnasında soruşturulan eylemin dışında başka disiplin suçlarının işlendiğini veya aynı suç kapsamında başka kişilerin soruşturmaya dahil edilmesi gerektiğini tespit eden soruşturmacı, durumu yetkili mercie bildirir.

**(5)** Öğrencinin, disiplin suçunu işledikten sonra yükseköğretim kurumu içinde yer değiştirmesi veya yükseköğretim kurumunu değiştirmiş bulunması veya yükseköğretim kurumundan her ne sebeple olursa olsun ayrılmış olması, soruşturma açılmasına, devamına ve gerekli kararların alınmasına engel teşkil etmez.

**(6)** Soruşturmacılar; zaruri gördükleri takdirde soruşturma süresince, soruşturulan öğrencilerin yükseköğretim kurumu binalarına girmesinin yasaklanması hususunda karar verilmesini disiplin soruşturmasını açmaya yetkili merciden isteyebilirler.

### SAVUNMA HAKKI

**MADDE 15 – (1)** Hakkında disiplin soruşturması açılan öğrenciye isnat edilen suçun neden ibaret olduğu, savunmasını yapacağı tarihten en az yedi gün önce yazılı olarak bildirilir. Bu yazıda; öğrenciden belirtilen gün, saat ve yerde savunmasını yapmak üzere hazır bulunması istenilir.

(2) Savunma yapmak üzere gelen kişinin savunmasını yazılı olarak sunmayı talep etmesi halinde kendisine üç günden az olmamak üzere süre verilebilir. Yazılı savunma sunulduktan sonra soruşturmacı öğrenciye ek sorular yöneltebilir.

(3) Öğrenciye gönderilecek davetiyede; çağrıya özürsüz olduğu halde uymadığı veya özrünü zamanında bildirmedigi takdirde, savunmadan vazgeçmiş sayılacağı ve diğer delillere dayanılmak suretiyle hakkında gerekli kararın verileceği belirtilir.

(4) Geçerli bir özür bildiren veya mücbir sebep dolayısıyla davete uymadığı anlaşılan öğrenciye uygun bir süre verilir. Tutuklu öğrencilere savunmalarını yazılı olarak gönderebilecekleri bildirilir.

(5) Soruşturma öğrencinin kendini gereği gibi savunmasına imkân verecek şekilde yürütülür.

### **SORUŞTURMA RAPORU**

**MADDE 16 – (1)** Soruşturma sonuçlandığında bir rapor düzenlenir. Raporda soruşturma onayı, soruşturmaya başlama tarihi, soruşturulananın kimliği, isnat edilen suç konuları, soruşturmanın safhaları, deliller ve alınan savunma özetlenir. Isnat edilen suçun sabit olup olmadığı tartışılır ve gerekli disiplin cezası tklif edilir. Soruşturma ile ilgili belgelerin asıl veya suretleri bir dizi pusulasına bağlanarak rapora eklenir. Soruşturma raporu, dosya ile birlikte soruşturmayı açan mercie tevdi edilir.

### **CEZA KOVUŞTURMASI İLE DİSİPLİN SORUŞTURMASININ BİRARADA YÜRÜTÜLMESİ**

**MADDE 17 – (1)** Aynı olaydan dolayı, öğrenci hakkında ceza kovuşturmasının başlamış olması, disiplin soruşturmasını geciktirmez. Öğrenci hakkında ceza kovuşturması açılmış olması, kanuna göre mahkûm olması veya olmaması disiplin cezasının verilmesine engel teşkil etmez.

### **SORUŞTURMANIN SONUÇLANDIRILMASI**

**MADDE 18 – (1)** Uyarma, kınama ve yükseköğretim kurumlarından bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezaları ilgili fakülte dekanı, enstitü, konservatuvar, yüksekokul veya meslek yüksekokulu müdürünce verilir.

(2) Müşterek mekanlarda işlenen disiplin suçlarından dolayı uyarma, kınama ve yükseköğretim kurumlarından bir aya kadar uzaklaştırma cezası verme yetkisi rektöre aittir.

(3) Yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl için uzaklaştırma cezası ile yükseköğretim kurumundan çıkarma cezaları, yetkili disiplin kurulunca verilir.

(4) Fakülte, enstitü, konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokulunca yürütülen soruşturmalarda bu birimlerin yönetim kurulları, rektörlük tarafından yürütülen soruşturmalarda ise üniversite yönetim kurulu disiplin kurulu görevini yerine getirir.

(5) Soruşturma dosyasını inceleyen rektör, dekan, müdür veya disiplin kurulu, gerekli görürse noksan saydığı belirli soruşturma işlemlerinin tamamlanmasını aynı soruşturmacıdan veya disiplin kurulunun bir üyesinden isteyebilir.

### **DİSİPLİN KURULUNUN ÇALIŞMA USULÜ**

**MADDE 19 – (1)** Disiplin kurulu, başkanın çağrısı üzerine belirlenecek yer, gün ve saatte toplanır.

(2) Toplantı gündeminin hazırlanması, ilgililere duyurulması, kurul çalışmalarının düzenli yürütülmesi, başkan tarafından sağlanır.

(3) Disiplin kurulu olarak yönetim kurulunun toplantı nisabı, kurul üye tam sayısının salt çoğunluğudur.

### **RAPORTÖRLÜK VE GÖRÜŞME USULÜ**

**MADDE 20 – (1)** Disiplin Kurullarında raportörlük görevi, başkanın görevlendireceği üye tarafından yürütülür. Raportör üye, havale edilecek dosyanın incelenmesini en geç iki gün içinde tamamlar ve hazırlayacağı raporu başkana sunar.



(2) Kurulda öncelikle raportörün açıklamaları dinlenir. Kurul gerek görürse soruşturmacıları da dinleyebilir. Görüşmelerin bitiminde oylama yapılır ve karar başkan tarafından açıklanır.

#### OYLAMA VE KARAR

**MADDE 21 – (1)** Disiplin cezası vermeye yetkili amir veya disiplin kurulu, soruşturma raporunda önerilen cezayı kabul edip etmemekte serbesttir; gerekçelerini göstermek kaydıyla başka bir disiplin cezası da verebilir.

(2) Disiplin kurullarında kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde, başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

(3) Soruşturmacı disiplin kurulu üyesi ise soruşturmasını yürüttüğü dosyanın toplantılarına katılamaz ve oy kullanamaz.

#### KARAR SÜRESİ

**MADDE 22 – (1)** Disiplin cezası vermeye yetkili amirler uyarma, kınama, yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezalarına, soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren en geç on gün içinde karar vermek zorundadırlar.

(2) Diğer disiplin cezalarının verilmesini gerektiren hallerde, dosya derhal disiplin kuruluna havale edilir. Disiplin kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde karar vermek zorundadır.

#### DISİPLİN CEZASI VERİLİRKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

**MADDE 23 – (1)** Disiplin cezalarını vermeye yetkili amirler ile disiplin kurulları bu cezalardan birini verirken, disiplin suçunu oluşturan eylemlerin ağırlığını, soruşturulan öğrencinin daha önce bir disiplin cezası alıp almadığını, davranış, tavır ve hareketlerini, işlediği fiil ve yaptığı hareket dolayısıyla pişmanlık duyup duymadığını dikkate alırlar.

#### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

##### Uygulama ve itiraz

#### CEZALARIN BİLDİRİLMESİ

**MADDE 24 – (1)** Disiplin soruşturması sonunda verilen disiplin cezası, soruşturma açmaya yetkili amir tarafından;

a) Hakkında disiplin soruşturması yapılan öğrenciye,

b) Öğrenciye burs veya kredi veren kuruluşa ve yükseköğretim kurumuna,

c) Üniversiteden çıkarma cezası verildiği takdirde, yukarıdakilere ilaveten bütün yükseköğretim kurumlarına Yükseköğretim Kuruluna, ÖSYM'ye, emniyet makamlarına ve ilgili askerlik şubelerine bildirilir.

#### DISİPLİN CEZALARININ UYGULANMASI

**MADDE 25 – (1)** Disiplin cezası vermeye yetkili amir veya kurul kararlarında hangi tarihten itibaren uygulanacağı belirtilmediği takdirde, disiplin cezaları verildikleri tarihten itibaren uygulanırlar.

#### DISİPLİN CEZALARINA KARŞI BAŞVURU YOLLARI

**MADDE 26 – (1)** Disiplin amirleri ve kurullarınca verilen disiplin cezalarına karşı onbeş gün içinde üniversite yönetim kuruluna itiraz edilebilir.

(2) İtiraz halinde, itiraz mercii olan üniversite yönetim kurulu, itirazı onbeş gün içinde kesin olarak karara bağlar. İtiraz halinde, itiraz mercii olan üniversite yönetim kurulu kararı inceleyerek verilen cezayı aynen

kabul veya reddeder. Red halinde, disiplin kurulu veya yetkili disiplin amiri red gerekçesini göz önünde bulundurarak itirazı karara bağlar.

(3) Bu Yönetmeliğe göre verilen cezalara karşı, itiraz hakkı kullanılmadan da idari yargı yoluna başvurulabilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### TEBLİGAT VE ADRES BİLDİRME

**MADDE 27 – (1)** Disiplin soruşturması dolayısıyla her türlü tebligat, imza karşılığı elden teslim veya öğrencinin yükseköğretim kurumuna bildirdiği adrese yazılı olarak veya tebligata elverişli bir elektronik adres vererek bu adrese tebligat yapılmasını isteyen kişiye elektronik yolla tebligat yapılır. Bu yollarla tebliğin mümkün olmadığı durumlarda tebliğ varakası ilgili yükseköğretim kurumunda ilan edilmek suretiyle tebligat tamamlanmış sayılır.

(2) Yükseköğretim kurumuna kaydolurken bildirdikleri adresi değiştirdikleri halde, bunu mensubu buldukları kurumlara kaydettirmemiş bulunan veya yanlış veya eksik adres vermiş olan öğrenciler, yükseköğretim kurumunda mevcut adreslerine tebliğin yapılmış olması halinde, kendilerine tebligat yapılmış sayılır.

#### DOSYA TESLİMİ

**MADDE 28 – (1)** Disiplin soruşturmasına ait dosyalar dizi pusulasıyla birlikte teslim edilir ve alınır. Dizi pusulasının altında teslim eden ve alanın imzaları bulunur.

#### YAZIŞMA ŞEKLİ

**MADDE 29 – (1)** Kişilerle olan yazışmalarda 28 inci maddedeki tebliğ şekli saklı kalmak üzere, diğer hususlarda 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır.

(2) Evrakın elden verilmesi halinde de imzalı belge soruşturma dosyasında saklanır.

#### DEVAM EDEN DİSİPLİN SORUŞTURMALARI

**GEÇİCİ MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce soruşturmasına başlanmış ancak tamamlanmamış bulunan disiplin soruşturmalarında bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

#### YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNETMELİK

**MADDE 30 – (1)** 13/1/1985 tarihli ve 18634 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### YÜRÜRLÜK

**MADDE 31 – (1)** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### YÜRÜTME

**MADDE 32 – (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Yükseköğretim Kurulu Başkanı yürütür.

**YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARINDA ÖNLİSANS VE LİSANS DÜZEYİNDEKİ PROGRAMLAR ARASINDA GEÇİŞ,  
ÇİFT ANADAL, YANDAL İLE KURUMLAR ARASI KREDİ TRANSFERİ YAPILMASI ESASLARINA İLİŞKİN  
YÖNETMELİK VE ÜNİVERSİTEMİZDEKİ UYGULAMA İLKELERİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ**

**Madde 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, önlisans ve lisans düzeyindeki öğrencilerin yükseköğretim kurumlarındaki fakülte, yüksekokul, konservatuvar veya meslek yüksekokulu bünyesinde yer alan diploma programları arasında veya diğer yükseköğretim kurumlarındaki eşdeğer diploma programlarına yatay geçiş ile çift anadal, yandal ve yükseköğretim kurumları arasında kredi aktarımında uyulması gereken usul ve esasları düzenlemektir.

**KAPSAM**

**Madde 2 – (1)** Bu Yönetmelik, yükseköğretim kurumlarındaki önlisans ve lisans düzeyindeki diploma programları arasındaki her türlü yatay geçişleri, çift anadal, yandal programları ve kredi aktarımına ilişkin hükümleri kapsar.

**DAYANAK**

**Madde 3 – (1)** Bu Yönetmelik, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**Madde 4 – (1)** Yönetmelikte geçen;

**a) Çift anadal programı:** Başarı şartını ve diğer koşulları sağlayan öğrencilerin aynı yükseköğretim kurumunun iki diploma programından eş zamanlı olarak ders alıp, iki ayrı diploma alabilmesini sağlayan programı,

**b) Değişim programı:** Yurtiçi veya yurtdışı iki yükseköğretim kurumu arasında düzenlenen protokol çerçevesinde kurumların birine kayıtlı olan öğrencilerin kısa süreli olarak diğer kurumda eğitim görmelerini ve bir kurumdaki derslerin diğer yükseköğretim kurumunda eşdeğer olarak kabul edilebilmesini öngören programı,

**c) Diploma programı:** Fakülte, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu veya bölümlerin belirlenen yeterlilikleri sağlayan öğrencilere önlisans veya lisans diploması düzenlenen yükseköğretim programlarını,

**ç) Düzey:** Önlisans veya lisans diploma programlarından her birini,

**d) Eşdeğer diploma programı:** İsimleri aynı olan veya ilgili yönetim kurulları tarafından içeriklerinin en az yüzde sekseni aynı olduğu tespit edilen diploma programlarını,

**e) Farklı Puan Türü:** Öğrenci Seçme ve Yerleştirme sisteminde yükseköğretim programlarına yerleştirmede kullanılan puanların hesaplanmasında kullanılan testler dikkate alınarak 2010 yılından itibaren SAY Puan Türü (YGS -1 ile YGS -2), SÖZ Puan Türü (YGS -3 ile YGS -4), EA Puan Türü (YGS -5 ile YGS -6), Matematik - Fen (MF) Puan Türü, Türkçe - Matematik (TM) Puan Türü, Türkçe - Sosyal (TS) Puan Türü, Yabancı Dil (DİL) Puan Türü olmak üzere yedi puan türünü; 2009 yılı ve öncesinde ise EA-1, SAY-1, SÖZ-1, EA-2, SAY-2, SÖZ-2 ve DİL olmak üzere yedi puan türünü ve bu puan türlerinden SAY-1 SAY Puan Türüne, SÖZ-1 SÖZ Puan Türüne, EA-1 EA Puan Türüne, SAY-2 Matematik - Fen Puan Türüne, EA-2 Türkçe - Matematik Puan Türüne, SÖZ-2 Türkçe- Sosyal Puan Türüne, DİL ise Yabancı Dil Puan Türüne karşılığını, f) Genel not ortalaması: Öğrencinin hazırlık sınıfı hariç, geçiş yapmak istediği döneme kadar almış olduğu tüm derslerin kredilerine göre ağırlıklandırılmış not ortalamasını,

- g) İlgili yönetim kurulu:** Yükseköğretim kurumlarındaki fakültelerde fakülte yönetim kurulunu, yüksekokullarda yüksekokul yönetim kurulunu, konservatuvarlarda konservatuvar yönetim kurulunu, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu yönetim kurulunu,
- h) İntibak programı:** Diploma programları arasında geçiş yapılması halinde, geçiş yapılan diploma programının müfredatına uyum sağlamak amacıyla ilave ders ve uygulamalardan oluşan programı,
- ı) Kontenjan:** Önceden belirlenip ilan edilen öğrenci sayısını,
- i) Kurum içi yatay geçiş:** Bir öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumu içindeki aynı düzeydeki diğer diploma programlarına geçişini,
- j) Kurumlar arası yatay geçiş:** Bir üniversite, yüksek teknoloji enstitüsü veya vakıflar tarafından bir üniversiteye bağlı olmaksızın kurulan meslek yüksekokullarından aynı düzeyde başka bir üniversite, yüksek teknoloji enstitüsü veya vakıflar tarafından kurulan bağımsız meslek yüksekokullarına yapılan geçiş,
- k) Not çizelgesi:** Öğrenim süresi içinde alınan derslerin, isim, kredi ve başarı notlarının topluca yazıldığı belgeyi,
- l) Ortak program:** Fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokuluna kabul edilen öğrencilerin önlisans veya lisans derecesi verilen bir diploma programına geçmeden önce aynı yükseköğretim kurumunda aldıkları derslerden oluşan programı,
- m) Uluslararası ortak diploma programı:** Yükseköğretim kurumlarının yurtdışındaki yükseköğretim kurumları ve diğer kuruluşlarla işbirliği tesis ederek önlisans veya lisans diploması veren programlarında yürüttükleri uluslararası ortak eğitim ve öğretim programını,
- n) Taban puan:** Taban puan: Bir yükseköğretim kurumunun diploma programına Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından merkezi sınavla yerleştirilen en düşük puanlı öğrencinin giriş puanını,
- o) Yandal 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 (yandal sertifikası) alabilmelerini sağlayan programı,
- ö) Yatay geçiş:** Bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı olan öğrencinin bu Yönetmelikteki esaslar çerçevesinde, aynı düzeydeki diğer diploma programlarında öğrenime devam etme hakkı kazanmasını,
- p) Yükseköğretim öğrenci veritabanı (YÖKSİS):** Yükseköğretim Kurulu bünyesinde tüm yükseköğretim kurumlarında önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde öğrenim gören öğrencilerin bilgilerinin tutulduğu merkezi veritabanını, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel İlkeler

#### KONTENJAN

**Madde 5 – (1)** Farklı yükseköğretim kurumlarının diploma programları veya aynı yükseköğretim kurumu içindeki diploma programları arasında ancak önceden ilan edilen sayı ve geçiş şartları çerçevesinde geçiş yapılabilir. (2) ÖSYM tarafından yapılan yerleştirmelerde kontenjan sınırlaması bulunmayan diploma programlarına yatay geçişlerde kontenjan sınırlaması uygulanmaz.

#### GEÇİŞLER

**Madde 6 – (1)** Önlisans diploma programlarının ilk yarıyılı ile son yarıyılına, lisans diploma programlarının ilk iki yarıyılı ile lisans diploma programlarının son iki yarıyılına yatay geçiş yapılamaz.

**(2)** Aynı yükseköğretim kurumunda aynı diploma programlarında birinci öğretimden ikinci öğretime kontenjan sınırlaması olmaksızın yatay geçiş yapılabilir. Ancak, ikinci öğretim diploma programına geçiş yapan öğrenciler ikinci öğretim ücreti öderler.

**(3)** Yükseköğretim kurumlarında ikinci öğretimden sadece ikinci öğretim diploma programlarına yatay geçiş yapılabilir. Ancak, ikinci öğretim diploma programlarından başarı bakımından bulunduğu sınıfın ilk yüzde onuna girerek bir üst sınıfa geçen öğrenciler birinci öğretim diploma programlarına kontenjan dahilinde yatay geçiş yapabilirler.

**(4)** Açık veya uzaktan öğretimden diğer açık veya uzaktan öğretim diploma programlarına yatay geçiş yapılabilir. Açık ve uzaktan öğretimden örgün öğretim programlarına geçiş yapılabilmesi için, öğrencinin öğrenim görmekte olduğu programdaki genel not ortalamasının 100 üzerinden 80 veya üzeri olması veya kayıt olduğu yıldaki merkezi yerleştirme puanının, geçmek istediği üniversitenin diploma programının o yılki taban puanına eşit veya yüksek olması gerekir.

**(5)** Birinci veya ikinci öğretim diploma programlarından açık veya uzaktan eğitim veren diploma programlarına yatay geçiş yapılabilir.

### BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME

**Madde 7 – (1)** Diploma programları arasında yatay geçiş başvuruları, sadece ilan edilen süre içerisinde yapılır.

**(2)** Yatay geçiş başvurularının değerlendirilmesinde kullanılacak olan kriterler ve yatay geçiş için gereken asgari koşullar, üniversite senatolarınca belirlenir.

**(3)** Başvurularla ilgili ön değerlendirmeyi, senatonun belirlemiş olduğu ilkeler çerçevesinde, ilgili yönetim kurulları tarafından oluşturulan komisyonlar yapar. Başvurular, adayların genel not ortalaması, farklı puan türlerindeki programlara geçiş için merkezi yerleştirme puanı ve eğer varsa geçmek istediği programın ortak derslerindeki başarıları dikkate alınarak, üniversite senatosu tarafından belirlenmiş olan kriterlere göre değerlendirilir ve ayrılan kontenjana göre geçiş sağlanır.

**(4)** Diploma programına yatay geçiş yerleştirme işlemleri yükseköğretim kurumlarının ilgili yönetim kurulu kararı üzerine yapılır.

**(5)** Kayıt dondurmuş olmak, yatay geçiş hakkında yararlanmak için engel teşkil etmez.

**(6)** Dörtlü veya yüzlü sisteme göre elde edilen başarı notlarının birbirine dönüştürülmesinde, Yükseköğretim Yürütme Kurulu tarafından belirlenen dönüştürme tabloları veya üniversitelerince düzenlenen karşılıklar kullanılabilir. Uygulanacak olan karşılık yöntemi üniversite senatosu tarafından belirlenir.

### SONUÇLARIN İLANI VE İNTİBAK PROGRAMI

**Madde 8 – (1)** Her bir diploma programına yatay geçiş için başvuran adayların değerlendirme sonuçları, ilgili yükseköğretim kurumunun internet sayfasında duyurulur. Yatay geçiş hakkı kazananlara kendileri hakkındaki karar yazılı olarak tebliğ edilir.

**(2)** Başarı şartını taşıyan yeterli sayıda adayın olması halinde kontenjan sayısı kadar yedek aday ilan edilir. Belirlenen süre içinde asıl adaylardan başvuru yapılmaması halinde sırayla yedekler çağrılır.

**(3)** İlgili komisyonlar öğrencinin daha önceki dönemlerde aldığı dersler ile yatay geçiş yaptığı programın derslerini dikkate alarak, senatonun belirlediği esaslara göre öğrencinin hangi yarıyıla veya sınıfa intibak ettirileceğini tespit eder, varsa öğrencinin alması gereken ilave derslerden oluşan bir intibak programı ile muaf tutulması gereken dersleri belirler.

**(4)** Bu Yönetmelik kapsamında geçiş yapan öğrencilerin yeni durumları, kayıt işlemi tamamlanıp, geçiş ve intibak işlemleri kesinleştikten sonra en geç 15 gün içinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yükseköğretim öğrenci veritabanına (YÖKSİS) işlenir.

**Kurum İçi Programlar Arası Yatay Geçiş**  
**KURUM İÇİ YATAY GEÇİŞ KONTENJANLARI VE TABAN PUAN ŞARTI**

**Madde 9 – (1)** Bir fakülte, yüksekokul, konservatuvar veya meslek yüksekokulunun kendi bünyesindeki veya aynı üniversite içinde yer alan diğer fakülte, yüksekokul, konservatuvar veya meslek yüksekokulunun bünyesindeki eşdeğer düzeyde diploma programlarına ilgili yönetim kurulu tarafından belirlenen kontenjanlar dahilinde yatay geçiş yapılabilir.

**(2)** Hangi dönemlerde ve hangi diploma programları için kurum içi yatay geçiş kontenjanı belirleneceği, her bir diploma programı için ikinci yarıyıldan başlamak ve beşinci yarıyı dahil olmak üzere, kontenjan ilan edilen her yıl için ÖSYM Kılavuzunda öngörülen öğrenci kontenjanının yüzde onbeşini geçmeyecek biçimde, ilgili yönetim kurulları tarafından karara bağlanır. Vakıf üniversitelerinin bir programında burslu kontenjan dahilinde öğrenim görmekte olan öğrenciler yatay geçiş yaptıklarında burslarından feragat etmiş sayılırlar. Ortak programdan sonra diploma programına geçiş uygulaması olan yükseköğretim kurumlarının kurum içi geçiş kontenjanı belirlenmesinde, bu diploma programları için senato tarafından belirlenmiş olan kontenjanlar esas alınır.

**(3)** Kurum içi yatay geçiş kontenjanları, ilgili diploma programının son dört yıla ait taban puanları, varsa kurum içi yatay geçiş için senato tarafından öngörülen ilave şartlarla birlikte, son başvurunun kabul edileceği günden en az 15 gün öncesinde kurumun internet sayfasında ilan edilir.

**(4)** Programların kurum içi kontenjanları aynı fakülte, yüksekokul, konservatuvar veya meslek yüksekokulu bünyesinde yer alan diploma programları ile diğer fakülte, yüksekokul, konservatuvar veya meslek yüksekokulu bünyesindeki diploma programları için ayrı ayrı belirlenebilir.

**(5)** Üniversite bünyesindeki aynı düzeyde fakat farklı merkezi yerleştirme puan türü ile öğrenci kabul eden diploma programları arasında yatay geçiş başvurusu yapılabilmesi için, öğrencinin merkezi sınava girdiği yıl itibarıyla geçmek istediği diploma programı için geçerli olan puan türünde aldığı merkezi yerleştirme puanının, geçmek istediği diploma programına eşdeğer yurt içindeki diğer üniversitelerin diploma programlarının en düşük taban puanından az olmaması şartı aranır.

**(6)** Yetenek sınavı ile öğrenci alan diploma programlarına kurum içi yatay geçişlerde diğer şartların yanı sıra yetenek sınavında da başarılı olma şartı aranır.

**ORTAK PROGRAMDAN DİPLOMA PROGRAMLARINA GEÇİŞ**

**Madde 10 – (1)** Ortak programa yerleşen öğrencilerin diploma programına geçiş yapabilmesi için kontenjanlar en geç kayıt döneminden bir hafta önce her diploma programının kontenjanı otuzdan az olmayacak şekilde senato tarafından belirlenir.

**(2)** Ortak programı başarı ile tamamlayan her öğrenciden, diploma programına geçebilmeleri için ortak programdaki diploma programı sayısı kadar tercih alınır.

**(3)** Diploma programı öncesinde ortak program uygulayan yükseköğretim kurumlarında, bu programı başarı ile tamamlayan öğrenciler, merkezi sınav veya yetenek sınavı ile yerleştirildikleri ortak program için ÖSYM Kılavuzlarında öngörülen diploma programlarına, ortak programdaki genel not ortalamaları esas alınarak veya adayların merkezi yerleştirme puanı ile genel not ortalamasının toplanması suretiyle elde edilen yerleştirme puanı esas alınarak yerleştirilebilir. Adayların yerleştirme puanının eşit olması halinde merkezi yerleştirme puanı daha yüksek olana öncelik tanınır. Bu kriterlerden hangisinin uygulanacağı, üniversite senatosu tarafından belirlenir.

- (4) Diploma programı seçimi öncesinde, yabancı dil hazırlık sınıfı dışında geçirilen süre öğrenim süresine dahildir.
- (5) Bir puan türü ile ortak programa yerleşen adayların aynı yükseköğretim kurumu içinde farklı puan türü ile öğrenci kabul eden diploma programlarına geçişleri, bu Yönetmeliğin kurum içi yatay geçiş hükümlerine göre yapılır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Kurumlar Arası Yatay Geçiş

#### KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ

- Madde 11 – (1)** Kurumlar arası yatay geçiş yükseköğretim kurumlarının aynı düzeydeki eşdeğer diploma programları arasında ve Yükseköğretim Kurulu tarafından yayınlanan kontenjanlar çerçevesinde yapılır.
- (2) Kurumlar arası yatay geçiş için öğrencinin, kayıtlı olduğu programda bitirmiş olduğu dönemlere ait genel not ortalamasının en az 100 üzerinden 60 olması şarttır.
- (3) İkinci fıkradaki başarı şartını sağlayamayan ancak merkezi yerleştirme puanı geçiş yapmak istediği diploma programının taban puanına eşit veya yüksek olan adaylar yatay geçiş başvurusu yapabilir.
- (4) Yükseköğretim kurumlarının belirlenen yatay geçiş kontenjanları ile başvuru ve değerlendirme takvimi, Yükseköğretim Kurulu internet sayfasında ilan edilir.
- (5) Önlisans derecesi verilen diploma programlarında yatay geçiş kontenjanları ile başvuru ve değerlendirme takvimi ikinci yarıyıl için Ocak ayı, üçüncü yarıyıl için ise Temmuz ayı içinde ilan edilir.
- (6) Lisans derecesi verilen diploma programlarında; dört yıllık eğitim verenlerde ikinci ve üçüncü sınıfları için, beş yıllık eğitim verenlerde ikinci, üçüncü ve dördüncü sınıflar için, altı yıllık eğitim verenlerde ikinci, üçüncü, dördüncü ve beşinci sınıflar için yatay geçiş kontenjanları ile başvuru ve değerlendirme takvimi Temmuz ayı içinde ilan edilir.
- (7) Her yıl düzenli olarak ikinci, üçüncü, dördüncü ve beşinci sınıflar için, ÖSYM giriş genel kontenjanı 50 ve 50'den az olan diploma programlarda iki, 51 ve 100 arası olan programlarda üç, 101 ve üzerinde olan diploma programlarda ise dört kurumlararası yatay geçiş kontenjanı Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir. Ancak fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokullarının ilgili kurulları, geçişin yapılacağı diploma programının giriş yılındaki kontenjanı ile yatay geçiş kontenjanı belirlenen yarıyla kadar, programdan iliştği kesilen veya ayrılan öğrenci sayıları ile bu yarıyıl içinde yatay geçiş yoluyla gelmiş olan öğrenci sayıları arasındaki farkı aşmayacak biçimde ilave kontenjan belirleyebilirler. İlave kontenjan belirlenmesi halinde bu kontenjanlar en geç Haziran ayının otuzuncu günü mesai saati bitimine kadar Yükseköğretim Kuruluna bildirilir. Önlisans diploma programları için ikinci yarıyıldan açılması istenen ilave yatay geçiş kontenjanları ise ilgili kurul tarafından belirlenerek, en geç Aralık ayının otuz birinci günü mesai saati bitimine kadar Yükseköğretim Kuruluna bildirilir.
- (8) Tamamen veya kısmen yabancı dil ile eğitim yapan yükseköğretim kurumlarına yatay geçiş için ilgili yükseköğretim kurumunun yapacağı yabancı dil yeterlilik sınavından başarılı olmak ya da ulusal veya uluslararası geçerliliği olan yabancı dil sınavlarından ilgili yükseköğretim kurumunun belirlediği başarı düzeyinde bir puanı başvuru sırasında belgelemek şarttır.
- (9) Kontenjan sınırlaması bulunmayan açık veya uzaktan öğretim programlarına yatay geçiş yapmak isteyen öğrenciler, Eylül ayının ilk haftasının son günü mesai saati bitimine kadar ilgili yükseköğretim kurumuna başvuruda bulunurlar.
- (10) Yatay geçişle gelen öğrencilerin önceki diploma programından aldığı ve başarılı olduğu derslerin intibakının yapılarak, bu derslere ilişkin daha önce alınan notların transkripte işlenmesi gerekir.

**DEĞERLENDİRME**

**MADDE 12 – (1)** Kurumlar arası yatay geçiş değerlendirme sonuçları, geçerli başvurusu olan tüm adayların isimleri, değerlendirmede esas alınan puanlara göre sıralanmış biçimde ilgili yüksek öğretim kurumunun internet sayfasında ilan edilir.

**(2)** Başvurularla ilgili ön değerlendirmeyi, üniversite senatosunun belirlemiş olduğu ilkeler çerçevesinde, ilgili yönetim kurulları tarafından oluşturulan komisyonlar yapar. Başvurular, adayların genel not ortalaması ve eğer varsa geçmek istediği **programın ortak derslerindeki başarıları dikkate alınarak, üniversite senatosu tarafından belirlenmiş olan kriterlere göre değerlendirilir ve ayrılan kontenjana göre geçiş sağlanır.**

**(3)** Yeterli şartları taşıyan aday olması halinde aynı sayıda asıl ve yedek aday belirlenir. Takvimde belirlenen süre içinde başvurmayan asıl adaylar yerine yedeklerin başvurusu alınır. Yatay geçiş hakkı kazanan öğrencilerin intibak programları, bu öğrencilerin yeni akademik yarıyla diğer öğrencilerle aynı tarihte başlamasını sağlayacak biçimde yapılır.

**DiĞER YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARINDAN YATAY GEÇİŞ**

**Madde 13 – (1)** Türk Silahlı Kuvvetleri ile Polis Akademisi ve bağlı yükseköğretim kurumlarında önlisans ve lisans düzeyinde öğretime devam eden öğrenciler kendi özel kanunlarınca düzenlenen hükümler çerçevesinde ve bu Yönetmeliğin konuyla ilgili hükümlerine uygun olarak diğer yükseköğretim kurumlarına yatay geçiş yapabilirler.

**(2)** Bu kurumlardan 13/1/1985 tarihli ve 18634 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinin 10 uncu maddesinde sayılan fiiller nedeniyle, başarısızlık veya disiplinsizlik nedeni ile ilişkisi kesilenler diğer yükseköğretim kurumlarına yatay geçiş için başvuramazlar.

**(3)** İkinci fıkra kapsamına girmeyen bir gerekçe ile birinci fıkra kapsamındaki yükseköğretim kurumlarından ilişkisi kesilen öğrenciler, ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren iki yıl içinde diğer yükseköğretim kurumlarına geçiş için başvurabilir. Bu başvurular kurumlararası yatay geçiş hükümlerine göre değerlendirilir.

**(4)** Gülhane Askeri Tıp Akademisi Tıp Fakültesinin 5 ve 6 ncı sınıfından başarısızlık hariç sağlık sorunları nedeniyle askeri öğrenci vasfını kaybettiği için ilişkisi kesilenlerin yükseköğretim kurumları tıp fakültesine yerleştirme işlemleri Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılır.

**YURTDIŞI YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARINDAN YURTIÇİNDEKİLERE YATAY GEÇİŞ**

**Madde 14 – (1)** Üniversite senatoları tarafından yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarından yapılacak yatay geçişler için kontenjan belirlenebilir. Kontenjan belirlenmesi halinde her bir program için kurumlar arası yatay geçiş kontenjanının yarısını aşmayacak şekilde belirlenen yurt dışı yükseköğretim kurumları kontenjanları ile üniversite senatosu tarafından belirlenen başvuru şartları, kurumlar arası yatay geçiş kontenjanları ile birlikte Yükseköğretim Kuruluna en geç Haziran ayının otuzuncu günü mesai saati bitimine kadar bildirilir. Yükseköğretim Kurulu internet sayfasında tüm yükseköğretim kurumlarının yurt dışı öğrenci kontenjanları ile başvuru şartları ve değerlendirme takvimi ilan edilir.

**(2)** Yabancı ülkelerdeki yükseköğretim kurumlarından yurt içindeki yükseköğretim kurumlarına geçiş için, öğrencinin bu Yönetmeliğin 12 nci maddesinin ikinci fıkrasında belirlenen kurumlar arası yatay geçiş başarı şartları aranır.

**(3)** Yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından yatay geçişte öğrencinin yatay geçiş yapmak istediği yükseköğretim kurumundaki diploma programının ilgili sınıfına öğrenci kabulündeki taban puana sahip öğrenciler, yurt dışında yükseköğrenim gördüğü tüm derslerden başarı şartı aranmaksızın yatay geçiş başvurusu yapabilirler. Bu yolla başvuran öğrencilerin yatay geçiş başvurusu üniversite senatosu tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde yurt dışı yatay geçiş kontenjanı kapsamı dışında değerlendirilir.



(4) Yurt dışı üniversitelerden yapılan başvurularda öğrencinin yurt dışında öğrenim gördüğü yükseköğretim kurumunun ve eğitimin yapıldığı programın ön lisans veya lisans diploma vermeye yetkili bir kurum olarak Yükseköğretim Kurulu tarafından tanınması ve kayıtlı olduğu diploma programının, yatay geçiş için başvurduğu önlisans veya lisans diploma programına eşdeğerliğinin ilgili üniversite tarafından kabul edilmesi şartı aranır.

(5) Yurtdışında yükseköğretime başlayan öğrencilerin Türkiye'deki yükseköğretim programlarına geçiş başvurularının değerlendirilmesinde kullanılacak olan, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sınavlarındaki asgari puanlar ile bunlara eşdeğerliği kabul edilen sınavlar ve puanları, üniversiteler tarafından belirlenen yurtdışı yatay geçiş kontenjanları ile birlikte Yükseköğretim Kurulu tarafından ilan edilir. Adayların, yatay geçiş başvurusu yapabilmeleri için en az ilan edilen puanlara veya üzerindeki puanlara sahip olması gerekir.

### YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİLER

**Madde 15 – (1)** Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen yabancı ülkelerden gelecek o ülkenin uyrukluğunda bulunan yabancı öğrencilerin kontenjanı bu Yönetmeliğin 14 üncü maddesinin birinci fıkrasında belirtilen sınırlamaya tabi değildir.

### BEŞİNCİ BÖLÜM

#### Çift Anadal, Yandal ve Kurumlar Arası Kredi Transferi

#### ÇİFT ANADAL PROGRAMI

**Madde 16 – (1)** Aynı yükseköğretim kurumunda yürütülen lisans diploma programları arasında ilgili bölümlerin ve fakülte kurullarının önerisi üzerine senatonun onayı ile çift anadal programı açılabilir.

(2) Öğrencilerin ikinci anadal diploma programına kabulü, o programın yürütüldüğü ilgili bölümün önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulunun onayı ile yapılır.

(3) Aynı anda birden fazla ikinci anadal diploma programına kayıt yapılamaz. Ancak, aynı anda ikinci anadal diploma ile yandal programına kayıt yapılabilir.

(4) İkinci anadal diploma programındaki öğrenci, anadal diploma programında kurum içi geçiş hükümlerine uygun koşulları sağladığında ikinci anadal diploma programına yatay geçiş yapabilir.

(5) Yetenek sınavı ile öğrenci alan çift anadal diploma programına öğrenci kabulünde yetenek sınavında da başarılı olma şartı aranır.

(6) Öğrencinin çift anadal programında alması gereken dersler ve kredileri Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen Yükseköğretim Alan Yeterlilikleri dikkate alınarak ilgili bölümlerin ve fakülte kurullarının önerisi üzerine senatonun onayı ile belirlenir. İlgili çift anadal lisans programının, öğrencinin programın sonunda asgari olarak kazanması gereken bilgi, beceri ve yetkinliklere göre tanımlanmış öğrenim kazanımlarına sahip olmasını sağlayacak şekilde düzenlenmesi gerekir.

### BAŞVURU SÜRESİ

**Madde 17 – (1)** Öğrenci ikinci anadal diploma programına, anadal diploma programının en erken üçüncü yarıyılın başında, en geç ise dört yıllık programlarda beşinci yarıyılın başında, beş yıllık programlarda yedinci yarıyılın başında, altı yıllık programlarda ise dokuzuncu yarıyılın başında başvurabilir.

(2) Başvuru anında anadal diploma programındaki genel not ortalaması en az 100 üzerinden 70 olan ve anadal diploma programının ilgili sınıfında başarı sıralaması itibarı ile en üst %20'sinde bulunan öğrenciler ikinci anadal diploma programına başvurabilirler. Ayrıca aşağıdaki şartlar uyarınca yükseköğretim kurumları kontenjan belirleyebilir ve öğrenciler de bu şartlar kapsamında başvuru yapabilir:

a) Çift anadal yapacak öğrencilerin kontenjanı, anadal diploma programındaki genel not ortalaması en az 100 üzerinden 70 olmak şartıyla, anadal diploma programının ilgili sınıfında başarı sıralaması %20 oranından az olmamak üzere üniversite senatolarınca belirlenir.

b) Hukuk, tıp ve sağlık programları ile mühendislik programları hariç olmak üzere, çift anadal yapılacak programların kontenjanları da programların kontenjanının %20'sinden az olmamak üzere üniversite senatolarınca belirlenir.

c) Anadal diploma programındaki genel not ortalaması en az 100 üzerinden 70 olan ancak anadal diploma programının ilgili sınıfında başarı sıralaması itibari ile en üst %20'sinde yer almayan öğrencilerden çift anadal yapılacak programın ilgili yıldaki taban puanından az olmamak üzere puana sahip olanlar da çift anadal programına başvurabilirler."

(3) Çift anadal diploma programına başvurabilmesi için öğrencinin başvurduğu yarıyla kadar anadal diploma programında aldığı tüm dersleri başarıyla tamamlaması gerekir.

(4) Öğrencinin çift anadal programından mezun olabilmesi için genel not ortalamasının en az 100 üzerinden 70 olması gerekir. Tüm çift anadal öğrenimi süresince öğrencinin genel not ortalaması bir defaya mahsus olmak üzere 100 üzerinden 65'e kadar düşebilir. Genel not ortalaması ikinci kez 100 üzerinden 65'in altına düşen öğrencinin ikinci anadal diploma programından kaydı silinir.

(5) İkinci anadal lisans programına devam eden öğrenciye mezuniyet diploması ancak devam ettiği birinci anadal diploma programından mezun olması halinde verilebilir.

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

(7) Anadal diploma programından mezuniyet hakkını elde eden ancak ikinci anadal diploma programını bitiremeyen öğrencilerin öğrenim süresi ikinci anadal diploma programının bulunduğu fakültenin yönetim kurulunun kararı ile en fazla iki yarıyıllı uzatılabilir.

(8) Çift anadal programından iki yarıyıllı üst üste ders almayan öğrencinin ikinci anadal diploma programından kaydı silinir.

(9) Çift anadal programından çıkarılan öğrencilerin ikinci anadal programında almış oldukları derslerin ne şekilde değerlendirileceği, senato tarafından belirlenir. Öğrencinin anadal programında kabul edilmeyen ikinci anadal programında başarılı olduğu dersler, genel not ortalamasına dahil edilmeksizin transkript ve diploma ekinde yer alır.

#### YANDAL PROGRAMI

**Madde 18 – (1)** Yükseköğretim kurumları esaslarını ve başvuru koşullarını ilgili yönetim kurullarının teklifi ve senatolarının onayı ile belirleyerek, yandal programları düzenleyebilir.

(2) Yandal programlarını tamamlayanlara eğitim aldıkları alanda sadece başarı belgesi (yandal sertifikası) düzenlenir. Bu belgeler diploma yerine geçmez.

(3) Yandal programlarının kontenjanları, ilgili programın açılmasına karar veren yönetim kurulu tarafından belirlenir.

(4) Başvurular, o programın yürütüldüğü ilgili yönetim kurulları tarafından değerlendirilir.

#### BAŞVURU SÜRESİ

**Madde 19 – (1)** Öğrenci, yandal programına, anadal lisans programının en erken üçüncü, en geç altıncı yarıyılın başında başvurabilir.

(2) Yandal programına devam edebilmesi için öğrencinin anadal programındaki not ortalamasının en az 100 üzerinden 60 olması şarttır. Bu şartı sağlayamayan öğrencinin yandal programından kaydı silinir. Öğrencinin başarılı olduğu ve anadal programına sayılmayan dersler, genel not ortalamasına dahil edilmeksizin transkript ve diploma ekinde yer alır.

**(3)** Öğrencinin başvuru sırasında anadal programındaki genel not ortalamasının en az 100 üzerinden 65 olması gerekir.

#### KREDİLER

**Madde 20 – (1)** Yandal programına başvurusu kabul edilen öğrenci, yandal programı kapsamında, senato kararı ile belirlenmiş olan dersleri almak ve bu dersleri başarmak zorundadır. Bu dersler ilgili bölümler arasında karşılaştırılır, ilgili fakülte kurullarının ve üniversite senatosunun onayına sunulur.

**(2)** Yandal programına devam edebilmesi için öğrencinin anadal programındaki not ortalamasının en az 100 üzerinden 60 olması şarttır. Bu şartı sağlamayan öğrencinin yandal programından kaydı silinir. Öğrencinin başarılı olduğu ve anadal programına sayılmayan dersler, genel not ortalamasına dahil edilmeksizin transkript ve diploma ekinde yer alır.

**(3)** Anadal programından mezuniyet hakkını elde eden ancak yandal programını bitiremeyen öğrencilere ilgili yönetim kurullarının kararı ile en fazla bir yarıyıl ek süre tanınır.

#### MEZUNİYET

**Madde 21 – (1)** Öğrencinin yandal programındaki başarı durumu, anadal programındaki mezuniyetini etkilemez.

**(2)** Yandal öğrencisi, öğrenim sürecinin herhangi bir yarıyılında programı kendi isteğiyle bırakabilir. Yandal programından kayıt sildiren öğrenci, aynı yandal programına tekrar kayıt yaptıramaz.

**(3)** Yandal programından çıkarılan öğrencilerin yandal programında almış oldukları derslerin ne şekilde değerlendirileceği, senato tarafından belirlenir.

**(4)** Senato kararı ile, yandal programlarına ilişkin bu Yönetmelikte belirtilenlere ilave olarak yeni koşullar getirilebilir öngörülen asgari başarı notları yükseltilebilir.

#### DEĞİŞİM PROGRAMLARI VE ÖZEL ÖĞRENCİ OLARAK DERS ALMA

**Madde 22 – (1)** Yurt içinde veya yurt dışında bir yükseköğretim kurumuna kayıtlı olan öğrencinin, ulusal ve uluslararası öğrenci değişim programları kapsamında veya özel öğrenci olarak aynı düzeyde başka bir yükseköğretim kurumundan aldığı ders veya uygulamaların kredileri, ilgili yönetim kurulu kararı ile kayıtlı olduğu diploma programındaki yükümlülüklerinin yerine sayılabilir.

**(2)** Öğrencinin özel öğrencilikte ve değişim programında geçirdiği süre, öğretim süresine dahildir.

**(3)** Özel öğrencilikte ve değişim programındaki öğrenciler katkı payını kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna öder.

**(4)** Özel öğrenci olarak yaz okullarına katılacak öğrenciler, yaz okulu ücretini dersi aldıkları yükseköğretim kurumuna öderler.

**(5)** Öğretim dili Türkçe olan programlarda öğrenim gören öğrencilerin öğretim dili yabancı dil olan programlardan da ders alabilmeleri için yabancı dil düzeylerinin yeterli olduğunu belgelemeleri gerekir.

#### YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARINDA EŞZAMANLI ÖĞRENİM GÖRME

**Madde 23 – (1)** Örgün öğretim yapan farklı yükseköğretim kurumlarına aynı yarıyılta önlisans ve lisans öğrenci kaydı yaptırılamaz ve öğrenim görülemez.

**(2)** Yükseköğretim kurumlarında herhangi bir örgün meslek yüksekokulu programına kayıtlı öğrenciler veya bu programlardan mezun olanlar, açıköğretim sistemi ile yürütülmekte olan ve kontenjan sınırlaması olmayan ve okudukları veya mezun oldukları önlisans programından farklı olmak kaydıyla açıköğretim önlisans programlarına kayıt yaptırabilirler.

**(3)** Yükseköğretim kurumlarının herhangi bir örgün lisans programında kayıtlı öğrenciler veya bu programlardan mezun olanlar, açıköğretim sistemi ile yürütülmekte olan ve kontenjan sınırlaması olmayan

ve okudukları veya mezun oldukları lisans programından farklı olmak kaydıyla açıköğretim lisans veya ön lisans programlarına kayıt yaptırabilirler.

**(4)** Örgün meslek yüksekokulu programları öğrencileri veya mezunlarından açıköğretim önlisans programına da kayıt yaptırmış olanlar lisans programlarına dikey geçiş işlemlerinde, mezun olacakları örgün meslek yüksekokulu veya açıköğretim önlisans programından birini tercih ederler.

**(5)** Örgün öğretim ile birlikte açıköğretim programına kaydolacak erkek öğrencilerin askerlik işlemleri, örgün öğretimdeki statülerine göre yapılır. Bu durumdaki öğrencilerin açıköğretim programlarına kaydolmaları, askerlik işlemleri ile ilgili herhangi bir hak sağlamaz. Açıköğretim programlarına kayıt yaptırdıktan sonra örgün öğretimden kaydını sildiren öğrenciler bu durumlarını belgelendirmek koşuluyla askerlik işlemleri dahil tüm öğrencilik hizmetlerinden yararlanırlar.

## ALTINCI BÖLÜM

### Özel Durumlar

**Madde 24 – (1)** Kamu kurum ve kuruluşlarında asli ve sürekli kamu hizmetlerinde görevlendirilenlerin, sürekli olarak bir başka yere atanmaları halinde, kendileri ile bakmakla yükümlü oldukları çocukları ve eşleri, eşdeğer diploma programının, son sınıf veya son iki yarıyılı dışında her sınıf veya yarıyılına eğitim-öğretim yılının başlamasından itibaren en geç bir ay içinde kayıtlı oldukları diploma programına girişteki merkezi yerleştirme puanları, gidecekleri yükseköğretim kurumundaki diploma programının yerleştikleri yıl itibarıyla taban puanından daha yüksek olmak şartı ile kontenjan aranmaksızın nakledilebilirler.

**(2)** Yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından yatay geçişte öğrencinin anne veya babasının, devlet hizmetinde görevli ise görevinin sona ermesi sebebiyle Türkiye'ye dönmesi, işçi ise kesin dönüş yapması halinde, yabancı dil sınıfı hariç en az bir yıl okumuş ve yıl sonu sınavlarının tamamını başarı ile vermiş olması yatay geçiş başvurusu için yeterlidir. Yatay geçiş başvurusu yapılan yükseköğretim kurumunun ilgili yönetim kurulları bu yolla başvuran öğrencileri yurt dışı yatay geçiş kontenjanı kapsamı dışında değerlendirir.

**(3)** Türkiye'de hizmet görmekte olan yabancı diplomatların çocuklarının yükseköğretim kurumlarına başvuruları, kontenjan şartı aranmaksızın başvurduğu yükseköğretim kurumunun yönetim kurulu tarafından değerlendirilir. Başvurunun kabul edilmesi halinde her bir öğrenci için gerekli intibak programı hazırlanır.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

**Madde 25 – (1)** Değişim programlarına katılıp gittiği yükseköğretim kurumunda aldığı dersleri başarı ile tamamlayan öğrencilerin yarıyıl kaybına uğramalarını sağlamak için iki yükseköğretim kurumu arasında değişim öncesi ders intibakını öngören protokol imzalanır.

**(2)** Yurt içindeki bir yükseköğretim kurumundaki uluslararası ortak diploma programına devam eden öğrencilerden, yurt dışındaki yükseköğretim kurumundan akademik başarısızlık nedeniyle ilişkisi kesilenler, yurt içinde gördüğü yükseköğretimdeki başarı notu esas alınarak, bu Yönetmelikteki geçiş şartları çerçevesinde kendi yükseköğretim kurumunda veya başka bir yükseköğretim kurumundaki eşdeğer bir diploma programına yatay geçiş yapabilirler.

**(3)** Uluslararası ortak diploma programından aynı üniversite veya başka bir üniversite bünyesinde aynı alanda yürütülen diğer uluslararası ortak programlara; uluslararası ortak diploma programlarından yurt içindeki diğer diploma programlarına veya yurt içindeki bir diploma programından uluslararası ortak diploma programlarına yatay geçişler bu Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

**(4)** Dikey geçiş ile lisans programlarına yerleşen öğrencilerin diploma programından mezuniyet koşullarını sağlamaları halinde, lisans not ortalamaları önlisans programında alarak lisans programında intibakı yapılan dersler ile lisans eğitimi sırasında aldığı dersler üzerinden hesaplanır.

(5) Özel öğrenci veya değişim programına katılan öğrencilerin kurumlar arası yatay geçiş yapmaları halinde sadece kayıtlı oldukları diploma programında kabul edilmiş olan dersleri transfer edilebilir.

#### **Merkezi yerleştirme puanıyla yatay geçiş**

**EK MADDE 1 – (1)** Öğrencinin kayıt olduğu yıldaki merkezi yerleştirme puanı, geçmek istediği diploma programının taban puanına eşit veya yüksek olması durumunda, öğrenci, hazırlık sınıfı da dahil olmak üzere yatay geçiş için başvuru yapabilir. Programa yatay geçişe ilişkin başvuru takvimi, öğrenci kontenjanına ilişkin esaslar ile yatay geçişlere ilişkin usul ve esaslar Yükseköğretim Yürütme Kurulu tarafından tespit edilir. Belirlenen usul ve esaslar uyarınca öğrencilerin başvuruları yükseköğretim kurumlarının ilgili kurulları tarafından değerlendirilerek yatay geçişleri kabul edilir. Başvurunun kontenjandan fazla olduğu durumlarda ÖSYS puanı en yüksek adaydan başlayıp sıralanarak kontenjan kadar adayın yatay geçişi kabul edilir.

#### **Özel durumlarda yatay geçiş**

**EK MADDE 2 – (1)** Şiddet olayları ve insani kriz nedeniyle eğitim öğretimin sürdürülemez olduğu Yükseköğretim Kurulu tarafından tespit edilen ülkelerde öğrenim gören öğrenciler Türkiye’deki yükseköğretim kurumlarına yatay geçiş başvurusu yapabilirler. Bu konuya ilişkin usul ve esaslar Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir.

#### **Sorunların çözümü**

**EK MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasında ortaya çıkacak sorunların giderilmesinde Yükseköğretim Yürütme Kurulu yetkilidir.

### **YÖNETMELİĞİN ÜNİVERSİTEMİZDEKİ UYGULAMA İLKELERİ**

Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılmasına İlişkin Yönetmeliğin Üniversitemizde uygulama ilkelerine ilişkin 15.11.2011 tarih ve 2011/144 sayılı senato kararı yürürlükten kaldırılmış olup, ilgi yönetmeliğin yeniden belirlenen “Üniversitemizdeki Uygulama İlkeleri”nin aşağıda belirtildiği şekilde kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

#### **GENEL DEĞERLENDİRME VE SIRALAMA İLKELERİ**

**a)** Yatay geçiş/Çift anadal /Yandal başvurularını değerlendirmek üzere her bölüm/program için en az 3 kişiden oluşan bir komisyon kurulur.

**b)** Yönetmelik hükümleri doğrultusunda asgari başvuru şartlarını sağlayan öğrenci sayısı, ayrılan kontenjandan fazla ise, öğrenciler merkezi yerleştirme sistemindeki puanları ile genel akademik not ortalamalarının yüzlük sistemdeki karşılığı toplamından öğrencinin kabul edilmesi halinde alt yarıyıldardan alması gereken ders sayısı kadar puan düşülerek elde edilen puana göre başvurdukları yarıyıl bazında sıralanır.

**c)** Öğrencinin getirdiği not durum belgesinde varsa yüzlük not sistemi veya dörtlük sistemin yüzlük karşılığı kullanılır, yoksun yüzlük sisteme dönüştürme işlemi Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen tabloya göre yapılır.

**ç)** Adayın merkezi yerleştirme sistemine ait puanı yok ise, merkezi yerleştirme puanı olarak geldiği üniversitedeki bölüm/programın taban puanı alınır.

**d)** Aynı puana sahip birden fazla öğrenci bulunması durumunda, sıralama öğrencinin kabul edilmesi durumunda alt yarıyıldardan sorumlu olacağı ders sayısına göre yapılır.

**e)** Başvuru sonuçları, tüm başvuran adayların değerlendirmesi gösterilmek suretiyle, kontenjan sayısı kadar asil, diğerleri yedek aday olarak belirtilerek ilan edilir. Asil adayların kaydolmaması halinde yedekler sırasıyla kayıt için çağrılır.

f) Tıp Fakültesine yatay geçiş başvurusu yapabilmek için öğrencinin kayıtlı olduğu fakültede uygulanmakta olan eğitim sistemi, üniversitemiz Tıp Fakültesindeki eğitim sistemi ile aynı olmalıdır.

#### **KURUM İÇİ PROGRAMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ BAŞVURU ŞARTLARIYLA İLGİLİ İLKELER**

a) Üniversitemiz bölüm/programlarına kayıt yaptıran öğrencilerin, kurum içi yatay geçiş için en erken ikinci, en geç üçüncü yarıyıl başında başvuru yapması gerekir. Dikey geçiş ile kayıt yaptıran öğrenciler, kurum içi yatay geçiş için başvuruda bulunamazlar.

b) Öğrencinin ayrılacağı diploma programında, geçiş yapacağı yarıyıla kadar olan derslerinin tümünü başarmış olması, genel not ortalamasının en az 4 üzerinden 2,50 olması ve disiplin cezası almamış olması gerekir.

c) Zorunlu Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı olan diploma programlarına, Yabancı Dil Seviye Tespit Sınavını başarmış öğrenciler veya başvuru sırasında ÜDS veya KPDS'den 65, veya Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen uluslararası sınavların birinden eşdeğer puanı aldığını belgeleyen öğrenciler kabul edilir.

ç) Kurum içi yatay geçiş için aynı anda birden fazla programa başvuru yapılabilir, birden fazla programa geçiş hakkı kazanılması halinde öğrencinin tercihi doğrultusunda sadece bir programa kayıt yapılabilir.

d) Kurum içi yatay geçiş ile kabul edilecek yıllık toplam yeni öğrenci sayısı o programın o yılki birinci sınıf kontenjanının %10'unu geçemez.

#### **KURUMLARARASI YATAY GEÇİŞ İÇİN BAŞVURU ŞARTLARIYLA İLGİLİ İLKELER**

a) Öğrencinin ayrılacağı diploma programında, geçiş yapacağı yarıyıla kadar olan derslerinin tümünü başarmış olması, genel not ortalamasının en az 4 üzerinden 2,50 olması ve disiplin cezası almamış olması gerekir.

b) Yurtdışından yapılacak başvurularda, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Kılavuzunda yer alan Yükseköğretim Kurumlarında öğrenime başlayan öğrencilerin başvuruları doğrudan kabul edilir. Kılavuzda yer almayan üniversitelerden yatay geçiş yapılabilmesi için öğrenim görülen yükseköğretim kurumunun Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca tanındığının belgelenmesi gerekir.

c) Yabancı uyruklu öğrencilerin, eğitim dili Türkçe olan programlara geçişlerinde; Türkçe Öğretim Merkezi (TÖMER), Avrupa Dil Portfolyosu (ADP) seviye karşılığı lisans programları için en az "B1" düzeyinde, ön lisans programları için en az "A2" düzeyinde Türkçe puana sahip olmaları gerekir. Yabancı uyruklu öğrencilerin, eğitim dili İngilizce (% 100 İngilizce) olan programlara geçişlerinde Türkçe puan düzeyi aranmaz, ancak kısmen İngilizce (% 30 İngilizce) olan programlarda öğrencilerin Türkçe düzeylerini belgelemeleri gerekir.

#### **ÇİFT ANADAL PROGRAMI İLE İLGİLİ İLKELER**

a) Bir öğrencinin çift anadal programına kabul edilebilmesi için; başvuru sırasında ana lisans programındaki genel not ortalamasının en az 3.00 olması ve ana lisans programının ilgili sınıfında başarı sıralaması itibarı ile en üst %20'de bulunması gerekir.

b) Çift anadal programına kabul edilecek yıllık toplam yeni öğrenci sayısı çift anadal yapılacak programın ilgili sınıf kontenjanının %20'sinden az olmamak üzere belirlenir

c) Çift anadal programına kabul edilen öğrencilerin kayıtlı oldukları ana lisans programından almış olduğu eşdeğer dersler ile en az 60 ECTS olmak kaydı ile çift anadal programında alması gerekli zorunlu derslerin toplamı 240 ECTS olması zorunludur.

ç) İki programa birden kabul edilebilecek ortak dersler bölümler arasında belirlenir ve öğrencinin çift anadal programına kabulüne ilişkin Birim Yönetim Kurulu kararlarıyla kesinleştirilir. Ortak dersler her iki lisans programındaki yarıyıl kaydında yer alır ve her iki not durum belgesinde gösterilir.

**d)** Öğrencinin çift anadal programından mezun olabilmesi için genel not ortalamasının en az 2,50 olması gerekir. Tüm çift anadal öğrenimi süresince öğrencinin genel not ortalaması bir defaya mahsus olmak üzere 2,25'in altına kadar düşebilir. Genel not ortalaması ikinci kez 2,25'in altına düşen öğrencinin ikinci anadal diploma programından kaydı silinir.

**e)** Öğrenci kendi isteği ile çift anadal programından ayrılabilir.

**f)** Öğrencinin öğrenim haklarını saklı tutma isteği bu programlar için de geçerli sayılır. Bu programlarda ders açılmaması ya da çakışması gibi nedenlerle ders alamayacak öğrencilere, Birim Yönetim Kurulu onayı ile yarıyıl izni verilebilir ve bu süre bu programları bitirmek için öngörülen süreye dahil edilmez.

**g)** Öğrenciler ana lisans programlarından mezun olmadıkça çift anadal programını tamamlamış olsalar bile kendilerine diploma verilmez. Ancak ana lisans programındaki mezuniyet koşullarını yerine getiren öğrencilerin ana lisansa ilişkin diplomaları bekletilmez.

**ğ)** Anadal lisans programından mezuniyet hakkını elde eden ve henüz çift anadal programlarını bitiremeyen öğrenciler, bu programı tamamlamak için tanınan ek süre boyunca devam ettiği bölüme ait öğrenci katkı payı/öğrenim ücretini 2547 sayılı yasanın 46. Maddesi hükümleri doğrultusunda öderler.

**h)** Çift anadal programına kayıt yaptıranlardan en az 30 ECTS olmak kaydı ile BYK tarafından belirlenecek ECTS miktarı kadar müfredatı başardıktan sonra bu programdan ayrılanlara talep etmeleri halinde "Yandal Sertifikası" verilir.

**ı)** Çift anadal programından ilişkisi kesilen ve "Yandal Sertifikası" almak için yeterli ECTS miktarına ulaşamayan öğrencinin anadal programına kabul edilmeyen ikinci anadaldan başarılı olduğu dersler, genel not ortalamasına dahil edilmeksizin transkript ve diploma ekinde müfredat dışı ders olarak gösterilir.

#### **YANDAL PROGRAMI İLE İLGİLİ İLKELER**

**a)** Bir öğrencinin yandal programına kabul edilebilmesi için; başvuru sırasında ana lisans programındaki genel not ortalamasının en az 2,50 olması gerekir.

**b)** Yandal programına kabul edilecek yıllık toplam yeni öğrenci sayısı o programın o yılki birinci sınıf birinci dönem asli öğrenci sayısının %15'ini geçemez.

**c)** Yandal programına kabul edilen öğrencilerin kayıtlı oldukları ana lisans programının toplam kredilerine ek en az 30 ECTS olmak kaydı ile BYK tarafından belirlenecek ECTS miktarı kadar müfredattan başarılı olması zorunludur.

**ç)** Öğrencinin öğrenim haklarını saklı tutma isteği bu programlar için de geçerli sayılır. Bu programlarda ders açılmaması ya da çakışması gibi nedenlerle ders alamayacak öğrencilere, Birim Yönetim Kurulu onayı ile yarıyıl izni verilebilir ve bu süre bu programları bitirmek için öngörülen süreye dahil edilmez.

**d)** Öğrenciler ana lisans programlarından mezun olmadıkça yandal programını tamamlamış olsalar bile kendilerine sertifika verilmez.

**e)** Yandal programına devam edebilmesi için öğrencinin anadal programındaki genel not ortalamasının en az 2,50 olması şarttır. Bu şartı sağlayamayan öğrencinin yandal programından kaydı silinir. Öğrencinin başarılı olduğu ve anadal programına sayılmayan dersler, genel not ortalamasına dahil edilmeksizin transkript ve diploma ekinde müfredat dışı ders olarak gösterilir

**f)** Anadal lisans programından mezuniyet hakkını elde eden ve yandal programlarını bitiremeyen öğrenciler, bu programı tamamlamak için tanınan ek süre boyunca devam ettiği bölüme ait öğrenci katkı payı/öğrenim ücretini 2547 sayılı yasanın 46. Maddesi hükümleri doğrultusunda öderler.

## İNTİBAKLA İLGİLİ İLKELER

1. Değişim programlarından (Farabi, Erasmus, Mevlana) faydalanan öğrenciler ile Özel öğrenci statüsünde diğer yükseköğretim kurumlarından ders alan öğrenciler ile dikey geçiş ile lisans programına yerleşen öğrenciler için;

- a. İntibak işlemlerinin (kredi transferlerinin) Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 17/2. maddesinde belirtilen harf notlarına göre yapılmasına,
- b. Değişim programlarından faydalanan öğrencilerin intibaklarının yarıyıl esaslı yapılmasına,
  - i. Öğrencinin gittiği yükseköğretim kurumundan aldığı ve giderken ilgili koordinatör tarafından onaylanan derslerden öğrenci tarafından başarılmış olanların isim, ders saati ve AKTS kredisleriyle birlikte öğrencinin transkriptinde yer almasına,
  - ii. Öğrencinin başarılı olmadığı derslerin toplam AKTS kredisini sağlayacak kadar ilgili yarıyıldan üniversitemiz müfredatındaki bileşenlerden sorumlu tutulmasına,
  - iii. Her yarıyıl için 30 AKTS kredisinden başarılı olan bir öğrenci için gittiği yarıyıla ait, üniversitemiz müfredatında yer alan herhangi bir bileşenden sorumlu tutulamayacağına,
- c. Özel öğrenci olarak başka üniversiteden ders alınması durumunda derslerin içerik ve ders saati açısından benzerliğinin dikkate alınmasına, öğrencinin başarılı olması durumunda üniversitemiz müfredatındaki dersin başarı durumu için getirdiği harf notunun işlenmesine,
- d. Diğer üniversitelerde farklı harfle gösterim sistemi kullanılsa bile harf notlarının her basamağın başarı derecesine eşdeğer seviyede transfer edilmesine,
- e. Şartlı başarı işlemlerinin aşağıdaki tabloya göre yapılmasına,

Diğer Üniversitedeki Harf notu	Diğer Üniversitedeki Başarı durumu	Üniversitemizde yapılacak uygulama
DC ve eşdeğer harf notları	Başarılı	DC+
DC ve eşdeğer harf notları	Başarısız	DC
DD ve eşdeğer harf notları	Başarılı	DC+
DD ve eşdeğer harf notları	Başarısız	DC
FD ve eşdeğer harf notları		FF
FF ve eşdeğer harf notları		FF

f. Yaz dönemi uygulama ilkelerine göre üniversitemizde yaz okulunda şartlı başarı sistemi geçerli olmadığından, başka yükseköğretim kurumunda yaz okulunda alınan ve şartlı başarılı olan derslerin DC harf notu ile başarısız olarak değerlendirilmesine.

2. Daha önce bir yükseköğretim kurumunda eğitim almış ve ÖSYM tarafından yapılan sınavlar sonucunda üniversitemize yerleşen öğrenciler için (DGS hariç) ;

- a. Ders içeriği ve haftalık ders saatine göre yapılan karşılaştırma sonucu öğrencinin yeni programdan muaf tutulacağı müfredat bileşenlerinin belirlenmesine,
- b. En az CC/YT ve benzeri harf notu alarak başarılı olduğu derslerin muafiyet açısından göz önünde bulundurulmasına,
- c. Şartlı başarılı olan derslerin muafiyette göz önünde bulundurulmamasına.



**ÖRGÜN EĞİTİM ÖĞRENCİLERİNE UZAKTAN EĞİTİMLE VERİLECEK DERSLER İÇİN  
UYGULAMA ESASLARI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç-Kapsam-Yürütme Kurulu**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönergenin amacı, senato kararına göre örgün eğitim öğrencilerine uzaktan eğitimle verilecek derslerin işlenişi, sınavların yapılması ve uzaktan eğitim performansının artırılması için oluşturulacak kurul ve görevlileri, verilen yetki ve görevlerin ilke ve usullerini bir bütünlük içinde düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönerge, örgün eğitim öğrencilerine uzaktan eğitimle verilecek derslerin bulunduğu birimlerin faaliyet esaslarını kapsar.

**Yürütme kurulu**

**MADDE 3-** Yürütme kurulu uzaktan eğitimle verilecek örgün eğitim dersleri için birimlerin akademik ve idari konularda organizasyonunu sağlar. Sistemin uygulamasına dönük 2547 sayılı kanunun 19. ve 20. maddelerinde yer alan hükümlere aykırı olmamak üzere bütün işlem ve tasarruflarını karara bağlar, onaylar ve denetler.

Yürütme Kurulu; Eğitimden sorumlu Rektör Yardımcısı, Uzaktan Eğitim MYO Müdürü, Bilgi İşlem Daire Başkanı, Öğrenci İşleri daire başkanı ve Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanlarından oluşur. Yürütme Kurulunda görev alan Rektör Yardımcısı aynı zamanda kurulun başkanıdır. Kurulun sekreteryası Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Kurul üyelerinden biri başkan tarafından koordinatör olarak görevlendirilebilir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görevliler ve görev tanımları**

**Uzaktan Eğitim Koordinatörü**

**MADDE 4-** Uzaktan Eğitim sisteminin akademik ve teknik hizmetlerini koordine eder. Teknik birimleri ve idari personeli amaca uygun biçimde yönlendirir ve denetler. Bu birimlerle ilgili teklif ve kararları yürütme kuruluna sunar. Koordinatör yürütme kuruluna karşı sorumludur.

**Bölüm başkanları**

**MADDE 5-** Bölüm başkanı birimin yönetim hizmetlerini Koordinatör ile birlikte yürütür. Öğretim üyelerinin eğitim faaliyetlerini izler ve faaliyetleri denetler. Görevlendirilecek öğretim elemanlarının seçimi konusunda Yürütme Kurulu'na öneride bulunur.

Bölüm Başkanının görevleri şunlardır:

- Yürütme kurulu çalışmalarına katılmak,
- Ders içeriği hazırlayacak ve ders verecek öğretim elemanlarını belirleyerek yürütme kuruluna sunmak,
- Öğretim elemanlarının derslere katılım, sınavlar ve ödev faaliyetlerini denetlemek,
- Öğretim elemanlarının öğrencilerle olan etkileşimini belirlemek,
- Öğrencilerin akademik konudaki sorunlarına çözümler üretmek,
- Dönem içi faaliyetleri planlayarak akademik takvimin uygulanmasını sağlamak.

### **Birim Koordinatörü**

**MADDE 6-** Akademik birimin amiri tarafından belirlenen, Fakültelerde Dekan Yardımcısı, Yüksekokullarda Müdür yardımcısıdır. Uzaktan Eğitim sisteminin akademik ve teknik hizmetlerini koordine eder. Teknik ve idari personelin öneri ve taleplerini Uzaktan Eğitim Koordinatörüne bildirir.

Birim Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Birim koordinatörleri eğitim öğretim yılının ilk haftasında uzaktan eğitim sisteminin nasıl işleyeceğini öğrencilerine konferans vererek açıklamak,
- b) Birim koordinatörleri kendi belirleyeceği tarihte öğrenci danışmanlarına uzaktan eğitim sistemini anlatmak,
- c) Şifre problemi yaşayan öğrenci listesini Öğrenim Yönetim Sistemi Sorumlusuna bildirmek,
- d) Haftalık ders programında Uzaktan Eğitimle yapılacak ders öncesi ve sonrasının programda boş bırakılmasını sağlamak,
- e) Uzaktan Eğitimle yapılacak ders saatinde bir derslik veya tercihen bilgisayar laboratuvarının öğrencilere açık tutulmasını sağlamak (Derslik açık tutulacaksa internet bağlantılı bilgisayar, hoparlör ve projeksiyon cihazıyla öğrencilerin topluca dersi izleyebilmelerine olanak sağlar),
- f) Rektörlüğe bağlı olmayan bölümlere ait derslerin uzaktan eğitimle verilmesi halinde, bu bölümlerin Yürütme Kurulu ve Öğrenim Yönetim Sistem Sorumlusuyla koordinasyonunu sağlamak.

### **Öğrenim Yönetim Sistem Sorumlusu**

**MADDE 7 –** Öğrenim Yönetim Sistem Sorumlusu, Uzaktan Eğitim Koordinatörünün teklifiyle Yürütme Kurulu tarafından akademik veya idari personel arasından belirlenir. Öğrenim Yönetim Sistem Sorumlusu Uzaktan Eğitim Sisteminin akademik ve teknik yeterliğini sağlar. Uzaktan Eğitim Sistemiyle ilgili öneri ve taleplerini Uzaktan Eğitim Koordinatörüne bildirir.

Öğrenim Yönetim Sistem Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Uzaktan Eğitim sisteminden ders alacak öğrenci listesini sisteme tanımlamak,
- b) Uzaktan Eğitimle ilgili gelişmelerin öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
- c) Ders içeriklerinin güncelliğini takip etmek,
- d) Öğrenci ve öğretim elemanlarının sistemle ilgili sorunlarını çözmek,
- e) Uzaktan Eğitim Sisteminde ortaya çıkana sorunları Uzaktan Eğitim Koordinatörüne bildirmek.

### **Öğretim elemanları**

**MADDE 8-** Uzaktan eğitim sisteminde yer alan öğretim elemanlarının görevleri şunlardır:

- a) Ders tanıtım formuna uygun olarak yarıyıl akademik takvimine göre ders planını belirlemek,
- b) Bölüm başkanının koordinasyonunda ders video kaydını yapmak,
- c) Dersin sınav sorularını hazırlamak, yapmak ve değerlendirmek,
- d) Ödev, proje, tartışma konusu vermek ve değerlendirmek,
- e) Öğrencilerin mesajlarını yanıtlamak,
- f) Eş zamanlı derslere belirlenen saatlerde katılmak,
- g) Telifi dersleri ile ilgili olarak Bölüm Başkanını, Birim Koordinatörünü, Öğrenim Yönetim Sistem Sorumlusunu bilgilendirmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim-Öğretim Yöntemi – Sınavlar – Başarı Notu**

**MADDE 9-** Uzaktan Eğitim Sistemi önceden hazırlanmış ders içeriklerinin internet üzerinden bireysel olarak izlenmesi, dinlenmesi ve çalışılması ile yine internet üzerinden yapılan eş zamanlı eğitimden oluşmaktadır.

Bireysel çalışmada; Öğrenci, öğretim elemanı tarafından daha önce hazırlanıp sisteme yüklenmiş video, animasyon, ses kaydı, doküman vb. ders içeriklerini istediği zaman sisteme girerek inceleyebilir, olası sorularını öğretim elemanına mesaj ile yöneltir.

Eş zamanlı eğitimde; Öğrenci ve öğretim elemanı haftalık programda belirtilen saatte sesli ve görüntülü olarak iletişime geçebilir, yazılımlarda yer alan beyaz tahta uygulaması ile tahta üzerinde konu ile ilgili tartışmalar yapabilir.

#### **Başarı Notu – Ders Geçme**

**MADDE 10-** Başarı puanının belirlenmesi için bir ara sınav ve final ( ve varsa bütünleme) sınavı yapılır. Ara sınav notunun %40'ı ve Final sınavı notunun %60'ı toplanarak dönem sonu ders geçme notu belirlenir. Belirlenen puanlar harf notuna dönüştürülerek öğrenciye duyurulur.

#### **Sınavlar**

**MADDE 11-** Sınavlar Yürütme Kurulunun belirleyeceği usullerle, Yürütme Kurulunun belirleyeceği tarih ve saatlerde yapılır. Birimler sınav düzeninin sağlanmasından, gerekli sayıda gözetmen görevlendirilmesinden, sınav sorularının çoğaltılması ve sınav görevlilerine ulaştırılması ile cevapların sınav sonrası dersin yürütücüsü olan öğretim elemanına ulaştırılmasından sorumludur.

**LİSANS ÖĞRENİMLERİNİ TAMAMLAMAYAN VEYA TAMAMLAYAMAYANLARIN ÖNLİSANS DİPLOMASI  
ALMALARI VEYA MESLEK YÜKSEKOKULLARINA İNTİBAKLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı, bir lisans programını tamamlamayan veya tamamlayamayanların önlisans diploması almaları veya bu gibilerin meslek yüksekokullarına intibakları ile ilgili esasları belirlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2-** Bu yönetmelik 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 44. maddesini değiştiren 3511 sayılı kanunun 1. maddesine göre hazırlanmıştır.

**Önlisans Diploması Alma İlkeleri**

**Madde 3-** Türk Ceza Kanununun ikinci kitabının birinci babında yer alan, Devletin şahsiyetine karşı işlediği cürümler sebebiyle hüküm giyenler ile disiplin cezası olarak yükseköğretim kurumlarından uzaklaştırılanlar hariç olmak üzere, 2547 sayılı Kanun hükümleri uyarınca bir lisans programının en az ilk dört yarı yılının bütün derslerinden başarılı olanlara önlisans diploması verilir. Önlisans diploması almak için yapılacak başvurular herhangi bir süre ile sınırlı değildir.

**Meslek Yüksekokullarına İntibak Esasları**

**Madde 4-** (Değişik birinci fıkra:R.G.-2/5/2008-26864) Bir lisans programının en az dört yarıyılının bütün derslerinden veya o lisans programının en az yüzde altmışından başarılı olup da lisans programını tamamlamayan veya tamamlamayanlar, kurumları ile ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren 6 ay içinde müracaat etmek şartıyla yüksekokullarının benzer ve uygun programlarına intibak ettirilebilirler.

Ancak, bu gibilerin, Türk Ceza Kanununun ikinci kitabının birinci babında yer alan, Devletin şahsiyetine karşı işlenen cürümler sebebiyle hüküm giymemiş ve disiplin cezası olarak yükseköğretim kurumlarından uzaklaştırılmamış olmaları şarttır.

**Meslek Yüksekokullarına Kayıt ve Bitirme**

**Madde 5-** Meslek yüksekokullarına intibak ettirilmek üzere yapılan başvurular kontenjan fazla olduğu takdirde, öğrenciler başarı derecelerine göre kaydedilir.

Bu yönetmeliğin 3. Maddesi kapsamında olanlar, meslek yüksekokullarının intibak ettirdikleri yarı yıllarda kendileri için tespit edilen dersleri almak, uygulamaları yerine getirmek ve bunlardan başarı sağlamak suretiyle meslek yüksekokulu mezunu sayılırlar.

Yukarıda belirlenen öğrencilerin eğitim-öğretim programlarının seçimi, başarı dereceleri, intibakları ve alacakları derslerin tespiti gibi işlemler, ilgili meslek yüksekokullarının yönetim kurulu tarafından yapılır.

**Yürürlük**

**Madde 6-** Bu yönetmelik Resmi Gazete’de yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 7-** Bu yönetmelik hükümlerini Yükseköğretim Kurulu Başkanı yürütür.

**MESLEK YÜKSEKOKULLARI VE AÇIKÖĞRETİM ÖN LİSANS PROGRAMLARI MEZUNLARININ  
LİSANS ÖĞRENİMİNE DEVAMLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı, meslek yüksekokulları ve açıköğretim ön lisans programlarından mezun olan başarılı öğrencilerin örgün öğretim ve açıköğretim lisans programlarına dikey geçiş yapmaları ve yerleştirilmeleriyle ilgili esas ve usulleri belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, meslek yüksekokulları ile açıköğretim ön lisans programlarını başarı ile tamamlamış öğrencilerin, örgün öğretim ve açıköğretim lisans programlarına dikey geçiş yapmalarına ilişkin esasları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönetmelik 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 7'nci maddesinin (e) bendi ile 4702 sayılı Kanunla 45'nci maddesine eklenen (e) bendi gereği hazırlanmıştır.

**Dikey Geçiş İçin Başvuru Koşulları**

**Madde 4- (Mülga:RG-16/12/2007-26732)**

**Kontenjan**

**Madde 5-** Meslek yüksekokulları ile açıköğretim ön lisans programlarından mezun olanların, bitirdikleri alanların devamı niteliğindeki lisans programlarına dikey geçiş yapmaları amacı ile lisans programlarında kontenjan ayrılır. Bu kontenjanlar, sınavsız olarak meslek yüksekokulları programlarına devam ederek mezun olan öğrencilerin yüzde onundan az olmaz. **(Değişik cümle:RG-28/8/2015-29459 3.mükerrer)** Meslek yüksekokulu ve açıköğretim ön lisans mezunlarından örgün öğretim ve açıköğretim lisans programlarına dikey geçiş yapmak üzere başvurma şartlarını taşıyanlar için hangi lisans programlarının açılacağı, açılacak lisans programlarına meslek yüksekokulları ve açıköğretimin hangi programını bitirenlerin başvurabileceği, bu programların kontenjanları ve programlara yapılacak yerleştirmede kullanılacak puan türleri, dikey geçiş yapılacak üniversitelerin görüş ve önerileri de dikkate alınarak Yükseköğretim Kurulunca belirlenir ve ilan edilir.

**Sınav Kılavuzu ve Başvuru İşlemleri**

**Madde 6 – (Değişik:RG-20/5/2006-26173)**

Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) her yıl, meslek yüksekokulu ve açıköğretim önlisans mezunları ile o yıl son sınıfta olup staj dışındaki mezuniyet şartlarını yerine getirenlerin hangi lisans programlarına dikey geçiş için başvurabileceklerini, bu programların koşullarını ve bu programlara alınacak öğrenci sayılarını gösteren bir kılavuz hazırlar. Bu kılavuzda, adayların nasıl başvurabilecekleri, lisans programı tercihlerini nasıl yapacakları, sınav, değerlendirme ve yerleştirme işlemleri, meslek yüksekokulu müdürlükleri ve açıköğretim önlisans programlarının bağlı olduğu birimlerce yürütülecek işlemlerle ilgili ilke ve kurallar yer alır. Bu kılavuz, Yükseköğretim Kurulunun onayı ile yürürlüğe girer. Meslek yüksekokulu müdürlükleri ile açıköğretim önlisans programlarının bağlı olduğu birimler başvurma belgelerinin bu Yönetmelikte yer alan koşullara uygunluğunu kontrol ederek onaylanmasından, başvuru evrakının başvuru süresi sonunda ÖSYM'ye ulaştırılmasından ve son sınıflarda okuyan öğrencilerin mezuniyet işlemlerini

Temmuz ayının son haftasına kadar tamamlayarak mezun olsun veya olmasın, başvursun veya başvurmasın tüm adayların akademik not ortalamalarını ÖSYM'den elektronik ortamda gönderilen listelere işleyerek bu listelerin 1 Ağustos tarihine kadar ÖSYM'ye gönderilmesinden sorumludurlar.

#### **Sınav ve Değerlendirme**

**Madde 7-** Bu Yönetmelikte belirlenen koşulları sağlayan ve başvuruları kabul edilen adaylar sözel ve sayısal bölümlerden oluşan bir yetenek sınavına alınırlar. **(Değişik ikinci cümle:RG-19/7/2012-28358)** Yerleştirmede, adayların yetenek sınavında elde ettikleri puanlar ile adayların akademik not ortalamaları göz önünde tutularak belirlenen Ön Lisans Başarı Puanı dikkate alınır. **(Değişik üçüncü cümle:RG-4/8/2012-28374)** Akademik not ortalamalarından elde edilecek Önlisans Başarı puanlarının sınav puanlarına katılarak Dikey Geçiş Sınavı Puanının nasıl hesaplanacağı ÖSYM tarafından belirlenir ve Dikey Geçiş Sınavı Kılavuzunda yer alır.

#### **Yerleştirme**

##### **Madde 8- (Değişik:RG-19/9/2009-27354)**

ÖSYM, başvurma koşullarını taşıyan adayları, yerleştirme puanları ve lisans programlarının kontenjan ve koşullarını göz önünde tutarak, Üniversite Seçme Sınavı sonuçları açıklandıktan sonra yapacakları tercihleri göz önüne alınarak, lisans programlarına yerleştirir. **(Ek cümle:RG-29/7/2011-28009)** Bir önceki yıl Dikey Geçiş Sınavı sonucunda merkezi yerleştirme ile bir yükseköğretim programına yerleştirilen adaylar için ilgili ağırlıklı önlisans başarı puanına uygulanan katsayı Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen oranda azaltılır. Boş kalan kontenjanlar için gerek duyulduğu takdirde Yükseköğretim Kurulu kararı ile ek yerleştirme yapılabilir.

#### **Lisans öğrenimi**

##### **Madde 9 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-29/7/2011-28009)**

Lisans öğrenimine başlama hakkı elde eden öğrencilere üniversitelerince ön lisans eğitimi sırasında almış oldukları derslerden eş değer kabul edilenlere muafiyet verilerek ve kredileri dikkate alınarak, programdan alması gereken dersler belirlenir. Öğrencinin alması gereken derslere göre programa kaydı yapılarak, eğitime devam hakkı verilir. Yabancı dille öğretim yapılan programlarda ve zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı bulunan programlarda öğrencilerin lisans programına başlayabilmeleri için üniversitenin yapacağı yabancı dil muafiyet sınavını geçmeleri veya yabancı dil hazırlık sınıfına devam ederek başarılı olmaları gerekir. Yabancı dil hazırlık sınıfında ve lisans eğitim-öğretimi sırasında öğrenciler üniversitenin eğitim-öğretim yönetmeliğine tabi olurlar. Öğretim dili en az % 30 yabancı dil veya tamamen yabancı dil olan programların yabancı dil hazırlık sınıfında başarısız olan öğrenciler, 4/12/2008 tarihli ve 27074 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Türkçe eğitim yapan yükseköğretim programlarına ÖSYM'ce yerleştirilebilir. Dikey geçiş yapan öğrenciler 2547 sayılı Kanununun 44 üncü maddesindeki hükümlere göre öğrenimlerine devam ederler.

#### **Açıköğretime Giriş**

##### **Madde 10 –(Mülga:RG-28/8/2015-29459 3.mükerrer)**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat**

**Madde 11-**Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 15/10/1999 tarihli 23847 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Önlisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimlerine Devamları Hakkında Yönetmelik" yürürlükten kaldırılmıştır.

**Geçici Madde 1 —(Ek:RG-8/1/2006-26047)** Bu Yönetmeliğin 9 uncu maddesi uyarınca Yabancı Dil Hazırlık Sınıfında başarısız olarak kaydı silinen öğrenciler, bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren iki ay içerisinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına başvurmaları halinde, söz konusu maddede öngörülen Türkçe eğitim yapan yükseköğretim kurumlarına yerleştirme hakkından yararlanabilirler.

**Geçici Madde 2 – (Ek:RG-28/8/2015-29459 3.mükerrer)** Açıköğretim ve meslek yüksekokullarının ön lisans programlarından mezun olanlardan Anadolu Üniversitesinin kontenjan sınırlaması bulunmayıp sonradan kontenjan sınırlaması getirilen kendi alanlarındaki açıköğretim lisans programlarına 2015 yılında yapılacak yerleştirmelerde 20/5/2015 tarihinde kabul edilen Dikey Geçiş Sınav Kılavuzu hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**Madde 12-** Bu yönetmelik yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 13-** Bu yönetmelik hükümlerini Yükseköğretim Kurulu Başkanı yürütür.

**BİRİNCİBÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****AMAÇ**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı; müfredatında zorunlu staj uygulamaları olan Afyon Kocatepe Üniversitesi'nde lisans düzeyindeki öğrencilerin öğrenim sürecindeki teorik bilgilerini ve atölye/laboratuvar uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, işyeri organizasyonlarını, üretim süreçlerini, yönetim aşamalarını ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak, ayrıca eğitim öğretimin zorunlu bir parçası olan stajlar ile ilgili temel usul ve esaslar konusunda birim ve alt birimlerin staj sürecine ilişkin görev ve yetki alanlarını belirlemektir.

**KAPSAM**

**Madde 2-** Bu yönerge Afyon Kocatepe Üniversitesi'nde lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencilerin yaz stajını düzenler, yurtiçi ve yurtdışı işyerlerinde yapacakları stajla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

**DAYANAK**

**Madde 3-** Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Afyon Kocatepe Üniversitesi önlisans ve lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**Madde 4-** BuYönergede aşağıdaki tanımlamalar dışında Afyon Kocatepe Üniversitesi önlisansve lisans eğitim, öğretim ve sınav yönetmeliğinde verilmiş olan tanımlamalargeçerlidir.

- a) Birim StajKomisyonu: Dekan/Müdür yada bir yardımcısının başkanlığında her bölümden biröğretim elemanının yer aldığı komisyonu,
- b) Alt BirimStaj Komisyonu: Bir birimde birden fazla bölüm/programda eğitim öğretimyapılması halinde ilgili bölüm/program başkanı yada bir yardımcısının başkanlığında öğrenci yoğunluğuna göre bölüm başkanı tarafından görevlendirilecek yeterli sayıda öğretim elemanından oluşan komisyonu,
- c) Kurum/İşyeri: Yönergeye dahil öğrencilerin staj yapabilecekleri endüstri,sektör, kurum, işletme ve işyerlerini,
- ç) Yönetmelik:Afyon Kocatepe Üniversitesi önlisans ve lisans eğitim, öğretim ve sınavyönetmeliğini tanımlamaktadır.

**İKİNCİ BÖLÜM****Staj komisyonunun görevleri, Staj Süresi ve Yeri, Staj Muafiyeti****STAJ KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ**

- Madde 5-** a) Birden fazla alt birimi olmakla birlikte sadece bir diploma programında öğrencisi olan birimlerde birim staj komisyonu, diğer birimlerde ise alt birim staj komisyonu, staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapar, stajlarla ilgili programları ve takvimi hazırlar, staj dosyası/defteri ve staj sicil fişlerini inceler ve bunları değerlendirir.
- b) Birden fazla alt birim staj komisyonu olması halinde, birim staj komisyonu alt birimler arasında koordinasyon sağlar.
- c) Birimler bu yönergede uygulama konusunda BYK yada staj komisyonu kararlarına bırakılan konuları içeren birim staj rehberi hazırlayarak basılı ya da elektronik ortamda yayınlayabilir.

**STAJ SÜRESİ VE YERİ**



**Madde 6- a)** Yönerge kapsamına dahil öğrenciler diploma almaya hak kazanabilmeleri için öğrenimleri süresince birim veya alt birim müfredatının özelliklerine göre birim kurulunun önerisi ve senatonun onayıyla belirlenensüre kadar staj yapmak zorundadırlar.

**b)** Staj yapılacak kurum/işyeri tür ve nitelikleri, öğrencinin staja hangi yarıyıldan sonra başlayacağı, bir staj döneminde staj yapılabilecek süre, toplam staj süresinin nasıl bölümlendirileceği, yurt dışında yapılan stajların kabul şartları gibi konularda alt birimin önerisi ve BYK kararına göre işlem yapılır.

**c)** Varsa, resmi ve özel kurum ve kuruluşlarca birimlere/alt birimlere tahsis edilen staj kontenjanları ilgili birim yönetimince ilan edilir. Tahsis edilen staj yerlerinin yeterli olmaması durumunda, uygun staj yerinin bulunma sorumluluğu öğrenciye aittir.

**ç)** Lisans eğitimini tamamlamayan yada tamamlamayan öğrencilerin önlisans mezunu olabilmeleri için staj yapmaları gerekip gerekmediğine, gerekliyse süresine BYK karar verir.

**d)** Stajlar esas olarak yaz aylarında yapılır. Ancak müfredattaki staj dışındaki tüm sorumluluklarını yerine getiren öğrenciler BYK kararıyla güz veya bahar yarıyılı içerisinde de staj yapabilir.

**e)** Staja fiilen ve kesintisiz devam zorunludur. Senatonun haklı ve geçerli nedenler konusundaki kararına uygun bir mazereti nedeniyle devam edilemeyen staj süresinin daha sonra tamamlanması gerekir.

**f)** Haftanın hangi günlerinde staj yapılacağı ve bir günde en az veya en fazla kaç saat staj yapılabileceği alt birimin özelliklerine bağlı olarak alt birim önerisi üzerine BYK kararıyla belirlenir.

**g)** Öğrenciler birim staj komisyonunun kabul edeceği zorunlu hallerde staj yaptıkları kurum/işyerini ilgili dönemde en fazla bir kere değiştirebilirler. Öğrenci staj komisyonunun bilgisi ve izni/onayı dışında hiçbir şekilde aynı dönemde staj yaptığı işletmeyi değiştiremez.

#### STAJ MUAFİYETİ

**Madde 7- a)** Daha önce başka bir yüksek öğretim kurumunda öğrenim görmüş, merkezi sınavlarla ya da yatay geçişle üniversitemiz birimlerine yerleşmiş olan öğrenciler yönetmelik hükümlerine uygun olarak daha önceki yüksek öğretim kurumunda yapmış olduğu staj için muaf olmak isteğiyle başvuruda bulunabilir.

**b)** Staj muafiyeti için başvuruda bulunan öğrenci, daha önce yapmış olduğu stajını önceki öğretim kurumundan getireceği resmi evrak ile belgelemek zorundadır.

**c)** Öğrencinin muafiyet talebinde bulunması halinde, ilgili staj komisyonu öğrencinin yaptığı stajından muaf tutulup tutulamayacağını veya ne kadarından muaf tutulacağını karara bağlar.

**ç)** Birimlerde çift anadal yapan öğrencilerin ikinci anadal programındaki stajları ilgili alt birimin staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Öğrencinin staja başlamadan önce stajyerinin uygunluğu konusunda her iki alt birim staj komisyonlarının uygun görüşünü alması gerekir. Birinci anadaldaki stajın ikinci anadalda kabul edilme koşulları her iki altbirimin staj komisyonlarının ortak değerlendirmesi sonucunda karara bağlanır.

#### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

##### Stajın Uygulanması

##### STAJ DOSYASI/DEFTERİ VE STAJBAŞLAMA

**Madde 8- a)** Öğrenci, staja başlamadan önce birim staj komisyonu tarafından belirlenecek takvime uygun olarak, gerekli belgeleri hazırlamak suretiyle staj işlemlerini başlatır.

**b)** Her öğrenci staja başlamadan önce sigorta işlemlerini birim nezdinde tamamlamakla yükümlüdür.

**c)** Öğrenci, staj komisyonunca uygun bulunması halinde komisyon başkanlığınca onaylanan staj başvuru belgesi ve staj dosyası/defterini, stajını yapacağı kuruma verir ve stajına başlar.

- ç)** Staj süresince yapılan çalışmalar öğrenci tarafından staj dosyası/defterine düzenli olarak işlenir ve stajyerindeki yetkili kişinin unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe, mühür veya tarihleri bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj dosyaları/defterleri kabul edilmez.
- d)** Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizlilik gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez. Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, üniversite taraf gösterilemez.
- e)** Staj yeri onaylanmadan yapılan stajlar geçerli değildir.

**Madde 9-** Öğrencilerin staj yaptıkları esnada takibinin sağlanması için BYK kararıyla ilgili alt birim öğretim elemanları görevlendirilebilir. Bu durumda öğretim elemanının yevmiye-yolluk giderleri imkânlar doğrultusunda birim bütçesinden karşılanır.

### STAJ SİCİL FİŞİ

- Madde 10- a)** Birim yönetimi tarafından her staj dönemi için verilecek resimli ve onaylı "Staj Sicil Fişi" öğrenci tarafından ilgili staj yerine teslim edilir.
- b)** Staj yeri amiri; öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri sicil fişine işleyip imzaladıktan sonra, kapalı zarf içerisinde öğrenci ile veya taahhütlü olarak ilgili bölüm başkanlığına gönderir. Staj dosyası/defterinin değerlendirilebilmesi için Staj Sicil Fişinin mutlaka ilgili bölüme gelmiş olması gerekir. Belgenin ilgili bölüme ulaştırılmasının takibinden öğrenci sorumludur.

### STAJ DOSYASININ TESLİMİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

- Madde 11- a)** Öğrenciler, yaptıkları stajlar için hazırladıkları staj dosyasını/defterini ve staj raporunu staj dönemini takip eden eğitim öğretim döneminin başlangıcından itibaren en geç üç hafta içinde alt birim staj komisyonuna teslim ederler. Belgeleri zamanında teslim etmeyen öğrencilerin o dönem yaptığı staj kabul edilmez.
- b)** Alt birim staj komisyonu her yarıyılın ilk 6 haftası içerisinde toplanarak staj belgelerini inceler ve karara bağlar. Staj sonuçları birim/alt birim yönetimi tarafından ilan edilir.
- c)** Stajlar yönetmelik hükümleri doğrultusunda yeterli/yetersiz şeklinde değerlendirilir. Birim staj komisyonları yeterli değerlendirmesinin hangi şartlarda verileceğine, yapılan staj süresinin tamamen ya da kısmen kabul edilip edilemeyeceğine karar verir.
- ç)** Staj komisyonu gerekli gördüğü takdirde yeri ve saatini en az on gün önceden ilan etmek kaydıyla staj yapan öğrenciler ile mülakat yapabilir. Bu durumda öğrenciler yaptıkları stajı 15dakikalık bir sunum hazırlayarak staj komisyonuna sunar.
- d)** Birim laboratuvar/atölyelerinde yapılacak stajlarda ayrıca bir staj dosyası düzenlenmez, staj komisyonunun teklifi birim/alt birim başkanlığının onayı staj dosyası yerine geçer.
- e)** Staj değerlendirme sonuçları staj komisyonu kararı ile kesinleşir, Öğrenci İşleri bürosu tarafından ilan edilir ve öğrenci bilgi sistemine işlenir. Staj dosyası/defteri ve staj raporları öğrencinin mezuniyetinden sonra 2 yıl saklanır.

### STAJ DİSİPLİNİ

**Madde 12-** Öğrenciler staj yaptıkları yerin disiplinine, tüzük, yönetmelik ve her türlü mevzuatına uymaya mecburdurlar. Bunlara uymadıkları bildirilen öğrencilerin stajları, komisyonun incelemelerinden sonra geçersiz sayılabilir, ayrıca öğrenci hakkında öğrenci disiplin yönetmeliği hükümleri uygulanır. Öğrenciler

yaz stajı yaptığı yerde kullanılan alet, malzeme, araç-gereçleri özenle kullanmak zorundadır. Her tür sorumluluk kendilerine aittir.

**DÖRDÜNCÜBÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**  
**STAJLARINKREDİLENDİRİLMESİ**

**Madde 13-** Stajlar 2547 sayılı yasanın 44. maddesi hükümleri doğrultusunda kredilendirilir. Stajın bulunduğu öğretim yılının toplam kredisi 60 olacak şekilde güz, bahar ve staj kredileri hesaplanır.

**STAJINI BİTİRENLERİN MEZUNİYETTARİHLERİ**

**Madde 14-** Stajını tamamlayan öğrencilere diploma verilmez. Bütün derslerinden başarılı olup mezun olmak için yalnız stajı kalan öğrencilerin;

- a)** Stajlarının bitiminde eğitim-öğretim yarıyılı başlamamışsa, staj bitirme tarihi,  
**b)** Stajlarını eğitim-öğretim yarıyılı içerisinde bitirmişlerse yarıyıl sonu tarihi mezuniyet tarihi olarak kabul edilir.

Mezuniyetine en fazla iki dersi kalan öğrenciler ilgili dönemde staj komisyonunun uygun görmesi halinde katkı payı öğrenim ücreti yatırarak ve kayıt yenileyerek stajını yapabilir.

Azami süre içinde veya dışında öğrenimini tamamlamış, ancak zorunlu stajı kalmış öğrencilerden katkı payı/öğrenim ücreti alınmaz.

Durumları "b" maddesine uyan öğrenciler katkı payı/öğrenim ücretini yatırarak kayıt yenilemek ve ders alma işlemini yapmak zorundadır.

**STAJ DEĞERLENDİRMESİNE İTİRAZ**

**Madde 15** - Öğrenci değerlendirme sonuçlarının duyurulmasını takip eden yedi iş günü içerisinde birim yönetimine vereceği dilekçe ile değerlendirmeye itirazdabulunabilir. Bu itiraz birim/alt birim staj komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçlandırılır.

**YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNERGE**

**Madde 16** - Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle daha önce kabul edilen lisans öğretimi yapan birimlere ait staj yönergeleri yürürlükten kalkar.

**YÜRÜRLÜK**

**Madde 17** - Bu yönerge hükümleri; Senatonun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**YÜRÜTME**

**Madde 18** - Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Afyon Kocatepe Üniversitesinde önlisans, lisans ve lisansüstü derecesini veren öğretim programlarında öğrenimlerini tamamlayan öğrenciler için hazırlanacak olan diploma, diploma eki ve mezuniyet belgeleri ve diğer belgelerinin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Afyon Kocatepe Üniversitesinde öğrenimlerini tamamlayan öğrencilere verilecek olan belgelere ilişkin esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Afyon Kocatepe Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokulunu,
- b) Dekan: Afyon Kocatepe Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlarını,
- c) Müdür: Afyon Kocatepe Üniversitesine bağlı enstitü, konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokulu müdürlerini,
- d) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Afyon Kocatepe Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- e) Rektör: Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörünü,
- f) Senato: Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosunu,
- g) Üniversite: Afyon Kocatepe Üniversitesini,
- h) Afyon Kocatepe Üniversitesi ilgili yönetmelik yükümleri: Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Afyon Kocatepe Üniversitesi Lisansüstü Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,
- i) Meslek Yüksekokulu Staj Yönetmeliği: Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- j) OBS: Öğrenci Bilgi Sistemini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Diplomaların Düzenlenmesi ve Diploma Eki Düzenlemesi**

**Diplomalar**

**MADDE 5-** (1) Sorumlu olduğu öğretim programındaki dersleri, bitirme tezini ve stajları başarı ile tamamlayan öğrencilere aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir.

- a) Meslek yüksekokulu mezunlarına Önlisans Diploması,
- b) Fakülte/konservatuvar/yüksekokul mezunlarına Lisans Diploması,
- c) Lisans eğitimlerini 5 ve 6 yılda tamamlayan eğitim birimleri Diploması,
- d) Enstitülerin ilgili programlarından mezun olanlara Yüksek Lisans, Ortak Yüksek Lisans, Sanatta Yeterlik, Doktora Diploması, Ortak Doktora Diploması,
- e) Fakülte/konservatuvar/yüksekokulların ilk 2 yılında yer alan derslerini tamamlayan ancak lisans öğrenimini tamamlamayan veya tamamlayamayanlara tabi olduğu yönetmeliğe göre Önlisans Diploması,
- f) Fakülte/konservatuvar/yüksekokulların lisans programları kapsamında çift anadal programını başarıyla tamamlayan öğrenciler için Lisans Diploması düzenlenir.
- g) Tıp Fakültesinin ilk iki yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrenciler için talep etmeleri halinde “Temel Tıp Bilimlerinde Önlisans Diploması”, ilk dört yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrenciler için talep etmeleri halinde “Tıp Alanlarında Lisans Diploması” düzenlenir.
- h) Tezli Yüksek lisans programına Tezi ilk savunmada reddedilen veya düzeltme sonrası tezi reddedilen öğrencinin talepte bulunması halinde ve ilgili programın tezsiz yüksek lisans bulunması durumunda, tezsiz yüksek lisans programının ders AKTS yükü, proje yazımı ve benzeri asgari şartlarını yerine getirmek kaydıyla “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması” düzenlenir.
- i) Lisans derecesi ile doktora ve sanatta yeterlik programına kabul edilmiş olanlardan gerekli AKTS yükü, proje ve benzeri diğer şartları yerine getirmiş olmaları kaydıyla tezde başarılı olamayanlar için talep etmeleri halinde ve ilgili programın tezsiz yüksek lisans programı bulunması durumunda, tezsiz yüksek lisans programının ders kredi yükü, proje yazımı ve benzeri asgari şartlarını yerine getirmek kaydıyla “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması” düzenlenir.
- j) Ortak Lisansüstü programını başarıyla tamamlayan öğrenciler için iki üniversitenin adını taşıyan diploma düzenlenir ve yürütücü hangi üniversite ise o üniversite tarafından diploma düzenlenir.

(2) Tescil için diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen diplomaların yerine ilgili birim tarafından Geçici Mezuniyet Belgesi verilebilir. Bu belgenin geçerlilik süresi altı aydır.

### **Diplomada yer alan bilgiler**

**MADDE 6-** (1) Diplomalar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenci bilgi sistemi kullanılarak, yürürlükteki Afyon Kocatepe Üniversitesi ilgili yönetmelik yükümlerine göre hazırlanır ve her mezuna bir diploma seri numarası ile ayrıca mezun olunan bölüm/program seri numarası verilir.

- a) Diplomanın ön yüzünde şu bilgiler yer alır;
  - 1) Üniversitenin adı.
  - 2) Mezuniyet düzeyi /önlisans, lisans, yüksek lisans ve doktora.
  - 3) Öğrencinin adı soyadı
  - 4) Fakülte / Enstitü / Konservatuvar / Yüksekokul adı.
  - 5) Bitirilen bölüm ve / veya anabilim dalı / program adı.
  - 6) Dekan / Müdür ve Rektör imzası.

- b) Diplomanın arka yüzünde şu bilgiler yer alır;
- 1) Diploma Seri No
  - 2) T.C. Kimlik Numarası.
  - 3) Mezuniyet tarihi.
  - 4) Mezuniyet Dönemi.
  - 5) Diploma basım tarihi.
  - 6) Bölüm mezuniyet sırası
  - 7) Baba Adı.
  - 8) Anne Adı.
  - 9) Doğum Yeri ve tarihi
  - 10) Mezuniyet Derecesi.
  - 11) Kare kod yer alır.

#### **Diplomada yer almayacak hususlar**

**MADDE 7 –** (1) Diplomada, aşağıda belirtilen hususlara yer verilmez:

- a) İkinci öğretim programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim programlarından mezun oldukları belirtilmez.
- b) Mühendislik programları hariç diplomaya unvan yazılmaz.
- c) Lisans eğitiminin ilk iki yılını başarıyla tamamlayıp önlisans diploması alan öğrencilerin diplomalarında alan ve meslek tanımı yapılmaz.

#### **Diplomalarda İmza**

**MADDE 8-** (1) Diplomalar, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör ile Dekan/Müdür tarafından imzalanır.

#### **Mezuniyet Tarihinin belirlenmesi**

**MADDE 9-** (1) Kayıtlı olduğu programın bütün gereklerini yerine getiren öğrencilerin mezuniyet tarihi, ilgili yarıyıl/ yılsonu, bütünleme, tek ders, Yaz Okulu sınavlarının bitimini takip eden ilk iş günü olarak belirlenir. Sınavların bitimini izleyen günün tatil gününe rastlaması halinde takip eden ilk işgünü olarak belirlenir.

Yüksek lisans, doktora ve sanatta yeterlik programlarında mezuniyet tarihi, yukarıda belirtilen tarihler dışında ise ilgili birim yönetim kurulu kararı ile belirlenen tarihtir.

(2) Stajını tamamlamayan öğrencilere diploma verilmez. Bütün derslerini başarı ile tamamlayıp mezun olmak için yalnız stajı kalan öğrencilerin;

Üniversite Lisans Programları Yaz Staj Yönergesi, İş Başı Eğitimi Yönergesi ve Meslek Yüksekokulu Staj Yönetmeliğinde belirtilen süre sonunda stajı, komisyonca kabul edildiği tarihi takip eden ilk iş günü mezuniyet tarihi olarak kabul edilir.

#### **Diploma eki**

**MADDE 10** – (1) Diploma Eki, kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayan öğrencilere diploma ile birlikte verilen ve formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO / CEPES tarafından geliştirilen model temel alan bir belgedir.

(2) Diploma Ekinde Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen bilgiler yer alır.

(3) Diploma Eki belgesi, İngilizce olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca düzenlenir. Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır ve mühürlenir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Geçici Mezuniyet Belgesi, Sertifika ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesi

#### Geçici mezuniyet belgesi

**MADDE 11** – (1) Diploması henüz düzenlenmemiş ve sadece tescil için diğer kurum ve kuruluşa diploması gönderilen mezunlara, mezun olduklarını belirten ve diploma bilgilerini içeren "Geçici Mezuniyet Belgesi" bir defaya mahsus olmak üzere ve en fazla altı ay süreli düzenlenir.

(2) Geçici Mezuniyet Belgesi iki nüsha halinde düzenlenir. Üniversite birimlerinden ilişik kesme işlemlerini tamamlayan öğrenciyi mühürlü olan birinci nüshası imza karşılığı verilir. İkinci nüsha, ilişik kesme belgesi ile birlikte arşivlenir.

(3) Geçici mezuniyet belgeleri ilgili birim dekanı / müdürü tarafından imzalanır.

#### Yan dal sertifikası

**MADDE 12** – (1) Kayıtlı olduğu ana dal programında öğrenimine devam ederken başka bir bölümde / öğretim programında açılan yan dal programına kayıt yaptıran ve bu programdaki dersleri başarıyla bitiren öğrencilere "Yan Dal Sertifikası" verilir.

(2) Yan dal programını bitiren öğrencinin sertifikasını alabilmesi için ana dal programından mezun olması gerekir.

(3) Yan Dal Sertifikası ilgili birim Dekanı ve Rektör tarafından imzalanır.

#### Pedagojik formasyon sertifikası

**MADDE 13** – (1) Pedagojik Formasyon Sertifika Programını "Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programına İlişkin Usul Ve Esaslar" uyarınca başarıyla bitiren öğrencilere "Pedagojik Formasyon Sertifikası" verilir.

(2) Pedagojik Formasyon Sertifikası ilgili birim Dekanı ve Rektör tarafından imzalanır.

#### Onur ve üstün onur başarı belgeleri

**MADDE 14** – (1) Üniversitemiz Ön lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen başarı şartlarını yerine getiren öğrencilere onur veya üstün onur belgesi verilir.

(2) Onur ve üstün onur başarı belgesi ilgili birim Dekan / Müdür ve Rektör tarafından imzalanır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜMÜ

## Belgelerin Teslimi ve diğer belgelerin kaybı halinde yapılacak işlemler

### Belgelerin teslimi

**MADDE 15** – (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden ilgiliye teslim edilir. Mezunun yurt dışında bulunması halinde, vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin diploması, istekleri halinde veraset ilamını ibraz eden kanuni mirasçılarına verilir.

Geçici mezuniyet belgesi verilen mezunlar; geçici mezuniyet belgesinin aslını iade etmeleri halinde diplomalarını imza karşılığında alırlar. Geçici mezuniyet belgesinin kaybedilmesi durumunda ise, bu yönergenin 16. maddesi gereğince işlem yapılır.

### Diploma, sertifika ve diğer belgelerin kaybı halinde yapılacak işlemler

**MADDE 16** – (1) Diploma ve sertifikaların kaybedilmesi halinde yeniden düzenlenmesi için gerekli belgeler şunlardır;

- Dilekçe,
- Kayıp-Çalıntı Tutanağı veya gazete ilanı ve varsa mahkeme Kararı,
- Nüfus cüzdan fotokopisi,

(2) Üniversite tarafından düzenlenen diplomasını kaybedenlere, orijinal belgedeki bilgiler esas alınarak yeniden belge düzenlenir. Yeniden düzenlenen belgenin ön yüzüne “Kaybolan diplomanın aslının yerine verilmiştir.” şeklinde şerh düşülür. İkinci nüsha belge düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör ile Dekan / Müdür tarafından imzalanır.

(3) Geçici mezuniyet belgesinin kaybedilmesi halinde yeni bir geçici mezuniyet belgesi düzenlenmez, bu yönergenin 16. maddesinin birinci fıkrasında belirtilen belgelerin düzenlenmesi halinde diplomasının aslı verilir.

(4) Alınan sertifika programı belgeleri (Yabancı Dil Sertifikası, Yandal Sertifikası, Pedagojik Formasyon Sertifikası v.b.) Onur ve üstün onur başarı belgesinin kaybedilmesi halinde yeni bir belge düzenlenmez. Öğrenciye başarı durumunu gösterir ilgi eğitim birimi tarafından bir yazı verilir.

### Yeniden belge düzenlenmesi

**MADDE 17** - (1) Diploma, sertifika ve diğer belgeler düzenlendikten sonra adı, soyadı veya kimlik bilgilerinde değişiklik olması durumunda, yeni bir belge düzenlenmez, diploma arkasına şerh düşülür. Boşanma durumunda ilgilinin mahkeme kararı getirmesi halinde yeniden diploma düzenlenir.

(2) Herhangi bir nedenle kullanılmayacak şekilde tahrip olan diploma ve diploma ekinin asıllarını teslim etmeleri kaydıyla, yerine orijinal belgedeki bilgileri içeren yeni bir belge düzenlenir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Mezun Belirleme ve İlişik Kesme Süreci

**MADDE 18** - (1) Bölüm ve programın yükümlülüklerini yerine getiren ve mezuniyetine hak kazanan öğrencilerin seçimi OBS üzerinden yapılır.

OBS üzerinden mezun onayı alınamayan hallerde ilişik kesme işleminin manuel olarak belge düzenlenmesi ve onay verecek birim sorumluların isim ve imzalarının bulunması gerekmektedir.



(2) Mezuniyete onay verecek Bölüm/program sorumluları OBS üzerinde tanımlanır, tanımlanan onay birimlerince mezuniyet onay işlemi gerçekleştirilir.

(3) Mezuniyet onay işlemi sona eren öğrenciler için ilgili birimlerce düzenlenen transkript ve diploma föyleri, oluşturulacak Mezuniyet Komisyonunca incelenerek “Mezuniyet Komisyon Raporu” düzenlenir. Enstitülerde ise Enstitünün Yönetim Kurulu kararına istinaden transkript ve diploma föyleri düzenlenir.

(4) Üçüncü maddede belirtilen Mezuniyet Komisyon Raporu, transkript ve diploma föyü diploma basımı için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

(5) Birimlerinden OBS üzerinde alınan ilişik kesme belgeleri iki nüsha olarak düzenlenir belge üzerindeki imzalar tamamlandıktan sonra biri öğrenciye verilir. İkinci nüsha ilgili birimce dönem itibarıyla arşivlenir ve imha edilmez. Enstitülerde ilişik kesme işlemlerinde, ilgili enstitünün ilişik kesme belgesi kullanılır.

(6) İlişik Kesme belgesi ile başvuran mezuna diploması v.b belgeleri verilir.

### **Mezuniyet Törenleri için ilk üç dereceye girebilecek öğrenciler ile bölüm mezuniyet sıralamasının belirlenmesi**

**MADDE 19 – (1)** Ön lisans ve Lisans, bölüm / program ilk üç başarı derecesine giren öğrencilerden,

- Bölüm ve programın tüm yükümlülüklerini yerine getirmiş,
- Lisans için 7 yarıyıl, önlisans için 3 yarıyılı tamamlayan,
- Tıp fakültesi için 6. Sınıf. 1 dönem, veteriner fakültesi için 9 yarıyılı tamamlayan,
- Disiplin cezası almamış,
- Bağlı olduğu müfredattaki belirtilen dönemlere kadar tüm derslerini almış olmak,
- Başarısız dersi olmayan,
- Normal öğrenim süresi içerisinde,
- Başarı not ortalaması ile birim de başarı derecesi yapmış,

Olanlardan seçilir.

(2) Başarı derecesi ile aynı puana sahip birden fazla öğrenci bulunması halinde sıralama; ağırlıklı genel not ortalamasının virgülden sonraki üçüncü ve sonrasındaki hanelerine, durumun değişmemesi halinde merkezi yerleştirme puanı dikkate alınır.

(3) Kayıt dondurma veya öğrenim hakkını sonradan elde eden ve normal eğitim süresini aşmayan öğrencilerde başarı sıralamasında dikkate alınır.

### **Yürürlük Hükümleri**

#### **Yürürlük**

**MADDE 20 – (1)** Bu Yönerge, Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosunca kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 21 – (1)** Bu Yönerge hükümlerini Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

**MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM BÖLGESİ İÇİNDEKİ MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİLERİNİN İŞYERLERİNDEKİ EĞİTİM, UYGULAMA VE STAJLARINA İLİŞKİN ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**AMAÇ**

**Madde 1** - Bu Yönetmeliğin amacı; mesleki ve teknik eğitim bölgeleri içindeki meslek yüksekokullarında öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımlarını sağlamaktır.

**KAPSAM**

**Madde 2** - Mesleki ve teknik eğitim bölgeleri içinde yer alan meslek yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

**DAYANAK**

**Madde 3** - Bu Yönetmelik 2547 sayılı Kanunun ek-24 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**Madde 4** - Bu Yönetmelikte geçen;

**Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi (METEB):** Bir veya daha fazla meslek yüksekokulu ile öğretim programları bütünlüğü ve devamlılığı içinde ilişkilendirilmiş mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından oluşan eğitim bölgesini,

**Meslek Yüksekokulu (MYO):** Belirli mesleklerle yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan ve dört yarı yıllık eğitim-öğretim sürdüren bir yükseköğretim kurumunu,

**İşyeri:** Meslek yüksekokulu stajyer öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, staj yoluyla sürdürdükleri, mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum ve kuruluşlarını,

**Eğitici Personel:** Mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen, uygulayan ve meslek yüksekokullarında atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretim elemanı olarak görev yapan yeterli bilgi ve yeterliliğe sahip kişiyi,

**Denetçi Öğretim Elemanı:** Mesleki eğitimde yararlanılacak işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmeni görevli mensheli müdür yardımcısı ve her programın kadrolu öğretim elemanlarını,

**Okul-Sanayi Koordinatörü:** Meslek yüksekokulu öğrencilerinin Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun kararları doğrultusunda staj ve eğitim yapmalarını koordine etmekle görevli ilgili meslek yüksekokulunun müdür yardımcısını, ifade etmektedir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Staj Kurullarının Görev ve Sorumlulukları**

**ÜNİVERSİTE STAJ VE EĞİTİM UYGULAMA KURULU**

**Madde 5** - Mesleki ve teknik eğitim bölgesi içinde yer alan meslek yüksekokullarının bağlı olduğu üniversite bünyesinde, rektör tarafından seçilecek bir rektör yardımcısının başkanlığında; ilgili METEB'deki meslek yüksekokulu müdürleri ve okul-sanayi işbirliğini sağlamakla görevli bir öğretim elemanından oluşan Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu oluşturulur.

2547 sayılı Kanunun değişik ek-2 nci maddesi gereğince bir üniversite ve yüksek teknoloji enstitüsüne bağlı olmaksızın vakıflar tarafından kurulan vakıf meslek yüksekokullarının müdür ve okul-sanayi işbirliğinden sorumlu öğretim elemanı da bağlı olduğu Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesinde kurulan Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu üyesi olur.

Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü programlarda ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu yılda en az iki toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Yükseköğretim Kuruluna bildirir.

### **MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ VE EĞİTİM UYGULAMA KURULU**

**Madde 6** - Mesleki ve teknik eğitim bölgesi içinde yer alan her meslek yüksekokulu tarafından, müdür yardımcılarını arasından belirlenen Okul-Sanayi Koordinatörünün başkanlığında; meslek yüksekokulunun bölüm başkanları ve program koordinatörlerinden oluşur.

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü program ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Bu kurul yılda en az üç toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirir.

### **ÜNİVERSTE STAJ VE EĞİTİM UYGULAMA KURULUNUN GÖREVLERİ**

**Madde 7** - Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun görevleri şunlardır;

- a) Staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esasları düzenlemek,
- b) Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarının görüşünü alarak staj alanlarını belirlemek,
- c) İşyerleri ile Staj ve Eğitim Uygulama Kurulları arasında koordinasyon ve işbirliği sağlamak,
- d) Yurt içi ve yurt dışı staj, eğitim ve uygulama çalışmaları yerlerini belirlemek,
- e) Staj, eğitim ve uygulama çalışmaları yapacak öğrenci sayısını, staj, eğitim ve uygulama çalışmaları alanlarını, staj, eğitim ve uygulama çalışmaları yerlerinin özelliklerini ve Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarının önerilerini dikkate alarak, staj kontenjanlarını dengeli bir şekilde dağıtmak,
- f) Staj yapacak öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumuna bağlı yurtlarda kalabilmeleri için önlemler almak.

### **MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ VE EĞİTİM UYGULAMA KURULUNUN GÖREVLERİ**

**Madde 8** - Meslek Yüksekokullarının Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Yüksekokul öğrencilerinin bu Yönetmelik hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmalarını sağlamak amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,
- b) Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini organize etmek,
- c) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- d) Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımını yapmak,
- e) Staj çalışmalarını denetlemek,
- f) Staj çalışmalarının değerlendirilmesini yapmak,
- g) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Stajdan Yararlanma Şartı ve Staj Kontenjanları YARARLANMA ŞARTI**

**Madde 9** - Mesleki ve teknik eğitim bölgesi kapsamında yer alan meslek yüksekokulu öğrencileri, bu Yönetmelik hükümlerinden yararlanırlar.

#### STAJ KONTENJANLARI

**Madde 10** - Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi içindeki Ticaret ve Sanayi Odaları üyelerinin kabul edecekleri öğrenci sayısını ve staj dallarını gösterecek ekli (1) nolu formu her yıl Ocak ayından başlayarak en geç Mart ayının son gününe kadar Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirirler.

**Madde 11** - Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri, hangi dallarda kaç öğrencinin staj yapacağını belirleyerek, ekli (2) No.lu formu doldurup her yıl en geç Mart ayının son gününe kadar Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirirler.

**Madde 12** - Kamu kuruluşları ile ticaret ve sanayi odaları ve meslek yüksekokulları tarafından Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilen kontenjanlar; arz ve talep sayılarına göre meslek yüksekokullarına tahsis edilir. Tahsis edilen stajyer sayıları ve staj dalları belirlenerek, ekli (4) No.lu formla, her yıl en geç Nisan ayının son gününe kadar ilgili kamu kuruluşları ile ticaret ve sanayi odaları ve Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna gönderilir.

**Madde 13** - Meslek Yüksekokulları; Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından belirlenen kontenjanların üstünde stajyer gönderemezler.

İşyerleri, olanaklarının ve genel ekonomik koşulların değişmemesi durumunda, bir önceki yıl belirledikleri kontenjanı azaltmamaya ve mümkün olan hallerde artırmaya özen gösterirler.

Kontenjan yetersizliği nedeniyle staj yeri bulunamayan öğrenciler kendi bulacakları staj yerlerinde Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun onayından sonra staja başlayabilirler. Kontenjan yetersizliği nedeniyle kendisine staj ve uygulama yeri bulunamayan öğrenci sayıları ve alanları Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir.

#### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

##### Stajla İlgili Düzenlemeler

#### STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERDEN İSTANILAN BELGELER

**Madde 14** -Staj yapacak öğrenciler staja başlayabilmek için;

- a) Staj yapacak öğrencinin hangi MYO'da öğrenci olduğunu gösterir belge,
- b) Öğrencinin staj yapmak istediğini gösterir başvuru belgesi,
- c) Öğrencinin aldığı dersleri ve daha önceden yaptığı stajları gösteren özgeçmiş belgesi, ile ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna başvururlar.
- d) Staj yapacak öğrenciler, ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulundan aldıkları resmi yazı ile beraber iki adet fotoğrafı staj yapacakları işyerlerine verirler.

#### STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERE SAĞLANACAK OLANAKLAR

**Madde 15** - Stajyer kabul edecek işyerleri kendi personeline sağladığı olanaklardan stajyerlerinden yararlanmasını sağlar.

Stajyer kabul edecek işyerleri, stajyerlerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması hususunda azami çabayı sarf eder.

## YURT DIŞINDA STAJ

**Madde 16** - Meslek yüksekokulu öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verir. Bu talepler ilgili yüksekokulun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir.

Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri ilgili meslek yüksek-okulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verirler, uygun görülenler kurul tarafından onaylanır.

## STAJ ZAMAN VE SÜRESİ

**Madde 17** - Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Ancak işyeri koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında öğretimi aksatmamak koşuluyla staj yapılabilir.

Öğrenci bütün derslerini vermiş ancak, stajını henüz tamamlayamamış ise stajına herhangi bir ayda başlayabilir.

Staj süresi, programın niteliğine göre 30 işgününden (240 saat)'den az, 60 işgününden (480 saat)'den çok olamaz.

Öğrenim süresi içinde mesleki uygulama yapan yüksekokulların öğrencileri yukarıda belirtilen 30-60 günlük staj süresinin dışında değerlendirilir.

Stajlar Temmuz ayı başında başlamak üzere yaz stajı olarak en az 30, en çok 60 iş günü devam eder. Stajlar aynı süre olmak şartı ile yıl içinde de yapılabilir. Yıl içi stajlarda staj ile birlikte eğitim devam eder. Staj yapılan günlerde dersler olmaz.

## STAJDA BAŞARI

**Madde 18** - Meslek yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından değerlendirilerek başarısı onaylanmak üzere üniversite staj ve eğitim uygulama kuruluna sunulur.

Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde incelenmek ve değerlendirilmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bir dilekçe ekinde teslim eder. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulu, mevcut staj defteri veya dosyasını, işverenden gelen işveren raporunu, ziyaretçi öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. Dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciye bir mülakat veya uygulama yaptırabilir.

Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren veya ara vermek zorunda olan öğrencilere, yasal öğrenimi süresi içerisinde iki hak daha verilir.

## STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİN DİŐİPLİN İŞLERİ

**Madde 19** - Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.

Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Stajyer öğrenciler için bağılı olduğu üniversitenin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Stajyerler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

### **EĞİTİCİ PERSONEL VE GÖREVLERİ**

**Madde 20** - Staj yapacak öğrenciler, staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde bulunurlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dahilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

### **DENETÇİ ÖĞRETİM ELEMANI**

**Madde 21** -İlgili Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından seçilecek öğretim elemanları, stajyer öğrencileri staj yaptıkları işyerlerinde staj dönemi boyunca en az bir defa denetlemekle görevlendirilirler. Öğrencilerin staj yeri; coğrafi yerleşim olarak ilgili meslek yüksekokulunun uzağında bulunması nedeniyle o yüksekokulunun öğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor veya imkansız ise denetim yapmak üzere staj yerinin bulunduğu coğrafi yerleşim yerine en yakın meslek yüksekokulunun öğretim elemanlarından yararlanılır. Buna olanak bulunmadığı hallerde diğer öğretim birimlerinden ve kamu kuruluşlarının elemanlarından yararlanma yoluna gidilir. Denetim sonucunda öğretim elemanı Ekli (5) No.lu formu düzenleyerek ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna teslim eder.

### **STAJ SIRASINDA HASTALIK VE KAZA DURUMU**

**Madde 22** - Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir. Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, durumu ailesine bildirmekle yükümlüdür.

Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

### **STAJ SONU DEĞERLENDİRME RAPORU**

**Madde 23** - İşyerleri, bağlı oldukları odalar ya da kurumlar aracılığıyla, staj dönemi sonunda düzenleyecekleri ekli (6) ve (7) No.lu formları doldurarak stajı takip eden hafta içinde değerlendirmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna gönderirler.

**BÖLÜM 1****AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

**Madde 1:** Bu yönerge Afyon Kocatepe Üniversitesi birimlerine Ön Kayıt ve Özel Yetenek Sınavları ile öğrenci alımlarına ilişkin hükümleri düzenler.

**Madde 2:** Bu yönerge Afyon Kocatepe Üniversitesinin özel yetenek sınavları ile öğrenci alınan birimlerine giriş için ön kayıt yaptıracak adayların başvuru, değerlendirme, asil ve yedeklerin tespit ve usulleri, sınav sonuçlarının ilanı, kesin kayıt koşulları ile ilgili hükümleri kapsar.

**Madde 3:** Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

**Madde 4: Tanımlar** Bu Esaslarda geçen;

<b>Üniversite</b>	Afyon Kocatepe Üniversitesini,
<b>Rektör</b>	Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörünü,
<b>Senato</b>	Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosunu,
<b>Öğretim Birimi</b>	Ön kayıt ve özel yetenek sınavları ile öğrenci alan Fakülte, Yüksekokul ve Devlet Konservatuarını,
<b>Birim Kurulu (BK)</b>	Öğretim Birimi kurulunu
<b>Birim Yönetim Kurulu (BYK)</b>	Öğretim Birimi Yönetim kurulunu
<b>Sınav Komisyonu</b>	Ön Kayıt ve özel yetenek sınavları ile öğrenci alımlarına ilişkin esasları düzenleyen komisyonu,
<b>YGS</b>	Yükseköğretime Geçiş Sınavını,
<b>OBP</b>	Adayın Ortaöğretim Başarı puanını,
<b>Özel Yetenek Sınavı (ÖYS)</b>	Özel Yetenek Eleme Sınavlarından oluşan giriş sınavını,
<b>ÖSYM</b>	Ölçme, Seçme ve yerleştirme merkezi
<b>Yerleştirme Puanı (YP)</b>	Adayın Özel Yetenek Sınav Puanından elde edilen ÖYS puanı, orta öğretim puanı ve yükseköğretime geçiş puanının birlikte değerlendirilmesiyle elde edilen kesin kayıt için sıralama puanını

ifade eder.

**BÖLÜM 2****GİRİŞ ESASLARI**

**Madde 5: Ön kayıt bilgileri**

Öğretim birimleri her yıl özel yetenek sınavlarının takvimini, ön kayıt ve sınav yerini BYK kararıyla belirleyerek ilan eder. Bu amaçla internet sitesi, başvuru kılavuzu, uygulama ilkeleri ve tanıtım kitapçığı gibi hazırlıkları yapabilir.

Öğretim birimleri ÖSYM tarafından ilan edilen kontenjan kitapçığındaki sınırlar içinde kalmak şartıyla BYK kararıyla bayan/erkek kontenjanı ve/veya branş kontenjanı belirleyebilir.

**Madde 6: Ön kayıt koşulları**

Adaylar, ÖSYM tarafından her yıl açıklanan Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sistemi Kılavuzunda belirtilen taban puanlara göre müracaat edeceklerdir.

Başka bir Yükseköğretim Kurumundan disiplin cezası nedeniyle çıkarılmış bulunanlar ön kayıt yaptıramazlar.

Öğretmenlik branşlarında Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerindeki gereklilikleri sağlamayanlar ilgili programlara başvuramazlar.

Ön başvuru için internet sitesi hazırlanabilir. Evrak teslimi aday tarafından şahsen yapılır.

#### **Madde 7: Ön kayıt için gerekli belgeler**

Öğretim birimleri ön kayıt için gerekli belgeleri BYK kararıyla tespit ederek hazırlayacakları internet sitesi/başvuru kılavuzu/ uygulama ilkeleri/tanıtım kitapçığında belirtir.

Belge sayısı Başbakanlık tarafından belirlenen Bürokrasinin Azaltılması ve İşlemlerin Basitleştirilmesi ilkeleri esas alınarak belirlenir.

#### **Madde 8: Sınavlar**

1. Özel yetenek sınavları diploma programının özelliklerine göre BK kararıyla belirlenir ve birim tarafından hazırlanacak internet sitesi/başvuru kılavuzu/uygulama ilkeleri/tanıtım kitapçığında belirtilir.

2. Adaylar sınav süresince, sınav komisyonunda bulunan üyelere, sınav görevlilerine veya diğer adaylara sözlü veya fiili saldırıda bulunurlarsa sınavdan ihraç edilirler.

Adayların sınavlarla ilgili her türlü itirazları için dilekçe ekinde BYK kararıyla belirlenen bir miktar ücret talep edilebilir. Başvurular Özel Yetenek Sınav Komisyonuna yapılır. İtirazın haklı bulunması durumunda yatırılan ücret iade edilir.

#### **Madde 9: Kesin Kayıtlar**

1. Sınav ve yerleştirme sonuçları, asil ve varsa yedek adaylar, ÖSYM tarafından sağlanacak verilerin açıklanmasına bağlı olarak, sınavı takip eden bir hafta içinde açıklanır.

2. Öğretim birimleri kesin kayıt takvimini ve kayıt yerlerini BYK kararıyla belirleyerek hazırlayacakları internet sitesi/başvuru kılavuzu/uygulama ilkeleri/tanıtım kitapçığında belirtir.

3. Belirtilen tarihlerde başvuru veya kesin kayıt yaptırmayan adaylar, kayıt hakkından feragat etmiş sayılır ve hiçbir şekilde kayıt hakkı talep edemezler.

#### **Madde 10: Kesin Kayıt İçin Gerekli Belgeler**

1. İlgili yıla ait ÖSYM Sınav Sonuç Belgesi,

2. Adayın lise ve dengi okul mezun olduğunu belirten diploması veya yeni tarihli geçici mezuniyet belgesi,

3. Askerliğini tamamlamış olan adaylar için terhis belgesi,

4. 8 adet (4,5x6 cm) boyutunda vesikalık fotoğraf,

5. Katkı Payı/Öğrenim ücreti yatırıldığına dair belge

6. Diploma programı özelliğine göre tam teşekküllü bir hastaneden alınacak heyet raporu istenebilir.

#### **Madde 11: Genel Hükümler**

1. Sınavlara ilan edilen gün, saat ve yerde girilmesi gerekmektedir.

2. Sınavlara girmeyen veya giremeyen adaylar sınav haklarını kaybederler.

3. Sınav sırası gelen adayın, sınav yerinde bulunması şarttır. Haklı ve geçerli bir mazereti olup, bu mazeretin Sınav Komisyonu tarafından kabul edilmesi halinde aday için farklı bir sınav takvimi belirlenebilir.

4. Asılların ibraz edilmesi gerekli olduğu bildirilen belgelerden herhangi birinin fotokopisi ve asıllarının birbirine uymaması halinde, bu belge sahibinin sınavı kazanmış olması durumunda dahi, kaydı yapılmayacak ve hakkında kanuni işlem yapılacaktır.



5. Diploma programları için yabancı uyruklu öğrenci kontenjanı bulunması durumunda ÖSYM'ye ait sınav sonuç bilgileri ve ulusal kuruluşlardan alınacak belgeler dışında, adaylar Türkiye Cumhuriyeti uyruklu adaylarla aynı şartlara tabiidir. Başvuru olmadığı takdirde bu kontenjanlar boş kalacaktır. Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve lisans programlarına “Yabancı uyruklu öğrenci kabul kılavuzu” ve “Yabancı öğrenci başvurularında dikkate alınacak sınavlar ve puanlar” ile ilgili kılavuz dikkate alınacaktır.

#### **Madde 12: Özel Yetenek Sınavları Değerlendirme Esasları**

1. Öğrenci adaylarının yerleştirilmeleri; ilgili yıla ait Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sistemi Kılavuzu”nda yer alan “Özel Yetenek Gerektiren Yüksek Öğretim Programlarına Öğrenci alımıyla ilgili işlemler ve Değerlendirme Esasları” dikkate alınarak gerçekleştirilecektir.
2. Yerleşme Puanlarının eşitliği halinde öncelikle YGS puanı yüksek olan aday, bunların da eşitliği halinde OBP puanı yüksek olan aday kesin kayıt hakkı kazanacaktır.

#### **Madde 13: Sınav Komisyonunun Oluşturulması ve Görevleri**

1. BYK kararıyla, sınavın genel koordinasyonu için Birim Yöneticisi veya görevlendireceği bir yardımcısı başkanlığında en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur.
2. Diploma programının özelliklerine göre her diploma programı için ayrı ayrı olmak üzere sınav komisyonu önerisi ve BYK kararıyla en az üçer kişiden oluşan alt komisyonlar kurulabilir.

#### **3. Sınav Komisyonunun Görev ve Yetkileri;**

- a) Özel yetenek sınav şeklinin belirlenmesi ve teknik olarak açıklık getirilerek bununla ilgili esasların hazırlanması,
- b) Uygulama sınavında yapılacak testlerin uygulanmasını ve özel yetenek giriş sınav programlarının yer ve zaman açısından belirlenmesi,
- c) Sınav gözetmenleri ve jürilerinin oluşturulması,
- d) Sınav güvenliği için önlem alınması,
- e) Sınavlarla ilgili araç - gereçlerin sağlanması,

### **BÖLÜM 3**

#### **HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

**Madde 14:** Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Lisans ve lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği, Senato Kararları, Üniversite Yönetim Kurulu Kararları, BYK kararları ve Sınav Komisyonu kararları uygulanır.

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS VE LİSANS PROGRAMLARINA  
YURT DIŞINDAN YABANCI ÖĞRENCİ KABULÜ HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı Afyon Kocatepe Üniversitesinin ön lisans ve lisans programlarına yurt dışından öğrenci kabul koşullarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (2) Bu yönerge, Afyon Kocatepe Üniversitesinde ön lisans ve lisans düzeyinde öğrenim görmek isteyen ve yurt dışından kabul edilecek öğrenci kontenjanları dâhilinde başvuru yapacak adaylara uygulanacak hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (3) Bu yönerge, Yükseköğretim Yükseköğretim Genel Kurulu'nun 21/01/2010 ve 17/03/2010 tarihli kararları ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 27/01/2010 tarih ve 3269 sayılı yazısına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen;

- a) KKTC: Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetini,
  - b) Komisyon: Üniversiteye yabancı uyruklu öğrenci teminini, gelen öğrencilerin değerlendirme ve kabulünü, kayıtlı öğrencilerin koordinasyonunu yapmak üzere kurulmuş olan ve üyeleri üniversite birimlerini temsil edecek şekilde rektör tarafından görevlendirilen komisyonu,
  - c) Senato: Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosunu,
  - d) TC: Türkiye Cumhuriyetini,
  - e) Üniversite: Afyon Kocatepe Üniversitesini,
  - f) Yabancı Uyruklu Öğrenci Ofisi: Yabancı uyruklu adayların tercihlerinde üniversiteyi seçmelerine imkan sağlamak üzere Üniversitemizi tanıtıcı doküman ve katalogların hazırlanması, Üniversitemizin yurtdışındaki eğitim fuarlarına katılımının teşvik edilmesi ve başvuran veya gelen öğrencilere yardımcı olunması amacıyla Uluslararası İlişkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi bünyesinde oluşturulan birimi,
  - g) YDYO: Yabancı Diller Yüksekokulunu,
  - h) Yönetim Kurulu: Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Başvuru, Gerekli Belgeler, Değerlendirme, Eğitim-Öğretim Koşulları ve Kayıt**

**Başvuru koşulları ve başvuru için gerekli belgeler**

**MADDE 5-** a) Yabancı uyruklu adayların lise son sınıfta olmaları ya da mezun durumda bulunmaları koşuluyla başvuruları kabul edilir. Ancak aşağıda sayılan nitelikteki adayların başvuruları kabul edilmez;

1. T.C. uyruklu olanlar,
2. K.K.T.C. uyruklu olanlar (ortaöğreniminin tamamını K.K.T.C. liselerinde bitirip GCE AL sonucuna sahip olanlar hariç),
3. Uyuğundan birisi T.C. olan çift uyruklular,
4. Uyuğundan birisi K.K.T.C. olan çift uyruklular (ortaöğreniminin tamamını K.K.T.C. liselerinde bitirip GCE AL sonucuna sahip olanlar hariç),
5. Çift uyruklu iken T.C. vatandaşlığından çıkanlardan lise öğrenimlerinin tamamını Türkiye'de veya KKTC'de tamamlayanlar,

6. Çift uyruklu iken K.K.T.C. vatandaşlığından çıkanlardan lise öğrenimlerinin tamamını Türkiye’de veya KKTC’de tamamlayanlar (ortaöğreniminin tamamını K.K.T.C. liselerinde bitirip GCE AL sonucuna sahip olanlar hariç),
7. TC uyruklu olup lise öğrenimini KKTC’de tamamlayanlar,
8. Türkiye’deki bir yükseköğretim kurumundan disiplin suçu nedeniyle çıkarma cezası alan yabancı uyruklular.

b) Başvurulara ilişkin açıklamalar her yıl Haziran ayı içerisinde Üniversitenin web sayfasında duyurulur.

c) Başvurular, ilanda belirlenen tarihlerde Üniversite Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına posta yolu ile, kişisel olarak veya internet üzerinden yapılır. Posta yoluyla yapılacak başvurularda, değerlendirme için son başvuru tarihi dikkate alınır. Posta yoluyla yapılan başvurularda postadan kaynaklanan gecikmelerden dolayı son başvuru tarihinden sonra alınan başvuru belgeleri işleme konulmaz. Üniversitemize başvuru yaptıktan sonra başvurusunu geri alanlar ile herhangi bir programa yerleştirilemeyen adayların başvuru ücretleri geri ödenmez. İnternet üzerinden yapılan başvurularda, verilen bilgiler doğru kabul edilir ancak, değerlendirme ve kesin kayıt sırasında veya daha sonraki bir tarihte yanlış, yanlış bilgi verdiği anlaşılanların kayıt işlemleri iptal edilir.

d) Üniversitenin Yabancı Uyruklu öğrenci kontenjanına yerleştirmede Ek 1’de gösterilen üniversite giriş veya lise bitirme sınav puanları dikkate alınır. Bu sınavlardan üniversiteye giriş statüsünde olanların geçerlilik süresi iki yıldır.

e) Başvurulara aşağıdaki belgelerle yapılır. Başvuran kişinin beyanı esas alınır. Adayın yerleşmesi durumunda yanlış beyanı tespit edilen kişiler herhangi bir hak talep edemez;

1. Yabancı Uyruklu öğrenci kabul başvuru formu (Ek-2),
2. Lise diplomasının veya son sınıfta olanlar için mezun olabileceklerine dair belgenin kopyası,
3. Sınav sonuç belgesinin ya da orta öğretim not ortalamasını gösterir belgenin kopyası,
4. Başvuru ücretinin yatırıldığına dair dekont.

#### **Başvuru için asgari taban puanlar**

**MADDE 6-** (1) Adaylardan başvuru için, Ek 1’de yer alan asgari taban puanlar aranır. Ancak, TÜBİTAK’ın tanıdığı ve katıldığı uluslararası bilim olimpiyatlarından altın, gümüş ve bronz madalya almış olanlardan EK 1’de yer alan taban puan şartı aranmaz, yerleştirmede öncelik tanınır.

#### **Başvuruların değerlendirilmesi**

**MADDE 7- a)** Üniversiteye bağlı birimlerde yürütülen ön lisans ve lisans programlarına alınacak Yabancı Uyruklu öğrenci kontenjanları ÖSYM’ye gönderilmek üzere Senato tarafından belirlenir.

**b)** Üniversite Yabancı Uyruklu öğrenci kontenjanına başvuran adayların değerlendirme ve bölüm/programlara yerleştirme işlemleri aşağıdaki hususlar dikkate alınarak komisyon kararı ile yapılır:

**1)** Ek-1’de belirtilen sınavların yerleştirme puanına dönüştürülmesinde EK-3’de yer alan dönüşüm formülleri kullanılır.

**2)** Dönüştürülen puanlar yüksekten düşüğe doğru sıralanarak adaylar tercihleri doğrultusunda yerleştirilir.

**c)** Başvuru koşullarını sağlamış olmak yerleştirme için kabul edilmeyi gerektirmez.

**d)** Başvuru koşullarını taşımayan adayların başvuruları değerlendirmeye alınmaz.

**e)** Özel yetenek sınavı ile öğrenci alan bölümlere başvuran adayların yukarıda belirtilen genel koşullara ilave olarak Üniversitemizde yapılacak Özel Yetenek Sınavı’nda başarılı olmaları gerekmekte olup, başvuruların değerlendirilmesi, ilgili fakülte özel yetenek sınavı başvuru kayıt ve kabul yönergesindeki ölçütlere göre yapılır.

**f)** Yabancı dil eğitimi veren bölümlere başvuran adayların yukarıda belirtilen genel koşullara ilave olarak Üniversitemiz Yabancı Diller Yüksekokul Müdürlüğüne yapılacak yabancı dil sınavında başarılı olmaları

gerekmektedir. Bu sınav sonucunda 100 üzerinden en az 70 puan alan adaylar başarılı sayılır. Bu sınava eşdeğer sayılan ve Yabancı Diller Yüksekokulunca kabul edilen ÜDS veya KPDS'den 70 ve üzeri veya Üniversitelerarası Kurulca eşdeğer kabul edilen uluslararası sınavlardan yeterli puan almış olanlar da Yabancı Dil Yeterlilik Sınavından başarılı olmuş sayılırlar.

**g)** Zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı olan bölümlere kaydı yapılan öğrenciler, Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmeliğe uymakla yükümlüdürler.

Yabancı Diller Yüksekokulunca yapılan yeterlik sınavından 100 üzerinden en az 70 puan almış olanlar ya da bu sınava eşdeğer sayılan ve Yabancı Diller Yüksekokulunca kabul edilen ÜDS veya KPDS'den 70 ve üzeri veya Üniversitelerarası Kurulca eşdeğer kabul edilen uluslararası sınavlardan yeterli puan almış olanlar, zorunlu hazırlık öğretiminden muaf tutulurlar. Aksi takdirde bu öğrenciler Yabancı Dil Hazırlık Sınıfına devam etmek zorundadırlar.

**(h)** Her yıl ilan edilecek başvuru programları dışında, Üniversitemizin ön lisans ve lisans programlarına yerleşmeyi düşünen adaylar isterlerse, Türkçe veya İngilizce dil düzeyindeki eksikliklerini gidermek ve daha sonra ilan edilen başvuru ve kayıt tarihlerine hazırlanmak amacıyla, Üniversite tarafından düzenlenen Türkçe ve İngilizce kurslarına katılabilirler.

#### **Sonuçların duyurulması ve kayıt**

**MADDE 8- (1)** Başvuru sonuçları internet ortamında Üniversitemizin web sayfasında duyurulur. Kesin kayıtlar bu duyuru esas alınarak yapılır.

**(2)** Üniversiteye kayıt hakkı kazanan adaylara kabul mektubu gönderilir. Ancak, kabul mektubu gönderimi kesin kayıt tarihinin değişmesi anlamını taşımaz.

**(3)** Kayıtlar Üniversite web sayfasında ilan edilen tarihlerde Üniversite Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yapılır.

#### **Kayıt için gerekli belgeler**

**MADDE 9- a)** Kayıt için aşağıdaki belgeler istenir:

1. Adayın üniversite giriş veya lise bitirme statüsündeki sınav sonuç belgesinin aslı,
2. Diploma denklik belgesinin aslı,
3. Öğrenim vizesi alınmış pasaportun aslı veya onaylı kopyası,
4. Öğrenim ücretinin ilgili bankaya yatırıldığını gösteren banka dekontu,
5. 2 adet (4,5 x 6 cm) ebadında renkli vesikalık fotoğraf,
6. Türkçe eğitim yapan programlara yerleştirilen öğrenciler için varsa, Türkçe yeterlik belgesi,
7. Yabancı eğitim yapan programlara yerleştirilen öğrenciler için varsa, yabancı dil yeterlik belgesi,
8. Türkiye'de geçimini sağlayabileceğine dair belge veya taahhütname.

#### **Türkçe yeterlik düzeyleri**

**MADDE 10- (1)** Türkçe yeterlik düzeyleri aşağıda belirtilmektedir:

**Yeterli Düzey:** Türkçesi yeterlidir. Öğrenime başlayabilir.

**Geliştirilebilir Düzey:** Türkçesi kısa zamanda gelişebilir. Öğrenime başlar, ancak mezun olana kadar Türkçe düzeyini yeterli düzeye yükseltmek zorundadır.

**Yetersiz Düzey:** Türkçesi yetersizdir. İzinli sayılacakları bir yılın sonuna kadar Türkçe öğrenmekle yükümlüdür. Türkçesini yeterli veya geliştirilebilir düzeye çıkardıktan sonra öğrenime başlayabilir.

(2) Öğrenim dili Türkçe olan programlara yerleştirilen adaylar, Türkçe bilgi düzeylerini belgelendirmek zorundadır. Bu belgeyi sunamayan adayların Türkçe yeterlik düzeyleri Türk Dili Bölüm Başkanlığı tarafından yapılacak Türkçe Yeterlik Sınavı sonucuna göre belirlenir. Yeterlik sınavından 100 tam puan üzerinden en az 60 puan alan öğrenci başarılı sayılır.

(3) Türkçe yeterlik sınavından başarısız olan öğrenciler ile Türkçe seviyesini yükseltmekle yükümlü olan öğrenciler Türk Dili Bölüm Başkanlığı tarafından düzenlenecek Türkçe kurslarına veya diğer yükseköğretim kurumlarınca düzenlenen Türkçe Kurslarına katılabilirler. Türkçe kursuna ilişkin eğitim programı, eğitim-öğretim yılı başlamadan önce Türk Dili Bölüm Başkanlığının web sayfasında ilan edilir. Bu kursu tamamlayarak yapılacak sınavda başarılı olanlara Türkçe dil düzeyini belirten sertifika verilir.

(4) Bir yılın sonunda yeterli veya geliştirilebilir düzeyde Türkçe yeterlik belgesini alanlar, bu belgelerini eğitim-öğretim yılı başlamadan önce ilgili birim yönetimine teslim eder. Bir yıl sonunda Türkçe yeterlik belgesini sunamayan veya Türk Dili Bölüm Başkanlığı tarafından düzenlenen Türkçe Yeterlik Sınavında başarılı olamayanların Üniversite ile ilişkisi kesilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yönergede hüküm bulunmayan haller

**MADDE 11-** Kabul edilen yabancı uyruklu öğrencilere, eğitim-öğretim ile ilgili konularda Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ile Senato, ÜYK, BYK kararları uygulanır.

#### Yürürlükten Kaldırma

**Madde 12-** Üniversitemiz Senatosunun 25.03.2010 tarih ve 2010.02/22 nolu kararıyla kabul edilen “Afyon Kocatepe Üniversitesi Yurt Dışından Öğrenci Kabulüne ilişkin başvuru ve Kayıt kabul Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yürürlük

**Madde 13-** Bu yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihinde yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 14-** Bu yönergeyi Afyon Kocatepe Üniversitesi rektörü yürütür.

### YABANCI ÖĞRENCİ BAŞVURULARINDA DİKKATE ALINACAK SINAVLAR VE PUANLAR

- 1. AKÜYÖS ( Afyon Kocatepe Üniversitesi Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı)**'ten en az 50 puan almış olmak.
- 100 (yüz) üzerinden 70 (yetmiş) başarı notuna karşılık gelen **bir orta öğretim not ortalamasına sahip olmak.**
- Abitur (Zeugnis der Allgemeinen Hochschulreife):** Almanya'da yapılan Abitur sınavında en fazla 4 puan.
- ACT (American College Test):** ACT sınavında fen (science reasoning), matematik (math) ve toplam puan olarak en az 20 puan almış olmak,
- Al-Shahada-Al-Thanawiyya Al-Amma Sınavı:** Katar, Kuveyt, Suriye ve Umman'da yapılan Al-Shahada-Al-Thanawiyya Al Amma sınavlarında başvuru programla ilgili dalda en az %70.
- Arnavutluk:** Merkezi Lise Bitirme (Matura) sınavından 10 üzerinden en az 6,5.
- Azerbaycan:** TQDK tarafından yapılan merkezi üniversite giriş sınavında, başvurduğu programla ilgili alanda (ihtisas grubu) 700 üzerinden en az 400 puan.
- Bakalorya (Baccalaureat Libanais) Sınavı:** Lübnan'da yapılan Genel Bakalorya (Baccalauréat General) sınavında başvuru programla ilgili dalda en az %70.
- Bangladeş Lise Bitirme Diploması:** Bangladeş'te 12 yıllık lise eğitimi sonucunda verilen diploma notu başvuru programla ilgili dalda en az %60.
- College Scholastic Aptitude Test (CSAT):** Güney Kore'de “Korea Institute of Curriculum & Evaluation (KICE)” tarafından yapılan “College Scholastic Aptitude Test (CSAT)” sınavının başvuru program ile ilgili dalından en az %50 standart puan.
- Çin Halk Cumhuriyeti Üniversite Giriş ve Lise Bitirme Sınavları:** Çin Halk Cumhuriyeti'nde yapılan Üniversite Giriş Sınavında (Gaokao) başvuru programın puan türünden 750 üzerinden en az 450 puan.

12. **Diploma Deberestan/Pişdaneşgahi:** İran'da verilen lise diploması (Diplome Deberestan) ortalaması veya Üniversite öncesi eğitimi (Pişdaneşgahi) bitirme notu en az %70.
13. **Endonezya:** "Ujian Nasional (UN)" sınavında 60 üzerinden en az 40 puan.
14. **Fransız Bakaloryası:** Fransa'da yapılan Bakalorya sınavında başvuru programla ilgili dalda en az %60.
15. **GCE Sınavı:** Üç alanda en az biri A düzeyi (En az biri başvuru ile ilgili olmalıdır) olmak üzere en az 250 toplam puan.
16. **Hindistan Lise Bitirme Diploması:** Hindistan'da 12 yıllık lise eğitimi sonucunda verilen diploma notu başvuru programla ilgili dalda en az %60.
17. **Irak:** Merkezi Lise Bitirme Sınavında başvuru programla ilgili dalda en az % 70.
18. **Kazakistan Ulusal Üniversite Testi:** Kazakistan Ulusal Üniversite Giriş Testinden en az %50.
19. **Kenya:** KCSE (Kenya Certificate of Secondary Education) sınavı ortalaması en az B-; ayrıca başvuru programla ilgili dört alanda en az 36 toplam puan.
20. **Kırgızistan:** Ulusal Üniversite Giriş Sınavından (ORT) 250 üzerinden en az 180 puan.
21. **Lise Bitirme Diploması:** Pakistan'da 12 yıllık lise eğitimi sonucunda verilen diploma notu başvuru programla ilgili dalda en az %70.
22. **Makedonya:** Merkezi Lise Bitirme (Matura) sınavından 5 üzerinden en az 3.
23. **Mısır:** Merkezi Lise Bitirme Sınavında başvuru programla ilgili dalda en az % 70
24. **Moğolistan:** Merkezi Üniversite Giriş Sınavında başvuru programla ilgili dört alanın her birinde 800 üzerinden en az 600 puan.
25. **ÖSYS (Öğrenci Seçme Yerleştirme Sistemi):** Başvurduğu programın puan türünde bir önceki yılda yapılan ÖSYS'de oluşan taban puanına sahip olmak.
26. **SAT Reasoning Testi:** SAT1 "Math" ve "Critical Reading" testlerinden 1600 üzerinden en az 1000 toplam puan, sayısal puan türü ile öğrenci alan programlar için 800 üzerinden en az 500 "Math" puanı.
27. **Senegal, Kamerun, Nijer, Mali, Ortaafrika, Burkina Faso, Çad, Togo, Benin, Madagaskar, Cezayir, Tunus ve Fas gibi bakolaryaya sınavının yapıldığı ülkeler:** En az %50.
28. **Suudi Arabistan:** Merkezi Lise Bitirme Sınavında (Tawjihi) başvuru programla ilgili dalda en az % 60 ve son iki yıl içinde alınan Kudrat sınavından en az % 60.
29. **TCS (Türk Cumhuriyetleri ile Türk ve Akarba Toplulukları)** sınavından en az 50 puan almış olmak
30. **Tevcihi (Tawjihi) Sınavı:** Bahreyn, Birleşik Arap Emirlikleri, Filistin, Libya ve Ürdün'de yapılan Tawjihi sınavlarında başvuru programla ilgili dalda en az %70.
31. **Türkmenistan, Özbekistan, Gürcistan:** Attestat / Certificate of Secondary Education 5 üzerinden en az 3.
32. **Uluslararası Bakalorya (International Baccalaureat) Sınavı:** Uluslararası Bakalorya diplomasına sahip olmak ve en az 28 diploma notu.
33. **Uluslararası Bilim Olimpiyatları:** Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumunun (TÜBİTAK) tanıdığı ve katıldığı uluslararası bilim olimpiyatlarından derece sahibi olmak.
34. **West African Examinations Council (WAEC) Derecesi:** Nijerya, Gana, Gambiya, Liberya, Sierra Leone'dan öğrencilere yönelik "West African Examination Council– (International) Senior School Certificate Examination (WEAC – SSCE)" sınavından altı konunun her birinden Nijerya sisteminde en çok 2 (Gana sisteminde en az C) ve altı konu toplamı 9'u geçmeyen notlar.
35. **Yemen:** Merkezi Lise Bitirme Sınavında başvuru programla ilgili dalda en az % 70.
36. **Zimbabve:** Başvuru programla ilgili alanlarda alınan en az bir B ve iki C notu alınmış üç "Zimsec" A seviyesi.

**BİRİNCİ KISIM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı; Afyon Kocatepe Üniversitesine kayıtlı öğrencilerin eğitim, sağlık, spor ve kültürel ihtiyaçlarının karşılanması ve geliştirilmesinde haklarını gözetmek, ulusal çıkarlar konusunda duyarlı olmalarını sağlamak, Afyon Kocatepe Üniversitesi yönetim organları ile öğrenciler arasında etkili bir iletişim kurarak öğrencilerin beklenti ve isteklerini yönetim organlarına iletmek ve öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki kararlara katılımını sağlamak amacıyla oluşturulacak Afyon Kocatepe Üniversitesi Öğrenci Konseyi kuruluş görev, yetki ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge; Afyon Kocatepe Üniversitesindeki ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerini temsil etme yetkisiyle kurulacak olan Afyon Kocatepe Üniversitesi Öğrenci Konseyinin kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesi ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliğinin 7 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönergede geçen

- a) Üniversite: Afyon Kocatepe Üniversitesini,
- b) Öğrenci: Enstitü/fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu ve devlet konservatuvarına kayıtlı öğrenciyi,
- c) Öğrenci Konseyi: Afyon Kocatepe Üniversitesi öğrencilerinin kendi aralarında demokratik usullerle kurdukları öğrenci birliğini,
- ç) Öğretim birimi: Üniversiteye bağlı olarak eğitim-öğretim yapan enstitü, fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve devlet konservatuvarını,
- d) Alt Birim: Öğretim birimlerindeki bölüm/program/anabilim dalı veya anasanat dalını,
- e) Alt Birim Öğrenci Temsilcisi: Öğretim birimlerindeki her bir alt birim öğrencilerinin, kendi aralarından, öğrenci konseyinde temsil etmesi için seçtiği öğrenciyi,
- f) Alt Birim Öğrenci Temsilcileri Kurulu: Öğretim birimlerindeki alt birim öğrenci temsilcilerinden oluşan kurulu,
- g) Öğretim Birimi Öğrenci Temsilcisi: Öğretim birimlerindeki alt birim öğrenci temsilcilerinin, kendi aralarından, buldukları öğretim birimi öğrencilerini öğrenci konseyinde temsil etmesi için seçtiği öğrenciyi,
- ğ) Öğrenci Konseyi Genel Kurulu: Öğretim Birimi öğrenci temsilcilerinden oluşan kurulu,
- h) Öğrenci Konseyi Kurultayı: Öğretim Birimi öğrenci temsilcilerinin katılımıyla, her yıl Kasım ayında gerçekleştirilen Öğrenci Konseyinin genel kurul toplantısını,
- ı) Öğrenci Konseyi Kurultayı Divan Kurulu: Öğrenci Konseyi Kurultayı'nda gündem maddelerinin bu yönergeye ve yükseköğretim kurumlarının konuya ilişkin hazırlayacakları yönetmelik hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmesi için Öğrenci Konseyi Genel Kurulunca seçilen kurulu,
- i) Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu: Öğrenci Konseyinin yönetim organını,
- j) Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulu: Öğrenci Konseyinin denetleme organını,

k) Öğrenci Konseyi Başkanı: Öğrenci Konseyinin ve Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu'nun başkanını, ifade eder.

2547 sayılı Kanununun 3 üncü maddesinde yapılmış bulunan tanımlar aksi belirtilmedikçe bu Yönerge için de geçerlidir.

## İKİNCİ KISIM Öğrenci Konseyi

### Öğrenci temsilcileri seçimlerine ilişkin genel esaslar

**Madde 5-** Üniversite Öğrenci Konseyi üyelerinin belirlenmesi ve organlarının oluşturulması için yapılacak seçimler, Üniversite rektörlüğü tarafından belirlenen bir süre ve program içerisinde ilgili yılın Kasım ayında gerçekleştirilir. Bu süre ve program içerisinde yapılan seçimlerde, bir birimde herhangi bir nedenle sonuç alınamaz ise, o birimde temsilci seçilmemiş olur. Öğrenci temsilciliklerine aday olacak öğrenciler, seçim tarihinden en az bir hafta önce adaylıklarını ilan ederler ve seçimlerin yapılacağı tarihten bir önceki günün mesai bitimine kadar seçim kampanyasını yürütebilirler.

### Öğrenci temsilci adaylarında aranacak nitelikler

**Madde 6-** Öğrenci temsilciliklerine aday olacak öğrencilerde aşağıdaki şartlar aranır:

- İlgili Öğretim Biriminin kayıtlı öğrencisi olması,
- Siyasi parti organlarında üye veya görevli olmaması,
- Üniversitenden uzaklaştırılmasını gerektiren yüz kızartıcı bir suç işlememiş olması,
- Seçimin yapıldığı dönemde kayıt dondurmamış olması.

### Öğrenci konseyi organları

**Madde 7-** Öğrenci Konseyi Organları, "Alt Birim Öğrenci Temsilcisi", "Alt Birim Öğrenci Temsilcileri Kurulu", "Öğretim Birimi Öğrenci Temsilcisi", "Öğrenci Konseyi Genel Kurulu", "Öğrenci Konseyi Kurultayı Divan Kurulu", "Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu", "Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulu" ve "Öğrenci Konseyi Başkanından oluşur.

Öğrenci Konseyi yapılanma şeması EK-1'de gösterilmiştir.

### Öğrenci temsilcisi seçimi

**Madde 8-** Alt Birim Öğrenci Temsilcisi, Öğretim birimlerindeki alt birimlerden

Alt birimleri öğrencilerince, kendi aralarından, seçime katılanların salt çoğunluğuyla bir defaya mahsus olmak üzere iki yıl için seçilir.

### Öğrenci temsilcisinin görevleri

**Madde 9-** Alt Birim Öğrenci Temsilcisinin görevleri şunlardır:

- Temsil ettiği Alt Birimde Öğrenci Konseyi çalışmalarını yürütmek,
- Öğrenci Konseyi organlarının aldığı kararları temsil ettiği birimde duyurmak ve uygulamalarını izlemek,
- Öğretim Birimlerinin Alt Birim Öğrenci Temsilcileri Kurulu toplantılarına katılmak ve bu toplantılarda kendi Alt Birim öğrencilerini temsil etmek,
- Temsil ettiği Alt Birimdeki öğrenci sorunlarını belirlemek ve bunların çözümü için Öğrenci Konseyinin ve Üniversitenin ilgili yönetim organlarına iletmek,
- Kendi Alt Birim öğrencilerini, öğrenci etkinliklerinde temsil etmek,
- Temsil ettiği Alt Birimdeki öğrencilerle bu birimlerin yönetim organları arasında iletişimi geliştirmek,
- Temsil ettiği Alt Birimdeki öğrenci etkinliklerini koordine etmek,



g) Öğrencilerle ilgili konuların görüşülmesi sırasında temsil ettiği Alt Birimin akademik toplantılarına katılmak.

### **Öğrenci temsilcileri kurulu**

**Madde 10-** Alt Birim Öğrenci Temsilcileri Kurulu, Öğretim Birimlerindeki Alt Birimler Öğrenci temsilcilerinden oluşur ve üniversitenin ilgili akademik birimlerinde Öğrenci Konseyi çalışmalarını yürütür. Alt Birim Öğrenci Temsilcileri Kurulu, Öğrenci Konseyi Genel Kurulu ve Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

Alt Birim Öğrenci Temsilcileri Kurulu, ilgili Fakülte/Yüksekokul/Konservatuvar/Meslek Yüksekokulu veya Enstitü Öğrenci Temsilcisinin başkanlığında ayda en az bir defa toplanır. Toplantı gündemi, yeri ve tarihi en az yedi gün önce kurul başkanı tarafından öğrenci temsilcilerine duyurulur. Kurulun toplanabilmesi için temsilci üye sayısının salt çoğunluğunun katılımı, karar alabilmesi için de yapılacak açık oylamada katılanların salt çoğunluğunun oyu gereklidir. Oyların eşitliği durumunda başkanın oyu belirleyicidir.

### **Öğrenci temsilcileri kurulunun görevleri**

**Madde 11-** Alt Birim Öğrenci Temsilcileri Kurulunun görevleri şunlardır:

- Öğrenci Konseyi'nin aldığı kararların, temsilcilerce birimlerinde duyurulması için çalışmalar yapmak ve uygulamalarını izlemek,
- Alt birimlerin sorunlarını tartışmak ve karara bağlamak,
- Buldukları öğretim birimlerinde ortak öğrenci etkinlikleri oluşturmak ve koordine etmek,
- Alt birim öğrencileri arasında iletişimi geliştirmek için çalışmalar yapmak,
- Alt birim öğrencileri ile ilgili birimlerin akademik ve yönetim organları arasındaki iletişimi geliştirmek için çalışmalar yapmak,
- Çalışmaları ile ilgili raporlar hazırlamak ve arşiv oluşturmak.

### **Öğrenci temsilcisi**

**Madde 12-** Öğretim Birimi Öğrenci Temsilcisi, bir Üniversitenin öğretim birimlerindeki alt birim öğrenci temsilcilerince, kendi aralarından, seçime katılanların salt çoğunluğuyla ve iki yıl için seçilir. Sadece bir Alt Birim bulunan öğretim biriminde, var olan alt birim Öğrenci Temsilcisi, söz konusu öğretim birimi temsilcisi olarak görev yapar.

Öğretim Birimi Öğrenci Temsilcisinin seçilme niteliklerini kaybetmesi ya da herhangi bir nedenle süresi bitmeden önce görevinden ayrılması halinde, kalan süreyi tamamlamak üzere, Üniversitenin ilgili Öğretim Biriminde bir ay içerisinde aynı usulle yeni bir temsilci seçilir. Yeni temsilci seçilinceye kadar, Öğretim Birimi öğrenci temsilciliğine, Üniversitenin öğretim birimindeki alt birim Öğrenci Temsilcileri Kurulu üyelerinin kendi aralarından seçeceği bir üye vekâlet eder.

### **Öğrenci temsilcisinin görevleri**

**Madde 13-** Öğretim Birimi Öğrenci Temsilcisinin görevleri şunlardır:

- Temsil ettiği Öğretim Biriminde Öğrenci Konseyi çalışmalarını yürütmek,
- Öğrenci Konseyi organlarının aldığı kararları, temsil Öğretim Biriminde duyurmak ve uygulamaları izlemek,
- Temsil ettiği Öğretim Biriminde öğrenci sorunlarını belirlemek ve bunların çözümünü için Öğrenci Konseyi' nin ve üniversitenin ilgili yönetim organlarına iletmek,
- Bulunduğu Öğretim Biriminin öğrencilerini, öğrenci etkinliklerinde temsil etmek,
- Temsil ettiği Öğretim Biriminde öğrenci etkinliklerini koordine etmek,

- e) Temsil ettiği Öğretim Birimindeki Alt Birim Öğrenci Temsilcileri Kurulu toplantılarına başkanlık etmek ve kurulda alınan kararları Üniversitenin ilgili yönetim organlarına iletmek,
- f) Öğrencilerle ilgili konuların görüşülmesi sırasında, temsil ettiği Öğretim Birimi yönetim kurulu ve akademik kurul toplantılarına katılmak.

### **Öğrenci konseyi genel kurulu**

**Madde 14-** Öğrenci Konseyi Genel Kurulu, Üniversitenin Öğretim Birimlerinin öğrenci temsilcilerinden oluşur ve Öğrenci Konseyinde en yüksek karar organıdır.

Öğrenci Konseyi Genel Kurulunun toplanabilmesi için üyelerinin salt çoğunluğunun toplantıya katılması gerekir.

Öğrenci Konseyi Genel Kurulu, her yıl en az bir kere ve birincisi Kasım ayında olmak üzere bağlı bulunduğu ilgili Üniversitenin "Öğrenci Konseyi Kurultayı" adıyla olağan olarak toplanır ve Öğrenci Konseyi organlarını oluşturur.

Öğrenci Konseyi Kurultayı ve gündemi, Öğrenci Konseyi Başkanı tarafından en az on beş gün önce üyelere yazılı olarak bildirilir. Yapılan duyuru üzerine bu Yönergede belirtilen toplantı yeter sayısı sağlanmadığı takdirde duyuru işlemi aynı şekilde tekrarlanır.

Öğrenci Konseyi Genel Kurulunda organların oluşturulması kararları, toplantıya katılanların salt çoğunluğu, gizli oylama ve açık sayım ile bunların dışındaki kararlar, toplantıya katılanların salt çoğunluğu ve açık oylama ile alınır.

Öğrenci Konseyi Genel Kurulu, Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulunun kararı veya Genel Kurul üyelerinin 1/4'ünün yazılı başvurusu üzerine Yönetim Kurulu tarafından olağanüstü toplantıya çağrılabilir. Bu durumlarda Genel Kurul toplantısı en geç on beş gün içerisinde gerçekleştirilir. Öğrenci Konseyinin olağanüstü yapılan Genel Kurul toplantılarını ve gündemini Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu belirler ve yürütür.

### **Öğrenci konseyi genel kurulunun görevleri**

**Madde 15-** Öğrenci Konseyi Genel Kurulunun görevleri şunlardır:

- Öğrenci Konseyi Başkanı'nı seçmek,
- Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu üyelerini seçmek,
- Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulu üyelerini seçmek,
- Öğrenci Konseyinin ve bağlı bulunduğu Üniversite öğrencilerinin sorunlarını tartışmak ve karara bağlamak,
- Öğrenci Konseyinin dönem hedeflerini belirlemek.

### **Öğrenci konseyi kurultayı divan kurulu**

**Madde 16-** Öğrenci Konseyi Kurultayı Divan Kurulu, her yıl olağan olarak Kasım ayında düzenlenen Öğrenci Konseyi Kurultayında Öğrenci Konseyi Genel Kurulu üyelerinin, üyelerini, kendi aralarından, seçime katılanların salt çoğunluğuyla seçtiği bir başkan ve iki başkan yardımcısından oluşur. Divan Kurulu üyeleri, Öğrenci Konseyi Yönetim ve Denetleme Kurulu seçimlerinde aday olamazlar.

### **Öğrenci konseyi kurultayı divan kurulunun görevleri**

**Madde 17-** Öğrenci Konseyi Divan Kurulunun görevleri şunlardır:

- Öğrenci Konseyi Kurultayı'nda gündemi yürütmek,
- Öğrenci Konseyi başkanlığı ile Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu üyeliği seçimlerine aday olacaklar için ayrı ayrı seçim pusulası hazırlamak,

- c) Öğrenci Konseyi başkanlığı ile Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu üyeliği seçimlerinin gizli oylama ve açık sayım ile gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ç) Öğrenci Konseyi başkanlığı ile Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu üyeliği seçimlerinin oylama sonuçlarını ve seçilenleri, Öğrenci Konseyi Kurultayında ilan etmek. Kurultayı, yeni seçilen Öğrenci Konseyi Başkanının konuşması ile kapatıp, kapanış bildirgesini hazırlayarak ilgili rektörlüğe sunmak.

#### **Öğrenci konseyi yönetim kurulu**

**Madde 18-** Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu, Öğrenci Konseyi Genel Kurulu üyelerinin, üyelerini, kendi aralarından, seçime katılanların salt çoğunluğuyla ve iki yıl için seçtiği; başkan, başkan yardımcısı, genel sekreter, sayman, halkla ilişkiler ve bilişim sorumlusu, dış ilişkiler sorumlusu, çalışma grupları sorumlusu, eğitim sorumlusu ve sağlık, spor ve kültür sorumlusu olmak üzere toplam dokuz öğrenciden; Öğrenci Konseyi Genel Kurulu'nda bu sayıyı oluşturacak yeterli temsilci olmaması durumunda başkan, genel sekreter, sayman, eğitim sorumlusu ve sağlık, spor ve kültür sorumlusu olmak üzere beş öğrenciden oluşur. Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu, Öğrenci Konseyi Genel Kurulu'na karşı sorumludur.

Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu, Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu Başkanının yönetiminde ayda en az bir kez toplanır. Kurulun toplantı gündemi, yeri ve tarihi en az yedi gün önce başkan tarafından Yönetim Kurulu üyelerine duyurulur. Kurulun toplanabilmesi için kurul üye sayısının salt çoğunluğunun katılımı, karar alabilmesi için de yapılacak açık oylamada katılanların salt çoğunluğunun oyu gereklidir. Başkanın toplantılara katılmadığı durumlarda başkan yardımcısı, başkan yardımcısının olmadığı hallerde başkanın belirleyeceği bir Yönetim Kurulu üyesi bu görevi yürütür ve oy kullanabilir. Oylarda eşitlik durumunda başkanın oyu, başkan olmadığı toplantılarda bu görevi yürüten başkan yardımcısı veya Yönetim Kurulu üyesinin oyu belirleyicidir.

#### **Öğrenci konseyi yönetim kurulunun görevleri**

**Madde 19-** Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Öğrenci Konseyi Genel Kurulunun aldığı kararların uygulanmasını sağlamak,
- b) Üniversitadaki öğrencilerin sorunlarını belirlemek, görüş ve düşüncelerini Üniversitenin ilgili yönetim organlarına iletmek,
- c) Sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak, toplumsal duyarlılık projeleri geliştirmek ve bu projelere Üniversite içerisinde öğrenci katılımını teşvik etmek,
- ç) Ulusal ve uluslararası "Eğitim ve Gençlik Programlarına öğrenci katılımına yönelik çalışmalar yapmak,
- d) Ulusal ve uluslararası öğrenci birlikleri ve organizasyonları ile ilişkileri geliştirmek,
- e) Yemek, ulaşım, barınma, kafeterya, kulüp, burs, eğitim, sanat, kültür ve spor alanlarında çalışma grupları oluşturmak ve bunların işlerliğini sağlamak,
- f) Çalışmaları hakkında Öğrenci Konseyi Genel Kurulu üyelerini bilgilendirmek,
- g) Ulusal Öğrenci Konseyinin kararlarını bağlı bulunduğu Üniversitede duyurmak ve izlemek,
- ğ) Gerçekleştirilen çalışmaların raporlarını hazırlamak ve arşiv oluşturmak.

#### **Öğrenci konseyi denetleme kurulu**

**Madde 20-** Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulu, Öğrenci Konseyi Genel Kurulu tarafından, görev süresi bitmekte olan ve öğrenciliği en az iki yıl daha devam edecek olan Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu üyeleri arasından, yeterli Yönetim Kurulu üyesi olmaması durumunda, aynı şartlarda, Genel Kurul üyeleri arasından, seçime katılanların, salt çoğunluğuyla ve iki yıl için seçilir. Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulu, bir başkan ve iki üyeden oluşur.

### **Öğrenci konseyi denetleme kurulunun görevleri**

**Madde 21-** Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulunun görevleri şunlardır:

- Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulunun bu Yönerge hükümlerine, üniversite hazırlayacağı yönergelere ve Öğrenci Konseyi Genel Kurulu kararlarına göre çalışıp çalışmadığını denetlemek,
- Yaptığı çalışmalar hakkında Üniversitenin rektörlüğünü ve Öğrenci Konseyi Genel Kurulunu bilgilendirmek.

### **Öğrenci konseyi başkanı**

**Madde 22-** Öğrenci Konseyi Başkanı, Öğrenci Konseyi Genel Kurulu tarafından, kurul üyeleri arasından, seçime katılanların salt çoğunluğuyla ve bir defaya mahsus olmak üzere iki yıl için seçilir.

Konsey Başkanının seçilme niteliklerini kaybetmesi veya herhangi bir nedenle süresi bitmeden önce görevinden ayrılması halinde kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle bir ay içinde yeni bir başkan seçilir. Yeni başkan seçilinceye kadar Öğrenci Konseyi Başkanlığına Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu üyelerinin kendi aralarından seçeceği bir üye vekâlet eder.

### **Öğrenci konseyi başkanının görevleri**

**Madde 23-** Öğrenci Konseyi Başkanının görevleri şunlardır:

- Kendi Üniversite öğrencilerini ulusal ve uluslararası öğrenci etkinliklerinde temsil etmek,
- Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini belirlemek ve bu toplantılara başkanlık yapmak,
- Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulunca alınan kararların duyurulmasını sağlamak ve uygulanmasını izlemek,
- Görev süresi bitiminde bir yıllık faaliyet raporunu bir sonraki Öğrenci Konseyi Kurultayında sunmak,
- Öğrenciler ile ilgili konuların görüşülmesi sırasında Üniversitenin senato ve yönetim kurulu toplantılarına katılmak.

Başkanın katılmadığı durumlarda, başkan yardımcısı veya başkanın belirleyeceği bir yönetim kurulu üyesi toplantılara katılır.

### **Öğrenci temsilciliği görevinin sona ermesi**

**Madde 24-** Mezuniyet veya başka bir nedenle Üniversitenden ilişiği kesilen ya da Yüksek Öğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliğine göre, haklarında uzaklaştırma veya çıkarma cezası kesinleşen Öğrenci Konseyi temsilcilerinin, öğrenci temsilciliği, üyeliği ve buna bağlı tüm görevleri sona erer.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **Çeşitli ve son Hükümler**

#### **Öğrenci konseylerine oda, araç ve gereç tahsisi**

**Madde 25-** Öğrenci Konseyi'ne, bu Yönergede yer alan görevleri gerçekleştirmek amacıyla Üniversite tarafından, kurum içinde uygun görülen bir oda tahsis edilir ve çalışmalarını için gerekli araç ve gereç sağlanır.

#### **Yürürlükten Kaldırma**

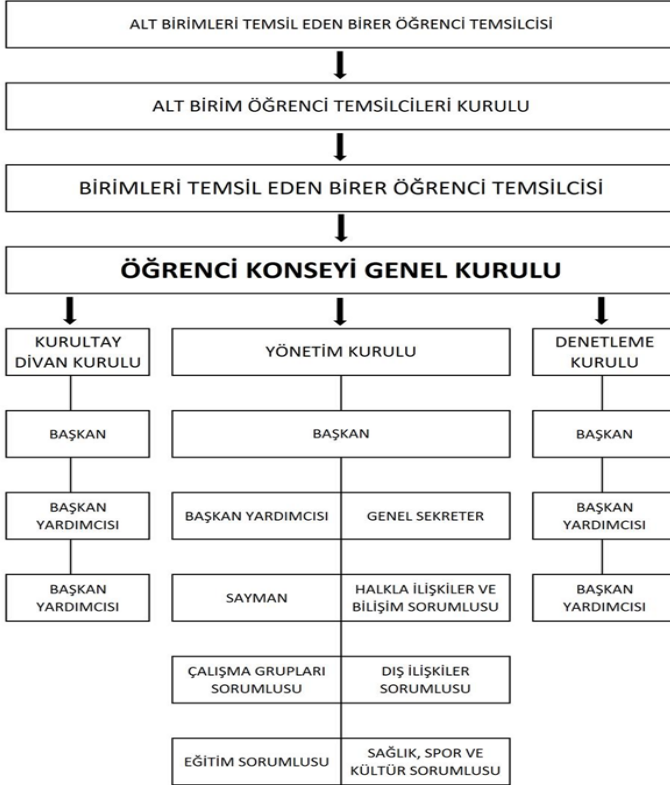
**Madde 26-** 07.10.2010 tarih ve 2010/126 sayılı Senato kararı ile kabul edilen "Afyon Kocatepe Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**Madde 27-** Bu Yönerge 2011-2012 eğitim – öğretim yılı başından itibaren uygulanmak üzere Senato'da kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 28-** Bu Yönerge Hükümleri Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.



**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ ÖĞLE YEMEĞİ, BURSA VE BARINMA YARDIMI  
VERİLMESİNE DAİR YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

**Madde 1- Amaç**

Bu yönergenin amacı Üniversite öz gelirlerinden ve çeşitli kaynaklardan sağlanan imkanların, gelir düzeyi düşük ve başarılı öğrencilere dağıtılması usul ve esaslarını belirlemektir.

**Madde 2- Kapsam**

Bu yönerge Üniversitede kayıtlı normal öğrenim süresi içinde bulunan öğrencilere yapılacak yardımları kapsar.

**Madde 3- Dayanak**

Bu Yönerge 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 46'ncı ve 47'inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Madde 4- Tanımlar**

Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Afyon Kocatepe Üniversitesini
- b) Senato: Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosunu
- c) Üniversite Yönetim Kurulu (ÜYK): Afyon Kocatepe Üniversitesi Yönetim Kurulunu
- d) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (SKSDB): Afyon Kocatepe Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını
- e) Birim: Enstitü, Fakülte, Devlet Konservatuvarı, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarını
- f) Birim Yöneticisi: Enstitü, Fakülte, Devlet Konservatuvarı, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarının birimlerinin yöneticisi.
- g) Birim Yönetim Kurulu (BYK): Enstitü, Fakülte, Devlet Konservatuvarı, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarının yönetim kurulunu
- h) KYK: Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğünü
- i) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB): Afyon Kocatepe Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**GENEL İLKELER**

**Madde 5- Değerlendirme Komisyonları**

- a) Rektörlükte, SKSDB'ndan sorumlu rektör yardımcısı başkanlığında, ÖİDB'ndan sorumlu rektör yardımcısı, SKSD başkanı, ÖİD başkanı ve rektör tarafından görevlendirilecek farklı birimlerden dört öğretim üyesi ile öğrenci konseyi yönetim kurulunun sağlık, spor ve kültür sorumlusundan oluşan Rektörlük Yardım Değerlendirme Komisyonu kurulur.
- b) Birimlerde, birim yöneticisi ya da görevlendireceği bir yardımcısının başkanlığında her bölümden bir temsilci, birim sekreteri ve birim öğrenci temsilcisinin katılacağı Birim Yardım Değerlendirme Komisyonu kurulur. Tek diploma programı olan birimlerde birim yöneticisi tarafından öğrenci üye dışında en az dört kişilik bir komisyon görevlendirilir.

#### **Madde 6. Rektörlük/Birim kontenjanlarının belirlenmesi**

- a) Her türlü yardımın %5'i dengeleme kontenjanı olarak kullanılmak üzere Rektörlüğe tahsis edilir. Bu yardımların dağıtımı Rektörlük Yardım Değerlendirme Komisyonu tarafından yapılır. Dengeleme kontenjanı, birim kontenjanından yararlanamayan gelir düzeyi düşük ve başarılı öğrencilerin desteklenmesi için kullanılır.
- b) SKSD Başkanlığı, birim öğrenci sayısı ile dengeleme kontenjanı hariç Üniversite geneli için belirlenen yardım yapılacak öğrenci sayısının çarpımını, toplam üniversite öğrenci sayısına bölerek her birim için yardım yapılacak öğrenci sayısını belirler. Küsurlar dengeleme kontenjanına eklenir.
- c) Üniversiteye tahsis edilmiş toplam kontenjanın 10 veya daha az olması durumunda birimlere kontenjan dağıtımı yapılmaz. Bu yardımların değerlendirilmesi Rektörlük Yardım Değerlendirme Komisyonu tarafından yapılır.
- d) Barınma yardımının birimlere paylaştırılmasında yurdun bulunduğu yerleşim yerindeki öğrenci sayıları dikkate alınır.

#### **Madde 7- Başvuru şekli, zamanı ve öğrencilerin seçimi**

- a) Yardımlara başvuru ilanı, her eğitim öğretim yılı başında SKSDB tarafından öğrenci bilgi sisteminden yapılır. İlanda başvuru tarihleri, başvuru şartları, başvurunun nasıl yapılacağı ve gerekli belgeler belirtilir.
- b) Başvuru ilanı ve birimlerce yapılacak işlemler birimlere bir yazı ile bildirilir.
- c) Yardımdan faydalanmak isteyen öğrenciler başvurularını hazırlanan web sitesi yoluyla başvuru tarihleri arasında yaparlar. Başvurular EK'te verilen kriterlere göre puanlanır. Başvuruda bildirilen bilgilerin doğruluğundan öğrenci sorumlu olup daha sonra yapılan araştırmalar sonunda **yanlış beyan** saptanırsa yardım kesilerek öğrenci hakkında **disiplin** soruşturması açılır.
- d) Komisyonlar hazırlanan internet sitesi üzerinden yapılan başvuruları değerlendirir. Birim/rektörlüğe ayrılan kontenjanın iki katı kadar adayı puan sıralamasını göz önünde bulundurarak incelemeye alır. Bu adayları, öğrencinin danışmanlarının görüşleri ve sunduğu belgelere göre kendi içinde sıralayarak ayrılan kontenjan sayısı kadar asıl ve yedek adayı belirleyip birim aracılığıyla SKSDB'na bildirir.
- e) Yardım almaya hak kazanan öğrenciler öğrenci bilgi sistemi üzerinden bilgilendirilir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **YEMEK, BURS VE BARINMA YARDIMI**

##### **YEMEK YARDIMI**

##### **Madde 8- Tanım**

Bu yardım hafta içerisinde Üniversite yemekhanelerinde verilen yemekten ücretsiz olarak faydalanma şeklindedir. Resmi tatil günleri ve hafta sonu tatillerinde yemek yardımından faydalanılmaz. Öğrenciliğin sona ermesi durumunda yemek yardımı da sona erer. Yemek yardımı verilme şekli ve süreleri SKSDB tarafından değiştirilebilir.

##### **MADDE 9- Yemek Yardımı Verilecek Toplam Öğrenci Sayısının Belirlenmesi**

Her eğitim öğretim yılı başında geçmiş yıllardaki uygulamalar, gözlenen ihtiyaçlar ve elde edilen performanslar ile bütçe imkânları ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. Maddesinde belirtilen sınırlar dikkate alınarak, ücretsiz yemek yardımı verilecek toplam öğrenci sayısı SKSDB'nın teklifi üzerine ÜYK tarafından tespit edilir.

### **Madde 10- Yemek yardımının iptali**

Asıl adaylardan yardımın başladığı tarihten itibaren ilk bir ay içerisinde (4 hafta) yemek yardımından hiç faydalanmayan, bir dönemde yemek yardımı hakkının yüzde ellisinden azını kullanan ve yemek yardımını kötüye kullanan öğrencilerin yardımı SKSDB tarafından düzenlenecek bir tutanakla tespit edilerek iptal edilir. Kesilen yardım yerine sıradaki yedek adaya yemek yardımı verilir.

**MADDE 11-** Haftalık ücretsiz yemek kartları her hafta pazartesi ve Salı günleri merkez öğrenci yemekhanesi kart satış odasından kimlik kontrolü ile imza karşılığında öğrencilere verilir. Bu işlem ilçe yemekhanelerinde aynı standartlar dikkate alınarak okul müdürlükleri tarafından yapılır. Yemek sisteminin elektronik kartlı olduğu birimlerde ise yemek yeme hakkı öğrencinin kartına SKSDB tarafından yüklenir.

### **BURS YARDIMI**

#### **Madde 12- Tanım ve Burs Sayısı**

KYK tarafından Üniversiteye tahsis edilmiş olan karşılıksız burstur. Toplam burs sayısı her eğitim öğretim yılı başında KYK tarafından belirlenir.

#### **Madde 13- Bursların verilmesi**

Genel ilkelere doğrultusunda belirlenen asil ve yedek adaylar SKSDB tarafından KYK sistemine girilir. Burslar konusunda son karar KYK'na aittir. Kurum belirlediği ilkelere çerçevesinde bursun sürdürülmesine ya da iptaline karar verebilir.

### **BARINMA YARDIMI**

#### **Madde 14- Tanım**

Üniversitemiz ile Astra Yapı İşletmeciliği San. ve Tic. A.Ş. (Özel Üniyurt Yükseköğretim Kız – Erkek Öğrenci Yurtları) arasında imzalanan "İrtifak Hakkı Sözleşmesi"nin Üniversiteye Tanınacak İmtiyazlar Başlıklı 24. Maddesi uyarınca bedelsiz olarak Üniversitemizin kullanımına tahsis edilmiş olan 10 barınma ve yemek ile 30 barınma yardımıdır.

#### **Madde 15- Yardım alacak öğrencilerin belirlenmesi**

Hangi öğrencilerin bu yardımdan faydalanacağı genel ilkelere göre belirlenir. Öğrencilerin kalacakları odalar irtifak hakkı sözleşmesi çerçevesinde yurt yönetimi tarafından kararlaştırılır.

#### **Madde 16- Yardımın iptali**

Öğrenciler yurt yönetimi tarafından belirlenen kurallara uymak zorundadır. Asıl adaylardan belirtilen süre içerisinde barınma yardımına müracaat etmeyen veya yurt kurallarına uymayan öğrencilerin yardımı kesilir ve yerine sırasına göre yedek adaylar çağrılır.

#### **Madde 17- Yardımın Süresi**

Yardımanın süresi akademik takvimle sınırlıdır.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **DiĞER HUSUSLAR**

#### **MADDE 18- Denetim**



Her birimin yöneticisi ve SKSDB öğrencilerin yardımından amaca uygun faydalanmaları için gerekli bütün önlemleri almakla görevli ve yetkilidir.

#### MADDE 19- Yürürlük

Bu yönerge Üniversite Senatosunca kabul edilmesine müteakip 2012-2013 eğitim öğretim yılı başından itibaren yürürlüğe girer.

#### MADDE 20- Yürütme

Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

EK

#### YARDIMLARIN DEĞERLENDİRİLMESİNDE KULLANILACAK KRİTERLER VE SAĞLANACAK BELGELER

(\*) ile belirtilmiş kriterlerden 0 puan dışındaki durumlar belgelendirilecektir.

ANA KRİTER	ALT KRİTER	PUAN
Ailenin aylık geliri (*)	Asgari ücret veya daha az	15
	Asgari ücretin 1,5 katına kadar	10
	Asgari ücretin 2 katına kadar	5
	Asgari ücretin 2 katından fazla	0
Aile birlikteliği (*)	Anne baba birliktelikte	0
	Boşanmış	5
	Biri vefat etmiş	10
Ailenin barınma durumu (*)	Aileye ait ev	0
	Lojman	5
	Kira	10
Kardeş sayısı (*)	Sayı x 2	
Açık ve uzaktan öğretim dışında üniversitede okuyan kardeş sayısı (*)	Sayı x 5	
Öğrencinin aylık kişisel gelir durumu (*)	0-200	10
	200-400	5
	400-600	0
	600-800	-5
	800 den yüksek	-10
Sigara alışkanlığı	Var	-5
	Yok	0
Öğrencinin okurken ikamet ettiği yer (*)	Aile yanı	0
	Özel yurt	5
	KYK yurdu	10
	Kira	10
Başarı durumu (Ara Sınıflar) Not ortalamasına göre	1,75 ten düşük	0
	1,75-2,5 arası	10
	2,5-3 arası	15
	3 ve üzeri	25
Başarı durumu (Yeni Kayıt) Yüzdeler dilime göre	5'ten az	30
	5-10	20
	10-25	10
	25'ten yüksek	0
Öğrenim türü	Birinci öğretim	0
	İkinci öğretim	-5
	Uzaktan öğretim	-10
Sınıfı	Hazırlık - Birinci sınıf	15
	İkinci sınıf	10
	Üçüncü sınıf	5
	Üst sınıflar	0
Alttan aldığı ders sayısı	Sayı x (-3)	

## BİRİNCİ BÖLÜM

## Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Genel İlkeler

## Amaç ve Kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, "AKÜ-AKÜNET ağı" yer sağlayıcı olarak, AKÜ BİDB'nın, içerik sağlayıcıları ile kullanıcılarının "AKÜ Bilişim Kaynakları"nın kullanımı için uyacakları kurallara, yetki ve sorumluluklara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

## Hukuki Dayanak

**MADDE 2-** (1) Bu Yönergenin hazırlanmasında, "5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" ile Telekomünikasyon Kurumu Tarafından hazırlanan "Erişim Sağlayıcılara Ve Yer Sağlayıcılara Faaliyet Belgesi Verilmesine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" esas alınmıştır.

## Tanımlar

**MADDE 3- (1)** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

**a) AKÜNET (İntranet);** AKÜNET, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu'nun (TÜBİTAK) bir enstitüsü olan ULAKBİM tarafından, TÜBİTAK yönetmeliklerine uygun olarak işletilen "ULAKNET" ile AKÜ tarafından lisanslanan/kiralanan ya da AKÜ tarafından kullanım hakkına sahip olunan her türlü bilgisayar ağı ve internet ortamı üzerinden servis veren, kullanıcıların haberleşme gereksinimlerinin TCP/IP protokolü ile çalışan kablolu veya kablosuz ağlar üzerinden karşılandığı tüm servis ve altyapının, üniversite kampüs ve yerleşkeleri içinde yer alan kısmını,

**b) Üniversite;** Afyon Kocatepe Üniversitesi (AKÜ),

**c) BİDB;** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı;

**d) İnternet Ortamı;** Haberleşme ile kişisel veya kurumsal bilgisayar sistemleri dışında kalan ve kamuya açık olan internet üzerinde oluşturulan ortamı,

**e) Erişim;** Bir internet ortamına bağlanarak kullanım olanağı kazanılmasını,

**f) Yer Sağlayıcı;** Hizmet ve içerikleri barındıran sistemleri sağlayan veya işleten gerçek veya tüzel kişileri,

**g) İçerik Sağlayıcı;** AKÜ Bilişim Kaynaklarını kullanmak üzere, bu kaynaklar üzerinde gerekli yetkilendirme tanımları yapılarak, AKÜNET(intranet)/internet ortamı üzerinden kullanıcılara sunulan her türlü bilgi veya veriyi üreten, değiştiren ve sağlayan gerçek veya tüzel kişileri,

**h) Kullanıcılar;** AKÜ Bilişim Kaynaklarını kullanmak üzere, bu kaynaklar üzerinde gerekli yetkilendirme tanımları yapılarak belirlenen özel ve tüzel kişilerdir, bunlar;

**AKÜ Kullanıcıları:** Bu kullanıcılar, AKÜ Bilişim Kaynaklarını doğrudan kullanım hakkına sahiptir. AKÜ'nin idari yapısı içinde yer alan birimlerde akademik ve idari görevlerde bulunan kadrolu/geçici personel ile AKÜ'nde öğrenim hayatını sürdürmekte olan tüm, önlisans, lisans ve lisansüstü öğrencileri,

**Özel Kullanıcılar:** AKÜ'nin kurumsal işbirliği içinde olduğu özel ve tüzel kişiler bu tanım kapsamında, Rektörlüğün görüşü ve izni doğrultusunda AKÜ Bilişim Kaynaklarını kısıtlı ve/veya geçici olarak kullanım hakkına sahiptir. AKÜ Bilişim Kaynaklarının geçici ve/veya kısıtlı olarak kullanıma sunulduğu özel ve tüzel kişileri,

**Kapsam dışı Kullanıcılar:** AKÜ Bilişim Kaynaklarını, AKÜ Kullanıcıları ve Özel Kullanıcılar başlığı altında tanımlandığı biçimiyle kullanım hakkına sahip olmayan, sadece genel kullanıma açık kaynak ya da servisleri (Örneğin; AKÜ web sayfaları, AKÜ ftp servisi vb.) kullanan kişi ve kuruluşları,

**i) AKÜ Bilişim Kaynakları;** Mülkiyet hakları AKÜ'ne ait olan, AKÜ tarafından lisanslanan/kiralanan ya da AKÜ tarafından kullanım hakkına sahip olunan her türlü bilgisayar/bilgisayar ağı, donanımı, yazılımı ve servislerini,

**j) Temel Kullanım;** AKÜ Bilişim Kaynaklarının, Üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma, geliştirme, toplumsal hizmet ve idari/yönetimsel faaliyetleri ile doğrudan ilişkili olan kullanımını,

**k) İkincil (tali) Kullanım:** Bilişim kaynaklarının, temel kullanım tanımı dışında kalan her türlü kullanımını, ifade eder.

### Genel İlkeler

**MADDE 4- (1)** AKÜ Bilişim Kaynakları, Temel Kullanım kapsamındaki ihtiyaçlar için hizmete sunulmaktadır. Bu kaynakların israfından kaçınır.

**(2)** AKÜ Bilişim Kaynaklarını kullanıma sunan birimler,

**a)** kullanıcı bilgilerinin gizliliğini, mahremiyetini korur,

**b)** kaynakların adil olarak paylaşılmasını sağlar,

**c)** kaynağa yönelik tehditleri en aza indirebilmek için risk düzeylerine göre güvenlik önlemlerini alır,

**d)** kritik olma düzeyine göre kaynakları yedekler,

**e)** güvenliği ilgilendiren durumlarda kanıt özelliği taşıyabilecek bilgileri, kaynakları kullananların kimliğinin tespit edilmesini sağlayacak düzende tutar.

**(3)** AKÜ içerik sağlayıcıları ve kullanıcıları, temel kullanım kapsamında kullandıklarına tahsis edilen veya mülkiyeti kendilerine ait olan bilişim kaynaklarının güvenliği ile ilgili kişisel önlemlerini alır, bu kaynaklar üzerinde yer alan bilgileri, kritik olma düzeyine göre yedekler.

**(4)** AKÜ Bilişim Kaynakları, bu kaynaklar kullanılarak oluşturulan ve bu kaynaklar üzerinde barındırılan/kullanılan her türlü kaynağın (yazılım, donanım, ağ kaynağı) kullanım kurallarına ve koşullarına (izin, telif hakkı, lisans koşulları, ağ kullanım kuralları, vb.) uyularak kullanılır. Bilişim kaynaklarının, temel kullanım kapsamında ihtiyaç duyulmayan atıl kapasitesinin ikincil (tali) kullanım için kullanılabilmesi sözkonusudur. Ancak ikincil (tali) kullanım, temel kullanımı kısıtlayıcı/engelleyici boyutlara ulaştığında genel ilkelere aykırı kullanım kapsamına girer.

**(5)** AKÜ Bilişim Kaynakları, kullanım hakkını, doğrudan ya da dolaylı olarak devretmek ya da kiralamak amacıyla, ticari nitelik taşıyan ve gelir teminine yönelik kullanımlar için, Rektörlük makamından izin alınmadan, kullanılmaz.

**(6)** AKÜ Bilişim Kaynakları, AKÜ içi bilgi kaynaklarını (duyuru, haber, doküman vb.), yetkisiz ve/veya izinsiz olarak 3. kişilere/kuruluşlara dağıtmak amacıyla, AKÜ'ne ve 3. kişilere/kuruluşlara ait bilgilere ve kaynaklara (bilgisayar, bilgisayar ağı, yazılım ve servisler) izinsiz ve/veya yetkisiz erişim sağlamak, diğer kullanıcıların kaynak kullanım hakkını engelleyici faaliyetlerde bulunmak amacıyla, kaynaklara zarar verici/kaynakların güvenliğini tehdit edici biçimde kullanılmaz.

**(7)** AKÜ Bilişim Kaynakları, genel ahlak ilkelerine aykırı materyal üretmek, barındırmak, iletmek, siyasi propaganda yapmak, rastgele ve alıcının istemi dışında mesaj (SPAM iletiler) göndermek amacıyla kullanılmaz.

**(8)** AKÜ Bilişim Kaynakları, Üniversite yönetmeliklerine, Türkiye Cumhuriyeti yasalarına ve bunlara bağlı olan yönetmeliklere aykırı faaliyetlerde bulunmak amacıyla kullanılmaz.

(9) "Yasal Sorumluluk Reddi" metinleri, Genel İkelere aykırı kullanımların kabul edilebilir olduğunu göstermez.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yetki ve Sorumluluklar, Yükümlülükler

#### Yetki Ve Sorumluluklar

**MADDE 5- (1)** Üniversite temel amaçları doğrultusunda, AKÜ BİDB Bilişim Kaynaklarını, içerik sağlayıcılarına ve kullanıcılarına sunar, bu hizmetlerin çalışırlığını ve sürekliliğini sağlar. BİDB, bilgisayar ağında oluşabilecek güvenlik açıklarını asgari düzeye indirebilmek için, içerik sağlayıcılarına ve kullanıcılarına güvenlik yazılımları (antivirus, antispam ve kişisel güvenlik yazılımı) temin eder ve işletim sistemi güncellemelerini ve yeniliklerini izleyerek içerik sağlayıcıları ve kullanıcıları bilgilendirir.

#### Yer Sağlayıcının Yükümlülükleri

**MADDE 6- (1) Bilgilendirme yükümlülüğü;** yer sağlayıcıları aşağıda belirtilen tanıtıcı bilgilerini kendilerine ait internet ortamında, kullanıcıların ana sayfadan doğrudan ulaşabileceği şekilde, iletişim başlığı altında, doğru, eksiksiz ve güncel olarak bulundurmaya yükümlüdür;

- a) Gerçek kişi ise; adı ve soyadı, tüzel kişi ise unvanı ve sorumlu kişiler, vergi kimlik numarası veya ticaret sicil numarası,
- b) Yerleşim yeri, tüzel kişi ise merkezinin bulunduğu yer,
- c) Elektronik iletişim adresi ve telefon numarası,
- d) Sunduğu hizmet bir mercinin iznine veya denetimine tabi bir faaliyet çerçevesinde yapılıyor ise yetkili denetim mercisine ilişkin bilgiler.

Yer sağlayıcı faaliyetini sona erdirmek istediğinde Kuruma yapacağı bildirim müteakip, hizmetlerine son vereceğini kullanıcıların ulaşacağı şekilde ana sayfasından duyurur.

#### (2) Yer sağlayıcının yükümlülükleri; Yer sağlayıcı;

- a) Yer sağlayıcı hukuka aykırı içerikten, ceza sorumluluğu ile ilgili hükümler saklı kalmak kaydıyla, 5651 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine göre adli makamlar veya hakları ihlal edilen kişiler tarafından haberdar edilmesi halinde ve teknik olarak engelleme imkânı bulunduğu ölçüde hukuka aykırı içeriği yayından kaldırmakla,
- b) Sunucu barındırma hizmeti dâhil, diğer bütün hizmetlerinde (a) bendindeki hükümlere uymakla,
- c) Yer sağlayıcı trafik bilgisini altı ay saklamakla, bu bilgilerin doğruluğunu, bütünlüğünü oluşturan verilerin dosya bütünlük değerlerini zaman damgası ile birlikte saklamak ve gizliliğini temin etmekle yükümlüdür. Yer sağlayıcı, yer sağladığı içeriği kontrol etmek veya hukuka aykırı bir faaliyetin söz konusu olup olmadığını araştırmakla yükümlü değildir.

#### İçerik Sağlayıcı Ve Kullanıcıların Yükümlülükleri

**MADDE 7- (1)** AKÜ'nden "Bilişim Kaynaklarına" erişim izni alan içerik sağlayıcı veya kullanıcı,

- a) BİDB'nin belirleyeceği bir "kullanıcı adı" ve kendisinin belirleyeceği bir "şifre" ye sahip olur.
- b) "Kullanıcı adı" kişiye özeldir ve aynı "kullanıcı adı" iki farklı kişiye verilmez.
- c) "Şifre" ilk kullanımda AKÜ BİDB tarafından belirlenir ve sadece kullanıcı tarafından bilinir. Kullanıcı dilediği zaman şifresini değiştirebilir. Şifrenin seçimi ve korunması tamamıyla kullanıcının sorumluluğundadır. AKÜ BİDB, şifre kullanımından doğacak problemlerden kesinlikle sorumlu değildir. Her kullanıcı ve içerik sağlayıcı, kullanıcı adı ve şifrelerini başka kullanıcılara vermemelidir. Kullanıcı ve içerik

sağlayıcı, üniversite tarafından kendisine tahsis edilen kaynakların (ağ bağlantısı, kullanıcı kodu, kampüs içi/dışı erişimi vb.) kullanımından, güvenliğinden ve bu kaynakların bilinçli ya da bilinçsiz olarak üçüncü kişilere kullandırılması durumunda ortaya çıkabilecek yasaklanmış faaliyetlerden birinci derecede sorumludur.

**d)** Şifresini unutan kullanıcı veya içerik sağlayıcı, AKÜ BİDB'na bizzat müracaat etmek zorundadır. Bilişim Kaynaklarına erişim şifresi kesinlikle telefon ile verilmez.

**e)** AKÜ Bilişim Kaynakları kullanıcıları ve içerik sağlayıcıları, AKÜ sunucuları üzerinde kendilerine tahsis edilen "Kullanıcı Kodu/Şifre" ikilisi ve/veya "Mac adres" ve/veya IP (Internet Protocol) adresi kullanılarak gerçekleştirdikleri her türlü etkinlikten, AKÜ Bilişim Kaynaklarını kullanarak oluşturdukları ve/veya kendilerine tahsis edilen AKÜ Bilişim Kaynağı üzerinde bulundurdıkları her türlü kaynağın (belge, doküman, yazılım, vb.) içeriğinden, kaynağın kullanımı hakkında yetkili makamlar tarafından talep edilen bilgilerin doğru ve eksiksiz verilmesinden, ilgili kaynağın kullanım kurallarına, Üniversite Yönetmeliklerine, Türkiye Cumhuriyeti yasalarına ve bunlara bağlı olan yönetmeliklere karşı birebir kendileri sorumludur.

**f)** Kullanıcının, ileri sürdüğü şahsi fikir, düşünce ve ifadeleri veya kurumsal her türlü bilgi veya veriyi AKÜ Bilişim Kaynağı ortamına eklemesi, değiştirmesi veya sağlaması halinde, kullanıcı içerik sağlayıcının yükümlülüklerini taşır, dosyaların sorumluluğu kendisine aittir, AKÜ Rektörlüğü ve yer sağlayıcı olarak AKÜ BİDB bu dosyalardan dolayı hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

**(2) İçerik sağlayıcının yükümlülüğü;** İçerik sağlayıcı,

**a)** internet ortamında kullanıma sunduğu her türlü içerikten,

**b)** bağlantı sağladığı başkasına ait içerikten sorumlu değil, ancak, sunuş biçiminden, bağlantı sağladığı içeriği benimsediği ve kullanıcının söz konusu içeriğe ulaşmasını amaçladığı açıkça belli ise genel hükümlere göre,

sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yasaklanmış Kullanım, Uygulama ve Yaptırımlar

#### Yasaklanmış Kullanım

**MADDE 8- (1)** Sistem ve Ağ güvenliğinin ihlal edilmesi yasaktır, cezai ve hukuki mesuliyetle sonuçlanır. AKÜ BİDB veya ULAKBİM bu tür ihlallerin söz konusu olduğu durumları inceler ve eğer bir suç olduğundan şüphe duyulursa yasa uygulayıcı ile işbirliği yapar.

**(2)** AKÜNET aşağıdaki amaçlarla kullanılamaz;

**a)** 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununda yer alan;

1) İntihara yönlendirme (madde 84),

2) Çocukların cinsel istismarı (madde 103, birinci fıkrası),

3) Uyuşturucu veya uyarıcı madde kullanılmasını kolaylaştırma (madde 190),

4) Sağlık için tehlikeli madde temini (madde 194),

5) Müstehcenlik (madde 226),

6) Fuhuş (madde 227),

7) Kumar oynanması için yer ve imkân sağlama (madde 228), suçları.

**b)** 25/7/1951 tarihli ve 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkında Kanunda yer alan suçlar.

**c)** Ticari reklamlar ve haber duyuruları gibi istenmeyen mesajlar (Spam İletiler) göndermek; ağ kaynakları kullanılarak, kütleli e-posta gönderilmesi (mass mailing, mail bombing, spam) ve üçüncü şahısların göndermesine olanak sağlanması yasaktır.

**d)** Başka bir kullanıcının posta sunucusunu (mail server), o kullanıcının açık izni olmadan mesaj gönderme amacıyla kullanmak yasaktır.

**e)** AKÜNET veya ULAKNET üzerindeki servis kalitesini etkileyecek, bozacak, karışıklık yaratacak trafik düzenlemeleri oluşturmak yasaktır. Peer-to-peer (P2P - noktadan noktaya) dosya paylaşım programları vb. vasıtasıyla telif haklarını ve lisanslarını ihlal etmek, yüksek bant genişliği tüketerek birincil amaçlar için ağ kullanımına kaynak bırakmamak, aşağıda sıralanan fakat bunlarla sınırlı olmayan tüm "peer-to-peer" dosya paylaşım araçlarının kullanılması, trafik, kampüs içinde yaratılıyor olsa bile yasaktır. Bu yazılımlardan bazıları şunlardır;

KaZaA, iMesh, eDonkey2000, Gnutella, Napster, Aimster, Madster, FastTrack, Audiogalaxy, MFTP, eMule, Overnet, NeoModus, Direct Connect, Acquisition, BearShare, Gnucleus, GTK-Gnutella, LimeWire, Mactella, Morpheus, Phex, Qtella, Shareaza, XoLoX, OpenNap, WinMX, DC++, BitTorrent, DC++ veya benzeri.

**f)** Ağ kaynaklarının üniversite dışından kullanılmasına sebep olabilecek ya da üniversite dışındaki kişi ya da bilgisayarların kendilerini üniversite içindeymiş gibi tanıtılmalarını sağlayacak her tür faaliyet (proxy, relay, IP sharer, NAT vb.) yasaktır.

**g)** Kullanım amaçlarına aykırı, uygunsuz, müstehcen, rahatsız edici materyali üretmek ve dağıtmak, gerçek dışı, sıkıntı ve rahatsızlık verici, korku yaratacak materyali üretmek ve dağıtmak; İftira ve karalama mahiyetinde materyali üretmek ve dağıtmak yasaktır.

**h)** Başkalarının fikri haklarını (copyright) ihlal edici mahiyette materyali (yazı, makale, kitap, film, müzik eserleri dahil ancak bunlarla sınırlı kalmamak üzere) dağıtmak yasaktır.

**i)** AKÜNET üzerinden ulusal veya uluslararası hizmetleri kasıtlı olarak yetkisiz kullanmak yasaktır.

**j)** Kasıtlı olarak yapılan aşağıdaki tip uygulamalar yasaktır;

1. başkalarının verilerini tahrip etmek ve çalışmalarını bozmak,
2. başkalarına ait kişisel bilgilere tecavüz etmek,
3. AKÜNET üzerinde başkalarına kullanım olanağı vermeyecek oranda trafik yaratmak,
4. ağ bağlantısı kullanılarak servis veren (web hosting servisi, e-posta servisi vb.) sunucu

nitelikli bilgisayar bulundurmak,

5. AKÜNET'in veya ULAKNET'in çalışmasını engellediği, gereksiz trafik yarattığı için AKÜ Rektörlüğü veya ULAKBİM tarafından ilan edilerek kullanımı yasaklanan yazılımların ısrarla kullanılması.

**(3)** Akademik araştırma, kamu yararı gözetilerek yapılacak uygulamalara zemin hazırlama veya benzeri durumlarda, yasaklanmış kullanım dahilinde yer alan uygulamaların kullanılması gerektiğinde, AKÜ Rektörlüğü'nden görüş veya izin alınması ve uygulamanın AKÜ BİDB denetimi ve kontrolünde yapılması esastır.

### **Uygulama Ve Yaptırımlar**

**MADDE 9- (1)** AKÜ Bilişim Kaynaklarının Genel İlkelere aykırı etkinlikler dahilinde kullanılması durumunda AKÜ makamları gerçekleştirilen eylemin

§ yoğunluğuna,

§ kaynaklara veya kişi / kurumlara verilen zararın boyutuna,

§ tekrarına göre

aşağıdaki işlemlerin bir ya da birden fazla maddesini, sıra ile ya da sıra gözetmeksizin uygulayabilir;

1. Kullanıcı sözlü ve/veya yazılı olarak uyarılabilir,

2. Kullanıcıya tahsis edilmiş AKÜ Bilişim Kaynakları sınırlı veya sınırsız süre ile kapatılabilir,
3. Üniversite bünyesindeki akademik/idari soruşturma mekanizmaları harekete geçirilebilir,
4. Adli yargı mekanizmaları harekete geçirilebilir,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hususlar**

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 10- (1)** Kullanım ve tanımların yetersiz kaldığı ya da bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Yönetmelik ve Türk Telekomünikasyon Kurumu tarafından çıkarılmış veya çıkarılacak düzenlemelere uyulur.

#### **İhtilaf**

**MADDE 11- (1)** AKÜ yönetimi, AKÜ, kullanıcıları, içerik sağlayıcıları ve özel kullanıcılar ile üçüncü kişi veya kuruluşlar arasında doğabilecek her türlü ihtilaf durumunda doğrudan taraf olma hakkını saklı tutar.

#### **Değişiklikler ve Bilgi Verme**

**MADDE 12- (1)** AKÜ Rektörlüğü ve/veya yetkilendirdiği birimler, AKÜ Bilişim Kaynakları kullanımı hakkında kuralları belirleyip, bu kuralları gelişen teknolojinin öngördüğü biçimde sürekli olarak değerlendirir ve gerekli değişiklikleri hayata geçirir. Bu tür değişiklikler yapıldığında genel duyuru mekanizmaları ile kullanıcılar bilgilendirilir.

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak**

#### **Amaç**

**Madde 1-**Bu uygulama ilkelerinin amacı Afyon Kocatepe Üniversitesinde yaz döneminde yapılacak eğitim-öğretim faaliyetlerinde uygulanacak temel ilkeleri düzenlemektir.

#### **Kapsam**

**Madde 2-Bu** ilkeler Afyon Kocatepe Üniversitesinin tüm birimlerinde geçerlidir.

#### **Dayanak**

**Madde 3-**Bu ilkeler, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7'nci maddesinin (c) bendi, Yükseköğretim Kurulu Tarafından yayınlanan "Yükseköğretim kurumlarında yürütülen yaz okulları programları uygulama esas ve usulleri", Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği ile Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği esas alınarak hazırlanmıştır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Tanımlar ve Kısaltmalar**

**Madde 4-(1)** Bu ilkelerde geçen;

- a)** Akademik danışman: Öğrencilerin eğitim-öğretim ve diğer sorunlarıyla ilgilenmek üzere ilgili bölüm/program başkanlığınca görevlendirilen öğretim elemanını,
- b)** Müfredat: Üniversitedeki herhangi bir diploma programının içerdiği seçmeli ve zorunlu dersler, laboratuvar, atölye, klinik çalışması, ödev, uygulama, proje, seminer, sunum, sınav, tez, staj/işyeri eğitimi gibi etkinliklerin tümünü,
- c)** Öğrenci: Fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu ve devlet konservatuvarına kayıtlı öğrenciyi,
- ç)** Öğretim birimi: Üniversiteye bağlı olarak eğitim-öğretim yapan fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve devlet konservatuvarını,
- d)** Birim yönetim kurulu (BYK): Fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu veya devlet konservatuvarı yönetim kurulunu,
- e)** Senato: Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosu'nu,
- f)** Üniversite: Afyon Kocatepe Üniversitesi'ni,
- g)** Üniversite yönetim kurulu (ÜYK): Afyon Kocatepe Üniversitesi Yönetim Kurulu'nu,
- ğ)** Yönetmelik: Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini ifade eder.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yaz Döneminin Amaçları-İlke ve Esaslar-Nitelikler**

**Madde 5-a)** Yaz döneminde, staj/işyeri eğitimi ve arazi uygulaması ile Madde 6'da belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere açılan yaz okulu yürütülür. Staj/işyeri eğitimi, arazi uygulaması gibi faaliyetlerin diploma programının senato tarafından kabul edilmiş olan müfredatında yaz döneminde yer alması gerekir.



- b) Yaz dönemi başlangıç ve bitiş tarihleri her yıl akademik takvimle birlikte, Senato tarafından belirlenerek ilan edilir.
- c) Yaz okulu senatonun uygun görüşü ve Yükseköğretim Kurulunun onayı ile açılır.

#### **Yaz Okulunun Amaçları-İlke ve Esasları**

**Madde 6-**Yaz Okulunun amaçları şunlardır:

- a) Üniversite'nin eğitim ve öğretim imkânlarını yaz aylarında da değerlendirmek,
- b) Başarılı öğrencilerin, üst yarıyıl derslerini alarak, daha kısa sürede mezun olmalarını sağlamak,
- c) Öğrencilerin güz ve bahar yarıyıllarında alıp da başarısız oldukları, devam edemedikleri ya da çeşitli nedenlerden dolayı döneminde alamadıkları dersleri almalarını sağlamak,
- ç) Sadece yaz aylarında görevlendirme ile yararlanılabilecek diğer üniversitelerdeki öğretim elemanlarının özellikle lisansüstü öğretim programlarına katkısını sağlamak,

**Madde 7-a)** Yaz Okulunda açılması öngörülen dersler, yaz dönemi sınırlarının içinde yer alacak yaz okulu takvimi, dersleri yürütecek öğretim elemanları ile haftalık ders programları ilgili bölüm/program kurulu teklifi üzerine, BYK tarafından yaz okulu başlangıcından önce belirlenir ve öğrencilere duyurulur.

- b) Öğrenciler ilan edilen derslerden uygun olanlara ders programında hiçbir çakışma olmayacak şekilde kayıt yaptırır.
- c) Müfredatta iki yarıyıl olarak bulunan dersler yaz okulunda açılmaz.
- ç) Yaz Okulunda bir öğrenci uzaktan eğitim yoluyla yürütülen dersler hariç en fazla on iki (12) saat ders alabilir.

**Madde 8-a)** Yaz Okulunda bir dersin açılabilmesi için, derse kayıt yaptıran öğrencilerden toplanacak ders saat ücreti ile öğretim elemanına ödenecek ücret arasında bir dengenin olması gerekir. Bir dersin açılabilmesi için gereken en az öğrenci sayısı BYK tarafından belirlenir.

- b) Yaz okulunda açılan dersler ve bu dersler için görevlendirilen öğretim elemanları yaz okulu derslerinin başladığı hafta içinde öğrenci işleri daire başkanlığına bildirilir.
- c) Yaz Okulunda öğrenciler ancak açılmayan bir dersi bırakarak açılan başka bir derse kaydolabilir. Bunun dışında ders ekleme, çıkarma, ders bırakma ve dersten çekilme işlemleri uygulanmaz.

**Madde 9-a)** Yaz Okulu programında açılan her ders için, normal dönemlerde yapılması gereken kadar ders saati yoğunlaştırılarak yapılır. Herhangi bir ders günde 8 saati geçmemek üzere birbirini izleyen günlerde de yapılabilir.

- b) Açılan derslere, normal ve ikinci öğretim öğrencileri birlikte kaydolabilir. Ayrıca farklı diploma programlarının öğrencileri de içerik ve saatlerin yeterliliği danışmanlarının uygun görmesi halinde açılan derslere kayıt yaptırabilirler. Dersler, dersin açıldığı bölümün yürürlükteki sınıf müfredatındaki ders saatine göre yapılır.
- c) Öğrenciler kendi kayıtlı olduğu birimde açılmayan bir dersi, dersin açıldığı başka bir birimden alması durumunda, dersi aldığı birimin ders saat ücretini öder. Diğer üniversitelerden gelen öğrenciler de kaydoldukları birimin ders saat ücretine tabiidir.
- ç) Yaz Okulu programında dersler öğrenci sayısına göre birden fazla gruba bölünebilir, aynı dersi farklı gruplarda vermek üzere birden fazla öğretim elemanı görevlendirilebilir.
- d) Bir öğretim elemanı yaz okulunda en fazla 3 ders için görevlendirilebilir.

**Madde 10-**Bir öğrenci Yaz Okulunda,

- a) Daha önce güz ve bahar yarıyılarında alıp başarısız olduğu veya almadığı dersleri alabilir,
- b) Güz ve bahar yarıyılında almakla yükümlü olduğu derslerin tümünü alıp başarmış olması halinde üst yarıyillardan açılan dersleri alabilir.
- c) İlgili yaz döneminde staj/işyeri eğitimi/arazi uygulaması sorumluluğu olan öğrenciler yaz okulundan ders alamaz.

**Madde 11-a) (Değişik: ÜSK-07/07/2015-2015/40-b.)** Öğrenciler Üniversitemizdeki yaz okulunda açılmamış olan derslerini BYK kararı ile içerikleri aynı, saatleri eşit veya daha fazla olması kaydıyla, **öğrencinin ilgili yılda yerleştiği programın taban puanından daha yüksek bir programın verildiği** üniversiteden alabilir.

b) Yaz Okulunda ders alan öğrencilerin başarı durumları, derse devam, sınav, proje, atölye, laboratuvar gibi çeşitli çalışmalar ve final sonuçları, dersi veren öğretim elemanı tarafından Yönetmelik hükümleri dikkate alınarak uygulanır ve değerlendirilir; ancak şartlı başarı (DC+) sistemi uygulanmaz.

c) Yaz Okulunda derslere devam zorunludur. Bir dersin daha önce devam koşulunun yerine getirilmiş olması o derse yaz okulunda devam zorunluluğunu kaldırmaz. Ayrıca yaz okulundaki devam durumu güz ve bahar yarıyılarında dikkate alınmaz.

ç) Her ders için en az bir ara sınav ve yaz okulu sonu sınavı yapılır. Yaz okulunda alınan dersler için mazeret ve bütünleme sınavı yapılmaz.

**Madde 12-**Yaz Okulunda alınan notlar öğrenci işleri kayıtlarında ve not bildirim formlarında Yaz Okulu adı altında oluşturulan bölümde gösterilir. Yaz Okulunda alınan derslerin ders geçme notu, öğrencilerin mezuniyet derecesinin hesabına güz ve bahar yarıyılındaki dersler gibi dikkate alınır. Ancak, 2547 sayılı yasanın 46 ncı maddesinde tanımlanan yarıyıl başındaki indirimli ücret/katkı payı ödeyecek öğrencilerin belirlenmesinde dikkate alınmaz.

**Madde 13-a)** Mezun olabilecek durumda bulunan öğrenciler, mezuniyet için vermeleri gereken derslerden Yaz Okuluna katılarak başarılı olmaları durumunda, Yaz Okulu sonunda mezun olabilirler.

b) Yaz Okulunda geçen süreler, 2547 sayılı Kanunun değişik 44 üncü maddesine aykırı olmamak şartıyla yasal öğretim süresinin hesabında dikkate alınmaz.

**Madde 14-a)** Yaz Okulunda açılacak derslere kayıt yaptıracak öğrenciler, buna ilişkin mevzuatla belirlenen miktarı aşmamak üzere ÜYK tarafından belirlenen kredi/saat başına ücret öder.

b) Müfredatta yaz döneminde yer alan arazi uygulaması içeren dersler için 2547 sayılı yasanın 46 ncı maddesi hükümlerine göre ücretlendirme yapılır. Bu dersleri yürüten öğretim elemanlarına yaz okulu bütçesi dışında, ilgili mevzuat hükümlerine göre ödeme yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 15-**Bu ilkelerde belirtilmeyen konularda Yönetmelik hükümleri, Senato ve ÜYK kararları uygulanır.  
**Yürürlükten Kaldırma**

**Madde 16-**09.02.2012 tarih ve 2012/5 sayılı Senato kararı ile kabul edilen “Afyon Kocatepe Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**Madde 17-**Bu ilkeler Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 18-**Bu ilkeleri Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

**GEREKLİ TELEFON NUMARALARI**

<b>Kurumun Adı</b>	<b>Telefon Numarası</b>
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	0.312.298 70 00
ÖSYM Başkanlığı	0.312.298 80 00-298 80 50
Afyonkarahisar Valiliği	0.272.215 12 46
Afyonkarahisar Kredi Yurtlar Kurumu Md.	0.272.213.52 90
Afyonkarahisar Kız Öğrenci Yurdu	0.272.213 52 90
Afyonkarahisar Erkek Öğrenci Yurdu	0.272.213 52 90
Tınaztepe Yurt Md. Kız-Erkek Öğrenci Yurdu	0.272.228 10 20
<b>Afyon Kocatepe Üniversitesi</b>	
Rektörlük (Ahmet Necdet Sezer Kamp.)	0.272.228 12 13-11-55
ANS Araştırma ve Uygulama Hastanesi	0.272.216 79 01-02-03
Eğitim Fakültesi	0.272.228 13 11-12
Mühendislik Fakültesi	0.272.228 14 23
İktisadi ve İdari Bilimler Fak.	0.272.228 12 92
Güzel Sanatlar Fakültesi	0.272.228 12 92
Hukuk Fakültesi	0.272.228 14 50
Teknoloji Fakültesi	0.272.228 14 46
Tıp Fakültesi	0.272.214 01 52
Fen Edebiyat Fakültesi	0.272.228 13 11
Veteriner Fakültesi	0.272.228 13 12
Devlet Konservatuvarı	0.272.216 58 96
Afyon Sağlık Yüksekokulu	0.272.215 11 75
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	0.272.217 46 85
Turizm Fakültesi	0.272.213 02 06
Yabancı Diller Yüksekokulu	0.272.228 12 13-11-55
Afyon Meslek Yüksekokulu	0.272.213 57 11
Atatürk SHMYO.	0.272.213 76 68
Başmakçı Meslek Yüksekokulu	0.272.411 36 55
Bayat Meslek Yüksekokulu	0.272.491 33 33
Bolvadin Meslek Yüksekokulu	0.272.612 63 33-612 63 53
Çay Meslek Yüksekokulu	0.272.631 39 72
Dazkırı Meslek Yüksekokulu	0.272 421 47 45
Dinar Meslek Yüksekokulu	0.272.353 09 13
Emirdağ Meslek Yüksekokulu	0.272.442 56 83
İscehisar Meslek Yüksekokulu	0.272.341 32 22
Sandıklı Meslek Yüksekokulu	0.272.511 21 72
Sinanpaşa Meslek Yüksekokulu	0.272.311 77 00
Sultandağı Meslek Yüksekokulu	0.272.656 36 00
Şuhut Meslek Yüksekokulu	0.272.718 13 20
Sosyal Bilimler Enstitüsü	0.272.228 12 55
Fen Bilimleri Enstitüsü	0.272.228 12 11
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	0.272.228 14 24
Mediko Sosyal	0.272.217 17 53 - 228 12 13