

# HİTİT ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 –(1)** Bu Yönetmeliğin amacı, Tıp Fakültesi hariç Hitit Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında öğrenci kayıtları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 –(1)** Bu Yönetmelik, Tıp Fakültesi hariç Hitit Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında öğrenci kayıtları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 –(1)** Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü ve 44 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

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

- Birim: Hitit Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarını,
- Birim Kurulu: Hitit Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarının kurullarını,
- Birim Yönetimi: Hitit Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlıklarını, yüksekokul ve meslek yüksekokullarının müdürlüklerini,
- Birim Yönetim Kurulu: Hitit Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarının yönetim kurullarını,
- Bölüm/Program: Hitit Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarının diploma veren bölüm veya diploma programlarını,
- Fakülte: Hitit Üniversitesine bağlı fakülteleri,
- GANO: Genel Ağırlıklı Not Ortalamasını,
- Meslek Yüksekokulu: Hitit Üniversitesine bağlı meslek yüksekokullarını,
- Rektör: Hitit Üniversitesi Rektörünü,
- Öğrenci: Hitit Üniversitesine kayıtlı öğrencileri,
- Senato: Hitit Üniversitesi Senatosunu,
- Uluslararası Kredi (ECTS): Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS),
- Üniversite: Hitit Üniversitesini,
- YANO : Yarıyıl/Yıl Sonu Ağırlıklı Not Ortalamasını,
- Yarıyıl/yıl: Yarıyıl esasına göre eğitim-öğretim yapan birimlerde akademik yarıyıl, yıllık eğitim-öğretim yapan birimlerde akademik yılı,
- Yüksekokul: Hitit Üniversitesine bağlı yüksekokulları, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kayıt ve Kayıt Yenileme, Katkı Payı ve İkinci Öğretim Ücreti, Öğrenci Kimlik Kartı ile İlgili Hususlar

#### Kayıt

**MADDE 5 –(1)** Üniversiteye kesin kayıt yaptırmaya hak kazanan öğrenci aday; 2547 sayılı Kanunun 45 inci maddesi, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) ve Üniversite tarafından belirlenen esaslara göre ve ilan edilen süreler içinde kayıt bürosuna bizzat başvurarak kaydı yapar. Posta ile başvuru kabul edilmez. Belirlenen tarihler içinde kesin kaydı yaptırmayanlar herhangi bir hak iddia edemez.

(2) Yabancı uyruklu öğrencilerin Üniversiteye kayıtları, ilgili mevzuat hükümleri ile Senato tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır.

#### Katkı payı ve ikinci öğretim ücreti

**MADDE 6 –(1)** Öğrenci, her eğitim-öğretim yarıyılı/yılı başında, akademik takvimde yer alan süreler içinde ve ilgili mevzuat hükümlerine göre normal öğretimde öğrenci katkı payı, ikinci öğretim ve uzaktan öğretimde ise öğrenim ücreti ödeyerek, Bu Yönetmeliğin 7 nci ve 19 uncu maddelerde belirtilen esaslara göre derslere kayıt yapar.

(2) Katkı payını veya öğrenim ücretini ödeyen öğrenci, ilgili dönemin derslerine kayıt hakkı kazanır.

(3) Süresi içinde katkı payını veya öğrenim ücretini ödemeyen ve mazereti Birim Yönetim Kurulunca kabul edilmeyen öğrenci, o dönem için ders kaydı yaptıramaz ve öğrencilik haklarından yararlanamaz.

(4) Öğrencinin, katkı payını veya öğrenim ücretini ödemediği, kaydı yenilemediği yarıyıl/yıllar öğrenim süresine sayılır.

(5) Öğrencinin, katkı payını veya öğrenim ücretini ödememesi ya da kaydı yenilememesi durumunda 2547 sayılı Kanunun 46 ncı maddesi hükümleri ve Yükseköğretim Kurulunun bu konudaki kararları uygulanır.

(6) Kayıt silme veya sildirme halinde, alınmış olan katkı payı ve öğrenim ücreti iade edilmez.

(7) Hazırlık sınıfında okuyanlar hariç, buldukları bölümde her bir dönem için belirlenen asgari derslerden başarılı olan ve bu dersleri alan öğrencilerin başarı ortalamasına göre dönem sonu itibarıyla yapılacak sıralamada ilk % 10'a giren ikinci öğretim öğrencileri, bir sonraki dönemde normal öğretim öğrencileri için belirlenen katkı payı miktarı kadar öğrenim ücreti öder.

(8) Bir öğrencinin % 10'luk başarı durumu ilgili mevzuat hükümleri ve Senato kararları çerçevesinde belirlenir.

#### Kayıt yenileme

**MADDE 7 –(1)** Öğrenci her yarıyıl/yıl akademik takvimde belirlenen süre içinde kaydı yenilemek zorundadır. Öğrencinin kayıt yenileyebilmesi için ilgili mevzuat hükümlerine göre normal öğretimde öğrenci katkı payı, ikinci öğretim ve uzaktan öğretimde ise öğrenim ücretini ödemiş olması gerekir. Bu durumdaki öğrenci bu Yönetmeliğin 19 uncu maddesinde belirtilen esaslara göre ders kaydı yapar. Bunlardan birini yerine getirmemiş olan öğrencinin ders kaydı yapılmaz.

(2) Kayıt yenileme işlemlerinin tümünden öğrenci sorumludur. Öğrenci, kayıt yenileme işlemini kendisinin yapması mümkün olmadığı durumlarda yazılı olarak belirlediği vekili aracılığıyla da kaydı yapabilir.

(3) Mazereti sebebiyle kaydı belirlenen süre içinde yenileyemeyen öğrenci, mazereti İlgili Birim Yönetim Kurulunca kabul edildiği takdirde, akademik takvimde belirlenen süre içinde kaydı yenileyebilir.

(4) Kaydı yenilemeyen öğrenci ders alamaz, sınavlara giremez ve öğrencilik haklarından yararlanamaz.

(5) Herhangi bir nedenle kaydı yenilemeyen öğrencinin o yarıyıl/yılı azami öğrenim süresine dahil edilir. Bu durumdaki öğrenci, öğrencilere tanınan haklardan yararlanamaz.

(6) 2547 sayılı Kanunun 44 üncü maddesinde belirlenen azami süreler içinde mezun olamayan öğrenci, aynı Kanunun 46 ncı maddesinde belirtilen esaslara göre ilgili döneme ait öğrenci katkı payı veya öğrenim ücretini ödemek koşulu ile öğrenimine devam etmek için kayıt yapabilir. Bu durumdaki öğrencinin, öğrencilik statüsü devam eder. Ancak ders ve sınavlara katılma ile tez hazırlama (varsa) hariç, öğrencilere tanınan diğer

haklardan yararlanamaz.

(7) Öğrenci, dersin programdan kalkmış olması durumunda, ilgili Birim Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen eşdeğer ders veya derslere kaydını yaptırır ve öğrencinin bu dersten başarılı olması gerekir. Bu durumdaki öğrenci, mezun oluncaya kadar katkı payını veya ikinci öğretim ücretini 2547 sayılı Kanununun 46 ncı maddesi ve buna bağlı Yüksek Öğretim Kurulu kararlarına göre ödemek zorundadır.

#### **Öğrenci kimlik kartı**

**MADDE 8** –(1) Bu Yönetmeliğin hükümlerine göre Üniversiteye ilk kaydını yaptıran öğrenciye, Hitit Üniversitesi öğrencisi olduğunu belirten fotoğraflı bir kimlik kartı verilir. Öğrenci Kimlik Kartı, her eğitim-öğretim yılı başında bandrolü yenilenmek koşulu ile öğrenim süresince geçerlidir.

(2) Kimlik kartının kaybedilmesi halinde, öğrenciye, Emniyet birimlerinden alacağı bir tutanakla ve yazılı başvurusuna dayalı olarak yeniden kimlik kartı verilir.

(3) Öğrenci; eskime, yıpranma, kırılma vb. nedenlerle kimlik kartının yenilenmesi talebinde bulunabilir. Kimlik kartının yenilenmesi öğrencinin ilgili birime yazılı başvurusu ve eski kimlik kartının iadesi ile gerçekleştirilir.

(4) Mezun olan öğrenciler, öğrenci kimlik kartlarını birimlerine teslim eder.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Eğitim-Öğretime İlişkin Genel Esaslar**

#### **Eğitim-öğretim**

**MADDE 9** –(1) Üniversiteye bağlı birimlerde örgün öğretim esastır. Bununla birlikte, Yükseköğretim Kanununun izin verdiği eğitim ve öğretim türleri ilgili mevzuata göre açılabilir.

(2) Yaz okulu, Senato kararıyla açılabilir. Yaz okulu ile ilgili hususlar ayrı bir yönerge ile düzenlenir.

#### **Öğretim dili**

**MADDE 10** –(1) Bilim alanı yabancı dil olan eğitim-öğretim programları dışında, eğitim-öğretim dili Türkçe'dir. Ancak ilgili kurulların önerisi, Senatonun kararı ve Yükseköğretim Kurulunun onayı ile bazı programlarda kısmen veya tamamen yabancı dilde eğitim-öğretim yapılabilir.

#### **Akademik takvim**

**MADDE 11** –(1) Üniversiteye bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında eğitim-öğretim; ilgili kurulların kararlaştırdığı ve Senatonun onayladığı akademik takvime göre yürütülür.

(2) Birimler; kayıt, öğretim, sınav, yarıyıl tatili ve yaz tatili dönemlerini ihtiva eden bir sonraki eğitim-öğretim yılına ait akademik takvim tekliflerini, her yıl en geç Nisan ayı içinde Senatonun onayına sunarlar.

(3) Birimlerde, ilgili Birim Yönetim Kurulunun kararı ve Senatonun onayıyla yıllık ve/veya yarıyılık düzende eğitim-öğretim verilir. Yarıyılık eğitim-öğretim veren birimlerde bir yarıyıl, dönem sonu sınavları hariç olmak üzere en az 14 hafta, yıllık eğitim-öğretim veren birimlerde bir yıl, yıl sonu sınavları hariç olmak üzere en az 28 haftadır.

(4) Gerekli görülen hallerde, ilgili Birim Yönetim Kurulunun kararıyla Cumartesi ve Pazar günleri ders ve sınav yapılabilir.

(5) Yabancı dil hazırlık sınıfının eğitim-öğretim esasları, sınav ve başarı notu ilkeleri, ilgili kurullarca hazırlanıp Senato tarafından kabul edilen yönergeler ile belirlenir.

#### **Eğitim-öğretim süresi**

**MADDE 12** – (1) Üniversiteye bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında azami öğrenim süresi; iki yıllık programlarda dört, dört yıllık programlarda yedi, lisans ve yüksek lisans derecesini birlikte veren programlarda dokuz yıldır.

(2) Azami süreler içinde mezun olamayan öğrenci, 7 ncı maddenin altıncı fıkrası hükümlerine tabidir.

#### **Dersler, kredi değeri, saatleri ve haftalık ders programı**

**MADDE 13** – (1) Dersler, zorunlu dersler ve seçmeli derslerden oluşur:

a) Zorunlu Dersler: Öğrencinin kaydolduğu programda tercihine bırakılmaksızın almakla yükümlü olduğu derslerdir.

b) Zorunlu ortak derslerden Senato tarafından kabul edilenler, öncelik kendi biriminden olmak üzere diğer eğitim birimlerinden de alabilir. Bölüm/program içi veya dışı diğer derslerin alınmasının uygunluğuna ilgili birim Yönetim Kurulu karar verir.

c) Seçmeli dersler iki türdür:

1) Bölüm/Program İçi Seçmeli Dersler: Öğrencinin kayıtlı olduğu öğretim programında yer alan, Birim Bölüm Başkanlığının/program koordinatörlüğünün teklifi ve Birim Kurulunun kararı ile belirlenen derslerdir.

2) Bölüm/Program Dışı Seçmeli Dersler: Öğrencinin kayıtlı olduğu öğretim programında yer almadığı halde Üniversitenin diğer birimlerinde açılmış olan öğrencinin kişisel gelişimi için uygun bulunduğu derslerdir. Bölüm/program dışı seçmeli derslerin sayısı ve seçilme esasları ilgili birimlerin kurullarınca belirlenir. Önlisans öğrencileri lisans programlarından, lisans öğrencileri de önlisans programlarından bölüm/program dışı seçmeli ders alamaz.

(2) Her dersin kredisi ve saati eğitim-öğretim müfredat programında yer alır. Ders kredileri; Yükseköğretim Kurulunca ilgili programın yer aldığı diploma düzeyi, alan için yükseköğretim yeterlilikler çerçevesine göre belirlenen kredi aralığı ve öğrencilerin çalışma saati göz önünde tutularak belirlenir. İlgili bölümü/programı bitiren öğrencinin kazanacağı bilgi, beceri ve yetkinliklere o dersin katkısı ifade eden öğrenim kazanımları ile belirlenmiş teorik veya uygulamalı ders saatleri ve öğrenciler için öngörülen diğer faaliyetlerde gerekli çalışma saatleri de göz önünde bulundurularak ders kredileri, ilgili Bölüm Başkanlığının teklifi, Birim Kurulu kararı ve Senatonun onayı ile belirlenir.

(3) Haftalık ders programı, her eğitim-öğretim yarıyılında/yılında akademik takvimde belirlenen ders kayıt tarihinden önce birim yönetimleri tarafından ilan edilir.

#### **Çift ana dal ve yan dal programları**

**MADDE 14** –(1) Kayıtlı olduğu lisans programını başarı ile yürüten öğrencilere aynı zamanda ikinci lisans diploması almak üzere öğrenim görmelerini sağlayan çift ana dal lisans programına devam etme hakkı verilebilir.

(2) Kayıtlı olduğu lisans/önlisans programını başarı ile yürüten öğrencilere, ilgi duydukları başka bir alanda bilgilenmelerini sağlamak amacıyla yan dal programına devam etme hakkı verilebilir.

(3) Çift ana dal veya yan dal programları, ilgili Birim Yönetim Kurulunun önerisi ile Senato tarafından açılır ve birimlerin işbirliği ile yürütülür. Çift ana dal ve yan dal eğitim-öğretimi ile ilgili koşul ve esaslar ilgili mevzuata göre Senato tarafından onaylanan yönergelerle belirlenir.

#### **Üniversite içindeki diğer programlardan ve diğer üniversitelerden ders alma**

**MADDE 15** –(1) Öğrenciler, diğer üniversitelerden özel öğrenci statüsüyle veya Üniversite içindeki diğer bölüm/programlardan ders alabilirler. Yıllık öğrenimde ilk yılı, yarıyılı öğrenimde ilk iki yarıyılı tamamlamayan öğrenciler bu haktan yararlanamaz.

(2) Yaz öğretimi Senato tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde uygulanır. Söz konusu ilkeler dönem başında ilan edilir.

(3) Üniversite içindeki diğer bölüm/programlardan veya diğer üniversitelerden ders alacak olan öğrenci, bu dersin kendi kayıtlı olduğu bölüm/programdaki bir dersin yerine sayılmasını istemesi halinde buna; dersin kredi, içerik ve denkliğine bakarak, öğrenci bu dersi almadan önce, ilgili Birim Yönetim Kurulu karar verir. Öğrenci ders kaydı yaptırdığı dönemde Üniversite içindeki diğer bölüm/programlardan veya diğer bir üniversiteden de ders almak istemesi durumunda, alabileceği ders kredisi miktarı ilgili dönemin kredisinin 1/3 ünden fazla olamaz.

(4) Üniversite içindeki diğer bölüm/programlardan veya diğer üniversitelerden alınan tüm dersler, denklik koşulu aranmaksızın öğrencinin not

döküm (transkript) belgesine işlenir. Ancak öğrencinin aldığı derslerden kayıtlı olduğu programda denkliği olmayan veya denkliği Birim Yönetim Kurulu tarafından onaylanmayan dersler, kredisiz kabul edilir ve bunlardan alınan notlar, öğrencinin ağırlıklı not ortalamaları hesaplanırken dikkate alınmaz. Bu dersler; yanlarına Program Dışı anlamında (P.D.) kodu yazılıp, dersin alındığı üniversite, bölüm/programdaki ders adı, kredisi, saati, notu ve/veya 4'lük sistemdeki katsayıları ile belirtilerek, not döküm belgesinde ayrı bir bölüme işlenir.

(5) Diğer üniversitelerden ders almakla ilgili doğabilecek maddi yükümlülükler dersi alan öğrenciye aittir.

(6) Diğer üniversitelerden ders almakla ilgili burada belirtilmemiş hususlar, Yükseköğretim Kurulunun diğer yükseköğretim kurumlarından özel öğrenci olarak ders alma ile ilgili yönetmeliği ve bu konuda aldığı kararlar doğrultusunda yürütülür.

#### **Ulusal ve uluslararası öğrenci değişim programları**

**MADDE 16** –(1) Üniversite ile yurt içi veya yurt dışı bir yükseköğretim kurumu arasında yapılan anlaşma uyarınca öğrenci değişim programları yapılabilir. Bu programlar çerçevesinde öğrenciler, belirlenen süreler içerisinde yurt içi veya yurt dışındaki anlaşmalı üniversitelere gönderilebilirler.

(2) Öğrencinin değişim programında geçirdiği süre, öğretim süresine dâhildir.

(3) Öğrenci değişim programları ile ilgili koşul ve esaslar, ilgili ulusal mevzuat ve uluslararası anlaşmalar çerçevesinde yürütülür. Bu konuda gereken ek düzenlemeler Senato tarafından belirlenir.

#### **Danışmanlık**

**MADDE 17** – (1) Eğitim-öğretim yılı başında bölüm başkanlığının önerisi dikkate alınarak ilgili Birim Yönetim Kurullarınca her öğrenciye, bir danışman atanır. Danışman atama ve danışmanlık işlemleri, öğrenci danışmanlığı yönergesi ile belirlenir.

(2) Geçici değişiklikler dışında, danışman değişiklikleri Birim Yönetim Kurulu tarafından yapılır.

(3) Yarıyıl/yıl kayıtlarının yapılması veya yenilenmesi sırasında, birinci derecede sorumluluk öğrenciye aittir. Danışman, öğrencinin seçtiği derslerin kontrolü ve zamanında onaylanmasından sorumludur. Ders kayıtları, danışman tarafından onaylanmadıkça kesinleşmez.

#### **Ders bilgi formu**

**MADDE 18** –(1) Her ders için, dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından ders bilgi formu hazırlanır. Kayıt yenileme döneminin başlamasından önce bu form, birim internet sitesinde ilan edilir. Bu formlar, dersin açıldığı her yarıyılın başında güncellenir.

(2) Ders bilgi formunda; dersin ulusal ve AKTS kredisi, teorik ve uygulama saatleri, amacı, içeriği, ders konu başlıklarının haftalara göre dağılımı, dersin öğrenim kazanımları, derse ait kaynak ve araçlar, öğretim teknik ve yöntemleri, ölçme/değerlendirme bilgileri, bunların başarı notuna katkı payları ve benzeri bilgiler yer alır.

(3) Her derste öğrencilerin sorumlu oldukları ara sınav, kısa sınav, ödev, proje, seminer, uygulama ve diğer çalışmaların sayısı, şekli, başarı notuna katkı oranları ile yarıyıl/yıl sonu sınavının başarı notuna katkısı; öğretim elemanın teklifi, 24 üncü madde hükümleri çerçevesinde ilgili bölüm başkanlığının onayıyla belirlenir ve ders bilgi formunda belirtilir.

#### **Derse kaydolma esasları**

**MADDE 19** –(1) Üniversiteye bağlı fakülte ve yüksekokullarda ders alma ve ders geçme esasına dayalı kredili sistem uygulanır. Sınıf geçme esasına dayalı akademik birimlerin ders alma esasları Senato tarafından ilgili birim için ayrıca belirlenir.

(2) Öğrenci, her yarıyıl akademik takvimde belirlenen süre içinde derslere kayıt yaptırmak zorundadır.

(3) Haftalık ders programında diğer derslerle kısmen de olsa çakışan derslere kayıt yapılamaz. Bu koşul devamsızlık sebebiyle tekrar alınan dersler için de geçerlidir.

(4) Öğrenci, süresi içinde ve belirlenen kurallara uygun olarak kaydolmadığı derslere devam edemez ve bu derslerin sınavlarına giremez; girdiği takdirde, bunlar geçersiz sayılır.

(5) Öğrenci, bulunduğu yarıyıl için belirlenmiş kredinin en az üçte ikisi miktarında derse kaydolmak zorundadır. Ancak öğrenci, bulunduğu yarıyılın derslerinin bir kısmını daha önce başarmış ise söz konusu alt sınır uygulanmaz.

(6) Öğrenci, normal olarak alması gereken yarıyıldan almadığı veya alıp da başarılı olamadığı derslere, o derslerin verildiği ilk yarıyıldan itibaren almadığı ya da başarısız olduğu derslerden başlayarak öncelikle kaydolmak zorundadır.

(7) Lisans programlarının ilk yılına veya ikinci yarıyılına ilk kez kaydolun öğrenciler o yarıyıl/yıl programının toplam ders kredisini aşamaz. Üçüncü yarıyıldan itibaren GANO'ya bakılmaksızın öğrencinin bir yarıyıldan kaydolabileceği derslerin azami kredi miktarı, o yarıyıl için belirlenmiş kredi miktarının 1/3'ten fazlasını geçemez. Bu hesaplamada ondalıklı sayı ortaya çıkması durumunda alınacak kredi miktarı, bir üst tam sayıya yuvarlanarak hesaplanır.

(8) Ön şart olan dersler ile bunların koşulları ve bunlara bağlı ön şartlı dersler ilgili birim kurullarınca önerilerek Senato tarafından karara bağlanır. Öğrenci ön şartlı derslerin koşullarını yerine getirmemesi halinde bu dersleri alamaz.

(9) Seçmeli dersi yeniden alma durumuna düşen öğrenci, bu ders yerine danışmanı tarafından uygun görülen ve kredisi eşit olan başka bir seçmeli dersi alabilir.

(10) Öğrenci, almak zorunda olduğu dersler hariç olmak üzere, akademik takvimde belirtilen ders ekleme bırakma haftasında danışmanın onayı ile kaydolduğu ders veya derslerden kaydını sildirebilir veya açılan başka ders veya derslere kaydolabilir. Bu derslerin katkı payları veya ikinci öğretim ücretleri ilgili mevzuat esasları çerçevesinde ödenir.

#### **Üst yarıyıldan ders alma**

**MADDE 20** – (1) Üst yarıyıldan ders alma, sadece ders geçme esasını uygulanan fakülte ve yüksekokullarda uygulanır.

(2) Öğrenci, üçüncü yarıyıldan itibaren danışmanın olumlu görüşüyle üst yarıyıldan ders alabilir. Bunun için, öğrencinin, önceki yarıyıldan başarısız dersi olmaması ve GANO'sunun 3,00 ve üstünde olması gerekir.

(3) Üst yarıyıldan ders alan öğrencinin alabileceği azami kredi miktarı ile ilgili olarak 19 uncu maddenin yedinci fıkrasında yer alan sınırlar uygulanır.

(4) Öğrenci, üst yarıyıldan ders alarak, 12 nci maddede belirtilen öğrenim süresinden daha kısa sürede mezun olabilir.

#### **Ders muafiyetleri**

**MADDE 21** – (1) Öğrenci, daha önce kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumlarından almış ve başarmış olduğu derslerden muaf olma talebinde bulunabilir. Muafiyet başvurusu her yarıyıldan/yıldan akademik takvimde belirtilen ders kayıt süresi içerisinde yapılır. Öğrenci muafiyet talebi reddedilen derslere, ders içeriği ve kredilerinde değişiklik olmadığı sürece bir daha muafiyet talebinde bulunamaz.

(2) Öğrencinin muaf olduğu toplam kredi miktarı dikkate alınarak hangi döneme intibak ettirileceğine ilgili birim yönetim kurulu karar verir.

(3) Öğrencinin intibak ettirildiği yarıyıldan/yıldan önceki süre, 12 nci maddede tanınan azami süreden düşülür.

(4) Yarıyıllık eğitim-öğretim uygulayan birimlerde birinci veya ikinci yarıyıl, yıllık eğitim-öğretim uygulayan birimlerde birinci yıla intibak ettirilen öğrencinin alabileceği kredi miktarı ilgili dönemin kredi miktarı kadardır. Ancak bu durumdaki öğrenci, muaf olduğu ders kredisi kadar üstten ders alabilir.

(5) Diğer yarıyıllara/yıllara intibak ettirilen öğrenci, 19 uncu maddede belirtilen esaslara göre ders alır. Bu öğrencinin üst yarıyıldan ders almak istemesi durumunda, 20 nci maddede belirtilen esaslar uygulanır. Ancak bu talebi değerlendirirken danışman, öğrencinin GANO'sunu daha önceki yükseköğretim kurumundan almış olduğu not döküm belgesindeki notları esas alarak hesaplar.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

## Derslere Devam, Sınavlar, Ölçme ve Değerlendirme ile İlgili Esaslar

### Derslere devam

**MADDE 22** –(1) Öğrencilerin teorik derslere % 70, uygulamalı derslere % 80 oranında devamları zorunludur. Derslere ve diğer öğretim faaliyetlerine devam durumunun tespiti ilgili öğretim elemanının sorumluluğundadır. Dersin öğretim elemanı öğrencilerin derslere devam durumlarını yarıyıl/yıl sonunda derslerin tamamlandığı haftada ilgili birime bildirir ve bunlar ilgili birim yönetimi tarafından aynı hafta ilan edilir. Derse devam koşulunu yerine getirmeyen öğrenci, yarıyıl/yıl sonu sınavına giremez.

(2) Sağlık raporu veya heyet raporu devam yükümlülüğünü kaldırmaz. Ancak öğrencinin aldığı heyet raporunun süresi devamsızlık sınırını aşarsa, kayıtlı olduğu dönemdeki dersler ilgili Birim Yönetim Kurulunun teklifi üzerine Senato kararıyla programından silinebilir. Silinmesi durumunda bu süre eğitim-öğretim süresine dâhil edilmez.

(3) Öğrencinin, devam koşulunu yerine getirdiği halde başarısız olarak tekrara düştüğü derslere devam koşulunun kaldırılıp kaldırılmayacağına ilgili Birim Yönetim Kurulu derslerin başladığı ilk iki hafta içinde karar verir.

(4) Kayıtlı olduğu Birim yönetiminin izniyle yurt içi/yurt dışı resmi spor müsabakalarına, güzel sanat eserlerinin temsil etkinliklerine, ulusa/uluslararası bilim etkinliklerine, bunların hazırlık çalışmalarına ya da üniversite birimleri tarafından yapılan görevlendirmelerle ülkeyi veya üniversiteyi temsilen benzeri organizasyonlara katılan öğrencilerin, etkinliğin devamı esnasında geçirdikleri süreler, belgelendirilmek koşuluyla devamsızlık süresinin hesabında dikkate alınmaz. Öğrenciler, bu süreler içinde giremedikleri sınavlara, ilgili Birim Yönetim Kurulu tarafından belirlenen tarihlerde girerler.

### Sınav esasları ve düzeni

**MADDE 23** –(1) Sınavlar, ilgili Birim Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek esaslara göre yapılır ve sınavların düzeni ilgili birimce sağlanır.

(2) Akademik takvime uygun olarak sınavların gün ve saatleri, sınavlardan en az on gün önce ilgili birim tarafından ilan edilir. Sınav tarihleri ilan edildikten sonra ancak İlgili Birim Yönetim Kurulu kararı ile değiştirilebilir.

(3) Gerekli görülen hallerde sınavlar ilgili Birim Yönetim Kurulu kararıyla Cumartesi ve Pazar günleri de yapılabilir.

(4) Sınavı giren öğrenci, ilgili birimce belirlenen kurallara uymakla yükümlüdür. Öğrenci, ilan edilen zaman ve yerde sınavlara girmek, öğrenci kimliğini yanında bulundurmamak ve istendiğinde göstermek zorundadır.

(5) Sınavlarda kopya çeken, kopya çekme girişiminde bulunan, kopya çekilmesine yardımcı olan ya da kopya çektiği sonradan anlaşılan öğrenciye ilgili sınavdan (FF) sıfır (0,00) notu verilir. Bu öğrenciye ayrıca yürürlükteki Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır.

(6) Çağrı cihazı, cep telefonu, telsiz, radyo ve benzeri gibi haberleşme araçları ile cep bilgisayar, saat fonksiyonu dışında fonksiyonu bulunan saat ve benzeri gibi her türlü bilgisayar özelliği bulunan cihazlarla sınavı girmek yasaktır.

(7) Sınavlarda, yerine başkası giren öğrencinin sınavı iptal edilir. Böyle bir durumda, yerine başkası giren ve başkasının yerine sınavı giren kişiler hakkında yasal işlem uygulanır.

(8) Öğrenci, girmeyi hak etmediği bir sınavı girmesi halinde aldığı not, ilan edilmiş olsa da iptal edilir.

(9) Sınav kâğıtları, tutanağı ve not çizelgeleri sınavın yapıldığı tarihten itibaren beş yıl süre ile muhafaza edilir. Bu fıkrafta hükümlenen zorunlu muhafaza süresinin bitiminde, söz konusu belgelerin akıbetine, İlgili Birim Yönetim Kurulu karar verir.

### Sınavlar

**MADDE 24** – (1) Sınavlar; dönem içi sınavları, yarıyıl/yıl sonu sınavı, bütünleme sınavı, mazeret sınavı, tek ders sınavı ve muafiyet sınavıdır.

a) Dönem İçi Sınavlar: İlgili eğitim-öğretim programında öngörülen derslerden yarıyıl/yıl içinde yapılan ara sınav(lar) ve/veya ders içinde yapılan kısa süreli sınavlar, ödevler, öğrencinin becerilerine dayanan uygulamalar ve benzeri dönem içi çalışmalardır. Her yarıyıl/yıldan en az bir ara sınav uygulanır. Yarıyıl/yıl başında, dönem içi sınavların şekli ve ders başarı notundaki ağırlığı öğretim elemanın teklifi ve bölüm başkanlığının onayıyla yarıyıl/yıl başında ders bilgi formunda ilan edilir.

b) Yarıyıl/Yıl Sonu Sınavı: İlgili eğitim-öğretim programında öngörülen derslerden yarıyıl/yıl sonunda yapılan sınavdır. Bir dersin uygulamalı ders olması durumunda, teori ile uygulamanın yarıyıl/yıl sonunda ayrı sınavlarla veya tek sınavla değerlendirilmesine öğretim elemanın teklifi ve bölüm başkanlığının onayıyla karar verilir ve yarıyıl/yıl başında ders bilgi formunda ilan edilir.

c) Bütünleme Sınavı: Yarıyıl/yıl sonu sınavından sonra yapılan sınavdır. Yarıyıl/yıl düzeninde eğitim-öğretim veren birimlerde bütünleme sınavı yapılır. Bütünleme sınavına, yarıyıl/yıl sonu sınavına girme hakkını kazanıp da bu sınavlara mazeretli veya mazeretsiz girmeyen öğrencilerle, girip de başarısız duruma düşen öğrenciler girebilir.

ç) Mazeret Sınavı: İlgili Birim Yönetim Kurulunca kabul edilen haklı ve geçerli bir sebeple sınavlara katılmayan öğrenciler için açılan sınavdır. Mazeret sınav hakkı, sadece ara sınavlar için verilir. Ancak ülkemizi uluslararası (Avrupa, Dünya ve olimpiyat şampiyonaları) faaliyetlerde temsil edecek öğrencilerin faaliyet tarihleri yılsonu veya bütünleme sınav tarihleri ile aynı döneme denk geliyorsa, öğrencinin belgelemesi şartıyla ve ilgili birimin yönetim kurulu kararı ile belirlenen tarihlerde yılsonu veya bütünleme sınavlarının mazeret sınavı yapılabilir. Mazeret sınavına girebilme koşulları ve sınavın uygulanması ile ilgili bu Yönetmeliğin 25 inci maddesi hükümleri esas alınır.

d) Tek Ders Sınavı: Diğer derslerden başarılı oldukları halde, sadece bir dersten başarısız olmaları nedeniyle mezun olamayan öğrenciler için yapılan sınavdır. Bu sınavı öğrencilerin girebilmeleri için dersin dönem içindeki gerekliliklerini yerine getirmeleri gerekir.

e) Muafiyet Sınavı: Bir ders içeriğine ilişkin bilgi ve becerileri dersin müfredatına eş veya üzerinde olan öğrencilere, bu dersten muaf olma hakkını tanıyan sınavdır. Muafiyet sınavı, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen derslerden yapılır. Muafiyet sınavı sonucu muaf olunan dersin notu ve mutlak değerlendirmedeki harf karşılığı öğrencinin not dökümü belgesine işlenir. Muafiyet sınavı yapılacak derslerin, sınav takvimi, sınavla ilgili esasları ve başarı notları Senato tarafından belirlenir.

(2) Sınavların yazılı olması esastır. Ancak, öğretim elemanının talebi, ilgili Bölüm Kurulunun onayıyla ve yarıyıl/yıl başında ders bilgi formunda ilan edilmek koşuluyla sınavlar, sözlü ve/veya uygulamalı olarak da yapılabilir. Sözlü ve uygulamalı sınavların, şekil, şart ve uygulama esaslarını Bölüm Başkanlığının teklifi ile ilgili Birim Kurulu belirler.

### Sınavlara katılmama mazeretleri

**MADDE 25** –(1) Öğrencinin sağlık sorunu yaşaması, birinci derece yakınlarının vefat etmesi veya sınavı girmesine engel teşkil eden haklı ve geçerli başka bir mazereti olması nedeniyle ara sınavlara girememesi durumunda; öğrenci, sağlıkla ilgili mazeretini kamu ve özel sağlık kurum veya kuruluşundan alınan sağlık raporunu ve diğer mazeretlerini belgelendirmek kaydıyla en son ara sınav tarihini takip eden beş günün sonuna kadar ilgili akademik birime vereceği bir dilekçeyle mazeret sınavına girme talebinde bulunur.

(2) Sağlık raporları ve diğer mazeretler ilgili Birim Yönetim Kurulu tarafından incelenir ve karara bağlanır. Birim Yönetim Kurulunca sağlık raporu ve mazereti kabul edilen öğrencilerin isimleri ve mazeret sınav tarihleri sınavdan önce ilan edilir.

(3) Öğrencinin mazeretli veya raporluysa girmiş olduğu sınavların iptal edilmesi esastır. Ancak öğrencinin geçerli bir gerekçe ileri sürmesi durumunda mazeretli veya raporluysa girmiş olduğu ara sınavların iptal edilip edilmeyeceğine ilgili Birim Yönetim Kurulu karar verir.

### Sınav sonuçlarının ilanı ve sonuçlara itiraz

**MADDE 26** – (1) Sınav sonuçları, dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından, sınav tarihlerinin bitiminden itibaren en geç 7 (yeddi) gün içinde Üniversite Bilgi Sistemi üzerinden ilan edilir. Sınav kâğıt ve evrakları bütünleme sınavlarının bitimini takip eden 15 (onbeş) gün içerisinde ilgili birimin

öğrenci işlerine tutanak karşılığı teslim edilir. Notların sisteme internet üzerinden girilmesinin mümkün olmadığı durumlarda sınavların bitimini takip eden yedi gün içerisinde tüm not çizelgeleri öğrenci işlerine teslim edilir ve ilgili birim ilan eder.

(2) Öğrenci, sınav sonuçlarına maddi hata sebebiyle itirazda bulunabilir. Bu itiraz, sınav sonuçlarının ilanından itibaren yedi gün içinde yazılı olarak ilgili birimin yönetimine yapılır. Birim yönetimi, öğrencinin itirazını karara bağlamak üzere; Fakültelerde ilgili dekan yardımcısı, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında müdür yardımcısı ile ilgili bölüm başkanını görevlendirir. Bu görevliler, itiraza konu olan sınav kâğıdında maddi hata olup olmadığını; sınav sorularının tamamının notlandırılıp notlandırılmadığı ve not toplamında hata olup olmadığı yönlerinden inceleyerek sonucu Birim yönetimine yazılı olarak bildirirler. Sonuç öğrenciye Birim yönetimi tarafından yazılı olarak beş gün içinde bildirilir. Eğer maddi hata tespit edilirse, bu hata ilgili Birim Yönetim Kurulunca düzeltilir.

#### **Başarı notu**

**MADDE 27** – (1) Öğrencinin bir dersle ilgili başarı durumu ders başarı notu ile belirlenir. Başarı notunun mutlak ve/veya bağlı değerlendirme sistemine göre hesaplama ilkeleri ve Üniversitede uygulanan sınavların not sistem esasları Senato tarafından düzenlenir.

(2) Başarı notlarının hesabında aşağıda açıklım ve katsayıları belirtilen harf notları kullanılır.

a) Harf notları ve katsayılarıyla ilgili olarak aşağıdaki çizelgeye göre işlem yapılır:

Harf Notları      Katsayılar

AA	4,00
BA	3,50
BB	3,00
CB	2,50
CC	2,00
DC	1,50
DD	1,00
FD	0,5
FF	0,0

b) Çizelgede gösterilmeyen harf notları şunlardır:

- 1) B: Kredisiz dersler için başarılı,
- 2) K: Kredisiz dersler için kalır,
- 3) D: Devamsız,
- 4) G: Girmedir,
- 5) M: Muaf,
- 6) S: Süregelen (iki dönem devam eden) Bitirme Ödevi/Tezi/Semineri/Projesi için birinci dönem sonunda verilen not.

(3) **(Değişik:RG-12/2/2015-29265)<sup>(1)</sup>** Bir dersten (AA), (BA), (BB), (CB), (CC) harf notlarından birini alan öğrenci o dersi başarmış sayılır. Öğrenci, (DD) ve altında harf notu almış olduğu derslerden başarısız kabul edilir. Bir dersten (DC) alan öğrencinin o dersten geçip geçmediğini belirlemek için ilgili yarıyıldaki/yıldaki ağırlıklı not ortalamasına (YANO) bakılır. YANO'su 2,00 ve üzerinde olan öğrenci, o yarıyıl/yıl (DC) notu aldığı derslerden de başarılı sayılır. Yarıyıl/yıl sonu sınavından öğrencinin aldığı (DC) notlarının başarılı sayılıp sayılmamasına, bütünleme sınavından aldığı notlardan sonraki YANO'suna bakılarak karar verilir. YANO'su 2,00 altında olan öğrencinin, o yarıyıl/yıl aldığı (DC) harf notları (DC-) olarak not döküm belgesine işlenir ve öğrenci bu derslerden başarısız kabul edilir.

(4) (B), (K) ve (S) notu ortalama hesaplarına dâhil edilmez.

(5) (M) notu; öğrencinin daha önce kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumlarından almış ve başarmış olduğu ve denkliği ilgili Birim Yönetim Kurulunca tanınarak muaf olduğu derslere verilir. Muaf derslerin YANO ve GANO hesaplanması işlemlerinde Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(6) Tek ders sınavından başarılı olmak için en az (CC) harf notu almak gerekir. Bu harf notunun belirlenmesinde ara sınav notu dikkate alınmaz.

(7) Bütünleme sınavına giren öğrencilerin yarıyıl/yıl sonu başarı notu hesaplanırken, yarıyıl/yıl sonu sınav notu ağırlığı yerine bütünleme sınav notu ağırlığı değerlendirmeye katılır. Bütünleme sınavının başarı notu hesabı ile ilgili diğer hususlar Senato tarafından yönergeyle belirlenir.

#### **Not yükseltme**

**MADDE 28** – (1) GANO'sunu yükseltmek isteyen öğrenciler, başardıkları dersleri, bu Yönetmeliğin 19 uncu maddesi hükmü çerçevesinde, dersin açıldığı ilk yarıyıl/yıl tekrar alabilirler. Tekrar edilen derslerde alınan son başarı notu geçerlidir.

#### **Genel ağırlıklı not ortalaması (GANO) ve yarıyıl/yıl sonu ağırlıklı not ortalaması (YANO)**

**MADDE 29** –(1) Öğrencilerin başarı durumu, her yarıyıl/yıl sonunda Üniversite Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca, yarıyıl/yıl sonu ağırlıklı not ortalamaları (YANO) ve genel ağırlıklı not ortalamaları (GANO) hesaplanarak belirlenir. Öğrencinin bir derse ait ağırlıklı puanı, o dersin ulusal kredi değeri ile aldığı harf notu katsayısının çarpımından elde edilir.

(2) YANO, o yarıyıl/yıl da öğrencinin aldığı derslerin ağırlıklı puanlarının toplamının, o yarıyıl/yıl da alınan derslerin ulusal kredi değeri toplamına bölünmesi ile hesaplanır. Elde edilen ortalama, virgülden sonra iki hane olmak üzere gösterilir. Virgülden sonraki üçüncü hane, beşten küçükse sıfıra; beş veya beşten büyükse, ikinci haneyi bir rakam artıracak şekilde yuvarlanarak hesaplanır.

(3) GANO ise, öğrencinin, hazırlık sınıfı hariç öğrenimi süresince bütün derslerden aldığı başarı notları esas alınarak hesaplanan ağırlıklı puanlarının toplamının, alınan derslerin ulusal kredi toplamına bölünmesi ile bulunur. Sonuç, virgülden sonra iki hane olarak gösterilir. Virgülden sonraki üçüncü hane için ikinci fıkrada yer alan hüküm uygulanır.

(4) Gerek YANO gerekse GANO'nun hesaplanmasında, (AA)'dan (FF)'ye kadar verilen harf notları esas alınır. Bu sırada, (G) ve (D) notları da (FF) notu gibi işlem görür.

(5) Dikey geçiş ile lisans programlarına yerleşen öğrencinin ilgili programdan mezuniyet koşullarını sağlaması halinde; lisans ortalaması, ön lisans programından alınarak lisans programına intibakı yapılan dersler ile lisans eğitimi sırasında aldığı dersler üzerinden hesaplanır.

(6) Öğrencinin aldığı tüm notlar not döküm belgesine işlenir.

(7) Öğrencinin aldığı zorunlu derslerin tamamı ve başarılı olduğu seçmeli dersler transkriptinde gösterilir.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Yatay ve Dikey Geçişler, Kayıt Dondurma ve İlişik Kesme Esasları**

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

**MADDE 30** –(1) Önlisans/Lisans diploma programlarına yatay geçiş işlemlerinde 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 hükümleri uygulanır.

(2) Diğer Yükseköğretim kurumlarının ikinci öğretim programlarından sadece Üniversitenin denk ikinci öğretim programlarına yatay geçiş yapılabilir. Ancak ikinci öğretim programlarından başarı bakımından bulunduğu sınıfın ilk % 10'una girerek bir üst sınıfa geçen öğrenciler normal

öğretim programlarına kontenjan dâhilinde yatay geçiş yapabilirler.

(3) Birinci veya ikinci öğretim programlarından açık veya uzaktan eğitim veren programlara yatay geçiş yapılabilir.

(4) Yükseköğretim kurumları arasında yatay geçişlerle ilgili diğer hususlarda, ilgili yönetmelik, Yükseköğretim Kurulu'nun bu konudaki kararları ve Senatonun belirleyeceği esaslar uygulanır.

#### **Üniversite içi yatay geçiş**

**MADDE 31** –(1) Öğrenciler, eğitim-öğretim süreleri içinde, Üniversitedeki birimlerin kendi bünyesindeki veya Üniversite içinde yer alan diğer birimlerin bünyesindeki eşdeğer düzeydeki programlara Senato tarafından belirlenen esaslar ve kontenjanlar dâhilinde yatay geçiş yapabilirler.

(2) Üniversitedeki birimlerin, aynı programı uygulayan normal öğretimlerinden ikinci öğretimine kontenjan sınırlaması olmaksızın yatay geçiş yapılabilir. Ancak, ikinci öğretim programına geçiş yapan öğrenciler ikinci öğretim ücreti öderler.

(3) Üniversitedeki birimlerin, ikinci öğretim programlarında okuyanlardan yalnızca başarı bakımından bulunduğu sınıfın ilk % 10'una girerek bir üst sınıfa geçen öğrenciler, normal öğretim programlarına kontenjan dâhilinde yatay geçiş yapabilirler.

(4) Üniversite içi yatay geçişlerle ilgili diğer hususlarda, ilgili yönetmelik, Yükseköğretim Kurulunun bu konudaki kararları ve Senato'nun belirleyeceği esaslar uygulanır.

#### **Dikey geçiş**

**MADDE 32** – (1) Dikey geçişle ilgili hususlarda dikey geçiş hakkındaki yükseköğretim mevzuatı uygulanır.

#### **Kayıt dondurma**

**MADDE 33** – (1) Aşağıda belirtilen geçerli gerekçelerden birinin bulunması halinde, öğrencinin veya kanuni temsilcisinin yazılı talebi üzerine, ilgili Birim Yönetim Kurulunun kararıyla öğrencinin kaydının dondurulmasına karar verilebilir:

a) Öğrencinin, heyet raporu ile belgelenmiş uzun süreli sağlık sorununun olması,

b) Kendisinin veya birinci derece yakınları olan anne, baba, kardeş, eş veya çocuğundan birinin doğal bir afete maruz kalması ve öğrencinin bunu belgelemesi,

c) Öğrencinin birinci derece yakınlarının ağır hastalığı ve bunlara bakacak başka kimsenin bulunmaması hali,

ç) Öğrencinin tecil hakkını kaybetmesi veya tecilinin kaldırılması suretiyle askere alınması,

d) Öğrencinin tutukluluk hali,

e) 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre öğrencinin, öğrencilik sıfatını kaldırmayan veya ihracını gerektirmeyen mahkûmiyet hali,

f) Öğrencinin eğitim-öğretimine katkıda bulunacak en fazla iki yarıyıl/bir yıl yurt içinde veya yurt dışında burs, staj ve araştırma imkânının doğması,

g) Bu fıkrafta öngörülemeden ancak İlgili Birim Yönetim Kurulunun haklı ve geçerli kabul edeceği ve en çok iki yarıyıl/bir yılı aşmayacak diğer gerekçelerin ortaya çıkması.

(2) Birinci fıkrafta sayılan nedenlerin ispatı için aranacak belgeler, İlgili Birim Yönetim Kurulunca belirlenir.

(3) Öğrencinin başvurduğu yarıyıldan/yıldan itibaren; birinci fıkranın (a), (b) ve (c) bentlerinde sayılan hallerde iki yarıyıl veya bir yıl, (ç) bendinde belirtilen hallerde askerlik süresi boyunca, (d) bendinde belirtilen hallerde tutukluluk halinin devamı süresince, (f) bendinde belirtilen hallerde mahkûmiyet süresince, (f) bendinde belirtilen hallerde araştırma süresince, (g) bendinde belirtilen süre içinde öğrencinin kaydı dondurulur.

(4) Kayıt dondurma başvurusunun, en geç, yarı yıl/yıl ders başlangıç tarihinden itibaren bir ay içinde yapılması esastır. Ani hastalık ve beklenmedik haller dışında bu süre bittikten sonra yapılacak başvurular işleme konulmaz. Öğrencinin kayıt dondurma isteği bir seferde, bir yarıyıldan az olamaz.

(5) Gerekçesi, kayıt dondurma süresinin bitiminden önce sona eren öğrenciler, dilekçeyle başvurması halinde, takip eden yarıyıldan/yıldan itibaren eğitim-öğretime İlgili Birim Yönetim Kurulu kararıyla devam edebilirler.

(6) Kayıt dondurma süreleri öğrencinin öğrenim süresinden sayılmaz.

#### **İlişik kesme ve kendi isteğiyle üniversiteden ayrılma**

**MADDE 34** – (1) Aşağıdaki hallerde; ilgili Birim Yönetim Kurulu kararıyla öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir:

a) Öğrencinin, ilgili birimden kayıt sildirme talebinde bulunması,

b) Öğrencinin öngörülen ilk kayıt-kabul koşullarını yerine getirmediğinin sonradan anlaşılması ve sunduğu belgelerin veya verdiği bilgilerin yanlış ya da eksik olduğunun tespit edilmesi,

c) Öğrencinin, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası almış olması.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Mezuniyet, Diploma, Disiplin, Engelli Öğrenciler, Tebliğat ve Adres Bildirme**

##### **Mezuniyet ve diploma**

**MADDE 35** –(1) Kayıtlı olduğu öğrenim programının ders, uygulama, staj gibi tüm gereklerini bu Yönetmelik hükümlerine göre başarıyla tamamlayan ve GANO'su 2,00 veya daha yüksek olan öğrenciler mezun olmaya ve diploma almaya hak kazanır.

(2) GANO'su 3,00-3,49 arasında olan öğrenciler onur, 3,50 veya daha yukarı olan öğrenciler yüksek onur öğrencisi olarak mezun olurlar. Onur ve yüksek onur öğrencilerine bu durumu gösteren ve Rektör tarafından imzalanan bir belge verilir. Bu bilgi, öğrencinin not döküm belgesi ve diploma ekinde belirtilir.

(3) Öğrencilere, diplomayla birlikte Türkçe ve İngilizce diploma ekleri verilir. Diploma eklerinde öğrencinin gördüğü öğrenimin nitelikleri, öğrencinin başarı durumu ve diploma türü belirtilir.

(4) Diplomalar düzenleninceye kadar, mezun olma hakkını kazanan öğrencilere, yarıyıl/yıl sınav sonuçlarının açıklanması için verilen son günü takip eden iş gününden itibaren geçici mezuniyet belgesi verilebilir. Bu belgeye mezuniyet tarihi olarak, öğrencinin girdiği son sınav gününün tarihi yazılır. Geçici mezuniyet belgesi, diplomanın sağladığı tüm hak ve yetkileri öğrenciyeye sağlar.

(5) Diplomanın kaybedilmesi durumunda, yenisinin verilebilmesi için kaybin yerel veya ulusal bir gazetede ilan edilmesi ve bu ilanın bir dilekçe ekinde ilgili birime sunulması gerekir. Bu durumda, mezuna yeni diploma verilir ve üzerine kaçınıcı kez verildiği yazılır. Diplomalar birim yöneticisi ve Rektör tarafından imzalanır. Diplomanın hazırlanması ile ilgili esaslar Senato tarafından belirlenir.

##### **Lisans öğrencilerine verilen önlisans diploması**

**MADDE 36** –(1) Bir lisans programını tamamlamayan veya tamamlayamayan öğrencilerden; ilgili lisans programının en az ilk dört yarıyılının (iki yılının) bütün derslerinden başarılı olan öğrenciler, başvurmaları halinde önlisans diploması alma hakkından yararlanabilirler. Önlisans diploması verilmesi hususunda, 18/3/1989 tarihli ve 20112 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik hükümleri ve Yükseköğretim Kurulunun bu konuda belirlediği esaslar uygulanır.

##### **Disiplin işleri**

**MADDE 37** – (1) Öğrencilerin disiplin iş ve işlemleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54 üncü maddesi hükümleri ile Yükseköğretim

Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

**Engelli öğrencilerle ilgili uygulamalar**

**MADDE 38** – (1) Engelli öğrenciler ile ilgili esaslar ve uygulamalar Senato tarafından belirlenir.

**Tebliğat ve adres bildirme**

**MADDE 39** –(1) Her türlü tebliğat, öğrencinin Üniversiteye bildirdiği adrese iadeli-taahhütlü olarak yapılmak veya öğrenciye inza karşılığı tebellüğ ettirilme suretiyle yapılmış sayılır. Tebligata elverişli bir elektronik adres vererek bu adrese tebliğat yapılmasını isteyen öğrencilere, elektronik yolla tebliğat yapılabilir. Elektronik yolla yapılan tebliğat, muhatabın elektronik adresine ulaştığı tarihi izleyen beşinci günün sonunda yapılmış sayılır.

(2) Adresi değişen ve bunu, ilgili öğrenci işleri bürosuna bildirmeyen veya yanlış ya da eksik adres vermiş olan öğrencinin, Üniversite kayıtlarındaki mevcut adresine tebliğatın gönderilmesi halinde, kendisine tebliğat yapılmış sayılır. Tebligatla ilgili diğer hususlar, 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebliğat Kanununa göre uygulanır.

**YEDİNCİ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yetki**

**MADDE 40** –(1) Bu Yönetmeliğin yürütülmesi sırasında, Üniversiteye bağlı birimler arasında eğitim-öğretim programlarındaki farklılıkların yarattığı yeni durumlar ile Yönetmeliğin yürütülmesi sırasında ortaya çıkabilecek diğer konular hakkında düzenlemeler, ilgili Birim Yönetim Kurulunun önerisiyle Senato tarafından yapılır.

**Yürürlükten kaldırma**

**MADDE 41** –(1) 27/8/2011 tarihli ve 28038 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Hitit Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Son sınıf veya mezun olma aşamasındaki öğrencilerin kredi yükü**

**GEÇİCİ MADDE 1** –(1) Yalnızca 2014-2015 eğitim öğretim yılında son sınıf veya mezun olma aşamasındaki öğrenciler azami kredi yüklerine bakılmaksızın danışman onayı ile 40 ders saatine denk gelen kredi miktarı kadar derse kaydolabilir.

**Yürürlük**

**MADDE 42** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 43** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Hitit Üniversitesi Rektörü yürütür.

(1) Bu değişiklik 2014-2015 Eğitim Öğretim yılı başından geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

<b>Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
25/8/2014	29265
<b>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazete lerin</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
1. 12/2/2015	29265
2.	