



**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**

**2019-2020 ÖĞRETİM YILI  
ÖĞRENCİ KILAVUZU**

Güncelleme : 16.04.2020

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 25 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 metotlarını 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. Mehmet KARAKAŞ  
**Rektör**

**İÇİNDEKİLER**

İçindekiler	2
Afyon Kocatepe Üniversitesi 2019 - 2020 Öğretim Yılı	3
Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim Birimleri	5
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Eğitim Ve Öğretimle İlgili Maddeleri	10
Yükseköğretim Kurulunun Kayıt Belgelerine İlişkin Kararı	19
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	37
Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	38
Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	46
Afyon Kocatepe Üniversitesi Yatay Geçiş Yönergesi	57
Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Ders Kayıt İşlemleri Yönergesi (Yeni)	68
Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Muafiyet Ve İntibak İşlemleri Yönergesi	73
Örgün Eğitim Öğrencilerine Uzaktan Eğitimle Verilecek Dersler İçin Uygulama Esasları Yönergesi	78
Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan Veya Tamamlamayanların Önlisans Diploması Almaları Veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik	81
Meslek Yüksekokulları Ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik	82
Afyon Kocatepe Üniversitesi Lisans Programları Yaz Stajı Yönergesi	85
Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans Staj Yönergesi	89
Afyon Kocatepe Üniversitesi Diploma, Diploma Eki Ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge	95
Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Kayıt Ve Özel Yetenek Sınavları Yönergesi	101
Afyon Kocatepe Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Kabul Yönergesi (Yeni)	104
Afyon Kocatepe Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi	113
Afyon Kocatepe Üniversitesi Öğle Yemeği, Burs Ve Barınma Yardımı Verilmesine Dair Yönerge	121
Afyon Kocatepe Üniversitesi Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi	125
Afyon Kocatepe Üniversitesi Yaz Okulu Uygulama Esas Ve İlkeleri	131
Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Öğretiminde Azami Öğrenim Süreleri Sonunda Verilecek Sınav Haklarına Dair Uygulama Esasları	134
Gerekli Telefon Numaraları	136

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ 2019 - 2020 ÖĞRETİM YILI****FAKÜLTE / ENSTİTÜ / YÜKSEKOKUL / MESLEK YÜKSEKOKULU  
EĞİTİM PROGRAMLARI AKADEMİK TAKVİMİ**

AKADEMİK BİRİMLER	YARIYIL	KAYIT YENİLEME	BAŞLANGIÇ	ARASINAV	BİTİŞ	YILSONU SINAVI	BÜTÜNLEME SINAVI
BÜTÜNLEME SINAVI UYGULAYACAK BİRİMLER ORTAK AKADEMİK TAKVİMİ	GÜZ	09.09.2019 15.09.2019	16.09.2019	04.11.2019 15.11.2019	29.12.2019	30.12.2019 12.01.2020	20.01.2020 26.01.2020
	BAHAR	03.02.2020 09.02.2020	10.02.2020	11.05.2020 17.05.2020**	31.05.2020	08.06.2020 21.06.2020***	29.06.2020 05.07.2020***
	YAZ DÖNEMİ		06..07.2020	23.08.2020			

AKADEMİK BİRİMLER	YARIYIL	KAYIT YENİLEME	BAŞLANGIÇ	ARASINAV	BİTİŞ	YILSONU SINAVI	BÜTÜNLEME SINAVI
YAZ ÖĞRETİMİ UYGULAYACAK BİRİMLER ORTAK AKADEMİK TAKVİMİ	GÜZ	09.09.2019 15.09.2019	16.09.2019	04.11.2019 15.11.2019	29.12.2019	30.12.2019 12.01.2020	20.01.2020 26.01.2020
	BAHAR	03.02.2020 09.02.2020	10.02.2020	11.05.2020 17.05.2020**	31.05.2020	08.06.2020 21.06.2020***	29.06.2020 05.07.2020***
	YAZ DÖNEMİ	29.06.2020 05.07.2020	06.07.2020			23.08.2020	24.08.2020 29.08.2020

AKADEMİK BİRİMLER	YARIYIL	KAYIT YENİLEME	BAŞLANGIÇ	ARASINAV	BİTİŞ	YILSONU SINAVI	BÜTÜNLEME SINAVI
UZAKTAN EĞİTİM MYO	GÜZ	09.09.2019 15.09.2019	16.09.2019	04.11.2019 15.11.2019	27.12.2019	28.12.2019 12.01.2020	20.01.2020 26.01.2020
	BAHAR	03.02.2020 09.02.2020	10.02.2020	28.03.2020 05.04.2020	31.05.2020	08.06.2020 21.06.2020***	29.06.2020 05.07.2020***

AKADEMİK BİRİMLER	YARIYIL	KAYIT YENİLEME	BAŞLANGIÇ	ARASINAV	BİTİŞ	YILSONU SINAVI	BÜTÜNLEME SINAVI
VETERİNER FAKÜLTESİ	GÜZ	02.09.2019 08.09.2019	09.09.2019	04.11.2019 15.11.2019	29.12.2019	30.12.2019 12.01.2020	20.01.2020 26.01.2020
	BAHAR	03.02.2020 09.02.2020	10.02.2020	11.05.2020 17.05.2020**	07.06.2020	08.06.2020 21.06.2020***	29.06.2020 05.07.2020***

AKADEMİK BİRİMLER	DÖNEM	HAZIRLIK ÖNCESİ YETERLİK SINAVI	KAYIT YENİLEME	YARIYIL BAŞLANGICI	YARIYIL SONU	HAZIRLIK SONU YETERLİK SINAVI
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	GÜZ	18.09.2019		23.09.2019	31.12.2019	
	BAHAR		27.01.2020 02.02.2020	03.02.2020	04.06.2020	05.06.2020***

AKADEMİK BİRİMLER	DÖNEM	HAZIRLIK ÖNCESİ YETERLİK SINAVI	KAYIT YENİLEME	YARIYIL BAŞLANGICI	YARIYIL SONU	HAZIRLIK SONU YETERLİK SINAVI
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ HAZIRLIK SINIFI	GÜZ	10.09.2019		16.09.2019	29.12.2020	
	BAHAR	28.01.2020		03.02.2020	31.05.2020	08.06.2020 ***

- \* **2019-2020 Güz Dönemi** 28 - 29.10.2019 tarihlerinde yapılamayan dersler " 02 - 03 Kasım 2019" tarihlerinde,
- \* **2019-2020 Bahar Döneminde** Enstitülerde Arasınava tarihlerini Anabilim Dalı Başkanlıkları belirleyecektir.
- \* **\*2019-2020 Bahar Dönemi 16.03.2020 - 29.03.2020 tarihleri arasında eğitime 2 hafta zorunlu ara verilmiştir.**
- \* **2019-2020 Bahar Dönemi** 23.04.2020 tarihinde yapılamayan dersler 25.04.2020 tarihinde,
- \* **2019-2020 Bahar Dönemi** 01.05.2020 tarihinde yapılamayan dersler 02.05.2020 tarihinde,
- \* **2019-2020 Bahar Dönemi** 19.05.2020 tarihinde yapılamayan dersler 20 - 23.05.2020 tarihleri arasında birimler tarafından belirlenen uygun saatlerde yapılacaktır.
- \* **2019-2020 Bahar Dönemi** 25 - 26.05.2020 Tarihlerinde yapılamayan dersler 30 - 31.05.2020 tarihlerinde yapılacaktır.
- \* **2019-2020 Yaz Öğretimi** 15.07.2020 Tarihinde yapılamayan dersler 18.07.2020 tarihinde yapılacaktır.
- \* **2019-2020 Yaz Öğretimi** 31.07.2020 Tarihinde yapılamayan dersler 08.08.2020 tarihinde yapılacaktır.
- \* **2019-2020 Yaz Öğretimi** 03.08.2020 Tarihinde yapılamayan dersler 09.08.2020 tarihinde yapılacaktır.
- \*\* Ara sınav haftasında derslere devam edilecektir. Ara sınavlar "ödev" veya "proje" şeklinde yapılacak olup "ödev" veya "proje"ler Uzaktan Öğretim Öğrenme Yönetim Sistemi üzerinden, e-mail yoluyla veya denetlenebilir platformlar aracılığı ile toplanacaktır.
- \*\*\* Yıl Sonu, Bütünleme ve Hazırlık Sonu Yeterlik Sınavları yüz yüze yapılacaktır. Ancak şartlar iyileşmez ise on-line olarak yapılacaktır.
- \*\*\*\* Mezuniyet Törenleri 22 Haziran 2020 - 12 Temmuz 2020 tarihleri arasında yapılacaktır.

**EĞİTİM FAKÜLTESİ**

- Fen Bilgisi Öğretmenliği
- İlköğretim Matematik Öğretmenliği
- Okul Öncesi Öğretmenliği
- 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
- Kimya
- Matematik
- Moleküler Biyoloji ve Genetik
- Psikoloji
- Sosyoloji
- Sosyoloji (İkinci Öğretim)
- Tarih
- Tarih (İkinci Öğretim)
- Türk Dili ve Edebiyatı
- Türk Dili ve Edebiyatı (İkinci Öğretim)

**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**

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

**HUKUK FAKÜLTESİ**

- Hukuk

**HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

- İktisat
- İşletme
- İşletme (İngilizce)
- Maliye
- Maliye (İkinci Öğretim)
- Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
- Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi (İkinci Öğretim)
- Uluslararası Ticaret ve Finans

**İSLAMİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

- İslami İlimler
- İslami İlimler (İkinci Öğretim)

## MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

- Biyomedikal Mühendisliği
- Biyomedikal Mühendisliği (İkinci Öğretim)
- Elektrik Mühendisliği
- Gıda Mühendisliği
- Harita Mühendisliği
- Harita Mühendisliği (İkinci Öğretim)
- İnşaat Mühendisliği
- İnşaat Mühendisliği (İkinci Öğretim)
- 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)
- Otomotiv Mühendisliği

## TURİZM FAKÜLTESİ

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

## VETERİNER FAKÜLTESİ

- Veteriner

## BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU

- Antrenörlük Eğitimi
- Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği
- Rekreasyon

## BOLVADİN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU

- Bankacılık ve Sigortacılık
- Lojistik Yönetimi
- Muhasebe

## DİNAR UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU

- Endüstri Ürünleri Tasarımı
- Sigortacılık ve Aktüerya Bilimleri

## SANDIKLI UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU

- Çocuk Gelişimi
- Sosyal Hizmet

## YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

#### **DEVLET KONSERVATUVARI**

Koro  
Opera  
Pişano  
Türk Halk Müziđi Çalgı Eğitimi  
Türk Halk Müziđi Ses Eğitimi  
Türk Sanat Müziđi Ses Eğitimi  
Türk Sanat Müziđi Temel Bilimler  
Yaylı Çalgılar

#### **AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU**

Aşçılık  
Aşçılık (İkinci Öğretim)  
Bilgisayar Programcılığı  
Biyomedikal Cihaz Teknolojisi  
Biyomedikal Cihaz Teknolojisi (İkinci Öğretim)  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı (İkinci Öğretim)  
Çocuk Gelişimi  
Çocuk Gelişimi (İkinci Öğretim)  
Doğal Yapı Taşları Teknolojisi  
Elektrik  
Elektrik (İkinci Öğretim)  
Elektronik Teknolojisi  
Gıda Teknolojisi  
İç Mekan Tasarımı  
İnşaat Teknolojisi  
İnşaat Teknolojisi (İkinci Öğretim)  
İşletme Yönetimi  
Makine  
Mimari Restorasyon  
Mimari Restorasyon (İkinci Öğretim)  
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları  
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (İkinci Öğretim)  
Pazarlama  
Radyo ve Televizyon Programcılığı  
Raylı Sistemler Yol Teknolojisi  
Turizm ve Otel İşletmeciliği  
Yerel Yönetimler  
Yerel Yönetimler (İkinci Öğretim)

#### **BAŞMAKÇI MESLEK YÜKSEKOKULU**

Bankacılık ve Sigortacılık

#### **BAYAT MESLEK YÜKSEKOKULU**

İnsan Kaynakları Yönetimi  
Laborant ve Veteriner Sağlık  
Laborant ve Veteriner Sağlık (İkinci Öğretim)



### **BOLVADİN MESLEK YÜKSEKOKULU**

Bankacılık ve Sigortacılık  
Bankacılık ve Sigortacılık (İkinci Öğretim)  
Bilgisayar Programcılığı  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı  
Çağrı Merkezi Hizmetleri  
Dış Ticaret  
Doğal Gaz ve Tesisatı Teknolojisi  
Elektrik  
Gıda Teknolojisi  
İnşaat Teknolojisi  
İşletme Yönetimi  
Makine  
Mekatronik  
Mobilya ve Dekorasyon  
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

### **ÇAY MESLEK YÜKSEKOKULU**

Çocuk Gelişimi  
Çocuk gelişimi (İkinci Öğretim)  
Elektrik  
Kimya Teknolojisi  
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları  
Otomativ Teknolojisi

### **DAZKIRI MESLEK YÜKSEKOKULU**

Elektrik  
Yapı Denetimi

### **DINAR MESLEK YÜKSEKOKULU**

Bilgisayar Programcılığı  
Moda Tasarımı  
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

### **EMİRDAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU**

Aşçılık  
Aşçılık (İkinci Öğretim)  
Bankacılık ve Sigortacılık  
Bilgisayar Programcılığı  
Harita ve Kadastro  
Harita ve Kadastro (İkinci Öğretim)  
Laborant ve Veteriner Sağlık  
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları  
Yapı Denetimi

### **İSCEHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU**

İş Makinaları Operatörlüğü  
Kuyumculuk ve Takı Tasarımı  
Makine, Resim ve Konstrüksiyon

**SANDIKLI MESLEK YÜKSEKOKULU**

Bilgisayar Programcılığı  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı  
Halkla İlişkiler ve Tanıtım  
Harita ve Kadastro  
İşletme Yönetimi  
Turizm ve Otel İşletmeciliği

**SİNANPAŞA MESLEK YÜKSEKOKULU**

Bilgisayar Programcılığı

**SULTANDAĞI MESLEK YÜKSEKOKULU**

Bankacılık ve Sigortacılık  
Gıda Teknolojisi  
Otobüs Kaptanlığı

**ŞUHUT MESLEK YÜKSEKOKULU**

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

**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 17.08.1983 – 2880/1md.)**

Bu kanunda geçen kavram ve terimlerin tanımları aşağıda belirtilmiştir.

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

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

**c) Yükseköğretim Kurumları : (Değişik birinci paragraf: 29/6/2001 - 4702/1 md.)** Üniversite ile yüksek teknoloji enstitüleri ve bunların bünyesinde yer alan fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, konservatuvarlar, araştırma ve uygulama merkezleri ile bir üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsüne bağlı meslek yüksekokulları ile bir üniversite veya yüksek teknoloji enstitü-süne bağlı olmaksızın ve kazanç amacına yönelik olmamak şartı ile vakıflar tarafından kurulan meslek yüksekokullarıdır.

**(Değişik:3/4/1991 - 3708/1 md.)** Yüksek teknoloji enstitüsü, özellikle teknoloji alanlarında yüksek düzeyde araştırma, eğitim - öğretim, üretim, yayın ve danışmanlık yapan, kamu tüzel kişiliğine ve bilimsel özkerliğe sahip bir yükseköğretim kurumudur.

**d) Üniversite :** Bilimsel özkerliğe 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 : (Değişik: 13/2/2011-6111/170 md.)** Belirli mesleklerle yönelik nitelikli insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan, yılda iki veya üç dönem olmak üzere iki yıllık eğitim-öğretim sürdüren, ön lisans derecesi veren bir yükseköğretim kurumudur.

**j) 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 :** Değişik: 13/2/2011-6111/170 md.) 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 :** (Değişik birinci cümle: 19/11/2014-6569/25 md.) Yüksek lisans ve doktora ile tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte 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 mezunlarınca 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 eğitimidir.

**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 kurumlarınca 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. (Değişik: 13/2/2011-6111/171 md.) 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 kazandıracığı 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 (...)2) 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. (Değişik: 19/11/2014-6569/28 md.) Öğrenciler, bir yıl süreli yabancı dil hazırlık sınıfı hariç, kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptıırıp 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

sınıftan ilişiği kesilen öğrenciler kendi yükseköğretim kurumlarında öğretim dili Türkçe olan eşdeğeri bir programa kayıt yaptırabilirler. Ayrıca bu öğrenciler, kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumunda eşdeğeri 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 geçeri not aldıkları hâlde yönetmeliklerinde başarılı sayılabilmeleri için öngörülen not ortalamalarını sağlayamamaları sebebiyle ilişikleri 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 sınava girdiği ders başına öğrenci katkı payını/öğrenim ücretini ödemeye devam ederler. Ancak bu öğrenciler, sınav hakkı dışındaki diğeri 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 ilişiği 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 olduğuına bakılmaksızın başvurmaları hâlinde üniversite veya yüksek teknoloji enstitülerinin her eğitim-öğretim yılı başında açacakları sınavlara alınırlar. 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 Kanunun 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 yürütüldüğu önlisans, lisans ve lisansüstü uzaktan öğretim

programları açılabilir. Uzaktan öğretim programlarının açılabileceği 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 ikiyüzlü, en büyüğü beşyüz 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 ön lisans yükseköğretim programlarına sınavsız olarak yerleştirilebilir. Bu öğrencilerin yerleştirilmesine ilişkin usul ve esaslar Millî 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.
- f. Yabancı uyruklu öğrenciler ile ortaöğretimin tamamını yurt dışında tamamlayan öğrencilerin yükseköğretim kurumlarına kabul usul ve esasları Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir. Uluslararası anlaşmalar gereği Türkiye'deki yükseköğretim kurumlarında burslu olarak öğrenim görecektir yabancı uyruklu öğrencilerin yerleştirme işlemleri Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılır.
- g. Yükseköğretim Kurulunca belirlenecek usul ve esaslara göre, belli sanat ve spor dallarında üstün kabiliyetli olduğu tespit edilen öğrenciler ile Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumunca tespit edilen uluslararası bilimsel yarışmalarda ödül kazanan öğrenciler, ilgili dallarda eğitim yapmak kaydıyla yükseköğretim kurumlarına yerleştirilebilir. **(Ek cümle: 16/2/2016-6676/4 md.)** Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumunca tespit edilen ve Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen ulusal ve uluslararası düzeyde düzenlenen bilimsel yarışmalarda ilk üçe giren öğrencilerin ilgili dallardaki lisans programlarına yerleştirilmelerinde, merkezî sınavlardan almış oldukları puanlara, bu maddenin (b) bendine göre hesaplanan ortaöğretim başarı puanı ve bu puanın Yükseköğretim Kurulu tarafından tespit edilecek katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak puan eklenir.

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

**MADDE 46 - (Değişik: 13/2/2011-6111/172 md.)**

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 bulundurularak belirlenir. Cari hizmet maliyetinin öğrenciler tarafından karşılanacak kısmı dışındaki 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 ta-ra-fından 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 Millî Eğitim Bakanlığının önerisi üzerine Bakanlar Kurulunca belirlenir. Öğrenci katkı payı veya öğre-nim ücretinden muaf tutulacaklar ile yabancı uyruklu öğrencilerden alınacak asgari öğrenim ücretlerinin tutarı Bakanlar Kurulu kararıyla belirlenir.

**c.** (...)2) 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 çarpı-larak, ilgili yükseköğretim kurumunca dönem başlarında hesaplanır. (3)

**ç.** (Değişik: 27/3/2015-6637/20 md.) 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 olamayan öğrencilerden de bu madde hükümlerine göre katkı payı alınır.

**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 gücüğü bulunan birinci öğretim öğrencilerinin ödemesi gereken katkı payının tamamı, talepleri halinde Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumunca katkı kredisine 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 itibariyle 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 itibariyle 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 yayınlar 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.

#### **Açıklama:**

- (1) Bu madde başlığı "Cari Hizmet Maliyeti" iken, 13/2/2011 tarihli ve 6111 sayılı Kanunun 172 nci madde-siyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.
- (2) 27/3/2015 tarihli ve 6637 sayılı Kanunun 23 üncü maddesiyle bu fıkrada yer alan "Bu maddenin (ç) fıkrasında belirtilen durumlarda her" ibaresi yürürlükten kaldırılmıştır.
- (3) 19/11/2014 tarihli ve 6569 sayılı Kanunun 29 uncu maddesiyle, bu fıkrada yer alan "(ç), (d) ve (e) fıkralarında" ibaresi "(ç) fıkrasında" şeklinde değiştirilmiştir.

### **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 sükün, 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 suç 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 sevk etmeye ilgili fakülte dekanı, enstitü veya yüksekokul müdürü yetkilidir.
- c)** Disiplin soruşturmasına, olay öğrenilince derhal başlanılır ve soruşturma en geç onbeş 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 onbeş 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. **(İptal ikinci cümle: Anayasa Mahkemesi'nin 28/4/2011 tarihli ve E.: 2009/59, K.: 2011/69 sayılı Kararı ile.)**

**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 yaptıramayan 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 internetten kaydını 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 OBS'den seçerek kesinleştirir, ders döneminin ilk haftasında danışmanına uğrayarak düzeltme varsa yaptırması gerekmektedir.

**Yeni Kayıt Ve Kayıt Yenileme**

Birimlerimize kayıt hakkı kazanan öğrenci ilk olarak sisteme yeni kayıt yaptırır. İzleyen dönemlerde ise kayıt yeniletir.

Detaylı bilgi için: <http://yenikayit.aku.edu.tr> ve [Kayıt Yenileme Kılavuzu](#)

**Dersler İçerikleri**

Birimlerimizin altında yer alan program ve dersler hakkında ayrıntılı bilgiye <http://bp.aku.edu.tr> adresinden kayıtlı olduğunuz birimi, bölüm/programı seçilerek ulaşılabilir.

## 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 başkanlığınca 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 kurulumu,
- 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 kurulumu,
- ı) Ön koşul: Bir dersin alınabilmesi için, önceden alınıp başarılmaması 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 Kurulumu,
- 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 Senatunun 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:

- Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından düzenlenen merkezi sınavda yeterli puanı alarak ilgili diploma programına yerleştirilmiş olmak,
  - Ön kayıtla öğrenci kabulünde, yeterli puana ve göreceği eğitim-öğretimin özelliklerine göre ilgili birimlerin önerileri üzerine Senato tarafından belirlenen diğer niteliklere sahip olmak,
  - Yabancı uyruklu öğrenciler için ilgili mevzuatta yer alan şartları yerine getirmiş olmak,
  - 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 haklı 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) **(Değişik:RG-22/6/2016-29750)** 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 dekan tarafından belirlenen 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-7/4/2020-31092)** GANO değeri 3.00 ve üzerinde olan öğrenciler, haftalık ders programının uygunluğuna göre bir üst sınıftan danışmanın/koordinatörünün onayı ile önceki yarıyıldardan ve 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 olabirler.

(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) (Değişik:RG-25/12/2016-29929)** 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 yükseköğretim kurumundan alınan derslerden yeni müfredata uygun olanlar ve bunların ECTS kredileri BYK kararı ile belirlenir ve notları 17 nci maddeye 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-04/07/2017-30114**) Bir derse kaydolup devam şartını yerine getiren; ancak başarılı olmayan öğrenciler teorik dersleri tekrar ederken devam şartı aranmaz. Hem uygulamalı dersleri hem de teorik ve uygulama kısmı bulunan dersleri tekrar ederken devam şartı aranıp aranmayacağına öğretim birimi kurulu karar verir. Öğretim birimi kurulu kararını eğitim-öğretim yılı başlamadan önce alır ve öğrenciye duyurur.

(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 derisi denir. Ön koşullar, ilgili öğretim birimi kurulunun teklifi ve Senato'nun 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 başarılmadan bir üst yarıyıla/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-25/12/2016-29929**) Her ders için en az bir ara sınav ve yarıyıl/yıl sonu veya staj sonu sınavı yapılır. Bu sınavlar sonunda DC, DD, FD, 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 derisi kalan son sınıf öğrencilerine, başvuruları 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 katılmayan 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:RG-22/6/2016-29750)** 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	DD	1.0	40 - 49
Başarısız	FD	0.5	30 - 39
Başarısız	FF	0.0	29 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-25/12/2016-29929)** Zorunlu veya seçmeli derslerin herhangi birinden DC, DD, FD, FF, YZ veya DZ notu alan öğrenci, bu dersi ilk verildiği yarıyıldan 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; seçimlik 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 yaptırıp 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 ilişkisi 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 öğrenciyse, kayıtlı olduğu bölüme/programa göre önlisans, lisans veya yüksek lisans diploması verilir.

(2) Lisans programına devam eden bir öğrenci isterse, ilk dört yarıyıllık 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 İntibakları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde önlisans diploması alır.

(3) Diplomanın kaybı hâlinde, diploma yerine geçecek, kaybindan dolayı düzenlendiği ve kaçınıcı defa verildiğini belirtilen ve diploma bilgilerinin 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 tebliğatlar ise öğrencinin kayıt esasında 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 tebliğat yapılmış olması halinde, kendilerine tebliğat 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.



**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİL HAZIRLIK SINIFI EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

## Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

### Amaç

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Afyon Kocatepe Üniversitesinde yabancı dil öğretiminin amaç, kapsam, uygulama ve değerlendirme esaslarını düzenlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, Afyon Kocatepe Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yürütülmekte olan zorunlu ve isteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim programına ilişkin hükümleri kapsar.

### Dayanak

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun, 44 üncü ve 49 uncu maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Birim: Üniversiteye bağlı fakülte ve yüksekokulları,
- b) DGS: Dikey Geçiş Sınavını,
- c) Hazırlık Eğitimi: Bir yükseköğretim kurumunda verilen hazırlık eğitimini,
- ç) İsteğe bağlı hazırlık sınıfı: Öğrencilerin kayıtlı olduğu, öğretim dili tamamen Türkçe olan programın ilk yarıyılından önce talepleri halinde alacağı yabancı dil eğitimini,
- d) Müdür: Afyon Kocatepe Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürünü,
- e) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
- f) Senato: Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosunu,
- g) Seviye Tespit Sınavı: Hazırlık eğitimi alacak öğrencilerin seviyelerini tespit etmek için Afyon Kocatepe Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yapılan sınavı,
- ğ) Üniversite: Afyon Kocatepe Üniversitesini,
- h) Yabancı Diller Yüksekokulu: Afyon Kocatepe Üniversitesine bağlı Yabancı Diller Yüksekokulunu,
- ı) Yeterlilik Sınavı: Öğrencinin hazırlık eğitiminden muaf olabilmesi ya da hazırlık eğitimini başarmış sayılabilmesi için yapılan sınavı,
- i) YSGD: Yıl Sonu Genel Değerlendirmeyi,
- j) YÖK: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığını,
- k) Zorunlu hazırlık sınıfı: Öğretim dili tamamen veya kısmen yabancı dil olan programlarda öğrencinin devam etmek zorunda olduğu yabancı dil eğitimini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Esaslar, Kayıt, Sınav ve Değerlendirme

#### Yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim programı ile ilgili genel esaslar

**MADDE 5 –** (1) Yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim programının açılmasına ilişkin öneri; ilgili birimin talebi, Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetim Kurulunun görüşü, Senatonun kararı uyarınca YÖK Başkanlığının onayı ile yürürlüğe girer.

#### Yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim programının amacı



**MADDE 6 – (1)** 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 katılabilme ve sosyal hayatta gereken dil iletişimini sağlama yeteneğini kazandırmaktır.

**Kayıt yaptırma**

**MADDE 7 – (1)** Öğrencinin öğrencilik haklarından yararlanabilmesi için kaydını yeniletmesi, öğrenim ücreti ve/veya katkı payını ödemesi gerekir. Süresi içinde bu koşulları yerine getirmeyenler ve mazeretleri yönetim kurulunca kabul edilmeyenler, o dönem içinde kayıt yaptıramaz ve öğrencilik haklarından yararlanamaz.

**Sınavlar**

**MADDE 8 – (1)** Hazırlık sınıfı boyunca her yarıyılıda 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. Bilgi yoklama sınavları haberli veya habersiz şekilde dersi yürüten öğretim elemanı tarafından uygulanır. Ara sınavların ve yarıyıl sonu sınavlarının tarihleri öğrencilere öğretim yılının başında bildirilir. Diğer taraftan, yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim programı sonunda gerçekleştirilen yeterlilik sınavı için bütünleme sınavı yapılmaz.

(2) 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.

(3) Senato tarafından onaylanan akademik takvim çerçevesi içinde; ara sınavların, dönem sınavının ve yılsonu genel sınavının yapılacağı tarihler ve nasıl (yazılı, sözlü veya hem yazılı hem sözlü) yapılacakları yarıyılın başlangıcını takip eden günler içinde Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından belirlenip, Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından onaylandıktan sonra öğrencilere duyurulur.

**Sınavlara itiraz**

**MADDE 9 – (1)** Yüksekokulda yapılan sınav notuna itirazlar, notların duyurulmasını izleyen beş iş günü içinde, Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak yapılır. İtirazlar müdürlük tarafından değerlendirilir ve Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

**Mazeret sınavı**

**MADDE 10 – (1)** Senato tarafından belirlenmiş haklı ve geçerli nedenlere dayalı mazeretli dolayısıyla ara sınavlarına katılmayan ve sınavdan sonraki beş gün içerisinde durumunu belgeleyen öğrencilerin mazeretlerinin kabulü halinde, öğrencinin katılmadığı sadece ara sınavlar için mazeret sınavı yapılır. Mazeret sınavı için uygun bir tarih, sınıf ve saat ilgili birim tarafından belirlenir ve öğrencilere duyurulur. Bu tarih, yer ve saatte hazır bulunmayan öğrenciler için yeni bir mazeret sınav hakkı verilmez. Ayrıca, yeterlilik, seviye belirleme, yarıyıl sonu, bilgi yoklama sınavları için mazeret sınavı açılmaz.

**Kayıt dondurma**

**MADDE 11 – (1)** 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. Bu durumda olan öğrenciler bir sonraki öğretim yılı başında açılacak yeterlilik sınavına girerler.

**Eğitim süresi**

**MADDE 12 – (1)** Yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim programı bir yıldır ve bu süre, ön lisans ve lisans programlarında öngörülen eğitim-öğretim sürelerine dâhil değildir.

**Haftalık ders süresi**

**MADDE 13 – (1)** Yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim programında haftalık ders saati, tüm düzeyler için 20 saatten az olamaz.

**Başarının belirlenmesi**

**MADDE 14 – (1)** 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 belirli bir periyod sonunda (haftalık/aylık) 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 öğrenciye YZ harf notu, 60-100 puan arası ise YT harf notu verilir. YSGD notu YZ harf notu olan öğrenciler, isteklerine bağlı olarak yaz okulu kapsamındaki yabancı dil destek sınıfına devam eder ve bir sonraki öğretim yılının başında yapılacak yeterlilik sınavına yeni kayıt olacak öğrencilerle birlikte girebilir. YSGD notu YT harf notu olan öğrenciler ise, öğretim yılı sonundaki yeterlilik sınavına girmeye hak kazanır. Hazırlık sınıfına devam edip, yeterlilik sınavına girmeye hak kazanan öğrencilerin sadece bir defaya mahsus olmak üzere hazırlık programı sonrası yapılan ilk yeterlilik sınavında notları hesaplanırken, YSGD notlarının % 30'u ile yeterlilik sınavından aldığı notun %70'i toplanır ve çıkan sonuç yeterlilik sınavı notu olarak belirlenir. Yeterlilik 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. Yeterlilik 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

**Yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim programında başarı ve başarısızlık**

**MADDE 15 – (1)** Hazırlık sınıfı yılsonu yeterlilik sınavından 60 ve üstü puan alan öğrenciler, kaydoldukları bölümlerinde öğrenimlerine başlar. Kendilerine yabancı dil yeterlilik sınavı başarı belgeleri verilir.

(2) Hazırlık sınıfı sonunda YZ harf notu alıp hazırlık sınıfı yılsonu yeterlilik 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 yeterlilik sınavı başarı puanını etkilemez.

**Zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim programı**

**MADDE 16 – (1)** Eğitim programı kapsamındaki derslerin en az yüzde 30'unu bir yabancı dille yapan birimlerde yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim programı zorunludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yeterlilik ve Seviye Belirleme

#### Zorunlu yabancı dil sınıfı eğitim programında yeterlilik ve seviye belirlenmesi

**MADDE 17 – (1)** Aşağıdaki şartları taşıyan öğrenciler yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim programından muaf tutulurlar:

a) Ortaöğretiminin son üç yılını, öğretim dili olarak belirlenen yabancı dilin anadili olarak konuşulduğu bir ülkede, o ülke vatandaşlarının devam ettiği eğitim kurumlarında tamamlayanlar,

b) ÖSYM ve YÖK tarafından Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı (YDS) eşdeğerliliği kabul edilen sınavlardan 60 puana karşılık gelen puana sahip olanlar,

c) Başka bir üniversitede yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim programında öğrenim görmüş ya da hazırlık sınıfı muafiyet sınavına girmiş ve başarılı olmuş öğrenciler, zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim programını başarı ile tamamladığını belgeleyenler.

#### Yabancı dil başarı belgeleri

**MADDE 18 – (1)** 17 nci maddenin birinci fıkrasının (b) ve (c) bentlerinde belirtilen sınavlardan alınan puanlar ÖSYM'nin belirttiği süreler dâhilinde geçerlidir. Ayrıca, üzerinde geçerlik tarihi olmayan yabancı dil belgeleri dikkate alınmaz.

#### Yeterlilik ve seviye belirlenmesi

**MADDE 19 – (1)** Zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim programından muaf olmak isteyen yeni kayıtlı öğrenciler ve daha önceki yıllarda başarısız olan öğrenciler ile Üniversite içi veya dışından hazırlık programı uygulanan bölümlere yatay geçiş yapan, dikey geçiş yapan veya ikinci ana dal, yan dal programına başvuran öğrenciler, eğitim-öğretim yılı başında açılan yeterlilik sınavına girerler.

(2) Eğitim-öğretim yılı başında yapılan yeterlilik sınavına giren ve 100 tam puan üzerinden en az 60 alan öğrenciler, yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim programından muaf olurlar ve yerleştirdikleri programlarda öğrenimlerine başlarlar. Talep ettikleri takdirde, kendilerine bu programdan muaf olduklarını gösteren bir belge verilir.

(3) Üniversiteye yeni kayıt yaptıran ve yeterlilik sınavına girerek 60'tan az puan alan öğrenciler; yeterlilik sınavından almış oldukları puanlara göre uygun düzeylerdeki yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim programlarına yerleştirilirler ve bir yıl boyunca hazırlık sınıfı eğitim programlarına devam ederler. Bir yıllık yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim programı sonucunda başarılı olan öğrencilere talep ettikleri takdirde başarılı olduklarını gösteren bir belge verilir.

(4) Zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim programından başarılı sayılmak isteyen öğrenciler bir yıllık eğitim sonunda Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından bahar yarıyılı sonunda yapılan yabancı dil yeterlilik sınavına girerler. Bu sınavdan en az 60 puan alarak başarılı olan öğrenciler, yerleştirdikleri lisans programına devam etmeye hak kazanırlar.

(5) Öğrencilerin YSGD (Yıl Sonu Genel Değerlendirme) notu en az 90 puan olması durumunda, bahar yarıyılı sonunda yapılan yeterlilik sınavına girmeden hazırlık sınıfı eğitim programından başarılı sayılır.

(6) Yabancı dil hazırlık sınıfı eğitimi bir yıllık bir eğitim programı olup, azami öğrenim süresi iki yıldır. Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen merkezi yabancı dil sınavları ile eşdeğerliği kabul

edilen uluslararası yabancı dil sınavlarında yükseköğretim kurumu senatosunun belirlediği puanla başarılı olamayan veya yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim programına kayıt yaptırarak bir yıllık devam koşulunu yerine getiren bir öğrenci ikinci yıl yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim programına devam edebilir, ancak başarısız olan bir öğrenci yerleştirildiği lisans programına başlayamaz.

(7) Öğretim dili tamamen veya kısmen yabancı dil olan programlara yerleşen öğrencilerin yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim programını iki yıl içinde başarı ile tamamlamaları gerekir. Yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim programını iki yıl içinde başarı ile tamamlayamayan öğrencilerin yerleştikleri programla ilişkisi kesilir. Bu öğrenciler;

a) Öğretim dili Türkçe olan eşdeğer bir programa kayıt yaptırabilirler.

b) Eşdeğer bir program bulunmaması halinde ve talep etmeleri durumunda; ÖSYM Başkanlığı tarafından bir defaya mahsus olmak üzere öğretim dili Türkçe olan programlardan birine merkezi olarak yerleştirilebilirler. Bu durumda kayıt yaptırdıkları yıl itibarıyla Üniversiteye giriş puanının, yerleştirilecekleri programa kayıt yaptırmak için aranan taban puandan düşük olmaması şarttır.

c) Ayrıca üç yıl içinde yararlanacakları üç sınav hakkı verilir. Sınav hakkı verilen öğrenciler, yıl içi veya yılsonu sınavı olduğuna bakılmaksızın başvurmaları halinde her eğitim-öğretim yılı başında açılacak sınavlara girerler.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### İsteğe Bağlı Program, Eğitim Süresi ve Kayıt

#### İsteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıfı eğitimi programı

**MADDE 20 – (1)** Üniversiteye ilk defa kayıt yaptıran ve isteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim programına devam etmek isteyen öğrenciler, ön kayıt sisteminde yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim programına yerleştirilmek istediklerini beyan ederler. İsteğe bağlı hazırlık sınıfı eğitim programına devam edecek öğrenciler Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından güz yarıyılı başında düzenlenen yeterlilik sınavına sadece düzeylerinin belirlenmesi amacıyla girerler. Sınava girmeyen öğrenciler, okul yönetiminin belirlediği bir sınıfta eğitimlerine devam ederler. Bir yıllık yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim programının sonunda başarılı olanlara başarı belgesi verilir.

#### İsteğe bağlı yabancı dil hazırlık eğitim süresi

**MADDE 21 – (1)** İsteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim programının süresi bir yıldır. Bir yılın sonunda başarısız olan öğrenciler, ikinci yıl hazırlık sınıfı eğitim programına devam edemezler.

#### İsteğe bağlı yabancı dil hazırlık eğitimine kayıt

**MADDE 22 – (1) (Değişik:RG-9/4/2017-30033)** İsteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim programına başlayan öğrenciler, güz yarıyılında fakülte ve yüksekokulların ders ekleme ve silme haftası içinde yabancı dil hazırlık sınıfından ayrılmak isteyebilirler veya bu dönem öncesinde istekte bulunmamış ise yabancı dil hazırlık sınıfına kayıt yaptırmak için başvuruda bulunabilirler. Ancak, bahsi geçen dönem haricinde hiçbir öğrenci isteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim programından ayrılmaz ve bu programa kayıt yaptıramaz.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

**Çeşitli ve Son Hükümler****Zorunlu veya isteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim programında devam durumu**

**MADDE 23 –** (1) Yabancı Dil Hazırlık sınıflarında devam zorunluluğu yüzde 85'tir. Zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim programında okuyan öğrenciler devamsızlık sınırını aşar ve devamsızlıktan kalırlarsa yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim programının bahar yarıyılı sonunda yapılan yeterlilik sınavına giremezler. Ancak, güz yarıyılı başında yapılan yeterlilik sınavına girebilirler. Başarısız olan öğrenciler sene tekrarı yaparlar. Devamsızlık süresi akademik dönem başında Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından belirlenir ve öğrencilere duyurulur. Devamsızlık sayısı ek kontenjan ve DGS gibi farklı tipteki öğrenciler için farklılık gösterebilir.

(2) İsteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim programında olan öğrenciler devamsızlıktan kalırlarsa sene tekrarı yapmazlar ama bahar yarıyılı sonunda yapılan yeterlilik sınavına giremezler. Bu öğrenciler güz yarıyılı başında yapılan yeterlilik sınavına girebilirler. Başarılı olanlara yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim programını başarıyla tamamladığına dair bir belge verilir. Ancak ister başarılı olsun ister olmasın bu öğrenciler fakültelerinde eğitimlerine devam ederler.

(3) Yabancı dil hazırlık sınıflarında devamsızlık sınırını aşan öğrencilere devamsız duruma düştüğünü ifade eden yazılı bir belge tebliğ edilir. Öğretim yılı içinde devamsızlıktan kaldığı tarihten itibaren öğrenci derslere girmeyi istese bile derslere veya sınava giremez. Yine aynı şekilde, bahar yarıyılı sonunda yapılan yeterlilik sınavına giremezler. Bu öğrenciler güz yarıyılı başında yapılan yeterlilik sınavına girebilirler.

**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 24 –** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 23/3/2016 tarihli ve 29662 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik ve 27/8/2011 tarihli ve 28038 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 25 –** (1) (Değişik:RG-9/4/2017-30033) 2/5/2005 tarihli ve 25803 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Afyon Kocatepe Üniversitesi Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 26 –** (1) Bu Yönetmelik 2016-2017 eğitim-öğretim yılı başından geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 27 –** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

**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 belgelenmesi,
- 11) İlgili birim yönetim kurulunun uygun gördüğü diğer durumların ortaya çıkması

**YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ÖĞRENCİ DISİPLİN 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.

**Tanımlar**

**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 cezasını gerektiren disiplin suçları**

**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.

**Kınama cezasını gerektiren disiplin suçları**

**MADDE 5 – (1)** Kınama 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) **(Değişik:RG-7/11/2013-28814)<sup>2</sup>** Yükseköğretim kurumu içinde izinsiz olarak bildiri dağıtmak, afiş ve pankart asmak,

ç) Yükseköğretim kurumunca asılmış duyuruları, program ve benzerlerini koparmak, yırtmak, değiştirmek, karalamak veya kirletmek,

d) Sınavlarda kopyaya teşebbüs etmek.

**Yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezasını gerektiren disiplin suçları**

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

a) **(Değişik:RG-23/12/2016-29927)** Öğrenme ve öğretme hürriyetini engelleyici veya yükseköğretim kurumlarının işleyiş ve huzurunu bozucu eylemlerde bulunmak,

b) Disiplin soruşturmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini engellemek,

c) Yükseköğretim kurumundan aldığı kendine hak sağlayan bir belgeyi başkasına vererek kullandırmak 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.

**Yükseköğretim kurumundan bir yarıyıl için uzaklaştırma cezasını gerektiren disiplin suçları**

**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.

g) **(Ek:RG-23/12/2016-29927)**Yükseköğretim kurumundan uzaklaştırma cezası almış olmasına rağmen, bu karara uymamak.



**Yükseköğretim kurumundan iki yarıyıl için uzaklaştırma cezasını gerektiren disiplin suçları**

**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) **(Değişik:RG-7/11/2013-28814)**<sup>1</sup> Suç sayılan eylemleri işlemek veya bir kimseyi veya grubu, cebir veya tehditle suç sayılan bir eylemi düzenlemeye veya böyle bir eyleme katılmaya zorlamak,<sup>1</sup>
- 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.
- ğ) **(Ek:RG-23/12/2016-29927)** Soruşturma ile görevlendirilenleri tehdit etmek.

**Yükseköğretim kurumundan çıkarma cezasını gerektiren disiplin suçları**

**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 faaliyette 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.

**Öngörülmemiş disiplin suçları**

**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.

**Disiplin suçunun tekrerrüü**

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

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

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Disiplin Soruşturması

#### Soruşturma açmaya yetkili amirler

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

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

(2) **(Değişik:RG-23/12/2016-29927)** Soruşturma açmaya yetkili amirler, soruşturmayı bizzat yapabilecekleri gibi soruşturmacı veya soruşturmacılar tayini suretiyle de yaptırabilirler; gerekli gördükleri takdirde başka bir yükseköğretim kurumundan soruşturmacı görevlendirilmesini de talep edebilirler.

#### Soruşturmanın süresi ve zamanasını

**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.<sup>(3)</sup>

(2) Bu Yönetmelikte sayılan disiplin suçu niteliğindeki eylemleri işleyen öğrenciler hakkında, bu eylemlerin işlendiğinden 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 zaman aşımına uğrar. Ancak, disiplin amir veya kurulunun, bir adli yargı hükmüne ihtiyaç duyduğu hallerde; zaman aşımı süresi adli yargı hükmünün kesinleştiği günden itibaren başlar. Söz konusu ihtiyaç, yetkili disiplin amir veya kurulunun alacağı bir karar ile tespit edilir.

#### Soruşturmanın yapılış şekli

**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) **(Ek:RG-7/11/2013-28814)<sup>2</sup>** Soruşturmacılar; zaruri gördükleri takdirde soruşturma süresince, soruşturulan öğrencilerin yükseköğretim kurumu binalarına girmesinin yasaklanması hususunda karar verilmesini disiplin soruşturmasını açmaya yetkili merciden isteyebilirler.

#### **Savunma hakkı**

**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; öğrencinden belirtilen gün, saat ve yerde savunmasını yapmak üzere hazır bulunması istenilir.

(2) **(Değişik:RG-23/12/2016-29927)** Savunma yapmak üzere gelen kişi, savunmasını sözlü olarak yapabileceği gibi yazılı olarak da sunabilir. Yazılı savunma sunulduktan sonra soruşturmacı öğrenciye ek sorular yöneltebilir

(3) Öğrenciye gönderilecek davetiyede; çağrıya özürsüz olduğu halde uymadığı veya özünlü zamanında bildirmedeği 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 sonuçlandırıldığında 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 teklif 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 kovuşturması ile disiplin soruşturmasının birarada yürütülmesi**

**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.

#### **Soruşturmanın sonuçlandırılması**

**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.

#### **Disiplin kurulunun çalışma 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 cezaı 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 süresi**

**MADDE 22** – (1) Disiplin cezası vermeye yetkili amirler uyarı, 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.

#### **Disiplin cezası verilirken dikkat edilecek 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

#### Cezaların bildirilmesi

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

- Hakkında disiplin soruşturması yapılan öğrenciye,
- Öğrenciye burs veya kredi veren kuruluşa ve yükseköğretim kurumuna,
- Üniversiteden çıkarma cezası verildiği takdirde, yukarıdakilere ilaveten bütün yükseköğretim kurumlarına Yükseköğretim Kuruluna, ÖSYM'ye, emniyet makamlarına ve ilgili askerlik şubelerine bildirilir.

#### Disiplin cezalarının uygulanması

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

#### Disiplin cezalarına karşı başvuru yolları

**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

#### Tebliğat ve adres bildirme

**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 tebligatın yapılmış olması halinde, kendilerine tebligat yapılmış sayılır.

#### Dosya teslimi

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

### Yazışma şekli

**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 disiplin soruşturmaları

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

**GEÇİCİ MADDE 2 – (Ek:RG-23/12/2016-29927)** (1) Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce soruşturmasına başlanmış ancak tamamlanmamış bulunan disiplin soruşturmalarında, bu Yönetmeliğin değiştirilen 15 inci maddesinin ikinci fıkrasının değişiklikten önceki hükmü uygulanır.”

### Yürürlükten kaldırılan Yönetmelik

**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.

<sup>1</sup> Danıştay İdari Dava Daireleri Kurulunun 3/11/2014 tarihli ve YD İtiraz No: 2014/843 sayılı Kararı ile bu bentte yer alan “ ...Suç sayılan eylemleri işlemek...” ibaresinin yürütülmesi durdurulmuştur.

<sup>2</sup> Danıştay Sekizinci Dairesinin 30/4/2014 tarihli ve E.: 2013/11920 sayılı Kararıyla Bu değişikliklerin yürütülmesinin durdurulmasına karar verilmiş, Daha sonra Danıştay İdari Dava Daireleri Kurulunun 3/11/2014 tarihli ve YD İtiraz No: 2014/843 sayılı Kararı ile bu Karara yapılan itiraz ret edilmiştir.

<sup>3</sup> Danıştay Sekizinci Dairesinin Esas No:2012/9483, Karar No:2016/4594 sayılı kararı ile Yönetmeliğin 13 üncü maddesinin birinci fıkrasının son cümlesinin iptaline karar verilmiştir.

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**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) (**Değişik:RG-18/3/2016-29657**) Bu Yönetmelik, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendine ve 44 üncü maddesinin (c) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**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 yurt dışı iki yükseköğretim kurumu arasında düzenlenen protokol çerçevesinde kurumların birine kayıtlı olan öğrencilerin kısa süreli olarak diğer kurumda eğitim görmelerini ve bir kurumdan alınan 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) (**Değişik:RG-21/12/2019-30985**) Farklı Puan Türü: Öğrenci Seçme ve Yerleştirme sisteminde yükseköğretim programlarına yerleştirmede kullanılan puanların hesaplanmasında kullanılan testler dikkate alınarak 2018 yılından itibaren SAY Puan Türü (TYT ile AYT), SÖZ Puan Türü (TYT ile AYT), EA Puan Türü (TYT ile AYT), DİL Puan Türü (TYT ile YDT) olmak üzere dört puan türünü; 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 kurulu, yüksekokullarda yüksekokul yönetim kurulu, konservatuvarlarda konservatuvar yönetim kurulu, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu yönetim kurulu,

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 geçişi,

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) (Değişik:RG-2/5/2014-28988) 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 (Mülga:21/12/2019-30985) (...) 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,

r) (Ek:RG-18/3/2016-29657) Özel öğrenci: Bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrenci olup, farklı bir yükseköğretim ortamı, kültürü, kazanımı edinmek isteyen veya özel durumu, sağlık ve benzeri nedenlerle kayıtları kendi üniversitelerinde kalmak şartıyla farklı bir yükseköğretim kurumunda eğitim devam etme imkanı tanınan öğrenciyi,

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.

### Geçişler

**MADDE 6 – (1) (Değişik:RG-18/3/2016-29657)** Önlisans ve lisans diploma programlarının hazırlık sınıfına; önlisans diploma programlarının ilk yarıyılı ile son yarıyılına, lisans diploma programlarının ilk iki yarıyılı ile 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 sınıftan



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 yılıki 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 değerlendirme**

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

(2) (**Değişik:RG-21/12/2019-30985**) Bu Yönetmelikteki şartlara ilave olarak yatay geçiş başvurularının değerlendirilmesinde üniversite senatolarınca ayrıca kullanılacak kriterler belirlenebilir.

(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 hakkından yararlanmak için engel teşkil etmez.

(6) (**Değişik:RG-21/12/2019-30985**) Dörtlü veya yüzlü sisteme göre elde edilen başarı notlarının birbirine dönüştürülmesinde, Yükseköğretim Yürütme Kurulu tarafından belirlenen dönüştürme tabloları kullanılır.

#### **Sonuçların ilanı ve intibak programı**

**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 yarıyla veya sınıfa intibak ettireceğini 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 tamamlandı, geçiş ve intibak işlemleri kesinleştikten sonra en geç 15 gün içinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yükseköğretim öğrenci veritabanına (YÖKSİS) işlenir. (**Ek:RG-21/12/2019-30985**) İlgili yılda/dönemde yatay geçiş başvurusu kabul edilerek kayıt yaptıran ancak eğitim-öğretim dönemi başlamadan önce yatay geçiş hakkından vazgeçen öğrencilerin yatay geçiş işlemleri iptal edilir. Bu öğrenciler yatay geçiş yapmış öğrenci kabul edilmez ve yatay geçiş başvurusu yaptıkları yükseköğretim kurumuna geri dönerler. Bu öğrenciler yatay geçiş kaydını iptal ettirdikleri yıl/dönemde başka bir yükseköğretim kurumuna yatay geçiş hakkı elde etmeleri durumunda yatay geçiş yapabilirler. Bu durumdaki öğrenciler de bu madde hükümlerine göre yükseköğretim öğrenci veri tabanına (YÖKSİS) işlenir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kurum İçi Programlar Arası Yatay Geçiş**

#### **Kurum içi yatay geçiş kontenjanları ve taban puan şartı**

**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) (Değişik:RG-18/3/2016-29657) Hangi dönemlerde ve hangi diploma programları için kurum içi yatay geçiş kontenjanı belirleneceği, her bir diploma programı için ikinci yarıyıldan başlamak ve beşinci yarıyıl dahil olmak üzere, kontenjan ilan edilen her yıl için ÖSYM Kılavuzunda öngörülen öğrenci kontenjanının yıllık yüzde on beşini geçmeyecek biçimde dönemlere bölünerek ilgili yönetim kurulları tarafından karara bağlanır. Vakıf üniversitelerinin bir programında burslu kontenjan dahilinde öğrenim görmekte olan öğrenciler yatay geçiş yaptıklarında burslarının devamı hususundaki esasları belirleme yetkisi üniversite senatolarına aittir. 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) (Değişik:RG-21/12/2019-30985) Kurum içi yatay geçiş kontenjanları, ilgili diploma programının son dört yıla ait taban puanları ile yurt içindeki diğer üniversitelerin diploma programlarının en düşük taban puanı, 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. ÖSYM sınavı ile yerleşen öğrencilerin kurum içi yatay geçiş işlemlerinde ÖSYM sınav sonuçları dikkate alınır, başkaca ulusal veya uluslararası diploma notu veya sınav sonuçları yerleştirmeye esas alınmaz.

(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 (Mülga:RG-12/4/2019-30743) (...) 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 diploma programlarına geçiş**

**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 arası yatay geçiş**

**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. **(Mülga son cümle:RG-21/9/2013-28772) (...)**

(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 yarıyıla kadar, programdan ilişiği 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 . **(Ek:RG-21/12/2019-30985)** Yükseköğretim Kurulu tarafından tanınan 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) **(Değişik:RG-18/3/2016-29657)** Yatay geçişle gelen öğrencilerin önceki diploma programından aldığı ve başarılı olduğu derslerin intibakının yapılarak, bu derslere ilişkin daha önce alınan notlar transkripte işlenir ve not ortalamasına eklenir.

#### **Değerlendirme**

**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 başarısı 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 yarıyıla diğer öğrencilerle aynı tarihte başlamasını sağlayacak biçimde yapılır.

#### **Diğer yükseköğretim kurumlarından yatay geçiş**

**MADDE 13 – (1) (Değişik:RG-21/12/2019-30985)** Millî Savunma Bakanlığı ve İçişleri Bakanlığına 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) (**Değişik:RG-21/12/2019-30985**) Bu kurumlardan 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinin 9 uncu maddesinde sayılan fiiller nedeniyle, başarısızlık veya disiplinsizlik nedeni ile ilişkî kesilenler diğerk yükseköğretim kurumlarına yatay geçiş için başvuramazlar.

(3) İkinci fıkraya kapsamına girmeyen bir gerekçe ile birinci fıkraya kapsamındaki yükseköğretim kurumlarından ilişkî kesilen öğrenciler, ilişkîlerinin kesildiği tarihten itibaren iki yıl içinde diğerk yükseköğretim kurumlarına geçiş için başvurabilir. Bu başvurular kurumlararası yatay geçiş hükümlerine göre değerlendirilir.

(4) (**Ek:RG-16/8/2011-28027**) Gülhane Askeri Tıp Akademisi Tıp Fakültesinin 5 ve 6 ncı sınıfından başarısızlık hariç sağlık sorunları nedeniyle askeri öğrenci vasfını kaybettiği için ilişkî kesilenlerin yükseköğretim kurumları tıp fakültesine yerleştirme işlemleri Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılır.

#### **Yurtdışı yükseköğretim kurumlarından yurtiçindekilere yatay geçiş**

**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 ncı 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.

(6) (**Ek:RG-18/3/2016-29657**) Yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından yatay geçişte, yurt dışındaki aynı yükseköğretim kurumundan bir programın her bir sınıfına geçiş yapabilecek öğrenci sayısı o programın ilgili sınıfının yurt dışı kontenjanının yüzde 15’ini geçemez. Yüzde 15’in hesaplanmasında 1’in altındaki sayılar 1’e tamamlanır. Virgülden sonraki kısım 5’ten küçüğe alttaki tam sayıya, 5 ve yukarısında ise bir üst tam sayıya tamamlanır.

(7) (**Ek:RG-21/12/2019-30985**) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti dâhil yurt dışında kurulmuş olan yükseköğretim kurumlarından yurt içindeki yükseköğretim kurumlarının başarı sıralaması şartı aranan programlarına yatay geçişe ilişkin olarak Yükseköğretim Kurulu, bu Yönetmelik hükümleri dışında ilave şartlar belirleyebilir.

#### **Yabancı uyruklu öğrenciler**

**MADDE 15 –** (1) Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen yabancı ülkelere 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****Çift anadal programı**

**MADDE 16–(1) (Değişik:RG-9/6/2017-30091)** Aynı yükseköğretim kurumunda yürütülen önlisans diploma programları ile diğer önlisans programları arasında, lisans programları ile diğer lisans programları veya önlisans programları arasında ilgili bölümlerin ve fakülte/yükseköğretim kurullarının önerisi üzerine senatonun onayı ile çift anadal programı açılabilir. **(Ek:RG-21/12/2019-30985)** Başarı sıralaması şartı aranan programlarda çift anadal yapmak isteyen öğrencinin, bu Yönetmelikte belirlenen diğer şartların yanı sıra kayıt olduğu yıldaki ilgili programın Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen başarı sıralaması şartını sağlamış olması gerekir.

(2) **(Değişik:RG-9/6/2017-30091)** Öğrencilerin ikinci anadal diploma programına kabulü, o programın yürütüldüğü ilgili bölümün önerisi üzerine fakülte/yükseköğretim 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) **(Ek:RG-16/8/2011-28027)** 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 süresi**

**MADDE 17 – (1) (Değişik:RG-9/6/2017- 30091)** Öğrenci ikinci anadal diploma programına, anadal lisans diploma programında 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, anadal önlisans diploma programında en erken ikinci yarıyılın başında, en geç ise üçüncü yarıyılın başında başvurabilir.

(2) **(Değişik:RG-2/5/2014-28988)** Başvuru anında anadal diploma programındaki genel not ortalaması en az 100 üzerinden 70 olan ve anadal diploma programının ilgili sınıfında başarı sıralaması itibari 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 yarıyıla 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 **(Değişik:RG-21/12/2019-30985)** 70'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) (Değişik:RG-18/3/2016-29657) Anadal diploma programından mezuniyet hakkını elde eden ancak ikinci anadal diploma programını bitiremeyen öğrencilerin öğrenim süresi ikinci anadal diploma programına kayıt yaptırdığı eğitim öğretim yılından itibaren 2547 sayılı Kanununun 44 üncü maddesinin (c) fıkrasında belirtilen azami süredir.

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

(9) (Değişik:RG-2/5/2014-28988) 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.

(10) (Mülga:RG-2/5/2014-28988)

#### **Yandal programı**

**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 süresi**

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

(2) Yandal programına, başvurduğu yarıyıla kadar aldığı lisans programındaki tüm kredili dersleri başarıyla tamamlamış olan öğrenciler başvurabilir.

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

#### **Krediler**

**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 kararlaştırılır, ilgili fakülte kurullarının ve üniversite senatosunun onayına sunulur.

(2) (Değişik:RG-2/5/2014-28988) 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) (Değişik:RG-18/3/2016-29657) Anadal programından mezuniyet hakkını elde eden ancak yandal programını bitiremeyen öğrencilere ilgili yönetim kurullarının kararı ile en fazla iki yarıyıl ek süre tanınır.

#### **Mezuniyet**

**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 iki yarıyıl üst üste ders almayan öğrencinin bu programdan kaydı silinir.

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

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

**Değişim programları ve özel öğrenci 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) **(Mülga:RG-2/5/2014-28988)**

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

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

(6) 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.

**Yükseköğretim kurumlarında eşzamanlı öğrenim görme**

**MADDE 23 –** (1) **(Değişik:RG-18/3/2016-29657)** Örgün öğretim yapan yükseköğretim kurumlarının birden fazla aynı düzeydeki programına öğrenci kaydı yapılamaz.

(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 kapsamında dışarda 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 uğramamalarını 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) (Mülga:RG-18/3/2016-29657)**

(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.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 26 – (1)** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla 21/10/1982 tarihli ve 17845 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

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

#### **EK MADDE 1 – (Ek:RG-21/9/2013-28772) (Değişik:RG-2/5/2014-28988)**

(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 geçişle 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.

(2) **(Ek:RG-18/3/2016-29657)** Bu madde kapsamında eğitim gördüğü programdan farklı bir programa yatay geçiş yapan öğrencilerin azami süreleri, programın azami süresinden kabul edildiği sınıf çıkartılarak hesaplanır.

#### **Özel durumlarda yatay geçiş**

#### **EK MADDE 2 – (Ek:RG-21/9/2013-28772)**

(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 – (Ek:RG-2/5/2014-28988)**

(1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasında ortaya çıkacak sorunların giderilmesinde Yükseköğretim Yürütme Kurulu yetkilidir.

#### **Mevcut çift anadal ve yan dal programları**

**GEÇİCİ MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğinin yürürlüğe girdiği tarihten önce uygulanmaya başlanan çift anadal ve yan dal programlarında, ilgili yükseköğretim kurumunun programın açılışında belirlediği esaslar uygulanır.

#### **Yürürlük**



**MADDE 27** – (1) Bu Yönetmeliğin kurumlar arası yatay geçişe ilişkin hükümleri 1/6/2010 tarihinde, diğer hükümleri yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**(Ek:RG-21/12/2019-30985)**

- a) 8 inci maddesi, 2019-2020 eğitim-öğretim yılı bahar döneminden itibaren,
- b) 9 uncu maddesi, 2020-2021 eğitim-öğretim yılı güz döneminden itibaren,
- c) Diğer maddeleri yayımı tarihinde,

**Yürütme**

**MADDE 28** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Yükseköğretim Kurulu Başkanı yürütür.



**BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönerge, 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 özel öğrenci kabul ve başvuru esaslarını düzenlemektedir.

**Dayanak**

**MADDE 2 – (1)** Bu yönerge;

- 01 Temmuz 1996 tarih ve 22683 sayılı resmi gazetede yayımlanan Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine,
- 24 Nisan 2010 tarih ve 27561 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeliğe,
- Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi, ve 44 üncü maddesinin (c) fıkrasına ,
- 27 Ağustos 2011 tarih ve 28038 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliğine,
- 11 Nisan 2012 tarih ve 28261 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan 6287 sayılı Kanunun 14 maddesi ile değiştirilen 2547 sayılı Kanunun 45 maddesinin f maddesi uyarınca hazırlanan Yurtdışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Esaslar 'a dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 – (1)** Bu yönergede geçen;

- Birim yönetim kurulu (BYK):** Fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve devlet konservatuvarı yönetim kurulunu,
- Çerçeve Yönetmelik:** Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeliği,
- 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,
- Değişim programı:** Yurtiçi veya yurt dışı iki yükseköğretim kurumu arasında düzenlenen protokol çerçevesinde kurumların birine kayıtlı olan öğrencilerin kısa süreli olarak diğer kurumda eğitim görmelerini ve bir kurumdaki alınan derslerin diğer yükseköğretim kurumunda eşdeğer olarak kabul edilebilmesini öngören programı,
- Diploma programı:** Önlisans, lisans ve lisansüstü diploma programlarından her birini,
- Genel not ortalaması:** Öğrencinin hazırlık sınıfı hariç, geçiş yapmak istediği döneme kadar aldığı tüm derslerin kredilerine göre ağırlıklandırılmış not ortalamasını,
- Kontenjan:** Önceden belirlenip ilan edilen öğrenci sayısını,
- Kurum içi yatay geçiş:** Bir öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumu içindeki aynı düzeydeki diğer diploma programlarına geçişi,
- 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 geçişi,

- j) **Not durum belgesi:** Öğrenim süresi içinde alınan derslerin, isim, kredi ve başarı notlarının topluca yazıldığı belgeyi,
- k) **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,
- l) **Senato:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosunu,
- m) **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,
- n) **Üniversite:** Afyon Kocatepe Üniversitesini,
- 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,
- p) **Yatay geçiş:** Bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı olan öğrencinin bu Yönerge ve esasları çerçevesinde, aynı düzeydeki diğer diploma programlarında öğrenime devam etme hakkı kazanmasını, ifade etmektedir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yatay Geçiş

#### Yatay Geçiş

**MADDE 4 – (1)** Yatay geçişler, kurumlararası, kurumiçi ve merkezi yerleştirme puanına göre üç ayrı şekilde yapılır.

**(2)** Kurum içi, kurumlar arası ve Yükseköğretim Kurulu tarafından tanınan yurt dışı yükseköğretim kurumlarının diploma programları arasındaki yatay geçişler, Yükseköğretim Kurulu onayı alınarak önceden ilan edilen kontenjan ve şartlar çerçevesinde yapılabilir.

#### Kurumlararası Yatay Geçiş

**MADDE 5 – (1)** Kurumlar arası ve yatay geçişler, yükseköğretim kurumlarının aynı düzeydeki eşdeğer diploma programları arasında ve Yükseköğretim Kurulu onayı alınarak önceden ilan edilen kontenjan ve şartlar çerçevesinde yapılabilir.

**(2)** Vakıf Yükseköğretim kurumları veya yabancı ülkelerdeki yükseköğretim kurumlarından üniversitemizin önlisans veya lisans programlarına geçiş yapan öğrenciler, ilgisine göre geçiş yaptıkları programın birinci öğretim için katkı payını veya ikinci öğretim için dönemlik öğrenim ücretini öderler. Vakıf üniversitelerinin bir programında burslu kontenjan dâhilinde öğrenim görmekte olan öğrenciler yatay geçiş yaptıklarında burslarından feragat etmiş sayılırlar.

#### Kontenjanların Belirlenmesi ve İlanı

**MADDE 6 – (1)** Kurumlararası yatay geçiş kontenjanları, her yıl düzenli olarak ikinci, üçüncü, dördüncü ve beşinci sınıflar için, ÖSYM giriş genel kontenjanı 50 ve 50'den az olan diploma programlarında iki, 51 ve 100 arası olan programlarda üç, 101 ve üzerinde olan programlarda ise dört olarak Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir.

**(2)** 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.

**(3)** Başvurular, üniversite tarafından belirlenen ve önceden ilan edilen kontenjan ve Akademik Takvim çerçevesinde yapılır.

**(4) (ekleme: ÜSK-028/03/2018-2018/07-ç.)** Özel yetenek sınavı ile öğrenci kabul eden diploma programları için, bu maddenin 1'inci fıkrasında belirtilen hükümler çerçevesinde belirlenen kontenjan kadar Millî Sporcu Kontenjanı belirlenir ve ayrı sütunda gösterilir.”

**Başvuru**

**MADDE 7 – (1)** Kurumlararası yatay geçiş başvuruları Fakülterde Dekanlık öğrenci işleri, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarda Müdürlük öğrenci işlerine bir dilekçe ile yada hazırlanmış bir online sistem var ise onun üzerinden yapılır. Dilekçe yada online başvuru ekinde verilmesi istenen belgeler posta ile gönderilecektir. Postanın gecikmesi halinde başvuru dikkate alınmayacaktır.

İstenecek belgeler;

- Not durum belgesi (onaylı transkript),
- Ders içerikleri (onaylı),
- Disiplin cezası alıp almadığına dair belge (onaylı),
- (değişik: ÜSK-028/03/2018-2018/07-ç.)** ÖSYS/LYS/YKS sonuç belgesi (internet çıktısı).

**Başvuru Şartları ile İlgili Genel Hükümler**

**MADDE 8 – (1)** Lisans derecesi verilen diploma programlarında; ilk ve son yıllara, ön lisans derecesi verilen diploma programlarında; ilk ve son yıllara yatay geçiş yapılamaz.

**(2)** İkinci öğretimden sadece ikinci öğretim diploma programlarına yatay geçiş yapılabilir. İkinci öğretim diploma programlarından başarı bakımından bulunduğu sınıfın ilk yüzde onuna girerek bir üst sınıfa geçen öğrenciler birinci öğretim diploma programlarına kontenjan dâhilinde yatay geçiş yapabilirler.

**(3)** Örgün öğretim, ikinci öğretim veya merkezi yerleştirme puan türüne göre geçiş için öğrenci ayrı ayrı başvurulara da bulunabilir. Her bir program için ayrı ayrı değerlendirilir.

**(4)** Örgün veya ikinci öğretim diploma programlarından uzaktan eğitim yoluyla öğretim yapılan diploma programlarına yatay geçiş yapılabilir.

**(5)** Üniversitemize yatay geçiş başvurusu yapan öğrencinin, ayrılacağı kurumdaki bütün sınavları başarmış olması gerekir.

**(6)** Başarısızlık veya disiplinsizlik nedeni ile ilişkisi kesilenler ve disiplin cezası alanlar yatay geçiş için başvuramazlar

**(7)** Genel not ortalamasının en az 4 üzerinden 2,50 olması (yüzlük sistemi kullanan programlar için en az 70/100) olması veya ÖSYM yerleştirme puanının geçiş yapmak istediği diploma programının taban puanına eşit veya yüksek olması zorunludur.

**(8)** Yurtiçi veya yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarında uzaktan eğitim yoluyla öğretim yapılan programlardan, Üniversitemizin uzaktan eğitim yoluyla öğretim yapılan diploma programlarına yatay geçiş yapılabilir

**(9)** Öğrencinin izini veya kayıt dondurmuş olması yatay geçişine engel değildir

**(10)** Öğrencinin durumu bulunduğu sınıf itibarıyla değerlendirilir.

**(11)** Zorunlu İngilizce Hazırlık Sınıfı olan bölüm ve programlara başvurularda, yapılacak yabancı dil yeterlilik sınavında başarılı olmak (en az 60) ya da ulusal veya uluslararası geçerliliği olan yabancı dil sınavından bu başarı (en az 60) düzeyinde bir puanın sağlanmış olması gereklidir.

**(12)** Eğitimin Türkçe yapıldığı bölümlere yatay geçiş hakkı kazanan uluslararası öğrenciler, Türkçe Dil Yeterliliğine sahip olduğunu uluslararası öğrenci kabul koşullarına göre belge ile ispatlamak durumundadır. Eğer dili yeterli değil ise, TÖMER'de eğitim görebilir. Bu süre eğitiminden sayılmaz.

**(13)** Özel yetenek sınavı ile öğrenci kabul edilen diploma programlarına, diğer şartların yanı sıra geldiği programa özel yetenek sınavı ile yerleşmiş olduğunu belgelendirme şartı aranır.

**(14)** Özel yetenek sınavı ile öğrenci alınan diploma programlarından, ÖSYM yerleştirme ile öğrenci alınan diploma programlarına yatay geçiş yapılamaz

**(15)** ÖSYM yerleştirme ile öğrenci alınan diploma programlarından özel yetenek sınavı ile öğrenci alınan diploma programına geçişlerde diğer şartların yanı sıra yapılacak olan yetenek sınavında da başarılı olma şartı aranır

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

**(17)** Tıp fakültesine başvurular da öğrencinin eksik dersi veya haftalık ders programı içersin de eksik bulunan konular itibarıyla değerlendirme yapılabilir. Eksik veya fazla alınmış olan konular itibarıyla öğrencinin sınıfı belirlenir. Geçiş yapan öğrenci eksik konularını alttan olarak tamamlar.

**(18)** Yurt dışında öğrenim gören ve Üniversitemize yatay geçiş için başvuruda bulunan öğrencilerin, yurt dışında öğrenime başladıkları yılda ÖSYS'ye girmiş olmaları ve diğer yatay geçiş şartlarını sağlamaları gerekmektedir.

### Değerlendirme ve puan hesaplanması

**MADDE 9 – (1)** Kurumlararası yatay geçiş başvurusu kabul edilen öğrenciler;

- a) Fakülte / Yüksekokullarda;
  - i) Birim yönetim kurulunca oluşturulan Bölüm Yatay Geçiş Komisyonları tarafından değerlendirilir,
  - ii) Belirlenen kriterlere göre oluşturulan asil ve yedek aday listeleri hazırlanarak Bölüm kuruluna sunulur,
  - iii) Bölüm Kurulunda yapılan değerlendirme birim yönetim kurulunda görüşülerek karara bağlanır.
- b) Meslek Yüksekokullarında;
  - i) Birim yönetim kurulunca oluşturulan Birim Yatay Geçiş Komisyonları tarafından değerlendirilir,
  - ii) Belirlenen kriterlere göre oluşturulan asil ve yedek aday listeleri hazırlanarak Birim kurulunda görüşülerek karara bağlanır.

**(2) (Mülga: ÜSK-28/03/2018-2018/07-ç)**

**(3)** Hesaplamaya esas puanlarda virgülden sonraki tüm basamaklar dikkate alınır.

**(4) (Değişik: ÜSK-28/03/2018-2018/07-ç)** Öğrencinin getirdiği not durum belgesinde sadece yüzlük not sistemi varsa dörtlük sisteme dönüştürme işlemi Üniversitemiz Senatosunca belirlenen tabloya göre yapılır.

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

**(6)** Başvuru sonuçları, tüm başvuran adayların değerlendirmesi gösterilmek suretiyle, kontenjan sayısı kadar asil, kontenjan sayısı kadar da yedek aday olarak belirtilerek ilan edilir. Asil adayların kaydolmaması halinde yedekler sırasıyla kayıt için çağrılır. Komisyon Tutanak örneği ve ilan şablonları bu yönerge ekinde yer almaktadır.

**(7)** İlgili birim Yönetim Kurulu kararı ile Yatay geçişi kabul edilen öğrencilerin listeleri birimler tarafından Rektörlük Makamına bir üst yazı ile gönderilir. Online bir sistem var ise online sistem üzerinden ilan edilir.

### Değerlendirme puanı hesaplanması (1);

- a) **(Değişik: ÜSK-28/03/2018-2018/07-ç)** Merkezi yerleştirme ile öğrenci alan programlara başvuran adayların değerlendirilmesinde, adayın başvuru yaptığı ÖSYS puan türünde almış olduğu ÖSYS puanı ve 4'lük sistem üzerinden GNO'su dikkate alınır ve aşağıdaki formül kullanılarak adayın değerlendirme puanı hesaplanır:

**(Değişik: ÜSK-02/12/2016-2016/46-i.)**

**Değerlendirme Puanı = (Adayın ÖSYS puanı/AKÜ Programının adayın giriş yılındaki taban puanı) x 50 + (Adayın GNO'su /4) x 50**

- b) Özel yetenek sınavı ile öğrenci alan fakülte ve yüksekokullara başvuran adayların değerlendirilmesinde, adayın seviye tespit sınavından almış olduğu 100 üzerinden puan ve 4'lük sistem üzerinden GNO'su dikkate alınır ve aşağıdaki formül kullanılarak adayın değerlendirme puanı hesaplanır.

**(Eklenen: ÜSK-28/03/2018-2018/07-ç)**

i. Millî Sporcu bu bentte zikredilen değerlendirme puan esaslarına tabi tutulmazlar. Millî Sporcu bu yönergenin 6. maddesinin 4. fıkrasında belirtilen kontenjana göre, GANO puanları büyükten küçüğe sıralanarak değerlendirilirler.

**(Eklenen: ÜSK-28/03/2018-2018/07-ç)**

ii. Yatay geçiş için başvuran Millî Sporcu transkriptlerinde alttan dersi olması durumunda, yatay geçiş taleplerinin değerlendirilmesine BYK karar verir.

**(Değişik: ÜSK-02/12/2016-2016/46-İ.)**

**Değerlendirme Puanı = (Seviye tespit sınavı puanı/100,00) x 50 + (Adayın GNO'su /4) x 50**

- ÖSYS puanı olmayan adaylar için, ÖSYS puanı olarak yükseköğretim kurumunun ilgili diploma programına ÖSYM tarafından merkezi sınavla yerleştirilen en düşük puanlı öğrencinin giriş puanı esas alınarak bu yönergede belirtilen **değerlendirme puanına** göre hesaplanır,
- Meslek yüksekokullarına yapılan başvuruların değerlendirilmesinde sadece adayın GNO'su esas alınır,
- Adaylar en yüksek değerlendirme puanından en düşüğe doğru sıralanır ve değerlendirme bu sıralamaya göre yapılır. GNO'nun virgülden sonraki rakamlarda dikkate alınır.

### Kurumiçi Yatay Geçiş

**MADDE 10 – (1)** Üniversitemiz bölüm/programlarına kayıt yaptıran öğrenciler tarafından, önlisans programları için 2. ve 3. yarıyıllarda, lisans programları için 3. ve 5. Yarıyıllarda Yükseköğretim Kurulu onayı alınarak önceden ilan edilen kontenjan ve şartlar çerçevesinde yapılabilir.

### Başvuru

**MADDE 11 – (1)** Kurumiçi yatay geçiş başvuruları Fakültelerde Dekanlık öğrenci işleri, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarda Müdürlük öğrenci işlerine bir dilekçe ile yada hazırlanmış bir online sistem var ise onun üzerinden yapılır. Dilekçe yada online başvuru ekinde verilmesi istenen belgeler posta ile gönderilecektir. Postanın gecikmesi haline başvuru dikkate alınmayacaktır.

### İstenen belgeler;

- Not durum belgesi (onaylı transkript),
- Ders içerikleri (onaylı),
- Disiplin cezası alıp almadığına dair belge (onaylı),
- ÖSYS sonuç belgesi (internet çıktısı).

### Başvuru Şartları ile ilgili Genel Hükümler

**MADDE 12 – (1)** Öğrencinin ayrılacağı diploma programında, geçiş yapacağı yarıyla kadar olan derslerinin tümünü başarmış olması, genel not ortalamasının en az 4 üzerinden 2,50 olması gerekir.

**(2)** Disiplin cezası almış olan öğrenciler başvuru yapamaz.

**(3)** Kurum içi yatay geçiş için aynı anda birden fazla programa başvuru yapılabilir, her bir program için başvuru ayrı ayrı değerlendirme yapılır, birden fazla programa geçiş hakkı kazanılması halinde öğrencinin tercihi doğrultusunda sadece bir programa kayıt yapılabilir.

**(4)** Dikey geçiş ile kayıt yaptıran öğrenciler, kurum içi yatay geçiş için başvuruda bulunamazlar.

**(5)** Zorunlu İngilizce Hazırlık Sınıfı olan bölüm ve programlara başvurularda, yapılacak yabancı dil yeterlilik sınavında başarılı olmak (en az 60) ya da ulusal veya uluslararası geçerliliği olan yabancı dil sınavından bu başarı (en az 60) düzeyinde bir puanın sağlanmış olması gereklidir.

**(6)** Kurum içi yatay geçişlerde öğrencinin başvuru sırasında Üniversitemizdeki bir lisans veya önlisans programına kayıtlı olması ve o dönem sonunda hangi nedenle olursa olsun, üniversite ile ilişkisinin kesilmemiş olması zorunludur.

**(7)** Lisans programında (İngilizce Hazırlık Sınıfı dışında) en az iki yarıyılı tamamlamış olması zorunludur.

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

**(9)** Yetenek sınavı ile öğrenci alan diploma programına kurum içi yatay geçiş öğrenci kabulünde, öğrencinin o programda yapılacak yetenek sınavında da başarılı olması gerekir.

**(10)** İkinci öğretimden sadece ikinci öğretim diploma programlarına yatay geçiş yapılabilir. İkinci öğretim diploma programlarından başarı bakımından bulunduğu sınıfın ilk yüzde onuna girerek bir üst sınıfa geçen

öğrenciler birinci öğretim diploma programlarına kontenjan dâhilinde yatay geçiş yapabilirler. Yatay geçiş yaptığı ilk yarıyıldan normal öğretim ücreti öder ve takip eden yıllarda normal öğretim katkı payı esaslarına tabidir.

**(11)** Kurum içi yatay geçiş kontenjanları; kontenjan ilan edilen her yıl için ÖSYM Kılavuzunda öngörülen öğrenci kontenjanının yüzde 15 ini geçmeyecek biçimde, ilgili yönetim kurulları tarafından karara bağlanır. Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen yatay geçiş kontenjanlarından ayrı olarak belirlenir.

**(12)** Kurum içi yatay geçiş yapılabilecek bölüm/programlar ilgili birim kurullarının teklifi ve Üniversite Senatosu'nun onayı ile belirlenir.

#### **Değerlendirme**

**MADDE 13 – (1)** Kurum içi yatay geçiş değerlendirme işlemleri bu yönergenin 9. Maddesi-kapsamında değerlendirilir.

#### **Merkezi Yerleştirme Puanına Göre Yatay Geçiş (Ek Madde-1)**

**MADDE 14 – (1)** Öğrencinin kayıt olduğu yıldaki merkezi yerleştirme puanı, geçmek istediği diploma programının taban puanına eşit veya yüksek olması durumunda, öğrenci, hazırlık sınıfı da dâhil olmak üzere yatay geçiş için başvuru yapabilir.

**(2)** Programa yatay geçişe ilişkin başvuru takvimi 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.

**(3)** Başvurunun kontenjandan fazla olduğu durumlarda ÖSYS puanı en yüksek adaydan başlayıp sıralanarak kontenjan kadar adayın yatay geçişi kabul edilir.

**(4)** Bahar yarıyılarında merkezi yerleştirme puanına göre yatay geçişle öğrenci kabul edilmez.

**(5)** Bu madde kapsamında eğitim gördüğü programdan farklı bir programa yatay geçiş yapan öğrencilerin azami süreleri, programın azami süresinden kabul edildiği sınıf çıkartılarak hesaplanır.

#### **Başvuru ve Şartları**

**MADDE 15 – (1) (Değişik: ÜSK-02/12/2016-2016/46-İ.)** Merkezi Yerleştirme Puanına Göre Yatay Geçiş ' başvuru işlemleri yönergenin 7. maddesine göre yapılır. Disiplin cezası alıp almadığına dair belge istenmez.

**(2) (mülga: ÜSK-02/12/2016-2016/46-İ.)**

**(3)** Merkezi yerleştirme puanına göre yatay geçiş kontenjanları; Kontenjan ilan edilen her yıl için ÖSYM kılavuzunda öngörülen önlisans ve lisans öğrenci kontenjanlarının ve dikey geçiş kontenjanlarının %30'unu geçmeyecek biçimde ilgili yönetim kurulları tarafından karara bağlanır.

#### **Değerlendirme**

**MADDE 16 – (1)** Merkezi yerleştirme puanına göre yatay geçiş için başvuruda bulunan öğrencilerin durumları;

- a) Fakülte / Yüksekokullarda;
  - i) Birim yönetim kurulunca oluşturulan Bölüm Yatay Geçiş Komisyonları tarafından değerlendirilir,
  - ii) Belirlenen kriterlere göre oluşturulan asil ve yedek aday listeleri hazırlanarak Bölüm kuruluna sunulur,
  - iii) Bölüm Kurulunda yapılan değerlendirme birim yönetim kurulunda görüşülerek karara bağlanır.
- b) Meslek Yüksekokullarında;
  - i) Birim yönetim kurulunca oluşturulan Birim Yatay Geçiş Komisyonları tarafından değerlendirilir,
  - ii) Belirlenen kriterlere göre oluşturulan asil ve yedek aday listeleri hazırlanarak Birim kurulunda görüşülerek karara bağlanır.

(2) Değerlendirmeye alınacak öğrenciler Merkezi Yerleştirme Puanına göre büyükten küçüğe doğru sıralanır.

(3) Hesaplamaya esas puanlarda virgülden sonraki tüm basamaklar dikkate alınır.

(4) Başvuru sonuçları, tüm başvuran adayların değerlendirmesi gösterilmek suretiyle, kontenjan sayısı kadar asil, kontenjan sayısı kadar da yedek aday olarak belirtilerek ilan edilir. Asil adayların kaydolmaması halinde yedekler sırasıyla kayıt için çağrılır. Komisyon Tutanak örneği ve İlan şablonları bu yönerge ekinde yer almaktadır.

(5) Yatay geçişi kabul edilen öğrencilerin listeleri birimler tarafından Rektörlük Makamına sunulularak Rektörlükçe ilan edilir yada online bir sistem var ise online sistem üzerinden ilan edilir.

### **Yurtdışı yükseköğretim kurumlarından yurtiçindekilere yatay geçiş**

**MADDE 17 –** (1) Yurtdışı yükseköğretim kurumlarından yurtiçi yükseköğretim programlarına yatay geçişler, çerçeve yönetmeliğin ilgili hükümleri kapsamında yürütülür.

### **Yabancı uyruklu öğrenciler**

**MADDE 18 –** (1) Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen yabancı ülkelerden gelecek o ülkenin uyrukluğunda bulunan yabancı öğrencilerin kontenjanı Çerçeve Yönetmeliğin 14. maddesinin birinci fıkrasında belirtilen sınırlamaya tabi değildir.

### **Kayıt ve İntibak İşlemleri**

**MADDE 19 –** (1) Yatay geçişi kabul edilen öğrencilerin Üniversite tarafından belirlenen takvime göre kayıtları yapılır.

(2) Kayıt işlemi yapılan öğrencinin transkriptine göre başarılı olduğu derslerin intibakı “*Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi*” çerçevesinde yapılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çift Anadal, Yandal, Özel Öğrenci,**

#### **Çift anadal programı**

**MADDE 20 –** (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 kayıtlanamaz. 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**

**MADDE 21 –** (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. Bahar dönemi başında başvuru yapılamaz.

(2) Başvuru anında anadal diploma programındaki genel not ortalaması en az 4.00 üzerinden 3.00 olan ve anadal diploma programının ilgili sınıfında başarı sıralaması itibari ile en üst %20’inde bulunan öğrenciler



ikinci anadal diploma programına başvurabilirler ve öğrenciler de aşağıdaki şartlar kapsamında başvuru yapabilir:

- a) Çift anadal yapacak öğrencilerin yıllık kontenjanı, çift anadal yapılacak programın ilgili sınıf kontenjanının %20'sinden az olamaz.
- b) Hukuk, tıp ve sağlık programları ile mühendislik programları hariç olmak üzere, çift anadal yapılacak programların kontenjanları da programların kontenjanının %20'sinden az olamaz.
- c) Anadal diploma programındaki genel not ortalaması en az 4.00 üzerinden 3.00 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 yarıyılı kadar anadal diploma programında aldığı tüm dersleri başarıyla tamamlaması gerekir.
- (4) Öğrencinin çift anadal programından mezun olabilmesi için genel not ortalamasının en az 4.00 üzerinden 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.
- (5) 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.
- (6) 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 olması gerekli zorunlu derslerin toplamı 240 ECTS olması zorunludur.
- (7) Anadal ve Çiftanadal programından öğrencinin bir yarıyılıda alması gereken ders akts toplamı 45 AKTS'yi geçemez.
- (8) 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.
- (9) İkinci anadal lisans programına devam eden öğrenciye mezuniyet diploması devam ettiği birinci anadal diploma programından mezun olması halinde verilebilir. Ancak ana lisans programındaki mezuniyet koşullarını yerine getiren öğrencilerin ana lisansa ilişkin diplomaları bekletilmez.
- (10) Anadal lisans programından mezuniyet hakkını elde eden ancak 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.
- (11) Anadal diploma programından mezuniyet hakkını elde eden ancak ikinci anadal diploma programını bitiremeyen öğrencilerin öğrenim süresi ikinci anadal diploma programına kayıt yaptırdığı eğitim öğretim yılından itibaren 2547 sayılı Kanununun 44 üncü maddesinin (c) fıkrasında belirtilen azami süredir.
- (12) Çift anadal ikinci diploma programında öğrenim gören öğrencinin anadal programında almış olduğu ve eşdeğerlikleri kabul edilen dersler, not çizelgesinde gösterilir.
- (13) Öğrenci kendi isteği ile çift anadal programından ayrılabilir.
- (14) Çift anadal programından iki yarıyıl üst üste ders almayan öğrencinin ikinci anadal diploma programından kaydı silinir.
- (15) Çift anadal programına kayıt yaptıranlardan en az 30 AKTS olmak kaydı ile BYK tarafından belirlenecek AKTS miktarı kadar müfredatı başardıktan sonra bu programdan ayrılanlara talep etmeleri halinde "Yandal Sertifikası" verilir
- (16) Çift anadal programından ilişkisi kesilen ve "Yandal Sertifikası" almak için yeterli AKTS 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 programı**

**MADDE 22 – (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 programına kabul edilecek yıllık toplam yeni öğrenci sayısı o programın o yılki birinci sınıf birinci dönem aslı öğrenci sayısının %15'ini geçemez.
- (4) Başvurular, o programın yürütüldüğü ilgili yönetim kurulları tarafından değerlendirilir.

#### **Başvuru**

**MADDE 23 – (1)** Öğrenci, yandal programına, anadal lisans programının en erken üçüncü, en geç altıncı yarıyılın başında başvurabilir.

(2) Yandal programına, başvurduğu yarıyıla kadar aldığı lisans programındaki tüm kredili dersleri başarıyla tamamlamış olan öğrenciler başvurabilir.

(3) Öğrencinin başvuru sırasında anadal programındaki genel not ortalamasının en az 4,00 üzerinden 2,50 olması gerekir.

#### **Krediler**

**MADDE 24 – (1)** 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. Bu dersler ilgili bölümler arasında karşılaştırılır, ilgili fakülte kurullarının ve üniversite senatosunun onayına sunulur.

(2) Yandal programına devam edebilmesi için öğrencinin anadal programındaki genel not ortalamasının en az 4,00 üzerinden 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.

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

(4) 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.

#### **Mezuniyet**

**MADDE 25 – (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 iki yarıyıl üst üste ders almayan öğrencinin bu programdan kaydı silinir.

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

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

(6) 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.

(7) Anadal ve Yandal programından öğrencinin bir yarıyılıda alması gereken ders akts toplamı 45 AKTS' yi geçemez.

#### **Değişim programları ve özel öğrenci olarak ders alma**

##### **Genel Hükümler**

**MADDE 26 – (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.
- (5) Özel öğrenci olarak yaz okullarına katılacak öğrenciler, yaz okulu ücretini dersi aldıkları yükseköğretim kurumuna öderler.
- (6) 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.

#### **Başvuru**

**MADDE 27 – Özel Öğrencilik haklarından yararlanma aşağıdaki kurallara göre uygulanır.**

- (1) Özel Öğrenci kapsamında üniversitemize gelmek için başvuran adayların genel hükümler yanında ayrıca;
- a) Her eğitim-öğretim yarıyılı için özel öğrenci kontenjanları, bölüm veya programın başvurulacak yarıyıla ait kayıtlı öğrenci sayısının %10 oran değerini geçemez. Kontenjanı aşan başvuru durumunda sıralama ve değerlendirme, öğrencilerin başarı durumu esas alınarak ilgili yönetim kurulu tarafından yapılır.
- b) Başka üniversitenin öğrencisi iken üniversitemizden ders almak isteyen öğrencinin ve üniversitemize bağlı birimlere kayıtlı olup, başka bir üniversiteden ders almak isteyen öğrencinin; almak istediği ders veya dersleri alabileceğine ilişkin kayıtlı olduğu birim yönetim kurulunun kararı olması gerekir.
- c) Özel öğrenci olarak üniversitemize gelecek öğrencilerin ilk başvurularını kendi üniversitelerine yapmaları gerekmektedir.
- d) Öğrencilerin bir yarıyıldaki alabilecekleri derslerin kredileri toplamı, yönetmelikte belirlenen bir yarıyıldaki alınabilecek maksimum kredi sınırını aşamaz.
- e) Özel öğrenci olarak ders aldığı üniversitenin diploma ve statüye yönelik öğrencilik haklarından yararlanamaz.
- f) Disiplin cezası almamış olması gerekmektedir.
- g) Her yarıyıl sonunda ilgili öğrencinin aldığı derslerin, isim, kredi ve başarı notlarının topluca yazıldığı belge (transkript), Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yazılı olarak öğrencinin kayıtlı olduğu kurumuna gönderilir.
- h) Üniversitemize özel öğrenci olarak kayıt yaptıran öğrenciye Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından geçici öğrenci kimlik kartı verilir. Özel öğrencilik süresi sona eren öğrenci, bu kimlik kartını iade eder.
- ı) Özel öğrencinin üniversitemizde öğrenim gördüğü süre içerisinde; derslere devam, sınav ve başarı değerlendirmesinde üniversitemizin ilgili eğitim-öğretim yönetmeliği hükümleri geçerlidir.
- (2) Özel Öğrenci kapsamında diğer üniversitelerden ders almak isteyen öğrencilerin başvuran adayların genel hükümler yanında ayrıca;
- a) Öğrenci üniversitemize kayıtlı olduğu birimden, alacağı dersleri gösteren birim yönetim kurulunun olumlu kararı.
- b) Disiplin durumunu gösterir belge, not çizelgesi (transkript) ve dilekçe ile kayıtlı olduğu bölüm/programa başvurur.
- c) Son Başvuru tarihi üniversitemiz akademik takviminde belirtilen kayıt sürelerinden 10 gün öncesine kadardır.
- d) Özel öğrencilik başvurusunun kabul edilip edilmeyeceğine, ilgili bölüm veya program başkanlığının görüşü de alınarak birim yönetim kurulunca karar verilir.
- e) Öğrenci, özel öğrenci olarak ders aldığı üniversiteden diploma alamaz.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

##### **Çeşitli ve Son Hükümler**

**MADDE 28 – (1)** Kamu kurum ve kuruluşlarında asli ve sürekli kamu hizmetlerinde görevlendirilenler, sürekli olarak bir başka yere atanmaları halinde, kendileri ile bakmakla yükümlü oldukları çocukları ve eşleri, kontenjan aranmaksızın son sınıf veya son iki yarıyılı dışında nakledilebilirler. Bu öğrencilerin,

eğitim öğretim yılının başlamasından itibaren bir ay içerisinde başvurmaları gerekir. Ayrıca, eşdeğer diploma programının, her sınıf veya yarıyılına kayıtlı oldukları diploma programına girişteki ÖSYM yerleştirme puanları, gidecekleri yükseköğretim kurumundaki diploma programının yerleştikleri yıl itibarıyla taban puanından daha yüksek olmak şartı aranır.

(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 yılsonu sınavlarının tamamını başarı ile vermiş olması yatay geçiş başvurusu için yeterlidir. Bu kapsamda başvuran öğrenciler, yurt dışı yatay geçiş kontenjanı kapsamı dışında değerlendirilir.

(3) Türkiye'de hizmet görmekte olan yabancı diplomatların çocuklarının üniversiteye başvuruları, kontenjan şartı aranmaksızın üniversite yönetim kurulu tarafından değerlendirilir. Başvurunun kabul edilmesi halinde her bir öğrenci için gerekli uyum programı hazırlanır.

(4) Değişim programlarına katılıp gittiği yükseköğretim kurumunda aldığı dersleri başarı ile tamamlayan öğrencilerin yarıyıl kaybına uğramamalarını sağlamak için iki yükseköğretim kurumu arasında değişim öncesi ders intibakını öngören protokol imzalanır.

(5) 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.

(6) 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.

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

(8) 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.

**MADDE 29 – (1)** Bu Yönergede yer almayan konularda, Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri ve Üniversitemiz Senatosu kararları geçerlidir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 30 - (1)** Bu Yönerge Afyon Kocatepe Üniversite Senatosunca kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 31 - (1)** Bu Yönergeyi Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS VE LİSANS DERS KAYIT İŞLEMLERİ YÖNERGESİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönergenin amacı, Afyon Kocatepe Üniversitesi'nin önlisans ve lisans programlarında tüm kayıt türlerine göre (ÖSS (YKS), ÖSS (YKS) Ek Yerleştirme, DGS, DGS Ek Yerleştirme, Özel Yetenek, Lisans Tamamlama, Mühendislik Tamamlama vb.) kayıtlı öğrencilerin ders kayıt, kayıt yenileme ve mazeretli ders kayıt işlemlerine ilişkin usul, esas ve prosedürlerini belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu yönerge, yaz okulu ders kayıt ve kayıt yenileme usul, esas ve prosedürleri hariç olmak üzere Afyon Kocatepe Üniversitesi'nin önlisans ve lisans programlarında tüm kayıt türlerine göre (ÖSS(YKS), ÖSS (YKS) Ek Yerleştirme, DGS, DGS Ek Yerleştirme, Özel Yetenek, Lisans Tamamlama, Mühendislik Tamamlama vb.) kayıtlı öğrencilerin ders kayıt, kayıt yenileme ve mazeretli ders kayıtlarına ilişkin işlemleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu yönerge,

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,
- Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Akademik Danışmanlık Yönergesi,
- Afyon Kocatepe Üniversitesi Ortak Zorunlu/Seçmeli ve Alandırma Seçmeli Dersler Eğitim Öğretim Sınav ve Uygulama Esasları Yönergesi
- Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi,
- Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretiminde Azami Öğrenim Süreleri Sonunda Verilecek Sınav Haklarına Dair Uygulama Esasları,
- 22.05.2018 Tarih ve 2018/22 sayılı Afyon Kocatepe Üniversitesi Senato Kararı hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönergede geçen;

- AGNO:** Ağırlıklı genel not ortalamasını,
- AKTS:** Avrupa Kredi Transfer Sistemi,
- Birim:** Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulunu,
- Birim Kurulu (BK):** Fakülteelerde fakülte kurulunu, yüksekokullarda yüksekokul kurulunu, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu kurulunu,
- Birim Öğrenci İşleri:** Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri bürosu ve çalışanlarını,
- Birim Yönetim Kurulu (BYK):** Fakülteelerde fakülte yönetim kurulunu, yüksekokullarda yüksekokul yönetim kurulunu, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu yönetim kurulunu,
- Birim Sekreteri:** Fakülteelerde fakülte sekreterini, yüksekokullarda yüksekokul sekreterini, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu sekreterini,
- OBS:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemini,
- OİDB:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,
- ÖSYM:** Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
- Rektör:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörünü,
- Senato:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosunu,

- j) **Sınav Yönetmeliği:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini,  
 k) **Üniversite:** Afyon Kocatepe Üniversitesini,  
 l) **ÜYK:** Üniversite Yönetim Kurulunu,  
 ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ders Kayıt ve Kayıt Yenilmeler Öncesi Yapılacaklar

#### Ders kayıt ve kayıt yenilmeler öncesi yapılacaklar

**MADDE 5 –** (1) Bölüm/program öğrencilerinin tabi olduğu müfredatlar ve değişiklikleri kontrol edilerek, varsa müfredat değişikliklerinin uygulanacağı eğitim öğretim yılının/yarılınının/sınıflarının ve intibak ilkelerinin bölüm kurulunda belirlenmesi, belirlenen bölüm kurul kararının akademik takvimde belirtilen ders kayıtları başlangıç tarihinden en geç iki hafta önce BK’da karara bağlanması gerekmektedir.

(2) İntibaka esas BK Kararlarının ve varsa ön koşullu derslerin, birim öğrenci işleri tarafından akademik takvimde belirtilen ders kayıtları başlangıç tarihinden en geç bir hafta önce OBS’ne işlenmesi gerekmektedir.

(3) Birimler; Bölüm Başkanlıkları tarafından hazırlanacak, bölüm/program bazında ilgili yarıyıld açılacak dersleri, dersleri yürütecek öğretim elemanlarını, derslerin kaç şubede yürütüleceğini, derslere ait varsa kotaları ile birlikte listesini ve ders programlarını akademik takvimde belirtilen başlangıç tarihinden en geç bir iş günü öncesine kadar web ortamında, ilan panolarında ve birim öğrenci işleri tarafından OBS’nde öğrencilere duyurmaları gerekmektedir.

(4) Hazırlanan ders listelerini, dersleri yürütecek öğretim elemanlarını, ders şubelendirme işlemlerini, derslere ait kotaları ve ders programlarını, birim öğrenci işleri, bölüm/program bazında akademik takvimde belirtilen başlangıç tarihinden en geç bir iş günü öncesine kadar OBS’ne kayıt etmeleri gerekmektedir.

(5) Üniversite Akademik takviminde belirtilen kayıt tarihleri, ekle-sil tarihleri, akademik danışmanların ders kayıt onay tarihleri, mazeretli kayıt ve danışman onay tarihleri ile katkı payı ve öğrenim ücretleri, bölüm/program bazında OİDB tarafından, OBS’ne işlenir.

(6) Bu tarihinin uzatılması ÜYK’nun yetkisindedir.

(7) Üniversiteye ÖSYM tarafından yerleştirilen ve kayıtlınamaları sırasında katkı payı ve öğrenim ücretini ödemeyenler (ikinci üniversite kaydı bulunan normal öğretim öğrencileri ile ikinci öğretim programına kayıtlanan öğrenciler), normal öğrenim süresini aşan normal öğretim öğrencileri ile ikinci öğretim programlarına kayıtlı öğrencilerin Senatonun belirlediği Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde, Üniversitenin anlaşması olan bankanın ilgili kanalları aracılığı ile katkı payı ve öğrenim ücretini öderler. Katkı payı ve öğrenim ücretini ödemeyen öğrenciler OBS üzerinden ders kayıtlarını yapamazlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Ders Kayıt ve Kayıt Yenilemeye İlişkin Usul ve Esaslar

#### Ders kayıt ve kayıt yenilemeye ilişkin usul ve esaslar

**MADDE 6 –** (1) Öğrenciler ders kayıtlarını akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde Sınav Yönetmeliğinin 8. ve 9. maddelerine göre OBS üzerinden kesinleştirirler.

(2) Danışmanlar, ders kayıtlarını kesinleştiren öğrencilerin ders seçimlerini; öğrencinin tabi olduğu müfredat, bu yönergenin 3. maddesinde belirtilen yönetmelik, yönerge ve senato ilkeleri ile kayıtlı olduğu program ve akademik yeterliliklerine göre inceler, varsa değişikliklerden sonra onaylar.

(3) Ders kayıt ve kayıt yenileme süresi içerisinde kayıtlarını tamamlayamayanlar ilgili yılın/yarıyılın akademik takviminde gösterilen ekle-sil tarihleri içerisinde kayıtlarını tamamlayabilirler.

(4) Ders kayıtlarını tamamlayan öğrenciler kayıt yaptığı seçmeli dersler ile zorunlu derslerini (bu yönergenin 3. maddesinde belirtilen yönetmelik, yönerge ve senato ilkelerine uygun olması kaydı ile) ekle-sil süresi içerisinde değiştirerek kesinleştirir ve danışman onayına sunabilirler.

(5) Danışmanlar, ders kayıt ve kayıt yenileme süresi içerisinde kayıtlarını tamamlayamayanlar ile ekle-sil talebinde bulunan öğrencilerin ders kayıtlarını; bu maddenin 2. fıkrasına göre inceler ve onaylarlar.

(6) İsteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim programına kayıtlı öğrenciler ders kayıt ve kayıt yenileme ile ekle-sil süreleri içerisinde talep etmeleri halinde yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim programından kayıtlarını sildirebilirler, yine bu süreler içerisinde isteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim programına kayıtlarını yaptırabilirler. Bu süreler dışında öğrenciler kayıtlarını sildiremez ve kayıt yaptıramazlar.

(7) Ders kayıt ve kayıt yenileme ile ekle-sil sürelerinde mazeretleri nedeniyle ders kayıtlarını yapamayan öğrenciler, Sınav Yönetmeliğinin 12. maddesinde belirtilen devam zorunluluğu süresi içerisinde mazeretlerini gösterir belge ve kayıt olmak istediği dersleri belirten bir dilekçe ile birimlerine başvururlar. BYK'nun mazeretlerini kabul etmesi kaydı ile, öğrencilerin derslere kayıtları BYK kararı ile birim öğrenci işleri tarafından yapılır.

(8) Sınav Yönetmeliğinin 12. maddesinde belirtilen devam zorunluluğu süresi dışında mazeretleri nedeniyle ders kayıt talebinde bulunan öğrencilerin, BYK'nun mazeretlerini kabul etmesi kaydı ile sadece devam şartını sağlamış olduğu derslere kayıtları BYK kararı ile birim öğrenci işleri tarafından yapılır.

(9) Uluslararası İlişkiler Uygulama Araştırma Merkezi ve Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü ilgili eğitim öğretim yılında değişim programından faydalanan öğrenci listesini, Yabancı Diller Yüksekokulu da isteğe bağlı hazırlık sınıfına kayıt olan öğrenci listesini akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde ilgili birimlere resmi yazı ile bildirirler. Bildirilen listeler dikkate alınarak, Üniversitemize kayıtlı hazırlık sınıfı öğrencileri (zorunlu, isteğe bağlı, bilimsel vb.), değişim programı öğrencileri (Erasmus, Farabi, Mevlâna vb.) ile özel öğrenci statüsünde diğer yükseköğretim kurumunda öğrenimine devam eden öğrencilerin katkı payı ve öğrenim ücretlerinin takibi amacıyla, OBS üzerinde Alandışı ders bölümünde açılan ilgili derslere (HAZ10X, ERS10X, FRB10X, OZL10X vb.) kayıtları birim öğrenci işleri tarafından Sınav Yönetmeliğinin 12. maddesinde belirtilen devam zorunluluğu sürelerini aşmaması kaydı ile yapılır.

(10) Özel öğrenci statüsünde diğer yükseköğretim kurumundan üniversitemiz biriminde eğitimine devam edecek öğrenciler üniversitemiz Sınav Yönetmeliği ve bağlı ilgili mevzuatlara tabidir. Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde özel öğrenci olması kabul edilmiş bu öğrencilerin ilk ders kayıtları; varsa eğitim protokolüne göre, yoksa öğrencinin transkript ya da YOKSIS sorgulaması sonucu tespit edilecek AGNO'na göre Sınav Yönetmeliğinin ilgili hükümleri çerçevesinde birim öğrenci işleri tarafından yapılır.

(11) Akademik takvimde belirtilen süreler dışında özel öğrenci olması kabul edilmiş öğrencilerin ilk ders kayıtları ise, telafi eğitimi BYK kararı ile belirlenmesi şartı ile bu maddenin onuncu fıkrasında belirlenen usullere göre yapılır. Telafi eğitimi belirlenemiyorsa bu tür başvurular BYK kararı ile reddedilebilir ya da özel öğrenci statüsü takip eden yarıyıl için şartlı olarak kabul edilebilir.

(12) Ders kayıt ve kayıt yenileme ile ekle-sil süreleri dışında ÖSYM tarafından merkezi yerleştirme sonucu (ÖSS (YKS) Ek Yerleştirme, DGS, DGS Ek Yerleştirme, Lisans Tamamlama, Mühendislik Tamamlama vb.) üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin ilk ders kayıtları; öğrencinin kayıt için başvurusu ile birim öğrenci işleri tarafından yapılır.

(13) Üniversitemiz önlisans ve lisans öğretiminde azami öğrenim süreleri sonunda verilen sınav hakları sonucu sınırsız sınav hakkı ve dönem hakkı kazanan öğrencilerin kayıtları; Sınav Yönetmeliğinin 12. maddesinde belirtilen devam zorunluluğu süresi içerisinde ise öğrencinin kayıt için başvurusu ile birim öğrenci işleri tarafından yapılır. Sınav Yönetmeliğinin 12. maddesinde belirtilen devam zorunluluğu süresi dışında sınavlar sonuçlanmış ise; devam şartını sağladığı dersler için birim öğrenci işleri tarafından ders kayıtları yapılabileceği gibi, dönem hakkı kazanan öğrencilerin dönem hakları, takip eden yarıyıl için de başlatılabilir.

(14) Ekle-sil süresi sonunda ders açılma yeterliliğini sağlayamayan Alandırışı seçmeli dersler ve bölüm başkanlığı tarafından kapatılacağı bildirilen seçmeli derslerin yerine verilecek diğer seçmeli ya da Alandırışı seçmeli derslerin kayıtları; dersin kotası aşılması kaydı ve öğrencinin başvurusu ile birim öğrenci işleri tarafından yapılır.

(15) Bu yönergenin 7. maddesinin altıncı fıkrasında belirtilen kontrollerden sonra AKTS değişimi nedeniyle ortaya çıkacak ders ekle sil işlemi birim öğrenci işleri tarafından öğrencinin bilgisi dahilinde yapılır, değişikliğe ait nihai ders kayıt çıktısı öğrenci ve danışman tarafından imzalanır ve çıktının bir nüshası öğrenciye teslim edilir.

(16) Eğitim öğretim yılı başında yapılan muafiyet sınavlarına ait kazanımlar hariç olmak üzere, müfredatındaki bazı yükümlülüklerden muaf tutulan öğrencilerin, muaf olduğu derslere ait kayıtları; öğrencinin kayıt olduğu eğitim öğretim yılının bir yıl öncesine ilgili yarıyıllarına göre birim öğrenci işleri tarafından yapılır.

(17) Bu maddenin 12. ve 13. fıkrasında zikredilen öğrencilerin telafi eğitimleri BYK tarafından belirlenir ve karara bağlanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Raporlar, Çıktılar ve Kontrol**

### **Raporlar, çıktılar ve kontrol**

**MADDE 7 –** (1) Ders kayıtları danışmanı tarafından onaylanan öğrenciler, imzasının bulunduğu ders kayıt çıktılarını ekle-sil süresi içerisinde 2 nüsha olarak danışmanlarına imzalatır, bir nüshası kendisinde kalır ve diğer nüshasını danışmanına teslim ederler.

(2) Ekle-sil süresi sonunda nihai ders kayıt çıktıları teslim edilmemiş öğrencilere ait nihai çıktılar danışman tarafından alınarak tek taraflı imza altına alınır ve en geç ekle-sil süresini takip eden ilk işgünü içerisinde tamamı birim öğrenci işlerine teslim edilir.

(3) Kesinleştirilmiş ve danışman tarafından onaylanmış nihai ders kayıt çıktısını imzalı olarak danışmanına teslim etmeyen öğrenciler, birim öğrenci işlerine sadece danışman imzalı olarak teslim edilen ders kayıt çıktılarını kabul ve taahhüt etmiş olurlar.

(4) Birim öğrenci işlerine teslim edilen ders kayıt çıktıları birim sekreterleri tarafından kontrollerinin yapılması sağlanır, kontrolleri tamamlanan çıktılar dosyalanır.

(5) Birim öğrenci işleri ders kayıt kontrollerini bu yönergenin 3. maddesinde belirtilen mevzuat hükümlerine ve 5. maddesinin birinci ve ikinci fıkrasında belirtilen intibak ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığına, AKTS değerlerinin öğrencinin tabi olduğu müfredatı ve intibak ilkeleri ile doğru olup olmadığına göre yaparlar.

(6) Birim öğrenci işleri ders kayıtlarına ait kontrolleri, Sınav yönetmeliğinin 12. maddesinde belirtilen devam zorunluluğu sürelerini aşmaması koşulu ile danışmanların ders kayıtlarına ait çıktıları teslim etmelerini takip eden 10 (on) gün içerisinde tamamlarlar.



(7) Birim öğrenci işleri tarafından yapılan kontroller sonrası tespit edilecek sehven yapılan ders kayıtlarının düzeltme kayıtları, BYK'nun düzeltme kararı ile birim öğrenci işleri tarafından yapılır. Bu ders kayıtlarına ait nihai çıktılar öğrenci ve danışmalarına imzalatılarak dosyalanır.

(8) Ekle-sil süresi sonunda ders açılma yeterliliğini sağlayamayan ve bu yönergenin 6. maddesinin 14. fıkrasında zikredilen dersler için, bu derslere kayıt yaptıran birim öğrencileri OBS üzerinden tespiti yapılır ve öğrencinin birimine bu derslerin diğer derslerden herhangi biri ile değiştirilmesi resmi yazı ile bildirilir, OBS üzerinden ilgili öğrencilere duyurulur. Ayrıca dersi yürütecek öğretim elemanına ders açılma yeterliliği sağlayamadığından kapatılacağı bilgisi yazı ile tebliğ edilir.

(9) Bu yönergenin 6. maddesinin fıkralarında geçen birim öğrenci işleri tarafından yerine getirilen ders kayıtları; BYK karar tarihi/resmi yazı tarihi/yönerge senato karar tarihi, numara ve açıklaması ile OBS'ne işlenir. Bu ders kayıtlarına ait nihai çıktılar öğrenci ve danışmalarına imzalatılarak kontrolleri yapılır ve dosyalanır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Hüküm bulunmayan haller

**MADDE 8 –** (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ve Senato kararları geçerlidir.

### Yürürlük

**MADDE 9 –** (1) Bu yönerge 2020-2021 eğitim öğretim yılından itibaren yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 10 –** (1) Bu yönerge hükümlerini Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS VE LİSANS MUAFİYET VE İNTİBAK İŞLEMLERİ YÖNERGESİ****Amaç**

**MADDE 1** - Bu yönergenin amacı, Afyon Kocatepe Üniversitesi'nde kayıtlı öğrencilerin daha önce Afyon Kocatepe Üniversitesi dâhil olmak üzere herhangi bir Yükseköğretim Kurumundan alıp başarılı oldukları derslerin muafiyet ve yarıyıl/yıl intibak esasları ile muafiyet sınavı yapılacak derslerle ilgili esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu yönerge, yatay/dikey geçiş yapmak suretiyle veya af kanunundan yararlanarak öğrenimlerine devam etmek isteyen, özel öğrenci statüsünden faydalanan, yaz okulunda başka üniversitelerde öğrenim gören, değişim programları ile bir ya da birden fazla dönemini kayıtlı buldukları üniversite dışında tamamlayan öğrenciler ile daha önceden bir Yükseköğretim Kurumunda öğrenci iken herhangi bir nedenle ilişkisi kesilen fakat Afyon Kocatepe Üniversitesi'ne yeniden kayıt yaptırmaya hak kazanan öğrencilerin alıp başarılı oldukları derslerden muafiyetleri ve intibaklarıyla ilgili işlemleri ve muafiyet sınavı yapılacak derslerle ilgili işlemleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - Bu yönerge 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik ile Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - Bu Yönergede geçen;

- a) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS),
- b) Birim: Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulunu,
- c) Birim Yönetim Kurulu (BYK): Fakültelerde fakülte yönetim kurulunu, yüksekokullarda yüksekokul yönetim kurulunu, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu yönetim kurulunu,
- ç) AGNO: Ağırlıklı genel not ortalamasını,
- d) İntibak İşlemi: Üniversiteye kayıt hakkı kazanan öğrencilerin daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumundan alıp başardığı veya muaf sayıldığı derslere göre devam edecekleri yarıyıl/yılı belirleme işlemini,
- e) Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu: Her bölüm için Birim Yönetim Kurulu Kararı ile Bölüm başkanı başkanlığında, üç öğretim elemanından oluşturulacak komisyonu,
- f) Birim Muafiyet ve İntibak Komisyonu: Çeşitli nedenlerle Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu oluşturulamayan birimler için, Birim Yönetim Kurulu onayı ile başvurulmuş bölüm/programlar dikkate alınarak eğitim öğretimden sorumlu dekan/müdür yardımcısı başkanlığında, en az üç öğretim elemanından oluşturulacak komisyonu,
- g) Muafiyet: Daha önce alınmış ve başarılı ders/derslerin yerine, AKTS ve içerik uyumuna göre müfredatta bulunan ders/derslerin denkliğinin kabul edilmesi durumunu,
- ğ) Muafiyet ve İntibak Not Dönüşüm Tablosu (MINDT): Öğrencinin bir dersteki başarı notunun belirli bir ölçüğe göre harfli başarı notuna çevrilerek başarısının değerlendirilmesini gösterir tabloyu,
- h) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
- ı) Rektör: Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörünü,
- i) Senato: Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosunu,
- j) Sınav Yönetmeliği: Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini
- k) Üniversite: Afyon Kocatepe Üniversitesini,

- l) Yatay Geçiş Yönetmeliği: Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeliği,  
m) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,  
ifade eder.

### Başvuru

**MADDE 5 - (1)** Üniversiteye ÖSYM tarafından (ilk yerleştirme hariç tüm yerleştirme sonuçlarına göre) yerleştirilen öğrencilerin, son kayıt tarihini izleyen ilk iki hafta içerisinde kayıtlı oldukları birim öğrenci işlerine dilekçeyle intibak ve muafiyet başvurusu yapmaları gerekir. İlk yerleştirilen öğrenciler ise başvurularını Sınav Yönetmeliğinin 25.inci maddesinin 5.inci fıkrasına göre yaparlar. Yatay geçiş (başarı ve merkezi yerleştirme puanına göre) yaparak yerleşen öğrenciler ise ayrıca intibak ve muafiyet için başvuru yapmalarına gerek yoktur. Hazırlık öğrencileri ise yeterlilik sonuçlarının açıklanmasını takip eden iki hafta içerisinde ilgili birime intibak ve muafiyet başvurusu yapmaları gerekir.

(2) Birinci fıkrada belirtilen süre içerisinde intibak ve muafiyet başvuru yapamayan öğrenciler takip eden yarıyıl/yılın ilk iki haftası içerisinde başvurularını yaparlar.

(3) Başvuru şahsen veya resmi vekiller tarafından yapılmalıdır. Başvuru süresi geçtikten sonra yapılan başvurular kabul edilmez.

(4) Dilekçeye, öğrencinin daha önce alarak başarılı olduğu derslere ait ders içerikleri ile yükseköğretim kurumu tarafından onaylanmış (mühürlü, kaşeli ve imzalı) not belgesinin eklenmesi zorunludur. Söz konusu belgelerin fotokopi, faks, onaysız ve/veya eksik olması durumunda başvuru işleme alınmaz.

(5) Muafiyet ve intibak işlemlerinin, son başvuru tarihini takip eden bir hafta içerisinde Birim/Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonları tarafından değerlendirilerek BYK tarafından karara bağlanması gerekir.

(6) Öğrenci intibak ve muafiyet sonuçlarına, BYK kararının öğrenciye tebliğ tarihinden itibaren 5 işgünü içerisinde itiraz edebilir. İtirazlar, komisyonlar tarafından yeniden incelenir varsa değişiklik BYK ile karara bağlanır.

### İntibak yarıyıl/yılların tespiti

**MADDE 6 – (1) (Değişik: ÜSK-28/03/2018-2018/07-c)** Müfredattaki bazı yükümlülüklerden muaf tutulan öğrencinin, muaf olduğu AKTS toplamı göz önünde bulundurularak kaçınıcı yarıyıldan başlaması gerektiğine Sınav Yönetmeliğinin 25'inci maddesinin 3'üncü fıkrası gereğince, BYK tarafından belirlenir. Yarıyıl/yıl intibakı yapılan öğrencinin mezuniyetine kadar yarıyıl/yıl intibakı değiştirilemez. İntibakının yapıldığı yarıyıl/yıldan önce muafiyeti verilmeyen (alması gereken) dersleri öncelikle alması gerekir. Muafiyet sonucu oluşan AGNO'ya göre Sınav Yönetmeliğinin 9'uncu maddesinin 4'üncü ve 5'inci fıkralarına göre ders kaydı yapılır.

(2) Yatay Geçiş Yönetmeliğinin 9.uncu ve 11.inci maddesi kapsamında yatay geçiş ile kayıt yaptıran öğrencilerin intibakları, yatay geçiş yaptıkları sınıfın ilgili yarıyılına/yılına yapılır. Bunun dışında kalanlar ile Merkezi Yerleştirme Puanına göre (Ek Madde 1) ve DGS ile yerleşen öğrencilerin intibakları ise bu maddenin birinci fıkrasına göre yapılır.

(3) (Değişik: ÜSK-28/03/2018-2018/07-c) Kurumlararası ve kurumiçi başarı şartına göre ve Merkezi yerleştirme puanı ile aynı programa yatay geçiş yapan öğrenciler ve DGS sonuçlarına göre kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki programında geçirdiği süreler eğitim öğretim süresinden sayılır ve geçen süre kabul edildiği programın azami süresinden yarıyıl/yıl olarak düşülür. Merkezi yerleştirme puanına göre farklı bir programa yatay geçiş yapanlar ile açık ve uzaktan öğretim ilişkisi kesilerek merkezi yerleştirme sonucu Üniversitemize kayıt yaptıranların azami süreleri, programın azami süresinden kabul edildiği yarıyıl/yıl çıkartılarak hesaplanır ve bu süreler öğrenci bilgi sistemi, öğrenci kartında yer alan "İlave Dönem" kısmına dönem bazlı işlenir.

**Yabancı Dil Hazırlık sınıfı muafiyet**

**MADDE 7 – (1)** Üniversiteye kayıt yaptıran (DGS sonucu kayıt yaptıranlar dâhil) öğrencilerin zorunlu Hazırlık Sınıfından muaf olabilmeleri için, o yılki Yeterlik Sınavına girip başarılı olmaları veya Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından eşdeğerliği kabul edilen uluslararası sınavlardan geçerli puanı elde etmeleri gerekir.

(2) Daha önce bir yükseköğretim kurumunda hazırlık sınıfı okuyarak başarılı olan öğrencilerin muafiyet talepleri, Birim/Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonları tarafından değerlendirilerek BYK tarafından karara bağlanır.

(3) Bu maddenin birinci fıkrasındaki koşulları sağlayan ve hazırlık sınıfı muafiyeti verilen öğrenciler lisans programlarına başlayabilirler. Başarısız olan öğrenciler hazırlık sınıfına devam ederler.

(4) Hazırlık sınıfı muafiyeti verilen ya da hazırlık sınıfı okuyarak başarılı olan öğrencilerin bu yönergenin 5.inci maddesinin 2.nci fıkrasında belirtilen süre içerisinde müracaat etmeleri halinde, müfredatlarında yer alan Yabancı Dil derslerine de (Mesleki Yabancı Diller hariç) Bölüm/Birim Muafiyet ve İntibak Komisyonunun değerlendirmesi ve BYK kararı ile muafiyet verilebilir.

(5) Öğrenciler, her eğitim-öğretim yılı başında düzenlenen yabancı dil ders muafiyet sınavlarından (dersi bir kez alıp, başarısız olanlar dâhil) sadece bir kez faydalanabilirler.

**Muafiyet ve İntibak Esasları**

**MADDE 8 – (1)** Muafiyet başvuruları, ilgili Bölüm/Birim Muafiyet ve İntibak Komisyonları tarafından değerlendirilir ve ilgili BYK tarafından karara bağlanır.

(2) **(Değişik: ÜSK-18/12/2019-2019-12/64-6)** Muafiyet/intibak istenen ders için dersin alış şekline (zorunlu, seçmeli, uygulama, laboratuvar, staj vb.) ve ders adının aynı olması ile dersin başarılı olup olmadığına bakılmaksızın, zorunlu derslerde ders içeriğinin en az % 80 (seksen) uyması şartı ile ders saati, kredisi veya AKTS değerlerinden birinin eşit veya fazla olması, seçmeli derslerde ise ders içeriğinin uyumu aranmaksızın ders saati, kredisi veya AKTS değerlerinden birinin eşit veya fazla olması yeterlidir. Başarısız bir dersin muafiyetinin değerlendirilip, değerlendirilmeyeceği BYK'na aittir. Değerlendirilecek ise, devam şartı göz önünde bulundurularak bu derse ait harf notunun "DZ" ya da "DC, DD, FD, FF" olarak değerlendirilmesi BYK'na aittir."

(3) Açık ve uzaktan öğretimden örgün öğretime geçiş yapanlar ya da açık ve uzaktan öğretimden ilişkisi kesilerek merkezi yerleştirme sonucu Üniversitemize kayıt yaptıranların kazanımlarına ilişkin muafiyet işlemlerinde ortak zorunlu dersler (Türk Dili, A.İ.T, Yabancı Dil ve Temel Bilgi Teknolojileri gibi) ile bu maddenin 2.nci maddesinde belirtilen şartları taşıyan ve müfredatlarında seçmeli grupta yer alan, karşılık gelen dersler için muafiyet verilir, zorunlu dersler için muafiyet verilmez. İslami İlimler Fakültesi' ne kayıt olan Açık Öğretim Fakültesi İlahiyat Önlisans mezunları bu hükümler dışındadır.

(4) Aynı anda hem örgün bir diploma programına hem de açık ve uzaktan öğretim diplomasına kayıtlı olan öğrenciler açık ve uzaktan öğretimden başarılı oldukları ders için muafiyet talebinde bulunamaz.

(5) Öğrencinin Çift Anadal/Yandal programında aldığı dersler öğrencinin anadalında muaf sayılmaz. Çift Anadal programında eşdeğerliliği kabul edilen anadalındaki dersler mezuniyet koşullarını sağlamaları halinde AKTS toplamına ve ortalamaya dâhil edilir.

(6) Bir ders için, farklı diploma programlarından alınan transkriptlerde en son alınan başarı notu muafiyete esastır.

(7) Muafiyet taleplerinde/işlemlerinde; birden fazla dersin bir derse eşdeğer sayılması durumunda bu derslerin AKTS'lerine göre ağırlıklı not ortalaması alınarak intibak yapılır. Bir dersin, birden fazla derse eşdeğer sayılması durumunda ise, bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen içerik şartı göz önünde bulundurularak geçer harf not karşılığı eşdeğer derslere verilebilir.

(8) Muafiyet talebi BYK tarafından karara bağlanana kadar öğrenci, muafiyet talebinde bulunduğu ders/derslere devam etmekle yükümlüdür.

(9) Sınav Yönetmeliğinin 8.inci maddesinin 2.nci fıkrası, 9.uncu maddesinin 4.üncü fıkrası ve 12. maddesinde belirtilen şartlar çerçevesinde, muafiyet verilen ders/derslerin AKTS toplamı kadar yerine, yeni ders kaydı yapılabilir. Yeni kaydolduğu derslerin devam şartları Yönetmeliğin 12.nci maddesinin 2.nci fıkrasına göre kaydolduğu tarih itibari ile belirlenir.

(10) Muafiyeti verilen bir dersin iptali istenemez, yükseltme nedeni ile tekrar edilebilir. Tekrar edilen dersin son başarı notu geçelidir.

(11) (Mülga: ÜSK-18/12/2019-2019-12/64-6

(12) Sadece alan dışı dersler için; TYYC kapsamında, aynı temel alanda yer alan diploma programı haricinde bir alana ait ders olması kaydı ile bu yönergenin 8.inci maddesinin 2.nci fıkrasında belirtilen şartları sağlamasına bakılmaksızın muafiyet verilebilir.

(13) (ek: ÜSK-18/12/2019-2019-12/64-6) Merkezi yerleştirme sonucu ya da yatay geçiş yolu ile yerleştiği eğitim öğretim dili **tamamen yabancı dil** olan bölüm/programlarda, öğretim dili Türkçe olan bölüm/ programlardaki kazanımları için talep edilen muafiyet ve intibak işlemlerinde; ortak zorunlu dersler (Türk Dili, A.İ.İ.T., Yabancı Dil ve Temel Bilgi Teknolojileri gibi) için bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen şartları taşıyan ve müfredatlarında yer alan dersler için muafiyet verilir, diğer dersler için muafiyet verilmez.

### Muafiyet ve İntibakların Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

**MADDE 9 – (1)** Muafiyet başvuruları, Tablo: 1'deki Muafiyet ve İntibak Not Dönüşüm Tablosuna (MİNDT) göre değerlendirilir.

**Tablo: 1 Muafiyet ve İntibak Not Dönüşüm Tablosu (Değişirme: ÜSK-18/12/2019-2019-12/64-6)**

Üniversite Başarı Katsayısı	Üniversite Başarı Notu	Diğer Karşılıklar				Üniversite Başarı Notu Aralığı
4,0	AA	5	A	Mükemmel/Excellent	> 3,50	90-100
3,5	BA	4	B	Pekiyi / Very Good	3,25 - 3,50	85-89
3,0	BB	3	C	İyi / Good	2,75 - 3,24	75-84
2,5	CB	2	D	Orta / Good Satisfactory	2,50 - 2,74	70-74
2,0	CC	1	E	Geçer/Satisfactory	2,00 - 2,49	60-69
1,5	DC	İntibaka esas Yükseköğretim Kurumunun ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilir.			1,50 - 1,99	50-59
1,0	DD	FX-F	Başarısız/Fail		1,00 - 1,49	40-49
0,5	FD		Başarısız/Fail		0,50 - 0,99	30-39
0,0	FF		Başarısız/Fail		< 0,50	0-29

(2) (Değişirme: ÜSK-18/12/2019-2019-12/64-6) Öğrencinin diğer yükseköğretim kurumundan getirmiş olduğu öğrenim durum belgesinde (transkript) veya Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde bir dersin başarı notu olarak;

a) Sadece tek bir değer bulunuyor ise Tablo: 1'deki Muafiyet ve İntibak Not Dönüşüm Tablosundaki harf notu karşılığı yazılır.

- b) İki farklı değer bulunuyor ise Tablo: 1'deki Muafiyet ve İntibak Not Dönüşüm Tablosundaki harf notu karşılığı öğrenci lehine değerlendirilir. Örneğin: Harf Notu karşılığı DD, *Üniversite Başarı Notu Aralığı* 60-64 ise ders, CC harf notu ile intibak ettirilebilir.
- c) İki den fazla değer bulunuyor ise en çok uyan iki ya da daha fazla değer karşılığı dikkate alınarak Tablo: 1'deki Muafiyet ve İntibak Not Dönüşüm Tablosundaki harf notu karşılığı yazılır.
- d) **(Değişik: ÜSK-18/12/2019-2019-12/64-6)** Yaz okulunda alınan dersler dahil olmak üzere, DC ya da DD harf notu ile şartlı başarılı olarak sonuçlanan dersler değerlendirilirken getirilen transkripte ait yükseköğretim kurumunun yönetmeliği esas alınır. Ders başarılı ise DC+/Geçti, başarısız ise DC ya da DD/Kaldı olarak işaretlenir.
- e) Katsayı ve not aralıkları ile harf not karşılığı (3 kriter birden) DD'ye karşılık gelen bir ders değerlendirilirken diğer yükseköğretim kurumunda şartlı başarılı olmasına bakılmaksızın başarısız kabul edilir. Sonucu DD/Kaldı olarak işaretlenir
- f) Harf Not karşılığı belli olmayan, "MU", "TR" YT", "S", "Başarılı", "Geçer" vb karşılık kullanılarak sonuçlanan ders/dersler; Sınav Yönetmeliğinin 17.inci maddesinin 3.üncü fıkrasının (a) bendi gereğince YT harf notu ile değerlendirilebilir.

**(3)** Tüm birimlerdeki muafiyet talepleri, bu yönerge hükümlerine göre değerlendirilerek, yönerge ekinde yer alan Tablo: 2 Muafiyet ve İntibak Formuna, Örnek Tablodaki gibi işlenir, Bölüm/Birim Muafiyet ve İntibak Komisyonu tarafından imza altına alınır ve BYK onayına sunulur.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 10** – (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yatay Geçiş Yönetmeliği, Sınav Yönetmeliği, ilgili mevzuat hükümleri ve Senato kararları geçerlidir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 11** – (1) Bu yönerge Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosu tarafından kabulü tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 12** – (1) Bu yönerge hükümlerini Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

**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, Fakülterde 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:

- Birim koordinatörleri eğitim öğretim yılının ilk haftasında uzaktan eğitim sisteminin nasıl işleyeceğini öğrencilerine konferans vererek açıklamak,
- Birim koordinatörleri kendi belirleyeceği tarihte öğrenci danışmanlarına uzaktan eğitim sistemini anlatmak,
- Şifre problemi yaşayan öğrenci listesini Öğrenim Yönetim Sistemi Sorumlusuna bildirmek,
- Haftalık ders programında Uzaktan Eğitimle yapılacak ders öncesi ve sonrasının programda boş bırakılmasını sağlamak,
- 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 sağlanır),
- Rektörlüğe bağlı olmayan bölümlere ait derslerin uzaktan eğitimle verilmesi halinde, bu bölümlerin Yürütme Kurulu ve Öğrenim Yönetim Sistemi Sorumlusuyla koordinasyonunu sağlamak.

## Öğrenim Yönetim Sistem Sorumlusu

**MADDE 7 –** Öğrenim Yönetim Sistem Sorumlusu, Uzaktan Eğitim Koordinatörünün teklifiyle Yürütme Kurulu tarafından akademik veya idari personel arasında 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:

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

## Öğretim elemanları

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

- Ders tanıtım formuna uygun olarak yarıyıl akademik takvimine göre ders planını belirlemek,
- Bölüm başkanının koordinasyonunda ders video kaydını yapmak,
- Dersin sınav sorularını hazırlamak, yapmak ve değerlendirmek,
- Ödev, proje, tartışma konusu vermek ve değerlendirmek,
- Öğrencilerin mesajlarını yanıtlamak,
- Eş zamanlı derslere belirlenen saatlerde katılmak,
- Telafi 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 cevaplarını 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 tamamlamayanların 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 ettirmek 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 Kanununla 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 ön lisans 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 ön lisans programlarının bağlı olduğu birimlerde yürütülecek işlemlerle ilgili ilke ve kurallar yer alır. Bu kılavuz, Yükseköğretim Kurulunun onayı ile yürürlüğe girer. Meslek yüksekokulu müdürlükleri ile açıköğretim ön lisans 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 Kanunun 44 üncü maddesindeki hükümlere göre öğrenimlerine devam ederler.

Dikey geçiş ile lisans programlarına yerleşen ve halen kayıtlı olan öğrencilerin lisans not ortalamaları, önlisans programında alarak lisans programında intibakı yapılan dersler ile lisans eğitimi sırasında aldığı dersler üzerinden hesaplanır.

### 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 Resmi 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-** Bu yönergede 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 öğretim yapılması 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, gerekirse 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 imzalandıktan 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 DISİPLİNİ

**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 tamamlaymayan 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.

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ KAPSAM, DAYANAK VETANIMLAR**

**Amaç**

**Madde 1** - Bu yönergenin amacı; müfredatında zorunlu staj uygulamaları olan Afyon Kocatepe Üniversitesi Meslek Yüksekokullarında öğrenim gören önlisans 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** – Bu yönerge Afyon Kocatepe Üniversitesi Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3** - Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Ek 23. ve 24. maddeleri, 5510 sayılı kanununun 87/e maddesi ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4** - Bu yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Afyon Kocatepe Üniversitesi
- b) **MYO:** Meslek Yüksekokullarını
- c) **Bölüm:** İlgili bölümleri
- d) **Bölüm Staj Komisyonu:** İlgili bölüm öğretim elemanları arasından oluşan staj komisyonuna,
- e) **Stajyer:** Staj yapan öğrenciyi
- f) **Staj yeri/iş yeri:** Öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışı kurum/kuruluşu ifade eder.
- g) **Staj yeri amiri;** Staj yapılan yurt içi veya dışı kurum/kuruluşun yetkililerini,
- h) **EDÖ:** Endüstriye Dayalı Öğretim
- i) **Staj Takvimi:** (**eklenen: ÜSK-12/12/2017-2017/57-c.**) Staj başvuru ve sonuçlanma iş zamanını gösteren zaman dilimini

ifade eder

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Staj Komisyonlarının Görev ve Sorumlulukları**

**Meslek Yüksekokulu Bölüm Staj Komisyonu**

**Madde 5** – Meslek Yüksekokulu Bölüm Staj Komisyonu;

- a) Bölüm Staj Komisyonu, ilgili bölüm öğretim elemanları arasından bölüm başkanlığının önerisi, ilgili birimin Yönetim Kurulunun kararı ile oluşturulur. Bölümde yeterli öğretim elemanı olmadığında diğer bölümlerden staj komisyonuna üye seçilebilir.
- b) İlgili bölüm staj komisyon üyesinin görev süresi, yeniden düzenleme yapıncaya kadar devam eder. Öğretim elamanının staj komisyon üyeliğinden istifa etmesi halinde, bölüm başkanlığının önerisi üzerine birim yönetim kurulu kararı ile yenisi atanır,
- c) Her bölümde bölüm başkanlığınca, staj yerlerinin belirlenmesi, staj esaslarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi, staj defterlerinin incelenmesi ve staj değerlendirme sınavlarının yapılması için Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı ile her öğrenci için bir danışman atanır ve bölüm başkanlıklarınca; bir başkan iki üye olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşan “Bölüm Staj Komisyonu” kurulur. Bölüm Staj Komisyonları gerektiğinde değerlendirme süresi içinde

yazılı/sözlü sınav düzenleyebilirler. Staj çalışmalarını yerinde denetleyebilirler. Ayrıca Staj Komisyonları stajları inceleme ve değerlendirme yetkilerini gerektiğinde bölüm başkanının koordinasyonu ile bölümün diğer öğretim elemanlarından destek olarak kullanabilir.

**Madde 6** - Meslek Yüksekokullarının danışman ve Bölüm Staj Komisyonlarının görevleri şunlardır:

- Yüksekokul öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmalarını amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,
- Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, hazır hale gelmesini organize etmek,
- Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımını yapmak,
- Staj çalışmalarını denetlemek,
- Staj çalışmalarının değerlendirilmesini yapmak,
- Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek.
- Öğrencilerin staj yaptıkları esnada takibinin sağlanması için ilgili staj komisyonu; öğretim elemanları görevlendirir, öğrencilerin staja devam durumlarını, telefonla veya elektronik yazışmalar ile takibini yapabilir. Gerektiğinde, öğrencinin stajını yerinde izlemek için, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı ile Öğretim Elemanının yevmiye/yolluk giderleri imkânlar doğrultusunda birim bütçesinden karşılanarak görevlendirmeyapılabilir.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Stajla İlgili Düzenlemeler

#### Staj Yapacak Öğrencilerden İstenilen Belgeler

**Madde 7** -Staj yapacak öğrenciler staja başlayabilmek için;

- İlgili Meslek Yüksekokulunun Bölüm Staj Komisyonlarından ya da öğrenci işleri biriminden aldıkları “Zorunlu Staj Formu” (EK-1) ile beraber 3(üç) nüsha olarak fotoğraflı halde düzenleyip staj yapacakları işyerlerine başvuru yaparlar.
- İşletme tarafından staj başvurusu onaylanan öğrenciler, Zorunlu Staj Formunu, Bölüm Staj Komisyonu ve Meslek Yüksekokuluna onaylatır.
- Onaylanan formların 1(bir) nüshasını staj komisyonuna/danışmana, 1 (bir) nüshasını öğrenci işleri birimine diğer nüshasını da staj yapacağı işletmeye, staja başlamadan en az 10 gün önce teslim eder.

#### Staj Yapacak Öğrencilere Sağlanacak Olanaklar

**Madde 8 – a)** Stajyer kabul edecek işyerleri kendi personeline sağladığı olanaklardan stajyerlerinde yararlanmasını sağlar. Stajyer kabul edecek işyerleri, stajyerlerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması hususunda azami çabayı sarf eder.

**b)** Staj süresince ücret ödenip ödenmemesi veya ödenecek ücretlerin miktarı öğrenci ile staj yaptığı kurum ve kuruluşlar arasındaki anlaşmaya bağlıdır.

#### Yurt Dışında Staj

**Madde 9 – a)** 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 Bölüm Staj Komisyonlarına verir. Bu talepler ilgili Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından belirlenmiş danışman öğretim elemanı ve Bölüm Staj Komisyonlarıncı değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir.

b) Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri ilgili Meslek Yüksekokulunun Bölüm Staj Komisyonlarına verirler, uygun görülenler kurul tarafından onaylanır.

### Staj Zaman Ve Süresi

**Madde 10** – Staj zamanı ve Süreleri aşağıda belirtildiği şekildedir;

- a) Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını ikinci yarıyıl sonu ve yaz tatiline rastlayan aylardan başlayarak yapması esastır. Ancak işyeri koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında öğretimi aksatmamak koşuluyla staj yapılabilir.
- b) Öğrenci bütün derslerini vermiş ancak, stajını henüz tamamlayamamış ise stajına herhangi bir ayda başlayabilir. Stajını bitirmeden mezun olamaz.
- c) Staj süresi, programın niteliğine göre 30 işgününden (240 saat)'den az, 60 işgününden (480 saat)'den çok olamaz.
- d) Öğrenim süresi içinde mesleki uygulama yapan meslek yüksekokulların öğrencileri yukarıda belirtilen 30-60 günlük staj süresinin dışında değerlendirilir.
- e) Stajlar aynı süre olmak şartı ile dönem uzatan öğrenciler yıl içinde de yapılabilir. Yıl içi stajlarda staj ile birlikte eğitim devam eder. Ders olan günlerde staj olmaz.
- f) 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. Dönem uzatan öğrencilerin ders günlerinde derse devam etmeleri stajın fiilen ve kesintisiz yapılma zorunluluğunu aksatmaz.
- g) Haftanın hangi günlerinde staj yapılacağı ve bir günde en az veya en fazla kaç saat staj yapılabileceği bölüm özelliklerine göre bölüm staj esaslarına bağlı olarak belirlenir.
- h) Öğrenciler Bölüm 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.
- i) Uzaktan eğitim öğrencileri, bölümün uygun görmesi durumunda dönem içinde de staj yapabilir.
- j) **(eklenen: ÜSK-12/12/2017-2017/57-c)** Staj Takvimine birim yönetim kurulu tarafından eğitim öğretimin ilk iki haftası içersin de karar verilir ve öğrencilere ilan edilir.

### Staj Muafiyeti

**Madde 11- a)** Daha önce başka bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görmüş, merkezi sınavlarla ya da yatay geçişle Meslek Yüksekokulu birimlerine yerleşmiş olan öğrenciler yönerge hükümlerine uygun olarak daha önceki yükseköğretim 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.

d) Öğrenci staj yapabileceği niteliklere sahip bir iş yerinde fiilen çalışıyor olması halinde çalışma süresinin 3 aydan az olmadığı, SGK kayıtlarından ve ek olarak ilgili işyerinden alınacak çalışılan pozisyon ve yapılan işlerle ilgili yeterli bilgiyi de içeren resmi bir yazı ile çalışma yaptığını belgelendiği durumlarda, Bölüm Staj Komisyonunun uygunluk kararı ile staj uygulamasından muaf tutulur.

### Stajın Uygulanması, Staj Dosyası/Defteri Ve Staja Başlama

**Madde 12- a)** Öğrenci, staja başlamadan önce Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenecek takvime uygun olarak, gerekli belgeleri hazırlamak suretiyle staj işlemlerini başlatır.

b) Öğrenci, staj komisyonunca uygun bulunması halinde komisyon başkanlığınca onaylanan zorunlu

staj formunu ve staj dosyası/defterini, stajını yapacağı kuruma verir ve stajına başlar.

c) Staj süresince yapılan çalışmalar öğrenci tarafından staj dosyası/defterine düzenli olarak, staj yönergesi ve bölüm özel staj usul ve esaslarına uygun olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin ünvanı 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.

e) İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, üniversite taraf gösterilemez.

f) Staj yeri onaylanmadan yapılan stajlar geçerli değildir.

### Staj Formları Ve Değerlendirme Raporu

#### Madde 13- Staj Formları Ve Değerlendirme Raporu;

- Meslek Yüksekokulu tarafından her staj dönemi için verilecek resimli ve onaylı Ek-1:“Zorunlu Staj Formu” (1 nüsha Meslek Yüksekokulu öğrenci işlerinde, 1 nüsha staj yapılacak işyerine, 1 nüsha staj komisyonunda kalmak üzere toplam 3 nüsha düzenlenerek) öğrenci tarafından ilgili yerlere teslim edilir.
- Staj yeri amiri; öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri öğrenci tarafından temin edilen Afyon Kocatepe Üniversitesi Staj Defteri arkasında yer alan Ek-2 Staj Başarı Formu, Ek-3 Stajyer Öğrenci Puantaj Formu, Ek-4 Staj Bilgi Formunu işleyip imzaladıktan sonra, kapalı zarf içerisinde öğrenci ile elden veya taahhütlü olarak posta ile ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderir. Staj dosyası/defterinin değerlendirilebilmesi için Ek-1, Ek-2, Ek-3’ ve Ek-4’ün mutlaka ilgili bölüme gelmiş olması gerekir. Belgenin Meslek Yüksekokuluna ulaştırılmasının takibinden öğrenci sorumludur.

### Staj Dosyasının Teslimi Ve Değerlendirilmesi

#### Madde 14- Staj Dosyasının Teslimi Ve Değerlendirilmesi;

- 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 danışman öğretim elemanı ya da Bölüm Staj Komisyonlarına teslim ederler. Belgeleri zamanında teslim etmeyen öğrencilerin o dönem yaptığı staj kabul edilmez.
- (Değişik: ÜSK-12/12/2017-2017/57-c)** Bölüm Staj Komisyonları staj bitiminden itibaren ilk 6 haftası içerisinde en az iki (2) defa olmak üzere toplanarak staj belgelerini inceler ve karara bağlar. Sonuçlarını staj sınav tutanağına ve öğrenci bilgi sistemine işleyip, staj sınav tutanağını öğrenci işlerine teslim eder.
- Stajlar yönetmelik hükümleri doğrultusunda yeterli/yetersiz şeklinde değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonları yeterli değerlendirmesinin hangi şartlarda verileceğine, yapılan staj süresinin tamamen ya da kısmen kabul edilip edilemeyeceğine karar verir.
- 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 15 dakikalık bir sunum hazırlayarak staj komisyonuna sunar.
- Meslek Yüksekokulu laboratuvar/büro/ atölyelerin de staj yapılabilmesi için sorumlu personelin (tekniker, teknisyen, memur gibi) bulunması gerekir. Meslek Yüksekokulu laboratuvar/atölyelerinde yapılacak stajlarda ayrıca bir staj dosyası düzenlenmez, staj laboratuvar/atölye birim sorumlusunun bilgisine başvurarak staj komisyonunun onayı staj dosyası yerine geçer.
- Staj değerlendirme sonuçları danışman öğretim elemanı veya Bölüm Staj Komisyonları tarafından Ek-4 “Staj Sınav Tutanağı”na yazılıp Öğrenci İşleri bürosu tarafından ilan edilir ve

öğrenci bilgi sistemine işlenir. Staj dosyası/defteri ve staj raporları staj komisyonu tarafından öğrencinin mezuniyetinden sonra 2 yılsaklanır.

### Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri

**Madde 15** – Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri;

- 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 Bölüm Staj Komisyonlarına bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.
- Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum staj yapılan birim tarafından Bölüm Staj Komisyonlarına bildirilir, Bölüm Staj Komisyonları durumu ailesine bildirmekle yükümlüdür.
- Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.
- Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.
- Stajyerler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

### Eğitici Personel Ve Görevleri

**Madde 16** – a) 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.

### Staj Sonu Değerlendirme Raporu

**Madde 17** – a) İşyerleri, staj döneminin sonunda düzenleyecekleri öğrenci tarafından temin edilen Afyon Kocatepe Üniversitesi Staj Defteri arkasında yer alan Ek-2"Staj Başarı Formu", Ek-3"Stajyer Öğrenci Puantaj Formu" işleyip imzaladıktan sonra, kapalı zarf içerisinde öğrenci ile veya taahhütlü olarak staj bitiminde, ilgili Meslek Yüksekokuluna gönderir.

### Stajını Bitirenlerin Mezuniyet Tarihleri

**Madde 18** – Stajını Bitirenlerin Mezuniyet Tarihleri;

- Stajını tamamlamayan öğrenciler mezun olamaz. Bütün derslerinden başarılı olup mezun olmak için yalnız stajı kalan öğrenciler;
- Stajlarının bitiminde eğitim-öğretim yarıyılı başlamamışsa, stajını tamamladığı dönem sonu mezuniyet tarihidir.
- Stajlarını eğitim-öğretim yarıyılı içerisinde bitirmişlerse yarıyıl sonu tarihi mezuniyet tarihi olarak kabul edilir. Dönemini uzatan öğrenciler, ilgili dönemde staj komisyonunun uygun görmesi halinde kayıt yenileyerek stajını yapabilir.
- Azami süre içinde veya dışında öğrenimini tamamlamış, ancak zorunlu stajı kalmış öğrencilerden katkı payı/öğrenim ücreti alınmaz.

### Staj Değerlendirmesine İtiraz

**Madde 19** – a) Öğrenci değerlendirme sonuçlarının duyurulmasını takip eden yedi iş günü içerisinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne vereceği dilekçe ile değerlendirmeye itirazda bulunabilir. Bu itiraz staj komisyonunun görüşü alınarak Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

### Staj Yapacak Öğrenci Sigorta İşlemleri

**Madde 20 – a)** 5510 Sayılı Kanun ile EDÖ/Staja Başlayan Öğrencilerin Sigortalanması Meslek Yüksekokulu öğrencileri EDÖ/Staja başlangıç günü itibariyle 30 iş gününden (6 hafta) oluşan EDÖ/Staj süresince iş ve/veya işyerinden doğabilecek herhangi bir iş kazası ve/veya meslek hastalığı riskine karşı Meslek Yüksekokulu tarafından, 5510 sayılı kanun gereğince öğrenciler sigortalanır. Bu kanun gereğince Meslek Yüksekokul öğrencileri sosyal güvenlik şemsiyesi altına alınır. İş kazası ve/veya meslek hastalığı sigorta primleri 5510 Sayılı kanununun 87. maddesinin (e) bendi uyarınca Meslek Yüksekokulu tarafından karşılanır. EDÖ/Staja başlayan öğrenciler iş veya işyerinden kaynaklanan sorunlar nedeni ile EDÖ/Stajını bilgilendirme yapmadan bırakamayacaktır. EDÖ/Stajını bırakması halinde öğrencilerin EDÖ/Stajları geçersiz sayılacaktır. EDÖ/Stajı bırakan öğrenciler EDÖ/Staj sekreterliğine en geç 3(üç) iş günü içinde bilgi vermeleri zorunludur. Geçersiz sayılan EDÖ/Stajları için tekrar başvuru yapmaları gerekmektedir. EDÖ/Staj esnasında iş kazası ve/veya meslek hastalığı oluşması halinde taraflar (işveren ve stajyer öğrenci) 5510 sayılı Kanununun 13. ve 14. maddelerinin gereklerini ve bildirimine ilişkin hususları yerine getirmeleri zorunludur.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Hüküm, Yürütme Ve Yürürlük**

##### **Çeşitli Hükümler**

**Madde 21 – a)** Bu yönergede hükmü bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Üniversitemiz senatosu, Yönetim Kurulu Kararı, birim kurulu ve birim yönetim kurulu kararı ile Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

##### **Yürürlük**

**Madde 22 – a)** Bu yönerge hükümleri senatomuzun kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**Madde 23 – a)** Bu yönerge hükümlerini, Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütülür.

## 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 içinse 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) Diplomalara, 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 modeli 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 öğrenciye 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 ilgilie 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;

- a) Dilekçe,
- b) Kayıp-Çalıntı Tutanağı veya gazete ilanı ve varsa mahkeme Kararı,
- d) 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, ön lisans 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.

**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 brans 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 görevilerine 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 belirtilir.

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 İşlemler 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.



**BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

**MADDE 1– (1)** Bu Yönergenin amacı; Afyon Kocatepe Üniversitesi Uluslararası öğrenci kabulüne ilişkin komisyonların oluşturulmasına, görevlerine, çalışma usul ve esaslarına, Uluslararası Öğrenciler Birim Koordinatörlüğünün oluşturulmasına, görevlerine, faaliyet alanlarına ilişkin usul ve esasları ile Ön lisans, Lisans programlarında öğrenim görmek isteyen uluslararası öğrencilerin başvuru, kontenjan, gerekli belgeler, değerlendirme, eğitim-öğretim koşulları ve kayıt işlemlerini, Türkçe ve Yabancı Dil Hazırlık Eğitimine ilişkin işlemleri düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2– (1)** Bu Yönerge, Afyon Kocatepe Üniversitesi Uluslararası öğrenci kabulüne ilişkin komisyonların oluşturulmasına, görevlerine, çalışma usul ve esaslarına, Uluslararası Öğrenciler Birim Koordinatörlüğünün oluşturulmasına, görevlerine, faaliyet alanlarına ilişkin usul ve esasları, Ön lisans ve Lisans programlarında öğrenim görmek isteyen uluslararası öğrencilerin başvuru, kontenjan, gerekli belgeler, değerlendirme, eğitim-öğretim koşulları ve kayıt işlemleri ile Türkçe ve Yabancı Dil Hazırlık Eğitimine ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3– (1)** Bu Yönerge;

- a) 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendi ile 14 üncü maddesi,
- b) 14.10.1983 tarih ve 2922 sayılı Türkiye’de Öğrenim Gören Yabancı Uyruklu Öğrencilere İlişkin Kanun,
- c) 30.04.1985 tarih ve 18740 sayılı Türkiye’de Öğrenim Gören Yabancı Uyruklu Öğrencilere İlişkin Yönetmelik,
- ç) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nın 01.07.2003 tarih ve 1296-14245 sayılı yazısı,
- d) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nın 27.01.2010 tarih ve 06-383-3269 ve 06-383-3270 sayılı yazıları,
- e) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nın 19.02.2010 tarih ve 06-800-6165 sayılı yazısı,
- f) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nın 23.03.2010 tarih ve 06-1489-10212 sayılı yazısı,
- g) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nın 06.06.2011 tarih ve 3733-023747 sayılı yazısı,
- ğ) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nın 19.02.2013 tarih ve 1177-8033 sayılı yazısı gereği hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4– (1)** Bu Yönergede geçen;

- a) AKÜ/Üniversite: Afyon Kocatepe Üniversitesini,
- b) AKÜYÖS Sınavı: Afyon Kocatepe Üniversitesi Yabancı Öğrenci Seçme Sınavını,
- c) Fakülte/Yüksekokul/MYO: Uluslararası öğrencilerin başvuru yaptığı Afyon Kocatepe Üniversitesine bağlı her bir fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulunu,
- ç) İkamet Tezkeresi: T.C. vatandaşı olmayanların ülkemizde belirli bir süre ikametlerine izin verildiğini gösterir belgeyi,
- d) KKTC: Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti’ni,
- e) Komisyon: Uluslararası Öğrenci Kabul Komisyonunu,
- f) Koordinatör: Afyon Kocatepe Üniversitesi Uluslararası Öğrenciler Birim Koordinatörünü,
- g) Koordinatörlük: Afyon Kocatepe Üniversitesi Uluslararası Öğrenciler Birim Koordinatörlüğünü,
- ğ) ÖSYM: Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi’ni,
- h) Rektör: Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörünü,
- ı) Rektörlük: Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğünü,
- i) Senato: Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosunu,

- j)T.C.: Türkiye Cumhuriyeti'ni,  
k)TÖMER: Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi'ni  
l)Uluslararası Öğrenci: Eğitim görmek amacıyla Afyon Kocatepe Üniversitesine başvuru yapan, Afyon Kocatepe Üniversitesinde eğitim-öğretim gören veya görmek isteyen uluslararası öğrenciyi, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Uluslararası Öğrenci Kabul Komisyonunun Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları

#### Uluslararası Öğrenci Kabul Komisyonu

**MADDE 5– (1)** Üniversitenin Uluslararası öğrenci kabulüne ilişkin çalışmaları yürütmek amacıyla Rektörlüğe bağlı olarak Uluslararası Öğrenci Kabul Komisyonu kurulur. Komisyona Öğrenci İşlerinden sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlık eder. Komisyon aşağıdaki üyelerden oluşur: Farklı akademik birimlerden ve farklı bilim alanlarından en fazla 5 öğretim üyesi/elemanı, Uluslararası İlişkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü (veya yardımcısı), TÖMER Müdürü, Uluslararası Öğrenciler Birim Koordinatörü, Öğrenci İşleri Daire Başkanı. Komisyon üyeleri Rektör tarafından atanır.

**(2)** Komisyon üyelerinin görev süresi üç yıldır. Herhangi bir mazereti olmaksızın üst üste iki toplantıya katılmayan, altı aydan fazla süre ile yurt içi ya da yurt dışı görevlendirme, hastalık, kaza veya başka nedenle görevini yapamayacak olanların görev süreleri kendiliğinden sona erer. Görev süresi biten, sona eren ya da görevinden ayrılan üyenin yerine aynı usulle yeni üye görevlendirilir. Görev süresi sona eren üyeler yeniden görevlendirilebilir.

#### Uluslararası Öğrenci Kabul Komisyonunun Görevleri

**MADDE 6– (1)** Komisyonun görevleri şunlardır:

- AKÜYÖS Sınavının yapılmasına ilişkin kararlar alır.
- AKÜYÖS sınavı için soru hazırlama komisyonunun oluşturulmasına ilişkin Rektörlüğe öneride bulunur.
- Üniversitede öğrenim görmek üzere başvuru yapan uluslararası öğrencinin koordinatörlük tarafından ön incelemesi yapılan sınav sonuç belgesi ile başvuruda istenen diğer belgeleri inceleyerek öğrencinin başvurusunun kabul edilip edilmeyeceği konusunda karar verir.
- Başvurusu kabul edilen uluslararası öğrencilerin kontenjanlara göre yerleştirme işlemlerini yapar.

#### AKÜYÖS Sınavı Komisyonu

**MADDE 7– (1)** AKÜYÖS Sınavı Komisyonu üyeleri Komisyonun önerisi ile Rektör tarafından görevlendirilir. AKÜYÖS Sınavı Komisyonu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Görev süresi biten, sona eren ya da görevinden ayrılan AKÜYÖS Sınavı Komisyonu üyesinin yerine aynı usulle yeni üye görevlendirilir. Görev süresi sona eren üyeler yeniden görevlendirilebilir.

**(2)** AKÜYÖS Sınavı Komisyonunun görevleri şunlardır:

- Komisyon her yıl çoktan seçmeli sorulardan oluşan ve optik formla yapılan sınav kitapçığını hazırlar.
- Hazırlanan soruların ihtiyaç duyulan dillere çevrilmesi için Koordinatörlüğün bilgilendirir.
- Sınavda kullanılmak üzere soru kitapçıklarının dizgisinin yapılmasını sağlar.
- Yurt içinde veya yurt dışında yapılan AKÜYÖS sınavlarının sonuçlandırılmak üzere değerlendirir.

#### Uluslararası Öğrenci Kabul Komisyonunun Çalışma Usul ve Esasları

**MADDE 8– (1)** Komisyon aşağıda belirtilen usul ve esaslara göre çalışır:

- Komisyon her akademik yılda en az iki kez, bunların dışında başkanın veya koordinatörün çağrısı veya komisyon üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği ile toplanır. Toplantı tarihi komisyon başkanı tarafından belirlenir. Toplantı tarihi ve gündemi Koordinatörlük tarafından e-posta aracılığıyla en az bir gün önce üyelere bildirilir.
- Komisyon üçte iki çoğunlukla toplanır ve kararlarını en az oy çokluğu ile alır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu doğrultusunda karar verilmiş sayılır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM****Uluslararası Öğrenciler Birim Koordinatörlüğünün Görevleri, Faaliyet Alanları****Uluslararası Öğrenciler Birim Koordinatörlüğü**

**MADDE 9– (1)** Üniversitenin Uluslararası öğrenci kabulüne ilişkin çalışmaların takibini ve Komisyon toplantılarının sekreterliğini yapmak amacıyla Rektörlüğe bağlı olarak Uluslararası Öğrenciler Birim Koordinatörlüğü kurulur. Koordinatör, Üniversitede görevli öğretim üyesi/elemanları arasından, Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Görevi sona eren koordinatör yeniden görevlendirilebilir.

**Koordinatörün Görevleri**

**MADDE 10– (1)** Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Komisyon toplantılarının sekreterliğini yapmak,
- b) Koordinatörlüğü yönetmek ve temsil etmek,
- c) Koordinatörlüğün faaliyetlerinin amaçlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak ve çıkabilecek sorunları çözmek,
- ç) Koordinatörlük bünyesinde gerekli hizmet birimleri oluşturmak, bu birimlerin faaliyetlerini düzenlemek ve kontrol etmek,
- d) Üniversite içi ve dışı kişi ve kuruluşlar arasındaki iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- e) Koordinatörlük tarafından yapılacak etkinlik ve faaliyetlerin duyurulmasını sağlamak,
- f) Bağlı bulunduğu Rektör Yardımcısı tarafından onaylanan çalışma programını uygulamak,
- g) AKÜYÖS sınavının planlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve sonuçların ilan edilmesi süreçlerini organize etmek,
- ğ) AKÜYÖS sınavının uygulanması sırasında görev alacak akademik ve idari personelleri tespit ederek Rektörlüğe teklif etmek,
- h) Komisyon toplantılarından birinde Uluslararası öğrenci kabulüne ilişkin takvimin hazırlığını yapmak ve uygun görülen takvimi senatoya sunmak.

**Koordinatör Yardımcısı ve görevleri**

**MADDE 11– (1)** Koordinatör, çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere Üniversitenin öğretim elemanları arasından en fazla iki kişiyi koordinatör yardımcısı olarak Rektörlüğe teklif eder, Koordinatör Yardımcısı, Rektör tarafından atanır. Koordinatör gerektiğinde aynı usulle koordinatör yardımcılarının değişikliğini teklif edebilir.

**(2)** Koordinatörün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Koordinatör Yardımcısı koordinatörlüğe vekâlet eder. Vekâlet süresi altı ayı geçemez. Koordinatörün görevi sona erdiğinde Koordinatör yardımcılarının da görevi kendiliğinden sona erer. Görev süresi sona eren Koordinatör Yardımcısı yeniden görevlendirilebilir.

**Koordinatörlüğün Faaliyet Alanları**

**MADDE 12– (1)** Koordinatörlük hizmetleri aşağıdaki ilkeler doğrultusunda planlanır ve yürütülür.

- a) Yurt dışı eğitim fuarlarına katılarak Üniversitenin tanıtımını yapmak,
- b) Yurt içinde belirlenen paydaş kurumlarla işbirliği protokolleri hazırlamak,
- c) Yurt dışında belirlenen üniversitelerle yurt dışından öğrenci alımına yönelik işbirliği protokolleri hazırlamak,
- ç) Eğitim danışmanlık firma ya da firmalarıyla işbirliği için sözleşme hazırlamak,
- d) Üniversiteye yurt dışından öğrenci kabulünü sağlamak,
- e) Yurt dışından kabul edilecek öğrenci adaylarına kayıtları sırasında yardımcı olmak,
- f) Komisyon üyeleri, koordinatör, koordinatör yardımcısı ve öğrenci temsilcisi/temsilcilerinin de katılımıyla, gerek görüldüğünde tüm öğrencilerin de davet edildiği, olağan toplantılar yapmak,
- g) Her öğretim yılı başında tanışma toplantıları ile öğretim yılı sonunda yılın değerlendirilmesi amaçlı toplantılar yapmak,
- ğ) Uluslararası öğrencilerin lisandan kaynaklanan sorunlarını çözmek ve akademik başarılarını yükseltmek amacıyla konu ile ilgili birimler nezdinde gerekli girişimlerde bulunmak,

- h) Yurt dışından gelen ve yeni kayıt yaptıran öğrencilerin Üniversitemize ve Afyonkarahisar'a uyumunu kolaylaştırmak amacıyla çalışmalar yapmak, gerektiğinde bu çalışmalar için Üniversitemizin ilgili birimleri ile bağlantıya geçerek onların da katkılarına sağlamak.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Başvuru, Kontenjan, Gerekli Belgeler, Değerlendirme, Eğitim-Öğretim Koşulları ve Kayıt

#### Uluslararası Öğrenci Statüsü

**MADDE 13– (1)** T.C. veya KKTC vatandaşı olmayanlar ile çifte vatandaşlık hakkı olanlardan uyruklarının herhangi birisi T.C. veya KKTC olmayanlar Uluslararası Öğrenci statüsünde değerlendirilir.

#### Başvuru Koşulları

##### MADDE 14– (1)

A) Lise son sınıfta olmaları ya da mezun durumda bulunmaları koşuluyla başvuruları kabul edilecek adaylar;

- Yabancı uyruklular,
- Doğumla Türk vatandaşı olup da İçişleri Bakanlığı'ndan Türk vatandaşlığından çıkma izni alanlar ve bunların Türk vatandaşlığından çıkma belgesinde kayıtlı reşit olmayan çocuklarının Türk Vatandaşlığı Kanunu uyarınca aldığı Tanınan Hakların Kullanılmasına İlişkin Belge sahibi olduklarını belgeleyenler, (5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununun 7. maddesinde "(1) Türkiye içinde veya dışında Türk vatandaşı ana veya babadan evlilik birliği içinde doğan çocuk Türk vatandaşıdır." hükmü bulunmakta olup, yurt dışından kabul kontenjanlarına başvuracak adayların Türk Vatandaşlığı Kanunu incelemelerinde yarar bulunmaktadır.)
- Yabancı uyruklular kazanılan vatandaşlık ile T.C. vatandaşlığına geçenlerin/bu durumdaki çift uyruklular,
- T.C. uyruklular olup ortaöğretiminin tamamını KKTC hariç yabancı bir ülkede tamamlayanlar (ortaöğretiminin tamamını KKTC dışında yabancı bir ülkedeki Türk okullarında tamamlayanlar dahil),
- KKTC uyruklular olup; KKTC'de ikamet eden ve KKTC'de ortaöğrenimini tamamlayan GCE AL sınav sonuçlarına sahip olanlar ile 2005-2010 tarihleri arasında diğer ülkelerdeki kolej ve liselere kayıt yaptırıp eğitim alarak GCE AL sınav sonuçlarına sahip olan veya sahip olacaklar.

#### B) Başvurusu kabul edilmeyecek adaylar;

- T.C. uyruklular olup ortaöğreniminin tamamını Türkiye'de veya KKTC'de tamamlayanlar,
- KKTC uyruklular (ortaöğreniminin tamamını K.K.T.C. liselerinde bitirip GCE AL sonucuna sahip olanlar ile 2005-2010 tarihleri arasında diğer ülkelerdeki kolej ve liselere kayıt yaptırıp eğitim alarak GCE AL sınav sonuçlarına sahip olan veya sahip olacaklar hariç),
- A maddesinin b numaralı bendinde tanımlanan doğumla ilk uyruğu T.C. olan çift uyruklular (ortaöğretiminin tamamını KKTC dışında yabancı bir ülkede tamamlayanlar/ortaöğretiminin tamamını KKTC dışında yabancı bir ülkedeki Türk okullarında tamamlayanlar hariç),
- Uyruğundan birisi KKTC olan çift uyruklular (ortaöğreniminin tamamını KKTC liselerinde bitirip GCE AL sonucuna sahip olanlar ile 2005-2010 tarihleri arasında diğer ülkelerdeki kolej ve liselere kayıt yaptırıp eğitim alarak GCE AL sınav sonuçlarına sahip olan veya sahip olacaklar hariç),
- Türkiye'deki büyükelçilikler bünyesinde bulunan okullar ile Türkiye'de bulunan yabancı liselerde öğrenimlerini gören T.C. uyruklular olan veya A maddesinin b numaralı bendinde tanımlanan doğumla ilk uyruğu T.C. olan çift uyruklular,
- Fikir ve eylemleri ile T.C. aleyhine faaliyette bulunmuş veya T.C. vatandaşlığından bir yaptırım olarak çıkarılmış bulunan kişiler,
- Kültür anlaşmaları, kültürel değişim programları ve benzeri düzenlemelerle T.C. Hükümetince, yabancı hükümetler emrine verilen burslardan veya yükseköğretim imkânlarından yararlandırılmış olanların ve Batı Avrupa Açık Öğretim Lisesi Programlarından mezun olan T.C. vatandaşlar (Batı Avrupa Açık Öğretim Lisesi programlarında okuyan yurtdışında ikamet edenler hariç),

- g) T.C. vatandaşları Türkiye’de bir lise bitirmiş ise, daha sonra yurt dışında bir lise bitirmiş dahi olsalar, başvuru yapamazlar. Başvuru yapmış olsalar dahi kayıt yaptıramazlar.

### Kontenjanların Belirlenmesi ve Başvurular

#### MADDE 15– (1)

- a) Yükseköğretim Kurulunca yurtdışından yabancı uyruklu öğrenci alımı için onay verilen AKÜ ön lisans ve lisans düzeyinde eğitim veren bölümlere ilgili yıl için alınacak Uluslararası öğrencilere ilişkin kontenjanlar; Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğünün önerisi ile AKÜ Senatosunda karara bağlanarak ÖSYM tarafından çıkarılan kılavuzda yayınlanmak üzere Yükseköğretim Kuruluna sunulur.
- b) Uluslararası öğrenci kontenjanları ve kontenjanlara başvuru tarihi AKÜ Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü web sayfasında ilan edilir. Akademik takvime göre Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğünün uygun gördüğü yerlerde yapılacak olan sınavlara online başvuru alınır. Sınavlar ve online başvurular neticesinde kontenjanların dolmaması halinde akademik takvime uygun olarak dilekçe ile başvuru alınır.
- c) Ön kayıtlar adayın beyanına göre yapılır. Başvuru esnasında ve/veya başvuru sonrasında yanlış beyanda bulunduğu anlaşılan adayların başvuruları iptal edilir. Yanlış beyanda bulunan adaylar AKÜ ye kayıt yaptırmış olsa dahi AKÜ ile ilişkileri kesilir.
- ç) Uluslararası öğrenci adaylarının başvuru ve tercih yapabilmeleri için mezun veya son sınıf öğrencisi olmaları gerekir.
- d) Özel Yetenek Sınavı ile öğrenci alan programlara başvuran Uluslararası öğrenci adaylarının ilgili programda kabul edilmeleri halinde ön kayıtları alınır. Bu adayların ilgili birimin yapacağı Özel Yetenek Sınavında başarılı olmaları halinde kesin kayıt yapılır.
- e) Uluslararası öğrenci alım sınavlarının yerleri, tarihleri Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü tarafından belirlenir. Sınav ücretleri AKÜ yönetim kurulu tarafından belirlenerek, uluslararası öğrenciler için açılacak ilgili hesaba yatırılır.

### Başvuruların Değerlendirilmesi

#### MADDE 16– (1)

- a) AKÜ Uluslararası öğrenci kabul edeceği programlara başvuran adayların, başvurularını, ön incelemelerini, sınav ve seçimleri ile sonuçlarının ilanını Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü veya Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğünce uygun görülmesi halinde Sınav Değerlendirme Komisyonu yapar.
- b) Yapılacak olan sınav veya online başvuruları neticesinde yapılacak olan ön inceleme sonucunda başvuru koşullarını taşımadığı tespit edilen adayların başvuruları değerlendirmeye alınmaz. Başvuru koşullarını taşıyan adayların evrakları Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğüne sunulur.
- c) Sınav Değerlendirme Komisyonu tarafından başvuru için geçerli puanı olan öğrencilerin yerleştirmesi gerçekleştirilir. Koordinatörlük tarafından yapılan yerleştirmeler sonucunda boş kalan kontenjanlar için AKÜ Yönetim Kurulu Kararı ile tekrar online başvuru alınabilir ve yerleştirme yapılabilir.
- ç) EK-1’de belirtilen puanlar doğrusal dönüşüm ile 100’lük sisteme dönüştürülür. Bu sınavlardan AKÜ’ye giriş statüsünde olanların geçerlik süresi iki yıldır.
- d) Başvuruların değerlendirilmesinde AKÜ tarafınca yapılan sınav sonucunun %100’ü, diğer devlet üniversiteleri tarafından yapılan sınav sonuçlarının %80’i, özel/vakıf üniversiteleri tarafından yapılan sınav sonuçlarının %70’i ve EK-1’de yer alan diğer sınav sonuçlarının %80’i kullanılır.
- e) Lisans programları için merkezi sınavlardan alınan puanların %80’i, orta öğretim mezuniyet not ortalamasının %20’si alınarak yerleştirme puanı hesaplanır.
- f) Ön lisans programlarında sadece orta öğrenim mezuniyet not ortalaması dikkate alınır. Bu kontenjana başvuracak adaylarda merkezi sınav puanı aranmaz.
- g) Yerleştirme puanı yüzlük sistem üzerinden 50 puan altı olan başvurular değerlendirilmeye alınmaz.
- ğ) Başvurular sonucunda Özel Yetenek sınavı ile öğrenci kabul eden programların değerlendirme işlemlerini ilgili birim yürütür.
- h) Diploma puan türleri farklı olan öğrencilerin puanları yüzlük (100) sisteme dönüştürülerek değerlendirilmeye alınır.

- i) Başvuru koşullarını sağlamış olmak yerleştirme için kabul edilmeyi gerektirmez.
- j) Başvuru koşullarını taşımayan adayların başvuruları değerlendirmeye alınmaz.
- k) Başvurular, ilanda belirlenen tarihlerde internet üzerinden yapılır. Başvuru formu çıktısı alınarak imzalanır ve ekleriyle birlikte Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğüne posta yoluyla gönderilir veya elden teslim edilir. Postadan kaynaklanan gecikmelerden dolayı son başvuru tarihinden sonra alınan başvuru belgeleri işleme konulmaz.
- l) Başvuru esnasında kullanılan sınav evraklarında doğrulama kodu bulunmaması durumunda başvurular değerlendirilmeye alınmayacaktır.

## Yerleştirme

### MADDE 17– (1)

- a) Başvurusu kabul edilen adayların başvuru yaptıkları online sistemdeki kişisel sayfalarına kazandıkları program ve kayıt yaptırabilecekleri tarih bilgileri eklenir.
- b) Akademik takvimde belirtilen tarihlerde yapılan yerleştirme işlemi sonucu boş kalan kontenjanlara, AKÜ Öğrenci Kabul Komisyonunun belirleyeceği tarihlerde tekrar online başvuru kabul edilebilir.
- c) Değerlendirmeye esas alınan ve Ek 1’de belirlenen sınav ve diploma puanlarına göre başarı puanlarının eşit olması halinde yaşı küçük olan aday tercih edilir.
- ç) Bir birime (Fakülte, Yüksekokul, Konservatuar, Meslek Yüksekokulu) kabul edilen aynı ülke uyruklu öğrencilerin sayısı, bu birime bağlı programların Uluslararası öğrenci kontenjan toplamının yüzde 20’sini geçemez. Kontenjanların dolmaması halinde, dolmayan kontenjanlara bu kural dikkate alınmaksızın başarı puanı sırasına göre adaylar yerleştirilir.
- d) AKÜ Yönetim Kurulu’nun alacağı karar ile belirtilen eğitim öğretim yılı için alınacak Uluslararası Öğrencilerden Uyruklara göre sınırlama getirilebilir.
- e) AKÜ kontenjanları doldurup doldurmamakta serbesttir. Başvuru koşullarını sağlamış olmak yerleştirme için kabul edilmeyi gerektirmez.
- f) Sınav ve online başvuru ile kabul edilen adaylara kayıt tarihleri ve gerekli bilgilerin olduğu bir mektup (Kabul Mektubu) online başvuru sistemine eklenir. Adaylara ayrıca basılı bir evrak düzenlenmez.
- g) Uluslararası öğrenci adayı en fazla 5 programa (3 Lisans, 2 Ön lisans) başvurabilir.
- ğ) Kayıt tarihlerinde kaydını yaptırmayan öğrenciler kayıt hakkını kaybeder.
- h) Belirtilen kontenjanların dolmaması halinde gerek görülürse, oluşturulan Uluslararası Öğrenci Kabul Komisyonu tarafından akademik takvim dışında öğrenciler online başvuru yapması kaydıyla, puan ve tercih üstünlüğü dikkate alınarak öğrenci alımı yapılabilir.

## Katkı Payı / Öğrenim Ücreti

**MADDE 18– (1)** AKÜ’de öğrenim hakkı kazanan uluslararası öğrencilerden alınacak katkı payı ve öğrenim ücreti miktarları, Cumhurbaşkanlığı kararı çerçevesinde AKÜ Yönetim Kurulunca belirlenir.

## Öğrenim Vizesi

### MADDE 19– (1)

- a) Adayların adlarına düzenlenmiş Türkiye’ye öğrenim amaçlı giriş işlemlerini yapabilmelerini sağlayacak “Öğrenim Vizesi” almaları gerekmektedir.
- b) Ortaöğrenimini Türkiye’de tamamlayıp ara vermeden lisans öğrenimi yapmak isteyen Uluslararası öğrenciler ile Türkiye’de çalışma ve ikamet izni bulunan yabancıların çocuklarından öğrenim meşruhatlı vize aranmaz.

## Kayıtlar

**MADDE 20– (1)** Kayıt işlemleri Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü tarafından yürütülür. Evrakı eksik olan öğrencinin kayıtları kabul edilmez. Kesin kayıt için aşağıdaki evraklar istenir;

## Kayıt Evrakı:

- a) Lise Diplomasının aslı ile noter ya da Türk Dış temsilciliklerinden onaylı Türkçe tercümesi,

- b) Adayların lise diplomalarının Türk liselerinden alınan diplomalara denk olduğunu gösteren ve T.C. Milli Eğitim Bakanlığı'ndan (Eğitim Ateşeliği) ya da ülkelerindeki Türkiye Büyükelçiliği'nden (Eğitim Müşavirliği) alınacak Denklik Belgesinin aslı,
- c) Varsa, Yabancı Dil Yeterlik Belgesi,
- ç) Varsa, Türkçe Yeterlik Belgesi,
- d) Dış Temsilciliklerden alınacak Öğrenim Vizesinin tasdikli onaylı Türkçe örneği,
- e) Pasaportun veya varsa resmi makamlardan alınan kimliğinin tasdikli veya T.C. Büyükelçiliği ya da Konsoloslğundan onaylı Türkçe örneği,
- f) Katkı payının/öğrenim ücretinin yatırıldığını gösteren banka dekontu,
- g) Fotoğraf (4 adet),
- ğ) Adayların AKÜ de eğitimlerini sürdürebilmelerini temin edebilecek tutarın üstünde bir gelire sahip olduğunu resmi veya noter onaylı belge veya taahhütname (Yükseköğrenimini AKÜ de sürdüreceğ yabancı uyruklu Öğrencilerin, maddi durumlarının öğrenimleri için uygun olduğuna dair ülkelerindeki mülki birimlerce veya Türkiye'deki konsolosluklarından belgelemeleri gerekmektedir. Bununla ilgili gerekli maddi güvence miktarı her yıl diğer koşullarla beraber AKÜ Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğünün web sayfasında duyurulur.)
- h) T.C. uyruklu adayların T.C. Kimlik No beyanı veya Nüfus Cüzdanı fotokopisi,
- ı) T.C. uyruklu erkek adayların askerlik durumuna ilişkin resmi makamlarca onaylı bir belge,
- i) Ortaöğreniminin tamamını KKTC liselerinde bitiren KKTC uyruklu adayların GCE AL sınav sonuç belgesinin aslı,
- j) İkamet tezkeresinin bir örneği (Kayıttan sonra Emniyet makamlarına başvurmak ve ikamet tezkeresi almakla yükümlü bulunan yabancı uyruklu adayların ikamet tezkeresinin bir örneğini ibraz etmesi zorunludur.)
- k) Vekalet yoluyla yapılacak kayıtlarda resmi makamlardan alınmış vekaletnamenin ıslak imzalı nüshası talep edilmektedir.

### **Türkçe ve İngilizce Hazırlık Eğitimi**

**MADDE 21– (1)** Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü veya Uluslararası öğrenci değerlendirme komisyonunca belirlenen şartları yerine getiren öğrenciler durumlarına göre kayıtları alınarak Türkçe ve İngilizce hazırlık birimlerine yönlendirilir.

- 1) Eğitim dili %100 veya %30 İngilizce programlara kayıt yaptıran öğrenciler için İngilizce hazırlık sınıfı zorunludur. İlgili programa kayıt yaptıran öğrencilerin İngilizce hazırlık eğitimi ve muafiyetiyle ilgili AKÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Yabancı Diller Bölümü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesine tabidirler.
- 2) Türkçe hazırlık sınıfından belgeyle muaf olmak isteyen öğrenciler Yunus Emre Enstitüsü veya T.C. Devlet üniversitelerinden alınan Türkçe dil kursu sertifikası belgeleri, Türkiye Cumhuriyetine bağlı liselerde 4 yıl boyunca öğrenim görüp başarıyla tamamlayanların aldıkları transkript belgeleri ve Türkiye'de faaliyet gösteren Üniversitelerin en az 4 yıllık fakültelerinde öğrenim görüp diploma almaya hak kazananların transkript belgeleri geçerlidir. İlgili belgeler ile AKÜ'ye kayıt olduktan sonra dilekçe ile AKÜ Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezine (AKÜ TÖMER) başvururlar. İlgili başvurular Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından oluşturulacak komisyon tarafından incelenir. Komisyonun verdiği karar sonucu Türkçe hazırlık sınıfından muaf olan öğrencilerin bilgileri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.
- 3) Yunus Emre Enstitüsü veya Devlet Üniversitelerinden alınan Sertifikalı Belgelerinin, üniversiteye kayıt tarihi itibarıyla son 2 yıl içerisinde alınmış olması gerekir. Üzerinde verilmiş tarihi yer almayan belgeler kabul edilmeyecektir.
- 4) Dil seviyelerini istenilen seviyede ibraz edemeyenler AKÜ TÖMER tarafından gerçekleştirilen muafiyet ve seviye belirleme sınavına girmek zorundadırlar.
- 5) Türkçe yeterlik seviyeleri, AKÜ TÖMER tarafından yapılan Türkçe Muafiyet Sınavı sonucuna göre belirlenir. Bu sınavda AKÜ Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (AKÜ TÖMER) tarafından hazırlanan ve Tablo-1'de gösterilen yeterlilik düzeyleri esas alınacaktır.
- 6) Bir yıl içerisinde Türkçe ve İngilizce hazırlık eğitimini tamamlayamayan öğrencilerin AKÜ ile ilişkileri kesilir.

7) Tablo-1'de yer alan dil seviyelerinin puan aralığı AKÜ TÖMER tarafından belirlenir.

Tablo-1 Afyon Kocatepe Üniversitesi Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER) Dil Düzeyleri Denklik Çizelgesi

Düzeyler	Dil Seviyeleri	AKÜ TÖMER Tarafından Kabul Edilen Yeterlik Açıklamaları
Temel-1	A1	- Türkçeleri yeterli değildir. - Türkçe hazırlık eğitimine alınacaklardır.
Temel-2	A2	- Türkçeleri yeterli değildir. - Türkçe hazırlık eğitimine alınacaklardır.
Orta-1	B1	- Türkçeleri lisans eğitimine başlamak için yeterli değildir. -Türkçeleri ön lisans eğitimine başlamak için yeterlidir.
Orta-2	B2	-Türkçeleri lisans eğitimine başlamak için yeterlidir.

#### Genel Sağlık Sigortası

**MADDE 22– (1)** Uluslararası öğrenciler genel sağlık sigortalarıyla ilgili işlemleri mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

#### Tebliğat

**MADDE 23– (1)** Öğrencilere yapılacak her türlü tebligat; kayıt yaptırırken bildirdikleri e posta adresine yazılı olarak veya öğrencinin başvurduğu birimde ilan edilmek suretiyle yapılır. Yanlış veya eksik adres bildiren veya adres değişikliğini bildirmeyen öğrencilerin, var olan adresine tebligat yapılması halinde kendilerine tebligat yapılmış kabul edilir. Öğrencinin beyan ettiği iletişim bilgilerini değiştirmesi halinde on beş gün içinde Öğrenci Otomasyon Sistemi üzerinde güncellemekle mükelleftir.

#### Uluslararası Öğrencilerin Yükümlülükleri

**MADDE 24– (1)** Öğrenim görmek üzere Türkiye'ye gelen veya Türkiye'de bulunan uluslararası öğrenciler Türkiye'deki ilgili mevzuat hükümlerine tabiidir.

#### Disiplin İşleri

**MADDE 25– (1)** Öğrencilerinin disiplin iş ve işlemleri, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

### BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

#### Personel ihtiyacı

**MADDE 26- (1)** Koordinatörlüğün akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı 2547 sayılı Kanunun 13 üncü maddesine göre Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

#### Hüküm bulunmayan haller

**MADDE 27- (1)** Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, ilgili diğer mevzuat hükümleri, Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

#### Yürürlükten kaldırma

**MADDE 28- (1)** Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosunun 28.02.2013 tarih ve 33 sayılı Kararı ile kabul edilen Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programlarına Yurt Dışından Yabancı Öğrenci Kabulü Hakkında Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yürürlük

**MADDE 29 - (1)** Bu yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 30 - (1)** Bu Yönerge hükümlerini Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.



## EK-1 YABANCI ÖĞRENCİ BAŞVURULARINDA DİKKATE ALINACAK SINAVLAR

Sıra No	Sınav & Bakalorya	Kabul Edilecek En Düşük Puan
1	YÖS Sınavları (Afyon Kocatepe Üniversitesi veya Türkiye'deki herhangi bir üniversite tarafından yapılan Yurtdışı Öğrenci Sınavı)	En az 50 puan
2	Abitur (Zeugnis der Allgemeinen Hochschulreife)	En fazla 4 puan
3	ACT (American College Test)	Matematik, Fen ve toplam puan en az 20 puan
4	TQDK	Başvurduğu programla ilgili alandan en az 550 puan
5	College Scholastic Aptitude Test (CSAT)	İlgili alandan en az 400 puan
6	GAOKAO (Çin Halk Cumhuriyeti Üniversite Giriş ve Lise Bitirme Sınavı)	İlgili alandan en az 375 puan
7	Ujian Nasional (UN)	En az 30 puan
8	Fransız Bakaloryası	En az 10 puan
9	GCE AL (General Certificate Education/A Level Certificate)	En az 2 Level
10	Kazakistan Ulusal Üniversite Giriş Testi	En az 60 puan
11	KCSE (Kenya Certificate of Secondary Education Exam)	En az C+ ve ilgili alandan en az 40 toplam puan
12	Matura (Merkezi Lise Bitirme Sınavı)	En az %50'si
13	Moğolistan Merkezi Üniversite Giriş Sınavı	İlgili alandan en az 60 puan
14	YKS	İlgili alanda bir önceki yılın taban puanı
15	SAT Reasoning Test	En az 1100 toplam puan ve 550 Matematik puanı
16	Uluslararası Bakalorya Sınavı (International Baccalaurat)	İlgili alandan en az 28 puan
17	West African Examination Council (WAEC) Sınavı	En az 6 ders başarı ve en az 3 kredi sahibi (C) olmak
18	Zimbabwe: Zimsee Sınavı	İlgili alandan alınan en az bir A ve iki B 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,

- i) 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,
- ii) Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu: Öğrenci Konseyinin yönetim organını,
- iii) Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulu: Öğrenci Konseyinin denetleme organını,
- iv) 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 alınmaz 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 - (Değişik ÜSK-12/03/2013-2013/48.a)** Öğrenci temsilciliklerine aday olacak öğrencilerde aşağıdaki şartlar aranır:

- İlgili öğretim biriminin kayıtlı öğrencisi olması,
- Siyasi parti organlarında üye ve görevli olmaması,
- Hiçbir disiplin cezası almamış olması,
- İlgili yükseköğretim kurumundaki öğrencilik süresinin normal eğitim süresini aşmamış olması (Enstitü öğrencileri hariç) (**Değişik ÜSK 31.08.2016 – 2016/44**),
- Sabıka kaydının bulunmaması,
- Seçimin yapıldığı dönemde kayıt dondurmamış olması
- Bulunduğu sınıf itibarıyla (yeni kayıt yaptıran öğrenciler hariç) alttan dersinin olmaması, ağırlıklı genel not ortalamasının 2,50 ve üzerinde 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,
- 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/Mesleki 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:

- a) Temsil ettiği Öğretim Biriminde Öğrenci Konseyi çalışmalarını yürütmek,
- b) Öğrenci Konseyi organlarının aldığı kararları, temsil Öğretim Biriminde duyurmak ve uygulamaları izlemek,
- c) Temsil ettiği Öğretim Biriminde öğrenci sorunlarını belirlemek ve bunların çözümü için Öğrenci Konseyi'nin ve üniversitenin ilgili yönetim organlarına iletmek,
- ç) Bulunduğu Öğretim Biriminin öğrencilerini, öğrenci etkinliklerinde temsil etmek,
- d) 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:

- a) Öğrenci Konseyi Başkanı seçmek,
- b) Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu üyelerini seçmek,
- c) Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulu üyelerini seçmek,
- ç) Öğrenci Konseyinin ve bağlı bulunduğu Üniversite öğrencilerinin sorunlarını tartışmak ve karara bağlamak,
- d) 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,
- Öğrenci Konseyi başkanlığı ile Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu üyeliği seçimlerinin gizli oylama ve açık sayım ile gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 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, başkanın 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:

- Öğrenci Konseyi Genel Kurulunun aldığı kararların uygulanmasını sağlamak,
- Üniversitendeki öğrencilerin sorunlarını belirlemek, görüş ve düşüncelerini Üniversitenin ilgili yönetim organlarına iletme,
- Sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak, toplumsal duyarlılık projeleri geliştirmek ve bu projelere Üniversite içerisinde öğrenci katılımını teşvik etmek,
- Ulusal ve uluslararası "Eğitim ve Gençlik Programlarına öğrenci katılımına yönelik çalışmalar yapmak,
- 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 Üniversitende 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:

- a) Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulunun bu Yönerge hükümlerine, üniversite hazırlayacağı yönergelere ve Öğrenci Konseyi Genel Kurulu kararlarına göre çalışıp çalışmadığını denetlemek,
- b) Yaptığı çalışmalar hakkında Üniversitenin rektörlüğünü ve Öğrenci Konseyi Genel Kurulunu bilgilendirmek.

#### **Öğrenci konseyi başkanı**

**Madde 22-** (Değişik ÜSK 15/04/2013-2013/67)

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.(Değişik ÜSK 31.08.2016 – 2016/44) Tüm öğrencileri temsil edebilmeleri için birinci ve son sınıf öğrencilerinden (enstitü öğrencileri hariç) konsey başkanı seçilemez.

Konsey Başkanının seçime 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:

- a) Kendi Üniversite öğrencilerini ulusal ve uluslararası öğrenci etkinliklerinde temsil etmek,
- b) Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini belirlemek ve bu toplantılara başkanlık yapmak,
- c) Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulunca alınan kararların duyurulmasını sağlamak ve uygulanmasını izlemek,
- ç) Görev süresi bitiminde bir yıllık faaliyet raporunu bir sonraki Öğrenci Konseyi Kurultayında sunmak,
- d) 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-** (Değişik ÜSK-12/03/2013-2013/48.a) Madde 24- Öğrenci Konseyi ve tüm Öğrenci Temsilcilikleri Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre disiplin suçu sayılan ve disiplin

cezasını gerektirecek hiçbir faaliyette bulunamaz. Mezuniyet veya başka bir nedenle Üniversiteden ilişkisi kesilen ya da Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliğine göre haklarında disiplin 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.

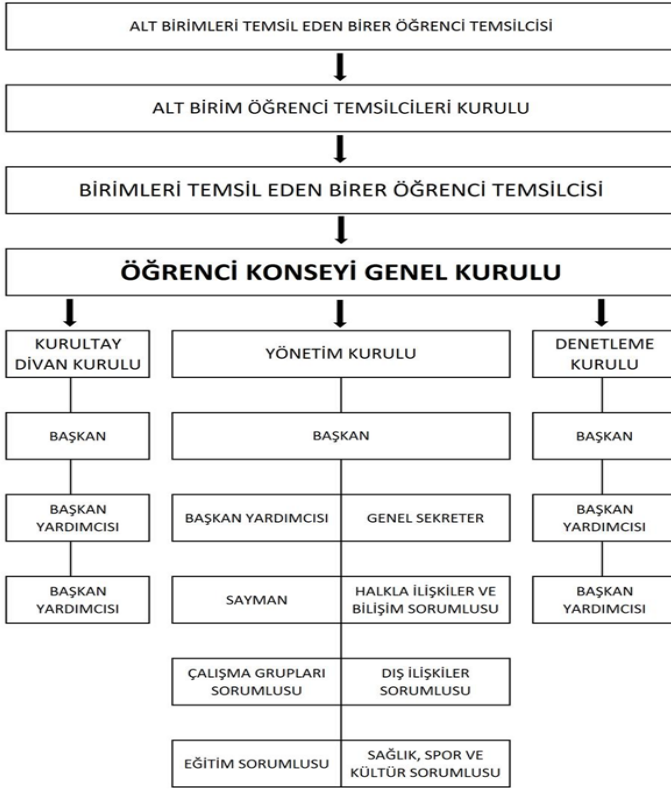
#### **Yürürlük**

**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.





1992

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ ÖĞLE YEMEĞİ, BURS 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;

- Üniversite: Afyon Kocatepe Üniversitesini
- Senato: Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosunu
- Üniversite Yönetim Kurulu (ÜYK): Afyon Kocatepe Üniversitesi Yönetim Kurulunu
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (SKSDB): Afyon Kocatepe Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını
- Birim: Enstitü, Fakülte, Devlet Konservatuvarı, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarını
- Birim Yöneticisi: Enstitü, Fakülte, Devlet Konservatuvarı, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarının birimlerinin yöneticisi.
- Birim Yönetim Kurulu (BYK): Enstitü, Fakülte, Devlet Konservatuvarı, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarının yönetim kurulunu
- KYK: Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğünü
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB): Afyon Kocatepe Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**GENEL İLKELER**

**Madde 5- Değerlendirme Komisyonları**

- 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.
- 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. Birime/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 bursdur. 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 yardımındır.

#### **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**

Yardımın süresi akademik takvimle sınırlıdır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM DİĞER HUSUSLAR**

### **MADDE 18- Denetim**

Her birimin yöneticisi ve SKSDB öğrencilerin yardımdan 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 birlikte	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
Altından 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'nin, 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 kablolu olmayan 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 kaçınılır.

**(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 kullanımlarına 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;** içerik 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 bulundurmamak,
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 İkelere 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 ilkelere 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 okulu başlangıç ve bitiş tarihleri her yıl akademik takvimle birlikte, Senato tarafından belirlenerek ilan edilir.

c) Yaz okulu, senatonun 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. Yaz okulu takvimi ve açılacak dersler öğrencilere duyurulur.

b) Öğrenciler ilan edilen derslerden uygun olanlara ders programında hiçbir çakışma olmayacak şekilde kayıt yaptırır.

c) Yaz Okulunda bir öğrenci uzaktan eğitim yoluyla yürütülen dersler hariç en fazla **(Değişik:SK-22/5/2018-5/27) on altı (16)** saat ders alabilir. **(Değişik:SK-16/5/2019-4/32)** Pedagojik Formasyon nedeniyle bir yıllık müfredatındaki ders akts toplamı 60 'un üzerinde olan öğrenciler sekiz (8) saat ders ilave olarak alabilir. Pedagojik formasyon sebebiyle ilave ders alan öğrencilerin bu ilkelerin 10.maddesinin b fıkrasındaki başarı durumu aranmaz.

**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 bir günde kaç saat yapılıyor ise yaz okulunda da aynı ders saati kadar yapılır. Kalan ders saatleri, izleyen günlerde yapılır.**

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 almaları 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) **(Değişik:SK-22/5/2018-5/27)** Bir öğretim elemanı yaz okulunda en fazla dört (4) ders veya onaltı (16) saat ders için görevlendirilebilir.

e) Yaz okulu takvimi, 7 haftası eğitim-öğretim ve 1 haftası sınav olmak üzere 8 haftadan oluşur.

**Madde 10-**Bir öğrenci Yaz Okulunda,

a) Daha önce güz ve bahar yarıyıllarında alıp başarısız olduğu veya almadığı dersleri alabilir,

b) Güz ve bahar yarıyılında almakla yükümlü olduğu derslerin tümünü alıp başarmış olması halinde üst yarıyıldan açılan dersleri alabilir.

c) İlgili yaz döneminde staj/işyeri eğitimi/arazi uygulaması ile yaz okulu birlikte yürütülemez öğrenci bu ikisinden birini tercih etmek zorundadır.

**Madde 11-a)** Öğrenciler Üniversitemizdeki yaz okulunda açılmamış olan derslerini BYK kararı ile içerikleri uygun bulunan, saatleri veya AKTS'leri eşit veya daha fazla almakla 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.
- 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 yarıyıllarında 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-** 13.03.2013 tarih ve 2013/45 sayılı Senato kararı ile kabul edilen "Afyon Kocatepe Üniversitesi Yaz Dönemi Uygulama İlkeleri" yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**Madde 17-**Bu ilkeler Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 18-**Bu ilkeleri Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS VE LİSANS ÖĞRETİMİNDE AZAMI ÖĞRENİM SÜRELERİ SONUNDA VERİLECEK SINAV HAKLARINA DAİR UYGULAMA ESASLARI**

Öğrenciler, bir yıl süreli zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı ve kayıt dondurduğu süreler hariç olmak üzere, her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadıklarına bakılmaksızın öğrenim süresi iki yıl olan diploma programlarının dört, öğrenim süresi dört yıl olan diploma programlarının yedi, öğrenim süresi beş yıl olanların sekiz ve öğrenim süresi altı yıl olanların azami öğrenim süreleri ise dokuz yıldır.

Azami Öğrenim süresi sonunda mezun olamayan öğrencilere; devam şartını sağladıkları ve başarısız oldukları tüm dersler için **iki ek sınav** hakkı verilir.

**Başvuru**

**1.** Azami süre sonunda sınav haklarından faydalanmak isteyen öğrenciler, azami öğrenim sürelerinin dolduğu yarıyıl ya da bütünleme sınav bitim tarihini izleyen 2 hafta içerisinde dilekçe ile kayıtlı oldukları birimlere başvururlar. Sınav haklarından faydalanmak için dilekçe ile başvuruda bulunmayan öğrenciler bu haklarından vazgeçmiş sayılırlar ve uygulama esaslarında öğrencinin durumuna uyan madde kapsamında işlem yapılır.

**Sınav takvimi**

**2.** Sınavlar; güz dönemi için başvuruların sona erdiği tarihi izleyen bir ay içerisinde, bahar dönemi için varsa yaz dönemi sonrasında yapılır. Sınavlara esas tarih, yer ve saat bilgileri birimlerin Yönetim Kurullarınca belirlenir ve ilan edilir. Sınavların katkısı %100 olup, başarı notunun YT, CC veya bunun üzerinde olması gerekir.

**Sınav hakları ve uygulama esasları**

**3.** Sınav hakları ve uygulama esasları aşağıdaki belirtilmiştir.

**a.** Azami öğrenim süresi sonunda ya da ek sınavlar sonunda bir dersten başarısız olanlara öğrencilik haklarından faydalanmaksızın sınırsız sınav hakkı verilir. Bu öğrenciler dersin açıldığı yarıyıldaki, yarıyıl sonu ve bütünleme sınavlarına girerler. Başarı şartı ikinci madde de belirtildiği şekildedir. Bir dersten kalan öğrenci devamsızlıktan kaldı ise devam şartını yerine getirmek zorundadır.

**b. Ek sınavları almadan devam şartını sağladığı başarısız ders sayısı beş derse kadar olanlar için dört yarıyıl,**

**c. Ek sınavlar sonunda** kayıtlı olduğu programdan hiç almadığı/alamadığı ya da alıp da devam şartını sağlayamadığı dersler hariç başarısız ders sayısını toplamda beş derse kadar düşürenlere ise **üç yarıyıl** ek süre verilir. Ek süre verilen öğrenciler bu süre içerisinde derslerin açıldığı yarıyıldaki vize, yarıyıl sonu ve bütünleme sınavlarına girerler. Hiç almadığı/alamadığı ya da alıp da devam şartını sağlayamadığı derslerin ise devam şartını yerine getirmek zorundadırlar.

**d.** İzledikleri programdan mezun olmak için gerekli bütün derslerden geçer not aldıkları hâlde mezuniyet için gerekli GANO ortalamasını sağlayamamaları sebebiyle ilişkileri kesilme durumuna gelen son sınıf öğrencilerine not ortalamalarını yükseltmek üzere diledikleri derslerden sınırsız sınav hakkı tanınır. Sınav hakları devam yükümlülüklerini yerine getirdiği dersler için verilir.

Açılacak sınavlara, üst üste veya aralıklı olarak toplam üç eğitim-öğretim yılı hiç girmeyen öğrenci, sınırsız sınav hakkından vazgeçmiş sayılır ve Üniversite ile ilişkisi kesilir.

e. Sınırsız sınav hakkı ve ek süre verilen öğrenciler, sınava girdiği ders başına öğrenci katkı payı/öğrenim ücretini ödemeye devam ederler.

Derslere devam yükümlülüklerini yerine getirdikleri hâlde, yıl içi ve yılsonu sınav yükümlülüklerini yerine getiremedikleri için ilişkileri 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 verilir. Devam yükümlülüklerini sağlayamayanlar bu haklardan yararlanamazlar. Sınav hakkı verilen bu öğrenciler başvuru takvimine bakılmaksızın, ilgili birime başvurmaları halinde eğitim öğretim yılı başında açılacak sınavlara alınırlar. Sınavların sonunda başarılı olmaları halinde kayıtları yeniden yapılır. Bu sınavlara katılan öğrenciler öğrencilik haklarından hiçbir şekilde yararlanamazlar.





**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
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
Fen Edebiyat Fakültesi	0.272.228 13 11
Veteriner Fakültesi	0.272.228 13 12
Devlet Konservatuvarı	0.272.216 58 96
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
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