



2018-2019 Akademik Yılı Yeni Talebe Kılavuzu



Yandaki QR Kodu cep telefonunuzda okutarak Üniversitemizin tanıtım videosuna ulaşabilirsiniz.



İÇİNDEKİLER

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ 2018-2019 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI AKADEMİK TAKVİMİ	2
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER BÖLÜMÜ HAZIRLIK SINIFI YÖNETMELİĞİ	4
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ.....	7
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ YAZ DÖNEMİ EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ(*)	12
YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARINDA ÖNLİSANS VE LİSANS DÜZEYİNDEKİ PROGRAMLAR ARASINDA GEÇİŞ, ÇİFT ANADAL, YAN DAL İLE KURUMLAR ARASI KREDİ TRANSFERİ YAPILMASI ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK	15
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ ÇİFT ANADAL PROGRAMI YÖNERGESİ.....	25
YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ÖĞRENCİ DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ	29
MESLEK YÜKSEKOKULLARI VE AÇIKÖĞRETİM ÖN LİSANS PROGRAMLARI MEZUNLARININ LİSANS ÖĞRENİMİNE DEVAMLARI HAKKINDA YÖNETMELİK.....	35
YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ÖĞRENCİ KONSEYLERİ VE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ULUSAL ÖĞRENCİ KONSEYİ YÖNETMELİĞİ.....	37
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ DİPLOMA YÖNERGESİ	47
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ STAJ YÖNERGESİ	51

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ 2018-2019 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI AKADEMİK TAKVİMİ

Çift Anadal Müracaatları	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
Müracaat Tarihleri	30 Temmuz 2018	31 Ağustos 2018
Sonuçların İlanı	7 Eylül 2018	
Kayıt Tarihleri	24 Eylül 2018	28 Eylül 2018
Güz Yarıyılı (Kurum İçi Yatay Geçiş-Önlisans ve Lisans Programları İçin)	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
Müracaat Tarihleri	18 Haziran 2018	20 Temmuz 2018
Yatay Geçiş Sonuçlarının İlanı	7 Eylül 2018	
Asil Yerleşenlerin Kesin Kayıtları	24 Eylül 2018	26 Eylül 2018
Yedek Yerleşenlerin Kesin Kayıtları	27 Ağustos 2018	28 Ağustos 2018
Güz Yarıyılı Ek Madde-1'e Göre Yatay Geçiş	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
Müracaat Tarihleri	1 Ağustos 2018	15 Ağustos 2018
Değerlendirme Tarihleri	3 Eylül 2018	6 Eylül 2018
Sonuç İlanı	7 Eylül 2018	
Kesin Kayıt Tarihleri	10 Eylül 2018	14 Eylül 2018
Güz Yarıyılı Kurumlararası Yatay Geçiş (Önlisans ve Lisans Programları İçin)	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
Müracaat Tarihleri	30 Temmuz 2018	31 Ağustos 2018
Değerlendirme Tarihleri	3 Eylül 2018	6 Eylül 2018
Sonuç İlanı	7 Eylül 2018	
Asil Yerleşenlerin Kesin Kayıtları	10 Eylül 2018	12 Eylül 2018
Yedek Yerleşenlerin Kesin Kayıtları	13 Eylül 2018	14 Eylül 2018
İsteğe Bağlı Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Güz Yarıyılı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
İsteğe Bağlı Hazırlık Sınıflarına Son Müracaat Tarihi	21 Eylül 2018	
Yabancı Dil Seviye Belirleme ve Muafiyet Sınavı (Hazırlık Sınıfının Zorunlu Olduğu Bölümlere Yeni Kayıt Yaptıran ve İsteğe Bağlı Hazırlık Sınıflarına Dilekçe İle Müracaat Eden Tüm Önlisans/Lisans ve Lisansüstü Öğrenciler)	24 Eylül 2018	
Yabancı Dil Seviye Belirleme ve Muafiyet Sınav Sonucunun İlanı	24 Eylül 2018	
Eğitim-Öğretim	24 Eylül 2018	30 Aralık 2018
Güz Yarıyılı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
Yeni Kayıt (e-kayıt)	ÖSYM'İN BELİRLEYECEĞİ TAKVİMDEKİ TARİHLER	
Yeni Kayıt		
Ek Yerleştirme Kayıt		
Kayıt Yenileme	10 Eylül 2018	14 Eylül 2018
Danışman Tasdiği	17 Eylül 2018	21 Eylül 2018
Mazeret Kayıtları (Kayıt Yenileme İçin)	24 Eylül 2018	26 Eylül 2018
Eğitim-Öğretim	24 Eylül 2018	30 Aralık 2018
Ders Ekleme-Bırakma	1 Ekim 2018	3 Ekim 2018
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Tarafından Yürütülecek (Önlisans Programları) Derslerin Vize Sınavları	21 Kasım 2018	
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Tarafından Yürütülecek (Önlisans Programları) Derslerin Vize Mazeret Sınavları	12 Aralık 2018	
Yarıyıl Sonu Sınavları	31 Aralık 2018	13 Ocak 2019
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Tarafından Yürütülecek (Önlisans Programları) Derslerin Yarıyıl Sonu Sınavları	2 Ocak 2019	
Yarıyıl Sonu Not Girişleri	31.09.2018	18 Ocak 2019
Bütünleme	21 Ocak 2019	27 Ocak 2019
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Tarafından Yürütülecek (Önlisans Programları) Derslerin Bütünleme Sınavları	23 Ocak 2019	
Bütünleme Not Girişleri	21 Ocak 2019	28 Ocak 2019
%10'luk Başarı Sıralamasına Göre Öğrencilerin İlanı	1 Şubat 2019	
Tek Ders Sınavı	1 Şubat 2019	

Bahar Yarıyılı Kurum İçi-Ek Madde-I (Lisans ve Önlisans Programları İçin) ve Kurumlararası Yatay Geçiş (Önlisans Programları İçin)	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
Müracaat Tarihleri	21 Ocak 2019	6 Şubat 2019
Yatay Geçiş Sonuçlarının İlanı	8 Şubat 2019	
Asil Yerleşenlerin Kesin Kayıtları	11 Şubat 2019	13 Şubat 2019
Yedek Yerleşenlerin Kesin Kayıtları	14 Şubat 2019	15 Şubat 2019
Bahar Yarıyılı (İsteğe Bağlı Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı)	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
Eğitim-Öğretim	11 Şubat 2019	18 Mayıs 2019
Bahar Yeterlilik Sınavı	20 Mayıs 2019	
Bahar Yeterlilik Sınav Sonuç İlanı	24 Mayıs 2019	
Bahar Yarıyılı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
Kayıt Yenileme ve Danışman Tasdiği	4 Şubat 2019	8 Şubat 2019
Mazeret Kayıtları	11 Şubat 2019	13 Şubat 2019
Eğitim-Öğretim	11 Şubat 2019	18 Mayıs 2019
Ders Ekleme-Bırakma	18 Şubat 2019	20 Şubat 2019
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Tarafından Yürütülecek (Önlisans Programları) Derslerin Vize Sınavları	3 Nisan 2019	
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Tarafından Yürütülecek (Önlisans Programları) Derslerin Vize Mazeret Sınavları	30 Nisan 2019	
Yarıyıl Sonu Sınavları	20 Mayıs 2019	2 Haziran 2019
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Tarafından Yürütülecek (Önlisans Programları) Derslerin Yarıyıl Sonu Sınavları	22 Mayıs 2019	
Yarıyıl Sonu Not Girişleri	20 Mayıs 2019	16 Haziran 2019
Bütünleme	17 Haziran 2019	21 Haziran 2019
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Tarafından Yürütülecek (Önlisans Programları) Derslerin Bütünleme Sınavları	19 Haziran 2019	
Bütünleme Not Girişleri	16 Haziran 2019	24 Haziran 2019
%10'luk Başarı Sıralamasına Göre Öğrencilerin İlanı	5 Temmuz 2019	
Tek Ders Sınavı	5 Temmuz 2019	
Yaz Dönemi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
Ön Kayıt	24 Haziran 2019	28 Haziran 2019
Kesin Kayıt ve Danışman Tasdiği	1 Temmuz 2019	5 Temmuz 2019
Eğitim-Öğretim	8 Temmuz 2019	29 Ağustos 2019
Ders Ekleme-Bırakma	10 Temmuz 2019	12 Temmuz 2019
Yaz Dönemi Sonu Sınavları	2 Eylül 2019	6 Eylül 2019
Not Girişleri	2 Eylül 2019	8 Eylül 2019
Yurt Dışından Müracaat Yapacak Öğrenciler İçin Tercih Müracaat ve Kayıt Tarihleri	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
Kastamonu Üniversitesi Milletlerarası Öğrenci Sınavı (KÜYÖS)	31 Mart 2018	1 Haziran 2018
KÜYÖS Sınav Netice Belgelerinin İnternet Üzerinden Alınması	15 Nisan 2018	10 Haziran 2018
Müracaat Tarihleri	11 Haziran 2018	1 Temmuz 2018
Değerlendirme Tarihleri	2 Temmuz 2018	6 Temmuz 2018
Yerleştirilenlerin İlanı	9 Temmuz 2018	
Asil Yerleşenlerin Kesin Kayıt Tarihleri	16 Temmuz 2018	5 Ekim 2018
Yedek Yerleşenlerin Kesin Kayıt Tarihleri	8 Ekim 2018	2 Kasım 2018
Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER) Tarafından Yapılacak Türkçe Seviye Belirleme Sınavı (C1 Seviyesi)	17 Eylül 2018	
TÖMER Eğitim-Öğretim	24 Eylül 2018	19 Eylül 2019

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı ve kapsamı; Kastamonu Üniversitesi yabancı dil hazırlık sınıfında yürütülecek eğitim-öğretim ve sınavlar ile Üniversitenin fakülte ve yüksekokullarında okutulacak temel ve ileri düzey yabancı dil derslerinden muafiyete ilişkin esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesi ile 49 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- FCE: Uluslararası yabancı dil sınavlarından olan Cambridge Advanced Exam sınavını,
- IELTS: Uluslararası yabancı dil sınavlarından olan International English Language Testing System sınavını,
- KPDS: Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,
- ç) Rektör: Kastamonu Üniversitesi Rektörünü,
- d) Senato: Kastamonu Üniversitesi Senatosunu,
- e) TOEFL: Uluslararası yabancı dil sınavlarından olan Test Of English As A Foreign Language sınavını,
- f) ÜDS: Üniversitelerarası Kurul Yabancı Dil Sınavını,
- g) Üniversite: Kastamonu Üniversitesini,
- ğ) Hazırlık sınıfı: Yabancı diller hazırlık sınıfını,
- h) Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı: Üniversitenin Yabancı Diller Bölüm Başkanlığını, (1)**
- 1) Düzey Belirleme Sınavı : Üniversite hazırlık sınıfına ilk defa kayıt yaptıran öğrencilerin girdiği sınavı ifade eder.
- i)YDS:ÖSYM tarafından yapılan Yabancı Dil Sınavını,(1)**

İKİNCİ BÖLÜM

Muafiyet ve Düzey Belirleme Sınavı

Muafiyet

MADDE 4 – (1) Aşağıda durumu belirtilen öğrenciler her eğitim-öğretim yılı başında yapılacak yabancı dil muafiyet sınavına katılmak ve 60 ve üzeri puan almak şartı ile Üniversitede okutulan temel yabancı dil derslerinden muaf olabilirler: (1)

- Üniversitenin zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı olmayan fakülte ve yüksekokullarına ilk kez kayıt yaptıranlar,
- b) İsteğe bağlı hazırlık sınıfında devamsızlık dışında herhangi bir nedenle başarısız olanlar, (2)** Aşağıdaki şartları sağlayan öğrenciler temel yabancı dil derslerinden (Yabancı Dil I/İngilizce ve Yabancı Dil II/İngilizce) muaf sayılırlar;
 - Yabancı dil hazırlık sınıfını başarı ile tamamlayanlar,
 - Ulusal ve uluslararası geçerliliği olan sınavlardan; YDS'den 60, KPDS'den 60, ÜDS'den 60, TOEFL'dan PBT 531-532, CBT 198-199, IBT 72, IELTS'den 4 ve FCE'den C düzeyinde puan alanlar.
- (3)** Hazırlık sınıfının zorunlu olduğu fakülte ve yüksekokul öğrencileri muafiyet sınavından 60 ve üzeri puan alarak başarılı olmak veya ulusal ve uluslararası geçerliliği olan sınavlardan; YDS'den 60, KPDS'den 60, ÜDS'den 60, TOEFL'dan PBT 531-532, CBT 198-199, IBT 72, IELTS'den 4 ve FCE'den C düzeyinde puan almak şartıyla zorunlu hazırlık sınıfından muaf olabilirler.

Düzey belirleme sınavı

MADDE 5 – (1)Yabancı dil hazırlık sınıfına kayıt yaptıran öğrenciler yapılacak düzey belirleme sınavına girerler. Sınav sonucuna göre öğrenciler orta düzey (A), ön orta düzey (B), temel düzey (C), başlangıç düzeyi (D) kurlarına ayrılır. Herhangi bir nedenle sınava girmeyen öğrenciler derslere başlangıç düzeyi (D) kurundan itibaren devam ederler. Bu kurların puan aralıkları Üniversitenin Yabancı Diller Bölüm Başkanlığının değerlendirmesiyle belirlenir. İlk iki hafta içerisinde ilgili öğretim elemanının uygun görmesi halinde kurlar arası değişim yapılabilir. (1)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim- Öğretim, Sınavlar ve Başarı Değerlendirme

Eğitim süresi ve devam zorunluluğu

MADDE 6 – (1) Yabancı dil hazırlık sınıfında eğitim süresine ilişkin esaslar şunlardır: (1)

a) Hazırlık sınıfı akademik takvimi her yıl Yabancı Diller Bölüm **Başkanlığınca** belirlenir ve Senato tarafından karara bağlanır.

b) Hazırlık sınıfı eğitim-öğretim süresi birbirini takip eden iki yarıyıldır. Hazırlık sınıfı eğitimi yüz kırk eğitim-öğretim gününden ve haftada yirmi saatten az olamaz. Ara sınav günleri ders yapılmaz.

c) Öğrencinin yabancı dil hazırlık sınıfında geçirdiği öğrenim süresi kayıt olduğu ön lisans ve lisans programı öğretim süresinden sayılmaz.

(2) *Yabancı dil hazırlık sınıfında derslerin % 80'ine devam zorunludur. Öğrencilerin derse devamları sorumlu öğretim elemanı tarafından yoklamalar ile imza karşılığı tespit edilir. Devam koşulunu yerine getirmeyen öğrenciler yabancı dil hazırlık sınıfının yıl içindeki derslerine, sınavlara ve aynı öğretim yılı içinde yapılan bahar yeterlik sınavına alınmazlar.*

(3) Derslerin en az %30'unun yabancı dilde okutulmadığı programlara kayıtlı öğrenciler, zorunlu hazırlık sınıfında veya isteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıfında ikinci yarıyıl sonunda yapılan yabancı dil sınavında başarılı olamaları bile devam şartını yerine getirmişlerse kayıtlı oldukları programlara devam edebilirler.

Hazırlık sınıfı

MADDE 7- (1) Fakülte ve yüksekokullarda hangi dilde/dillerde hazırlık eğitimi yapılacağı, ilgili fakülte veya yüksekokul kurulunun kararı ve senato onayı ile belirlenir. Hazırlık sınıfı açılan fakülte ve yüksekokullarda bu birimlerin yönetim kurulları, izleyen öğretim yılına ilişkin hazırlık sınıfı kontenjan önerilerini en geç Mayıs ayı içinde belirler. (1)

(2) Fakülte ve yüksekokullarda hazırlık sınıfları için başvuru süresi ve koşullar yeni öğrenci kayıt programı ile birlikte öğrencilere duyurulur. Hazırlık sınıfı uygulayan fakülte ve yüksekokulları kazanıp yabancı dil hazırlık sınıfına katılmak isteyen öğrenciler isteklerini kayıt işlemleri sırasında bir dilekçe ile bildirir. (1)

(3) Hazırlık sınıfında başarılı olamayıp kayıtlı olan programlara devam eden öğrenciler 2547 Sayılı Kanunda öngörülen yabancı dil derslerine devam etmek ve bu derslerde başarılı olmak veya muafiyet şartlarını sağlamak zorundadır. (1)

(4) Lisans programlarında yer alan derslerin en az %30'unun yabancı dilde okutulması halinde, o program öğrencileri zorunlu olarak yabancı dil hazırlık sınıfına devam ederek başarılı olmak ya da hazırlık sınıfından muafiyet şartlarını yerine getirmek zorundadır. (1)

(5) Zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfında başarılı olamayan öğrenciler yabancı dil hazırlık sınıfını tekrarlamak zorundadır. İkinci kez başarılı olamayan veya hazırlık sınıfından muafiyet şartlarını sağlayamayan öğrencilerin istemeleri halinde **ÖSYM tarafından bir başka üniversitede veya kaydının bulunduğu üniversitede öğretim dili Türkçe olan eşdeğer bir programa, eşdeğer program bulunmaması halinde yakın programlardan birine yerleştirilir. Ancak bunun için, kayıt yaptırdığı yıl itibariyle, öğrencinin üniversiteye giriş puanının, yerleştirileceği programa kayıt yaptırmak için aranan taban puandan düşük olmaması gerekir.** (1)

Sınavlar ve başarının değerlendirilmesi

MADDE 8 – (1) Öğrencilerin bilgi ve gelişme düzeylerini belirlemek için aşağıdaki sınavlar uygulanır:

a) Bilgi yoklama sınavı: Vize sınavlarının olmadığı haftalarda, 15 - 20 dakika süreli, gün ve saati önceden belirtilmeden tüm sınıflarda aynı ders saati içerisinde uygulanan sınavdır. Bilgi yoklama sınavının telafi sınavı yapılmaz. Sınav günü raporlu olan öğrencinin girmedığı yoklama sınavı not hesaplamasına dâhil edilmez, ancak geçerli raporu olmadan sınava girmeyen öğrenci sıfır (0) alır. (1)

b) Ara sınav: Her yarıyıldan en az iki kez uygulanır. Ara sınavı günlerinde ders yapılmaz. Sınav günleri on beş gün öncesinden duyurulur. Geçerli raporu ve mazereti olmayanlar sıfır (0) almış kabul edilir. Geçerli raporu ve mazereti olan öğrenciler için bu Yönetmeliğin 11 inci maddesinde belirtilen hükümler uygulanır. (1)

c) Bahar yeterlik sınavı: Bu sınav yılda bir kez hazırlık sınıfı bitiminde Yabancı Diller Bölümü akademik takviminde belirtilen tarihte yapılır. Bahar yeterlik sınavına girme hakkını elde edebilmek için bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilen devam zorunluluğunun yerine getirilmesi gerekir.

(2) Yabancı dil hazırlık sınıfında başarının değerlendirilmesinde;

a) Yarıyıl başarı notu; ara sınav notunun %60'ı, bilgi yoklama sınavlarının ve yıl içi çalışmalarının %40'ı katılarak,

b) Yıl içi başarı notu; birinci yarıyıl başarı notunun %50'si ve ikinci yarıyıl başarı notunun %50'si katılarak,

c) Yıl sonu başarı notu; yıl içi başarı notunun %40'ı, bahar yeterlik sınavının %60'ı katılarak hesaplanır.

<i>BAŞARI NOTU</i>	<i>KATSAYI</i>	<i>PUAN</i>	<i>BAŞARI DERECEŚİ</i>
AA	4,0	90-100	MÜKEMMEL
BA	3,5	85-89	PEKİYİ
BB	3,0	70-84	İYİ
CB	2,5	65-69	ORTA
CC	2,0	60-64	GEÇER
K	0-59		BAŞARISIZ
	M		MUAF
	D		DEVAMSIZ
	G		GİRMEDİ

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

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kastamonu Üniversitesine bağlı fakülte ve yüksekokullarda kayıt, eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; Kastamonu Üniversitesine bağlı fakülte ve yüksekokullarda kayıt, eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesi ile 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Üniversite: Kastamonu Üniversitesini,
 - b) Rektör: Kastamonu Üniversitesi Rektörünü,
 - c) Fakülte: Kastamonu Üniversitesine bağlı fakülteleri,
 - ç) Yüksekokul: Kastamonu Üniversitesine bağlı yüksekokulları,
 - d) Senato: Kastamonu Üniversitesi Senatosunu,
 - e) İlgili Kurul: Fakülte ve yüksekokul kurullarını,
 - f) İlgili Yönetim Kurulu: Fakülte veya yüksekokul yönetim kurullarını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Eğitim-Öğretimle İlgili Esaslar****Eğitim-öğretim yılı**

MADDE 5 – (1) Üniversiteye bağlı fakülte ve yüksekokullarda eğitim-öğretim; ilgili kurulların kararlaştırdığı ve Senatonun onayladığı akademik takvime göre yürütülür.

Eğitim-öğretim türleri

MADDE 6 – (1) İlgili kurulların teklifi, Senatonun uygun görmesi ve Yükseköğretim Kurulunun onayı ile örgün, ikili, yaygın ve ekstern öğretim yapılabilir.

Eğitim-öğretim dönemleri

MADDE 7 – (1) Eğitim-öğretim dönemleri, güz ve bahar yarıyıllarından oluşur. Bir yarıyıl en az 70 eğitim-öğretim günüdür (en az 14 haftadır). Kayıt ve dönem sonu sınavları için ayrılan süreler bu sürenin dışındadır.

Eğitim-öğretim dönemleri, gerektiğinde ilgili kurulların kararı ve Senatonun onayı ile yeniden düzenlenebilir. (2) İlgili kurulların önerisi Senatonun kararı ve Yükseköğretim Kurulunun izni ile öğretim yılı dışında yaz okulu açılabilir. Yaz okulu öğretimi ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

(3) Dersler bir yarıyıl sürecek şekilde düzenlenir. Ancak zorunlu hallerde ilgili kurulların kararı ve Senatonun onayı ile derslerin yıllık olarak düzenlenmesi mümkündür.

(4) Fakülte ve yüksekokullar kayıt, öğretim, sınav, yarıyıl tatili ve yaz tatili dönemlerini ihtiva eden bir sonraki eğitim-öğretim yılına ait akademik takvim tekliflerini, en geç Nisan ayı içinde Senatonun onayına sunar.

(5) Hazırlık sınıfında öğretim, sınav ve başarı notu ilkeleri, ilgili kurullarca hazırlanıp Senatonun kararı ile belirlenir.

Eğitim - öğretim süresi

MADDE 8 – (1) Üniversiteye bağlı fakülte ve yüksekokullarda; iki yıllık programların dört, dört yıllık programların yedi, beş yıllık programların sekiz, altı yıllık programların dokuz yılda tamamlanması zorunludur.

(2) Bu süreler sonunda kayıtlı olduğu birimden mezun olamayanlar, 2547 sayılı Kanunun 46 ncı maddesinde belirtilen koşullara göre ilgili döneme ait öğrenci katkı payı veya öğrenim ücretlerini ödemek koşulu ile öğrenimlerine devam etmek için kayıt yaptırabilirler. Bu durumda ders ve sınavlara katılma hariç, öğrencilere tanınan diğer haklardan yararlandırılmadan öğrencilik statüleri devam eder.”

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrenci Kayıt İşlemleri ve Dersler

Üniversiteye giriş ve kayıt şartları

MADDE 9 – (1) Üniversiteye bağlı fakülte ve yüksekokullara kayıt için aşağıdaki şartlar aranır:

- Lise veya lise dengi meslek okulu mezunu olması; liseyi yurt dışında bitirenler için Milli Eğitim Bakanlığınca onaylanmış denklik belgesinin bulunması gerekir.
- Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezince yapılan yerleştirme sonucunda o öğretim yılında Üniversitenin fakülte ve yüksekokullarına kayıt hakkı kazanmış olmak veya ön kayıt sistemi ile öğrenci alınacak birimlerde o öğretim yılı içinde geçerli olan puana ve şartlara sahip bulunması gerekir.
- Yabancı uyruklu öğrencilerin Üniversiteye kayıtları, ilgili mevzuat hükümleri ile Rektörlük tarafından belirlenen ilke ve şartlar çerçevesinde yapılır.
- Üniversiteye kayıt hakkı kazanan adayların kayıt için şahsen başvurmaları gerekir. Posta ile başvuru kabul edilmez.

(2) Öğrencilerin fakülte ve yüksekokullara kayıtları, Yükseköğretim Kurulu ve Üniversitelerarası Kurul tarafından belirlenecek esaslara göre yapılır. Kayıt için adaylardan istenecek belgelerin aslı veya üniversite tarafından onaylı örneği kabul edilir. Askerlik durumu ve adli sicil kaydına ilişkin olarak ise adayın beyanına dayanılarak işlem yapılır.

Kayıt yenileme ve geçici kayıt

MADDE 10 – (1) Her öğrenci, akademik takvime göre yarıyıl/yıl başında katkı payını veya ikinci öğretim öğrenim ücretini ödeyerek ve bu Yönetmeliğin 11 ve 12 nci maddeleri çerçevesinde ders alma işlemlerini tamamlayarak kaydını yenilemek zorundadır. Belirtilen sürede kaydını yenilemeyen öğrenci, o yarıyıl/yılda derslere ve sınavlara giremez. Bu süre, bu Yönetmeliğin 8 inci maddesinde belirtilen öğretim süresinden sayılır.

(2) Öğrenci, ilgili yönetim kurulunca kabul edilmiş bir mazereti yoksa, kaydını bizzat yenilemek zorunda olup, kayıt işlemlerinin yürütülmesinden sorumludur.

(3) Mazereti sebebiyle kaydını belirlenen süre içinde yenilemeyen öğrenci, mazereti ilgili yönetim kurulunca kabul edildiği takdirde, akademik takvimde belirlenen ek süre içinde kaydını yenileyebilir. Bu süre içerisinde de kaydını yenilemeyen öğrenci, izleyen yarıyılın/yılın başında kaydını yenilemek zorundadır. Aksi halde Üniversite ile ilişkisi kesilir.

Öğretim programları ve dersler

MADDE 11 – (1) İlgili kurullar; diplomaya yönelik öğretim programlarını, öğretim türlerini (ders, ders grubu, uygulamalı ders, uygulama, blok uygulama, atölye, proje, laboratuvar, staj, kazı ve benzeri) ve bu türler için öngörülen dönem ve süreleri Senatonun onayına sunarlar. Haftalık ders programı eğitim-öğretim yarıyılı/yılı kayıt döneminden en az bir hafta önce Dekanlık/Yüksekokul Müdürlüğüne ilan edilir.

(2) Öğrenci, bulunduğu her eğitim-öğretim yarıyılın/yılının başlamasından önce; akademik takvimde belirtilen süre ve Rektörlükçe tespit edilen esaslar doğrultusunda ve danışmanının denetiminde alacağı dersleri belirler.

(3) Öğrenci, süresi içinde ve usulüne uygun olarak kaydolmadığı derslere devam edemez ve bu derslerin sınavlarına giremez. Girdiği takdirde, bunlar geçersiz sayılır.

(4) Üniversitede eğitim, sınıf geçme veya ders geçme esaslarına göre yapılır.

Ders alma esası ve işleyişi

MADDE 12 – (1) Ders geçme esası uygulanan fakülte/ yüksekokullarda, normal olarak alınması gereken yarıyıldan alınmamış olan veya alınmış, fakat başarılı olunmamış derslerin, o derslerin verildiği ilk yarıyıldan, en alt yarıyıldan başlayarak, öncelikle alınması gerekir. Ders alma sırasında aşağıda belirtilen esaslara uyulur:

- Öğrenci, en az bulunduğu yarıyıl için belirlenmiş kredi miktarı tutarında ders almak zorundadır. Ancak bulunulan yarıyıldaki derslerden bir kısmı daha önce başarılı olmuş ise söz konusu kredi alt sınırı uygulanmaz.
- Ağırlıklı genel not ortalaması, 1.80'in altında olan öğrencinin bir yarıyıldan alabileceği derslerin azami kredi miktarı, o yarıyıl için belirlenmiş kredi miktarını geçemez.
- Ağırlıklı genel not ortalaması, 1.80 ila 1.99 arasında olan öğrencinin bir yarıyıldan alabileceği derslerin azami kredi miktarı, o yarıyıl için belirlenmiş kredi miktarının 1/5 oranında artırılması ile elde edilen kredi miktarını geçemez.
- Ağırlıklı genel not ortalaması, 2.00 ve üzerinde olan öğrencinin bir yarıyıldan alabileceği derslerin azami kredi miktarı ise, o yarıyıl için belirlenmiş kredi miktarının 1/3 oranında artırılması ile elde edilen kredi miktarını geçemez.

(2) Azami kredi miktarlarının hesaplanması sırasında, noktanın sağındaki ondalık kesirler tama tamamlanır.

(3) Ön şart olan dersler ve bunlara bağlı ön şartlı dersler ilgili kurullarca önerilerek Senato tarafından karara bağlanır. Ön şart derslerinden başarısızlık halinde buna bağlı dersler alınmaz.

(4) Seçmeli dersi yeniden alma durumuna düşen öğrenci, bu ders yerine bölümce uygun görülen eşdeğer kredide başka bir seçmeli dersi alabilir.

(5) Öğrenci, almak zorunda olduğu dersler hariç olmak üzere, akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde danışmanın onayını almak şartıyla, kaydolduğu dersten kaydını sildirebilir veya yeni ders ekletebilir.

(6) Sadece ders geçme esası uygulanan fakülte/yüksekokullarda üst yarıyıldan ders alınır ve bu konuda bu Yönetmeliğin 13 üncü maddesi hükümleri uygulanır.

Üst yarıyıldan ders alma

MADDE 13 – (1) Öğrenci, ancak danışmanın olumlu görüşüyle, üst yarıyıldan ders alabilir. Bunun için, öğrencinin; önceki yarıyıldan başarısız dersi olmaması ve ağırlıklı genel not ortalamasının 3.00 ve üstünde olması şarttır. **Öğrenci bulunduğu yarıyıldaki dönem kredisinin tamamı kadar krediyi sınıfına bakılmaksızın alabilir. Ağırlıklı genel not ortalaması 3.00 ve üstünde ise bulunan yarıyılın kredi miktarının 1/3'ü kadar üst yarıyıldan ders alarak bu Yönetmeliğin 8 inci maddesinde belirtilen öğrenim süresinden daha kısa sürede mezun olabilir. (3)**

Ders muafiyetleri

MADDE 14 – (1) Fakülte/yüksekokula ilk kez kayıt yaptıran öğrenci; ilk iki hafta içinde, daha önceki yüksek öğretim kurumlarında almış ve başarmış olduğu dersler için muaf olmak isteğiyle başvuruda bulunabilir.

(2) Öğrencinin muafiyet talebinde bulunması halinde, ilgili yönetim kurulu öğrencinin önceden başardığı dersleri değerlendirerek, hangilerinden muaf tutulacağını ve birinci, üçüncü veya beşinci yarıyıldan hangisine intibak ettirileceğini karara bağlar, bunlardan her yarıyıldan 17 kredi/hafta ders geçileceği varsayılarak muaf sayılan derslerin tekabül ettiği yarıyıl/yıl sayısı hesaplanır. Bu süre, bu Yönetmeliğin 8 inci maddesinde tanınan azami süreden düşülerek programın kalan dersleri, kalan yarıyıldan/ yıllarda başarı ile bitirilir.

(3) Öğrencinin intibak ettirildiği yarıyıldan alabileceği derslerin toplam kredi miktarı, o yarıyılın normal kredi miktarı kadardır. Sonraki yarıyıldan ders alması ise, bu Yönetmeliğin 12 nci maddesindeki hükümlere tabidir.

(4) Öğrenci, bulunduğu yarıyılın kredisini geçmemek koşulu ile muaf oldukları derslerin yerine bir üst yarıyıl/yıldan ders alabilir. (2)

Derslerle ilgili intibaklar

MADDE 15 – (1) Öğretim programlarında yapılan değişiklikler, program değişikliği sırasında hazırlanan ve Senato tarafından onaylanan uyum esaslarına göre tüm öğrencilere uygulanır.

(2) Yatay veya dikey geçişle fakülte/yüksekokulun herhangi bir yarıyıl/yılından öğrenime devam ettirilen öğrenci, bu yarıyıl/yılın öğretim programından sorumlu tutulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Derslere Devam ve Sınavlar

Devam mecburiyeti

MADDE 16 – (1) Öğrencilerin teorik derslere %70, uygulamalı derslere %80 oranında devamları zorunludur. Derslere ve öteki öğretim faaliyetlerine devam durumu öğretim elemanı tarafından tespit edilir. Devamsızlık nedeniyle ders tekrarına kalmamış olmak şartıyla, ders tekrarına kalan öğrencilerin devam zorunluluğu ilgili yönetim kurulu kararıyla kaldırılabilir. Sağlık raporu alınması devam zorunluluğunu ortadan kaldırmaz. Ulusal veya uluslar arası sosyal, sportif, bilimsel, kültürel ve öğretim amaçlı etkinliklere katılan öğrencilerin ulusal takım veya Üniversite adına görevli oldukları süreler devamsızlıktan sayılmaz, ancak bu süreler devam süresinin 1/5'ini geçemez.

Danışman görevlendirilmesi

MADDE 17 – (1) Öğrencilere, eğitim-öğretim konularında karşılaşacakları problemlerin çözümünde yardımcı olmak üzere, öğretim yarıyılı/yılı başlamadan önce bölüm başkanlığının önerisi dikkate alınarak ilgili yönetim kurullarınca bölüm öğretim elemanları arasından danışmanlar görevlendirilir.

(2) Danışmanlar, öğrencilerin ders seçimlerinde yönlendirici olmak ve ders kayıtlarının kurallara uygun olmasını sağlamakla görevlidir.

(3) Danışmanların görevlerine ilişkin diğer ilkeler ilgili yönetim kurullarınca ayrıca belirlenir.

Sınavlar

MADDE 18 – (1) Öğrencilerin bilgi ve becerilerinin ölçüldüğü sınavlar; kısa süreli sınav, ara sınav, dönem sonu (yarıyıl/yılsonu) sınavı, bütünleme sınavı, uygulama sınavı, muafiyet sınavı, mazeret sınavı ve tek ders

sınavlarıdır. Bu sınavlar yazılı, sözlü veya hem yazılı hem sözlü ve/veya uygulamalı olarak yapılabilir. Sınavların türleri, ilgili yarıyıl/yılın ilk iki haftası içerisinde duyurulur. (2)

Ara sınav ve dönem içi çalışmalar

MADDE 19 – (1) Ara sınav, ilgili eğitim-öğretim programında öngörülen derslerden yarıyıl/yıl içinde yapılan sınavdır. Her ders için en az bir yazılı ara sınav yapılır.

(2) Bu sınav dışında, başarı notuna esas olmak üzere, kısa süreli sınavlar, öğrencinin becerilerine dayanan uygulamalar, ödevler ve benzeri dönem içi çalışmalar yapılabilir.

Dönem sonu sınavı ve bütünleme sınavı (1)

MADDE 20 – (1) Dönem sonu sınavı, öğrencinin kaydolduğu dersin ait olduğu yarıyıl/yıl sonunda gireceği sınavdır.

(2) Bir dersin dönem sonu sınavına girebilmek için; o derse kayıt olmak, derse ve uygulamasına devam etmek, , uygulama sınavından başarılı olmak ve gerekli diğer şartları yerine getirmek zorunludur.

(3) Bütünleme sınavı; dönem sonu sınavına girebilme şartlarını taşıyan ve dönem sonu sınavı sonucuna göre başarılı olunamayan dersler için, final sınavına giremeyen veya dönem sonu sınav notunu yükseltmek isteyen öğrenciler için yapılan sınavdır. Bütünleme sınavına girmek isteyen öğrenciler hangi nedenle bütünleme sınavına gireceğini belirten dilekçeleri ile ilgili birime başvurarak bütünleme sınavına girebilir. Ancak, dönem sonu notunu yükseltmek isteyen öğrencilerin dönem sonu sınav notu geçersiz sayılır ve bütünleme sınavından aldıkları not geçerli olur. Öğrenci bütünleme sınavı için mazeret beyan edemez. Bütünleme sınavı yapılan dersin, başarı notunun hesaplanmasında, öğrencinin yıl içi sınav

ve çalışmalarına ait notları aynı şekilde dikkate alınır. Bütünleme sınavının değerlendirmeleri dönem sonu sınavı gibi değerlendirilir. (2)

Mazeret sınavı

MADDE 21 – (1) Mazeret sınavı; ilgili yönetim kurulunca kabul edilen haklı ve geçerli bir sebeple sınavlara katılmayan öğrenciler için açılan sınavdır. Mazeret sınav hakkı, sadece ara sınavlar için verilir.

(2) Öğrencilerin mazeret sınavına girebilmeleri için; sağlıkla ilgili mazeretlerinde, Üniversiteye veya diğer üniversitelere bağlı sağlık kurumlarından ya da diğer resmi sağlık kurumlarından alınan sağlık raporlarının rapor süresinin bitiminden itibaren en geç yedi gün içinde Üniversitenin ilgili birimine verilmesi ve bu raporun fakülte/yüksekokul yönetim kurullarınca onaylanması gerekmektedir.

(3) Anne, baba, kardeş, eş veya çocuğunun ölümü ya da ağır hastalığı halinde bakacak başka bir kimsenin bulunmaması nedeniyle öğrenimine ara vermek zorunda kalması ve bu durumu belgelemesi kaydıyla fakülte/yüksekokul yönetim kurulları öğrencinin mazeretli sayılmasına karar verebilir. Öğrenci mazeretli olduğu süreler içinde sınavlara giremez, girmiş ise iptal edilir. Mazeret sınavına herhangi bir nedenle katılmayan öğrenci için yeniden mazeret sınavı açılmaz.

Tek ders sınavı

MADDE 22 – (1) Tek ders sınavı, bu Yönetmeliğin 20 nci maddesindeki şartları daha önce yerine getirmiş olmak kaydıyla, mezun olmak için bir dersten başarısız olan öğrenciler için yapılan sınavdır. Tek ders sınavı, mezun olmak için tek ders durumuna düşülen yarıyıl/yılı takip eden ilk ay içerisinde akademik takvimde belirtilen zamanda yapılır. Bu sınavda başarılı olmak için en az (CC) notu almış olmak gerekir. Bu harf notunun belirlenmesinde ara sınav notu dikkate alınmaz.

Sınavın geçerliliği

MADDE 23 – (1) Öğrenci, sınav programında belirtilen zaman ve yerde sınavlara girmek zorundadır. Aksi halde sınavları geçersiz sayılır. Öğrencinin girmeyi hak etmediği bir sınava girmesi sonucunda aldığı not, ilan edilmiş olsa da iptal edilir.

(2) Sınavlarda kopya çektiği, kopya çekme girişiminde bulunduğu, kopya çektiğinin sonradan anlaşıldığı ya da kopya çekilmesine yardımcı olduğu anlaşılan öğrenciye o dersten (FF) notu verilir. Bu öğrenciye ayrıca Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Sınavların düzenlenmesi

MADDE 24 – (1) Sınav programı akademik takvim çerçevesinde dekanlık/yüksekokul müdürlüklerince tespit ve ilan edilir. Dinî ve millî bayramlar dışında Cumartesi ve Pazar günleri de sınav yapılabilir.

Sınav evrakının saklanması

MADDE 25 – (1) Her türlü sınav kağıtları, sınava giriş tarihinden itibaren en az iki yıl süre ile saklanır.

Sınav sonuçlarının ilanı ve sınav notuna itiraz

MADDE 26 – (1) Her sınavın sonuç ve belgeleri, o sınav tarihinden itibaren en geç on gün içinde ilgili dekanlığa/müdürlüğe teslim edilir. Sınav sonuçları Rektörlüğün belirlediği yöntemle ilgili birimlerce ilan edildiği anda kesinleşir.

(2) Öğrenci, sınav sonuçlarına maddi hata sebebiyle itirazını, sınav sonuçlarının ilanından itibaren yedi gün içinde yazılı olarak dekanlığa/müdürlüğe yapar. Dekan/Yüksekokul müdürü itirazı, ilgili bölüm/ana bilim dalı başkanına incelettirir. Sonuç on gün içinde dekanlığa/müdürlüğe bildirilir. Tespit edilen maddî hata ilgili yönetim kurulunca düzeltilir.

Başarı notu

MADDE 27 – (1) Sınavlar 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Başarı notunun hesaplanmasında kullanılacak olan ara sınav ve dönem sonu sınav notlarının ağırlıkları, derslerin özellikleri de dikkate alınarak ilgili kurullarca Rektörlüğe önerilir. Ayrıca, dersin öğretim elemanı, dönem başında, dersin içeriğini, başarı notunun hesaplanmasına esas olacak kriterleri, ilgili kaynakları ve öğrencilere ders saatleri dışında ayıracağı zamanı kapsayan duyuruyu yapar.

(2) Bu Yönetmeliğin 20 nci maddesindeki şartları yerine getirerek dönem sonu sınavına giren öğrenciler için, yukarıdaki şekilde hesaplanan puana, ham başarı puanı denir.

(3) Ham başarı puanı 25.00'ın altında olan öğrenci, doğrudan (FF) notu olarak, o dersten başarısız olur. Ham başarı puanı 25.00 ve üstünde olan öğrencinin başarı notu ise; sınıfın genel durumu, aritmetik ortalamalar ve istatistiksel dağılım da dikkate alınarak Rektörlükçe hazırlanan yöntemlerden biri kullanılmak suretiyle, aşağıda açıklım ve katsayıları belirtilen harf notlarından biri olarak belirlenir. Bu değerlendirmeden sonra da, 25.00 ve üstünde olan ham başarı puanlarının harf notu karşılıkları (FF) olarak belirlenebilir.

(4) Notlar ve katsayılar aşağıda belirtildiği şekilde tanımlanır:

a) PUAN	NOT	KATSAYI
90-100	AA	4,0
85-89	BA	3,5
70-84	BB	3,0
65-69	CB	2,5
60-64	CC	2,0
55-59	DC	1,5
50-54	DD	1,0
40-49	FD	0,5
0-39	FF	0,0

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1 –(1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kastamonu Üniversitesi yaz dönemi eğitim-öğretimine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 –(1) Bu Yönetmelik; yaz döneminde yapılan eğitim-öğretime ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 –(1) Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi ile Ek 26 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Yaz Dönemi Eğitim-Öğretiminin Amaçları, Süresi, Dersler, Başvuru ve Kayıt Koşulları

Yaz dönemi eğitim-öğretiminin amaçları

MADDE 4 –(1) Yaz dönemi eğitim-öğretiminin amaçları şunlardır:

- Üniversitenin eğitim ve öğretim olanaklarını yaz aylarında da değerlendirmek,
- Üstün başarılı öğrencilerin üst yarıyıldan ders almalarını sağlayarak daha kısa sürede mezun olabilmelerine ve **yandal ve çift anadal programlarına kayıtlı öğrencilerin ders almalarına olanak tanımak,(2)**
- Öğrencilerin normal eğitim süresi içinde almadıkları veya alıp başarısız oldukları dersleri yaz aylarında da açmak suretiyle bu durumdaki öğrencilere olanak sağlamak ve bölümlerin/anabilim dallarının zorunlu derslerinde meydana gelen öğrenci yığılmalarını önleyerek eğitimin verimini arttırmak,
- Diğer yükseköğretim kurumlarındaki öğrencilerin Kastamonu Üniversitesi eğitim olanaklarından özel öğrenci statüsünde yararlanmalarını sağlamak.

Yaz dönemi açılması

MADDE 5 –(1) Yaz dönemi eğitimi; ilgili bölümün/anabilim dalının önerisi, enstitü/ fakülte/yüksekokul kurulu kararı ve Kastamonu Üniversitesi Senatosunun onayıyla açılır.

(2) Yaz dönemi öğretiminin başlangıç tarihi; her yıl akademik takvimle birlikte Kastamonu Üniversitesi Senatosu tarafından belirlenerek ilan edilir.

(3) Güz ve bahar yarıyılları eğitim-öğretim programlarında yer alan derslerin açılması yaz dönemine ertelenemez.

(4) Yaz döneminde hazırlık sınıfları açılmaz.

Eğitim-öğretim süresi

MADDE 6 – (1) Yaz döneminde açılan her ders için, güz veya bahar yarıyıllarında yapılan toplam ders saati kadar dersin verilebileceği uygun süre içinde ders yapılır. Bu sürenin belirlenmesine fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu/enstitü kurulu tarafından karar verilir.”(3)

(2) Yaz döneminde açılan her ders için, güz veya bahar yarıyıllarında yapılan toplam ders saati kadar ders yapılır.

Derslerin belirlenmesi

MADDE 7 –(1) Yaz döneminde açılması öngörülen dersler ve bu derslerden sorumlu öğretim elemanları, dersleri veren enstitü/fakülte/yüksekokul/bölüm/anabilim dalı tarafından yaz okulu başlangıcından en az otuz gün önce belirlenir.

Yaz dönemi programları; bu bilgiler esas alınarak ve ilgili enstitü/fakülte/yüksekokul kurulu kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilan edilir.

Yaz döneminde ders alma koşulları

MADDE 8 –(1) Yaz döneminde ders almak öğrencinin isteğine bağlıdır. Yaz okulunda bir öğrenci **oniki (12) krediyi veya 18 AKTS’yi aşmamak üzere en fazla dört ders alabilir**. Yaz okulunda ders ekleme, çıkarma, ders bırakma ve dersten çekilme işlemleri uygulanamaz. (1) (2) (4)

(2) Bölüm veya programların açtığı derslere, normal ve ikinci öğretim öğrencileri veya farklı kodlu, fakat içerik ve kredi saatleri aynı veya az olan dersleri alacak öğrenciler de birlikte kayıt yaptırabilirler.

(3) Yaz döneminden yararlanmak isteyen öğrenci;

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

b) Güz ve bahar yarıyılında açıldığı halde almadığı veya alamadığı ön koşulunu başarmış olduğu dersleri,

c) Yaz döneminde ders almak isteyen öğrenci kayıtlı bulunduğu sınıfın en çok bir üst sınıfından ders alabilir.(2)

Derslere başvuru ve kayıt

MADDE 9 –(1) Yaz döneminde açılacak dersler bahar yarıyılıının son ayı içinde öğrencilere duyurulur. Yaz döneminde açılan derslere kayıt işlemi, ön kayıt ve kesin kayıt olarak iki aşamalıdır. Ön kayıt ve kesin kayıt işlemleri, yaz dönemi dersleri başlamadan önce ve ilgili enstitü/fakülte/yüksekokul yönetim kurulunca belirlenen tarihler içinde yapılır.

(2) Yaz dönemi için ders ekleme ve bırakma işlemi uygulanmaz.

Öğretim ücreti

MADDE 10 – (1) Yaz dönemi için kayıt yaptıracak öğrencilerden yaz okulu öğretim ücreti alınıp alınmamasına Kastamonu Üniversitesi Senatosu karar verir.

Ders açılması için gerekli öğrenci sayısı

MADDE 11 – (1) Yaz döneminde ders açılabilmesi için gerekli öğrenci sayısı lisans ve ön lisans programlarında ondan az olamaz. Ancak lisansüstü programlarda bir öğrenci ile de ders açılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğretim Elemanları, Eğitim-Öğretim ve Mezuniyetle İlgili Esaslar

Öğretim elemanları

MADDE 12 –(1) Bir öğretim elemanı yaz dönemi eğitim-öğretim programında yer alan derslerden en çok üçünü verebilir ve bu üç dersin yanında uzmanlık alan dersini de sürdürebilir.

Eğitim-öğretim

MADDE 13 –(1) Yaz döneminde ders alan öğrencilerin başarı durumları devam, ara sınavlar, ödev, proje, atölye, laboratuvar gibi çalışmalar ve yaz dönemi sonu sınav sonuçları dikkate alınarak dersi veren öğretim elemanı tarafından Kastamonu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri dikkate alınarak uygulanır ve değerlendirilir.

(2) Öğrenciler daha önce aldıkları derse ait devam koşulu şartını sağlamış olsalar bile, yaz döneminde aldıkları derslere devam etmek zorundadırlar. Devam koşulunu sağlamayan öğrenci yaz dönem sonu sınavına giremez.

(3) Yaz döneminde açılan derslerin yaz dönem sonu sınavına, yaz dönemine kayıtlı öğrenciler girebilir. Ara sınavına veya yaz dönemi sonu sınavına enstitü/fakülte/yüksekokul/ bölüm başkanlığı/anabilim dalı başkanlığınca haklı ve geçerli görülen bir nedenle katılamayan öğrencilere, enstitü/fakülte/yüksekokul yönetim kurulu kararı ile mazeret sınavı hakkı verilebilir. Aynı nedenle öğrencinin isteği üzerine bölüm başkanlığı, yüksekokul, dekanlık veya enstitü önerisi ve rektörlük onayı ile öğrencinin yaz dönemi kaydı iptal edilebilir.

(4) Yaz döneminde alınan derslerin notları, genel akademik başarı not ortalamasına katılarak değerlendirilir.

(5) Yaz okulunda alınan bir dersten başarılı sayılabilmek için en az CC harf notu almak gerekir.(2)

(6) Yaz okulunda DC ve daha düşük harf notu alan öğrenciler, o dersten başarısız sayılır.(2)

Farklı bir fakülte/yüksekokuldan veya farklı bir üniversiteden ders alma

MADDE 14 –(1) Öğrencinin kayıtlı bulunduğu fakülte/yüksekokulunda ders açılmadığı takdirde, öğrenci bu dersi, üniversite içinde başka bir fakülte/yüksekokuldan alabilir. Bunun için diğer fakülte/yüksekokuldan alınacak dersin denkliğinin, içerik, dil, kredi ve saat açısından ilgili bölüm ve yönetim kurulu tarafından kabul edilmesi gerekir.

(2) Öğrenci, farklı üniversiteden alınacak dersin müfredat, dil, kredi ve saatini ayrıca yaz okulu akademik takvimini içeren resmi belgeyi, önceden kendi fakülte/yüksekokuluna verir. Bunun yönetim kurulu tarafından uygun görülmesi halinde, farklı üniversiteden ders almak mümkün hale gelir.

(3) Farklı bir fakülte/yüksekokuldan veya farklı bir üniversiteden gönderilen başarı notları, ilgili kurullarca onaylandıktan sonra kayıtlara geçirilir.

Mezuniyet

MADDE 15 –(1) Yaz döneminde aldıkları ve başardıkları derslerle mezun olma hakkı kazanan öğrenciler; ilgili öğretim yılının bahar yarıyılı sonunda mezun sayılırlar, diploma ile çıkış belgeleri buna göre düzenlenir.

(2) Özel öğrenci statüsü ile yaz dönemi derslerini alıp başaranlara; yaz dönemi öğretim süresini, alıp başardıkları derslerin kodunu, adını, kredisini ve başarı notunu gösteren bir belge verilir. Bu belge ilgili enstitü müdürü, dekan, yüksekokul müdürü tarafından imzalanır ve bir kopyası ilgili birimde saklanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hükümler

MADDE 16 –(1) Bu Yönetmelikte yer almayan konularda Kastamonu Üniversitesi Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17 –(1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 –(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kastamonu Üniversitesi Rektörü yürütür.

(*) Bu Yönetmelik 01/08/2007 tarihli ve 26600 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.

(1) 18/05/2009 tarihli ve 27232 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.

(2)09/06/2011 tarihli ve 27959 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.

(3) 02/07/2015 tarihli ve 29404 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.

(4) 05/05/2016 tarihli ve 29703 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.

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) Farklı Puan Türü: Öğrenci Seçme ve Yerleştirme sisteminde yükseköğretim programlarına yerleştirmede kullanılan puanların hesaplanmasında kullanılan testler dikkate alınarak 2010 yılından itibaren SAY Puan Türü (YGS -1 ile YGS -2), SÖZ Puan Türü (YGS -3 ile YGS -4), EA Puan Türü (YGS -5 ile YGS -6), Matematik –Fen (MF) Puan Türü, Türkçe – Matematik (TM) Puan Türü, Türkçe – Sosyal (TS) Puan Türü, Yabancı Dil (DİL) Puan Türü olmak üzere yedi puan türünü; 2009 yılı ve öncesinde ise EA-1, SAY-1, SÖZ-1, EA-2, SAY-2, SÖZ-2 ve DİL olmak üzere yedi puan türünü ve bu puan türlerinden SAY-1 SAY Puan Türüne, SÖZ-1 SÖZ Puan Türüne, EA-1 EA Puan Türüne, SAY-2 Matematik –Fen Puan Türüne, EA-2 Türkçe – Matematik Puan Türüne, SÖZ-2 Türkçe- Sosyal Puan Türüne, DİL ise Yabancı Dil Puan Türüne karşılığını,
- f) Genel not ortalaması: Öğrencinin hazırlık sınıfı hariç, geçiş yapmak istediği döneme kadar almış olduğu tüm derslerin kredilerine göre ağırlıklandırılmış not ortalamasını,
- g) İlgili yönetim kurulu: Yükseköğretim kurumlarındaki fakültelerde fakülte yönetim kurulunu, yüksekokullarda yüksekokul yönetim kurulunu, konservatuvarlarda konservatuvar yönetim kurulunu, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu yönetim kurulunu,
- h) İntibak programı: Diploma programları arasında geçiş yapılması halinde, geçiş yapılan diploma programının müfredatına uyum sağlamak amacıyla ilave ders ve uygulamalardan oluşan programı,
- ı) Kontenjan: Önceden belirlenip ilan edilen öğrenci sayısını,
- i) Kurum içi yatay geçiş: Bir öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumu içindeki aynı düzeydeki diğer diploma programlarına geçişini,

- j) Kurumlar arası yatay geçiş: Bir üniversite, yüksek teknoloji enstitüsü veya vakıflar tarafından bir üniversiteye bağlı olmaksızın kurulan meslek yüksekokullarından aynı düzeyde başka bir üniversite, yüksek teknoloji enstitüsü veya vakıflar tarafından kurulan bağımsız meslek yüksekokullarına yapılan 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 başka bir diploma programı kapsamında belirli bir konuya yönelik sınırlı sayıda dersi almak suretiyle, diploma yerine geçmeyen bir belge (yandal sertifikası) alabilmelerini sağlayan programı,
- ö) Yatay geçiş: Bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı olan öğrencinin bu Yönetmelikteki esaslar çerçevesinde, aynı düzeydeki diğer diploma programlarında öğrenime devam etme hakkı kazanmasını,
- p) Yükseköğretim öğrenci veritabanı (YÖKSİS): Yükseköğretim Kurulu bünyesinde tüm yükseköğretim kurumlarında önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde öğrenim gören öğrencilerin bilgilerinin tutulduğu merkezi veritabanını,
- 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 eğitime 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 sınıfın ilk yüzde onuna girerek bir üst sınıfa geçen öğrenciler birinci öğretim diploma programlarına kontenjan dahilinde yatay geçiş yapabilirler.

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

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

Başvuru ve değerlendirme

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

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

(3) Başvurularla ilgili ön değerlendirmeyi, senatonun belirlemiş olduğu ilkeler çerçevesinde, ilgili yönetim kurulları tarafından oluşturulan komisyonlar yapar. Başvurular, adayların genel not ortalaması, farklı puan türlerindeki programlara geçiş için merkezi yerleştirme puanı ve eğer varsa geçmek istediği programın ortak derslerindeki başarısı 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) Dörtlü veya yüzlü sisteme göre elde edilen başarı notlarının birbirine dönüştürülmesinde, Yükseköğretim Yürütme Kurulu tarafından belirlenen dönüştürme tabloları veya üniversitelerince düzenlenen karşılıklar kullanılabilir. Uygulanacak olan karşılık yöntemi üniversite senatosu tarafından belirlenir.

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 tamamlandıktan sonra, geçiş ve intibak işlemleri kesinleştikten sonra en geç 15 gün içinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yükseköğretim öğrenci veritabanına (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) Kurum içi yatay geçiş kontenjanları, ilgili diploma programının son dört yıla ait taban puanları, varsa kurum içi yatay geçiş için senato tarafından öngörülen ilave şartlarla birlikte, son başvurunun kabul edileceği günden en az 15 gün öncesinde kurumun internet sayfasında ilan edilir.

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

(5) Üniversite bünyesindeki aynı düzeyde fakat farklı merkezi yerleştirme puan türü ile öğrenci kabul eden diploma programları arasında yatay geçiş başvurusu yapılabilmesi için, öğrencinin merkezi sınava girdiği yıl itibarıyla geçmek istediği diploma programı için geçerli olan puan türünde aldığı merkezi yerleştirme

puanının, geçmek istediği diploma programına eşdeğer yurt içindeki diğer üniversitelerin diploma programlarının en düşük taban puanından az olmaması şartı aranır.

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

Ortak programdan 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 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 yükseköğretim 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 yarıyla diğer öğrencilerle aynı tarihte başlamasını sağlayacak biçimde yapılır.

Diğer yükseköğretim kurumlarından yatay geçiş

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

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

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

(4) (**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 ilişkisi 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 nci maddesinin ikinci fıkrasında belirlenen kurumlar arası yatay geçiş başarı şartları aranır.

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

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

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

(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 küçükse alttaki tam sayıya, 5 ve yukarısında ise bir üst tam sayıya tamamlanır.

Yabancı uyruklu öğrenciler

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çift Anadal, Yandal ve Kurumlar Arası Kredi Transferi

Çift anadal programı

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

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

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

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

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

(6) (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-2/5/2014-28988) Öğrenci ikinci anadal diploma programına, anadal diploma programının en erken üçüncü yarıyılın başında, en geç ise dört yıllık programlarda beşinci yarıyılın başında, beş yıllık programlarda yedinci yarıyılın başında, altı yıllık programlarda ise dokuzuncu yarıyılın başında başvurabilir.

(2) (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 yarıyla kadar anadal diploma programında aldığı tüm dersleri başarıyla tamamlaması gerekir.

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

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

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

(7) **(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 Kanunun 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 yarıyla 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 belgelemek 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 itibariyle taban puanından daha yüksek olmak şartı ile kontenjan aranmaksızın nakledilebilirler.

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

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 25 – (1) Değişim programlarına katılıp gittiği yükseköğretim kurumunda aldığı dersleri başarı ile tamamlayan öğrencilerin yarıyıl kaybına 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 geçişe ilişkin başvuru takvimi, öğrenci kontenjanına ilişkin esaslar ile yatay geçişlere ilişkin usul ve esaslar Yükseköğretim Yürütme Kurulu tarafından tespit edilir. Belirlenen usul ve esaslar uyarınca öğrencilerin başvuruları yükseköğretim kurumlarının ilgili kurulları tarafından değerlendirilerek yatay geçişleri kabul edilir. Başvurunun kontenjandan fazla olduğu durumlarda ÖSYS puanı en yüksek adaydan başlayıp sıralanarak kontenjan kadar adayın yatay geçişi kabul edilir.

(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.

Yürütme

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

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin		
	Tarihi	Sayısı
	24/4/2010	24/4/2010
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin		
	Tarihi	Sayısı
1.	16/8/2011	28027
2.	21/9/2013	28772
3.	2/5/2014	28988
4.	18/3/2016	29657

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ ÇİFT ANADAL PROGRAMI YÖNERGESİ

Maksat

MADDE 1- Bu Yönergenin maksadı; Kastamonu Üniversitesinde gerekli şartları sağladıkları ve tastik edildikleri takdirde bir önlisans programını başarıyla sürdüren talebelerin ikinci bir önlisans programından, bir lisans programını başarıyla sürdüren talebelerin ise önlisans veya ikinci bir lisans programından diploma almalarına yönelik usul ve esasları tertip etmektir.

Muhteviyat

MADDE 2- Yönerge; Kastamonu Üniversitesine bağlı fakülte/yüksekokul/konservatuar/ meslek yüksekokullarında yürütülen çift anadal eğitim-öğretim programlarına yönelik hükümleri ihtiva eder.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 24/4/2010 tarih ve 27561 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Anadal programı: Talebenin, müracaat tarihinde kayıtlı bulunduğu lisans/önlisans programını,
 - b) Çift Anadal Programı (ÇAP): Başarı şartını ve diğer şartları sağlayan talebelerin Üniversitenin iki diploma programından eş zamanlı olarak ders alıp, iki ayrı diploma alabilmesini sağlayan programı,
 - c) Diploma Programı: Talebelere önlisans/lisans diploması tertip edilen yükseköğretim programını,
 - ç) AGNO (Ağırlıklı Genel Not Ortalaması) : Talebenin hazırlık sınıfı hariç, geçiş yapmak istediği döneme kadar, almış olduğu tüm derslerin AKTS/kredilerine göre genel ağırlıklı not ortalamasını,
 - d) İlgili Kurul: Fakülte/yüksekokul/konservatuar Fakülte/yüksekokul/konservatuar/meslek yüksekokulu kurullarını,
 - e) İlgili Yönetim Kurulu: Fakülte/yüksekokul/konservatuar/meslek yüksekokulu yönetim kurullarını,
 - f) Kontenjan: Önceden belirlenip ilan edilen talebe sayısını,
 - g) Not Çizelgesi (Transkript): Öğrenim süresi içinde alınan derslerin, isim, AKTS/kredi ve başarı notlarının topluca yazıldığı evrakı,
 - h) Üniversite: Kastamonu Üniversitesini,
 - ı) Senato: Kastamonu Üniversitesi Senatosunu
 - i) Yandal Programı: Bir diploma programına kayıtlı talebenin öngörülen şartları taşıması kaydıyla, aynı yükseköğretim kurumu içinde başka bir diploma programı muhteviyatında belirli bir konuya yönelik sınırlı sayıda dersi almak suretiyle, diploma yerine geçmeyen bir evrak (yandal sertifikası) alabilmelerini sağlayan programı,
 - j) Yatay Geçiş: Bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı olan öğrencinin ilgili mevzuat hükümlerine göre, aynı düzeydeki diğer diploma programlarında öğrenime devam etme hakkını kazanmasını,
- ifade eder.

Programın Açılması

MADDE 5- (1) Talebenin çift anadal programında alması gereken dersler ve AKTS/kredileri, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen Yükseköğretim Alan Yeterlilikleri dikkate alınarak ilgili bölümlerin/programların bağlı olduğu fakülte/yüksekokul/konservatuar/meslek yüksekokulu yönetim kurullarının önerisi üzerine senatonun tasdiki ile belirlenir. Senatoca uygun görülen çift anadal programı karar tarihini izleyen yarıyıldan itibaren açılır. İlgili çift anadal programının, talebenin programın sonunda asgari olarak kazanması gereken bilgi, beceri ve yetkinliklere göre tanımlanmış öğrenim kazanımlarına sahip olmasını sağlayacak şekilde tertip edilmesi gerekir.

(2) Çift Anadal Programı, Üniversitede yürütülen programlar arasında açılabilir.

(3) Eğitim Fakültesi ile diğer fakülte/yüksekokul/konservatuar/**meslek yüksekokulu** programları arasında çift anadal programı uygulanmaz. Eğitim Fakültesi bünyesindeki iki ayrı program arasında çift anadal programı Yükseköğretim Kurulu'ndan tasdiki ile tatbik edilebilir.

(4) Çift anadal programı kontenjanları, hukuk, tıp ve sağlık programları ile mühendislik programları hariç olmak üzere Üniversite Giriş İmtihanında tanınan kontenjanın %20'sinden az olmamak üzere bölüm başkanlıklarının önerisi ve ilgili yönetim kurulunun kararı ve senatonun tasdiki ile belirlenir. Belirlenen kontenjanlar akademik yıl başlamadan önce ilan edilir.

Müracaat ve Tasdik Şartları

MADDE 6- (1) Talebenin çift anadal programına müracaat ve tasdik şartları şunlardır:

- a) Üniversitenin bir önlisans veya lisans programına kayıtlı olmak,
- b) Çift anadal diploma programına, anadal önlisans diploma programında en erken ikinci yarıyılın başında, en geç ise üçüncü yarıyılın başında anadal lisans 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, müracaatta bulunmak,
- c) Müracaat dönemine kadar anadal lisans bölümünde veya anadal önlisans programında alması gereken tüm dersleri başarıyla tamamlamış olmak,
- ç) Anadal diploma programındaki ağırlıklı genel not ortalaması 100 üzerinden 70 olan ve anadal diploma programının ilgili sınıfında başarı sıralaması itibariyle en üst %20'sinde bulunan talebeler ikinci anadal diploma programına müracaat yapabilirler. Ancak anadal diploma programının ilgili sınıfında başarı sıralaması itibariyle en üst %20'sinde yer almayan talebelerden çift anadal yapılacak programın ilgili yıldaki taban puanından az olmamak üzere puana sahip olanlar da çift anadal programına müracaat yapabilirler.
- d) AGNO'su, 4.00 üzerinden en az 3.00 olmak.
- e) Herhangi bir disiplin cezası almamış olmak.

(2) Çift anadal programına **müracaatlar**, akademik takvimde belirlenen tarihte, **müracaat** formu ve transkript ile ilgili Fakülte Dekanlığına/Yüksekokul/Konservatuar/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yapılır.

(3)Kontenjanlara, **talebeler** AGNO sıralamasına göre **tasdik** edilir. AGNO'ların eşit olması halinde **talebenin** anadal programına yerleştiği yıla ait Üniversite Giriş **İmtihanı** puanı **dikkate** alınır.

(4)**Mecburi** Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı olan çift anadal programlarına Yabancı Dil Seviye Tespit İmtihanını başarmış **talebeler** veya hazırlık sınıfını geçmiş **talebeler tasdik** edilir.

(5)Yatay geçiş yapan **talebeler** aynı eğitim-öğretim döneminde çift anadal **müracaatı** yapamaz.

(6) Çift anadal diploma programındaki **talebe**, anadal diploma programında kurum içi geçiş hükümlerine uygun **şartları** sağladığında çift anadal diploma programına da yatay geçiş yapabilir.

(7) Aynı anda birden fazla çift anadal diploma programına kayıt yapılamaz.

(8) Özel yetenek **imtihanı** ile **talebe** alan bölümlere, o bölümlerin belirlemiş olduğu **imtihanlardan** başarılı olma şartı aranır.

(9) Çift anadal programına **tasdik**, programın yürütüleceği ilgili bölümün önerisi ve fakülte/yüksekokul/konservatuar/**meslek yüksekokulu** kurullarının **tasdiki ile** kesinleşir.

Programın Uygulanması

MADDE 7- (1) Çift anadal programı, ortak ve eşdeğer dersler dışında önlisans programları için en az 24 AKTS, lisans programları için en az 48 AKTS krediden oluşur. Eşdeğer sayılacak derslerle ikinci anadal programından alınacak derslerin toplamı önlisans programı için 120 AKTS, dört yıllık lisans programları için 240 AKTS, beş yıllık lisans programları için 300 AKTS ve altı yıllık lisans programları için 360 AKTS olacak şekilde tertip edilir.

(2) Çift anadal talebelerinin bireysel ders programlarında, çift anadal derslerinin haftalık programlarının saatlerinin çakışmaması için gerekli planlama yapılır. Ancak, mecburi olarak çakışma olması halinde, birinci anadal programı dersine girmek esastır, ikinci anadal dersi alınmaz. Birinci öğretimde çift anadal yapan talebeler, çakışma durumunda; varsa ikinci öğretim derslerini, ikinci öğretimde çift anadal yapan talebeler varsa birinci öğretim derslerini alabilir. Anadal programında kayıt donduran talebe, otomatik olarak çift anadal programında da kayıt dondurmuş sayılır. Çift anadal programında ikinci anadaldaki bir dersin açılmaması veya ders çakışması gibi sebeplerle ders alamayacak olan talebelere çift anadal programı veren bölümün ve çift anadal programının bağlı olduğu ilgili yönetim kurulu kararı ile dönem izin verilebilir.

(3) Çift anadal programında kayıtlı olan talebelere programın öğrenim süresi ve ilave bir yıl sonuna kadar katkı payı/öğrenim ücreti alınmaz.

Başarıyı değerlendirme

MADDE 8- (1) Çift anadal talebesinin, izlediği anadalların tüm derslerinden başarılı olması, staj ve varsa bitirme tezi veya tezleri tasdik edilmesi, ayrıca ağırlıklı genel not ortalaması şartlarını da sağlaması durumunda, her iki anadalda da ayrı diploma almaya hak kazanır. Tez konusu uygun görüldüğü takdirde muaf tutulabilir.

(2) Talebe, çift anadal programını kendi isteği ile bırakabilir.

(3) Talebe, çift anadal programından ayrıldığında, başarısız olduğu çift anadal eğitim öğretimi derslerini tekrarlamak mecburi değildir.

(4) Çift anadal talebeleri de, diğer talebeler gibi Üniversitenin yaz öğretiminden yararlanabilir.

(5) Çift anadal programından çıkarılan talebelerin ikinci anadal programında almış oldukları derslerin ne şekilde değerlendirileceği, senato tarafından belirlenir. Talebenin anadal programında tasdik edilmeyen ikinci anadal programında başarılı olduğu dersler, ağırlıklı genel not ortalamasına dahil edilmeksizin transkript ve diploma ekinde yer alır.

Mezuniyet

MADDE 9- (1) Talebenin Çift Anadal Programından mezun olabilmesi için ağırlıklı genel not ortalamasının en az 3.00 olması gerekir. Tüm çift anadal öğrenimi süresince talebenin birinci anadaldaki ağırlıklı genel not ortalaması (AGNO) bir yarıyıl için 3.00'in altına (2.50'a kadar) düşebilir. İkinci kez 3'ün altına düşen talebenin kaydı, çift anadal diploma programından silinir. Çift anadal programını tamamlayan talebe, her iki anadal alanında önlisans/lisans diploması ile verilen haklardan yararlanır.

(2) Çift anadalın derslerini başarıyla tamamlamakla beraber, anadalına ilişkin yükümlülüklerini tamamlamamış olan son sınıf talebesi niteliğindeki çift anadal talebesi, anadalını tamamladığında çift anadal diplomasını almaya hak kazanır. Anadal diploma programından mezuniyet hakkını elde eden, ancak çift anadal diploma programını bitiremeyen talebelerin azami öğrenim süresi, ikinci anadal diploma programına kayıt yaptırdığı eğitim öğretim yılından itibaren önlisans programlarında dört yıl, dört yıllık lisans programlarında yedi yıl, beş yıllık lisans programlarında sekiz yıl ve altı yıllık lisans programlarında dokuz yıldır. Öğrenci bu sürede 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. maddesine göre katkı payı/öğrenim ücretini yatırır.

(3) Çift anadal programından mazeretsiz iki yarıyıl üst üste ders almayan **talebenin**, çift anadal diploma programından kaydı silinir. Çift anadal programından çıkarılan ve bu **sebeple** çift anadalı tamamlamamış olan **talebelerin** çift anadal programında almış oldukları dersler, ayrı bir not çizelgesi şeklinde verilir. **Ağırlıklı** genel not ortalamasına dahil edilmeksizin transkript ve diploma ekinde yer alır.

(4) Talebenin; anadal programı ile birlikte almakta olduğu çift anadal programı ayrı ayrı değerlendirilir. Çift anadal programı, talebenin anadal programındaki başarısını ve mezuniyetini etkilemez. Çift anadal lisans programı için ayrı not çizelgesi tertip edilir.

(5) Çift anadal programının maksadına uygun biçimde yürütülmesini sağlamak ve talebelere yardımcı olmak üzere ilgili bölüm/anabilim dalı başkanları tarafından birer koordinatör veya danışman vazifelendirilir. Talebelerin çift anadal eğitim-öğretimleri ile ilgili diğer durumlar Fakülte/Yüksekokul/Konservatuar/Meslek Yüksekokulu yönetim kurulları tarafından değerlendirilir.

Hükmü Bulunmayan Haller

MADDE 10- Bu yönergede bulunmayan hükümler için; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile senato kararları tatbik edilir.

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 11- 26.04.2013 tarihli ve 2013-13/63 sayılı Senato Kararı ile tasdik edilen Kastamonu Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 12- Bu Yönerge hükümleri Kastamonu Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- Bu yönerge hükümlerini Kastamonu Üniversitesi Rektörü yürütür.

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 tespit 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) Yükseköğretim Kurumu içinde izinsiz 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) Öğrenme ve öğretme hürriyetini engelleyici eylemlerde bulunmak,
- b) Disiplin soruşturmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini engellemek,
- c) Yükseköğretim kurumundan aldığı kendine hak sağlayan bir belgeyi başkasına vererek 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.

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

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, uyurma 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 tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır.

(2) Disiplin suçunun tekerrürü 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 mekânlarda toplu öğrenci eylemleri ile ilgili olarak üniversite rektörleri.

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

Soruşturmanın süresi ve zamanlaşımı

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

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

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

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

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

(3) Disiplin cezasını gerektiren eylemlerin işlendiği tarihten itibaren, en geç iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde, disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar. Ancak, disiplin amir veya kurulunun, bir adli yargı hükmüne ihtiyaç duyduğu hallerde; zamanlaşımı 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.

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

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

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

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

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

Soruşturma raporu

MADDE 16 – (1) Soruşturma sonuçlandığında bir rapor düzenlenir. Raporda soruşturma onayı, soruşturmaya başlama tarihi, soruşturulanın 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 bir arada 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 mekânlarda 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 cezayı kabul edip etmemekte serbesttir; gerekçelerini göstermek kaydıyla başka bir disiplin cezası da verebilir.

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

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

Karar süresi

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

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

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 tebliğat, imza karşılığı elden teslim veya öğrencinin yükseköğretim kurumuna bildirdiği adrese yazılı olarak veya tebligata elverişli bir elektronik adres vererek bu adrese tebliğat yapılmasını isteyen kişiye elektronik yolla tebliğat yapılır. Bu yollarla tebliğin mümkün olmadığı durumlarda tebliğ varakası ilgili yükseköğretim kurumunda ilan edilmek suretiyle tebliğat tamamlanmış sayılır.

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

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.



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

(Resmi Gazete Tarihi: 19.02.2002 Resmi Gazete Sayısı: 24676)

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, meslek yüksekokulları ve açıköğretim ön lisans programlarından mezun olan yetenekli ve 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 Kanununun 7. maddesinin (e) bendi ile 4702 sayılı Kanunla 45. maddesine eklenen (e) bendi gereğince hazırlanmıştır.

Dikey Geçiş İçin Başvuru Koşulları

Madde 4- (Mülga:R.G.: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. Meslek yüksekokulu ve açıköğretim ön lisans mezunlarından örgün öğretim 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- (Değişiklik: 20.05.2006 tarih ve 26173 sayılı R.G.) 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 birimlerce 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. Yerleştirmede, adayların yetenek sınavında elde ettikleri puanlar ile yetenek sınavı sonuçlarına göre kılavuzda belirtilen kurallar uyarınca ağırlıklandırılmış meslek yüksekokulu veya açıköğretim ön lisans programlarında alınan akademik not ortalamaları göz önünde tutulur. Akademik not ortalamalarından elde edilecek Ağırlıklı Ön Lisans Başarı Puanlarının sınav puanlarına katılarak

Dikey Geçiş Sınavı Puanının nasıl hesaplanacağı ÖSYM tarafından belirlenir ve Dikey Geçiş Sınavı Kılavuzunda yer alır.

Yerleştirme (Değişiklik:19.09.2009 tarih ve 27354 sayılı R.G)

Madde 8- 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: 29.07.2011 tarih ve 28009 sayılı R.G.)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 (Değişiklik: 29.07.2011 tarih ve 28009 sayılı R.G.)

MADDE 9- 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.

Açıköğretime Geçiş (Değişiklik: 29.07.2011 tarih ve 28009 sayılı R.G.)

Madde 10- Meslek yüksekokulu mezunları ile açıköğretim önlisans programlarından mezun olanlardan, kendi alanlarındaki kontenjan sınırlaması olmayan açıköğretim lisans programlarına devam etmek isteyenler için 7 nci madde uygulanmaz. Bu adaylar, kendi alanlarındaki açıköğretim lisans programlarına doğrudan kayıt hakkı elde ederler. Öğrenciler ilgili üniversitenin öğretim ve sınav yönetmeliğine tabi olup, askerlik tecil işlemleri hariç tüm öğrencilik haklarından yararlanırlar. Meslek yüksekokulu ile açıköğretim önlisans programlarında hangi programlardan mezun olanların hangi açıköğretim lisans programına başvuru yapabileceği üniversitelerin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulu tarafından karara bağlanarak, öğrencilerin bu bilgilere ulaşabilecekleri üniversitelerin internet sitesine ilişkin bilgiler Dikey Geçiş Sınavı Kılavuzunda belirtilir. Açıköğretim lisans programlarına başvuru ve kayıt koşulları programı yürüten ilgili üniversite tarafından belirlenerek adaylara duyurulur.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 11- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 15.10.1999 tarihli 23847 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimlerine Devamları Hakkında Yönetmelik” yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici Madde 1- (Ek:08.01.2006 tarih ve 26047 sayılı R.G.) Bu Yönetmeliğin 9. 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.

Yürürlük

Madde 12- Bu Yönetmelik, yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13- Bu Yönetmelik, hükümlerini Yükseköğretim Kurulu Başkanı yürütür.

YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ÖĞRENCİ KONSEYLERİ VE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ULUSAL ÖĞRENCİ KONSEYİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu Yönetmeliğin amacı; Türkiye'deki yükseköğretim kurumlarına kayıtlı öğrencilerin eğitim, sağlık, spor ve kültürel ihtiyaçlarının karşılanması ve geliştirilmesinde haklarını gözetmek, ulusal çıkarlar konusunda duyarlı olmalarını sağlamak, yükseköğretim kurumları 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 Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ile bunları ulusal ve uluslararası düzeyde temsil etmek için Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyinin kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu Yönetmelik; Türkiye'deki Üniversiteler ile Yüksek Teknoloji Enstitülerindeki ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerini temsil etme yetkisiyle kurulacak olan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyinin kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu Yönetmelik, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 ve 65 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

- Yükseköğretim Kurumu Öğrenci Konseyi: Yükseköğretim kurumlarında öğrencilerin kendi aralarında demokratik usullerle kurdukları öğrenci birliğini,
- Bölüm/Program/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı Öğrenci Temsilcisi: Bir yükseköğretim kurumunun; fakülte, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu veya enstitülerindeki her bir bölüm/program/anabilim dalı veya anasanat dalı öğrencilerinin, kendi aralarından, buldukları bölüm/program/anabilim dalı veya anasanat dalı öğrencilerini, Öğrenci Konseyinde temsil etmesi için seçtiği öğrenciyi,
- Bölüm/Program/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı Öğrenci Temsilcileri Kurulu: Bir yükseköğretim kurumunun; fakülte, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu veya enstitülerindeki bölüm/program/anabilim dalı veya anasanat dalı öğrenci temsilcilerinden oluşan kurulu,
- Fakülte/Yüksekokul/Konservatuvar/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Öğrenci Temsilcisi: Bir yükseköğretim kurumunun; fakülte, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu veya enstitülerindeki bölüm/program/anabilim dalı veya anasanat dalı öğrenci temsilcilerinin, kendi aralarından, buldukları fakülte/yüksekokul/konservatuvar/meslek yüksekokulu veya enstitü öğrencilerini Öğrenci Konseyinde temsil etmesi için seçtiği öğrenciyi,
- Öğrenci Konseyi Genel Kurulu: Bir yükseköğretim kurumundaki fakülte, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu ve enstitü öğrenci temsilcilerinden oluşan kurulu,
- (Değişik:RG-31/10/2013-28807) Öğrenci Konseyi Kurultayı: Bir yükseköğretim kurumunun fakülte, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu ve enstitü öğrenci temsilcilerinin katılımıyla gerçekleştirilen Öğrenci Konseyinin genel kurul toplantısını,
- Öğrenci Konseyi Kurultayı Divan Kurulu: Öğrenci Konseyi Kurultayı'nda gündem maddelerinin bu Yönetmeliğe ve yükseköğretim kurumlarının konuya ilişkin hazırlayacakları yönerge hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmesi için Öğrenci Konseyi Genel Kurulunca seçilen kurulu,
- Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu: Öğrenci Konseyinin yönetim organını,
- Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulu: Öğrenci Konseyinin denetleme organını,
- Öğrenci Konseyi Başkanı: Öğrenci Konseyinin ve Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu'nun başkanını,
- Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi: Türkiye'deki yükseköğretim kurumları öğrenci konseyleri başkanlarının bir araya gelerek kurduğu öğrenci birliğini,
- Ulusal Öğrenci Konseyi Genel Kurulu: Yükseköğretim kurumları öğrenci konseyleri başkanlarından oluşan kurulu,
- (Değişik:RG-31/10/2013-28807) Ulusal Öğrenci Konseyi Kurultayı: Yükseköğretim kurumları öğrenci konseyleri başkanlarının katılımıyla gerçekleştirilen öğrenci konseylerinin genel kurul toplantısını,

- n) Ulusal Öğrenci Konseyi Kurultayı Divan Kurulu: Ulusal Öğrenci Konseyi Kurultayında gündem maddelerinin bu Yönetmelik esaslarına uygun olarak gerçekleştirilmesi için Ulusal Öğrenci Konseyi Genel Kurulunca seçilen heyetini,
- o) Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu: Ulusal Öğrenci Konseyi'nin yönetim organını,
- p) Ulusal Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulu: Ulusal Öğrenci Konseyinin denetleme organını,
- r) Ulusal Öğrenci Konseyi Başkanı: Ulusal Öğrenci Konseyinin ve Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulunun başkanını,
- ifade eder.

2547 sayılı Kanununun 3 üncü maddesinde yapılmış bulunan tanımlar aksi belirtilmedikçe bu Yönetmelik için de geçerlidir.

İKİNCİ KISIM

Öğrenci Konseyi

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Öğrenci temsilcileri seçimlerine ilişkin genel esaslar

Madde 5 - (Değişik:RG-31/10/2013-28807)

Bir yükseköğretim kurumunda Öğrenci Konseyi üyelerinin belirlenmesi ve organlarının oluşturulması için yapılacak seçimler, Yükseköğretim Kurulunun belirleyeceği bir takvim, süre ve program esas alınarak ilgili yükseköğretim kurumu rektörlüğü tarafından gerçekleştirilir. Bu süre ve program içerisinde yapılan seçimlerde, bir birimde herhangi bir nedenle sonuç alınamaz ise, o birimde temsilci seçilmemiş olur. Öğrenci temsilciliklerine aday olacak öğrenciler, seçim tarihinden en az bir hafta önce adaylıklarını ilan ederler ve seçimlerin yapılacağı tarihten bir önceki günün mesai bitimine kadar seçim kampanyasını yürütebilirler.

Öğrenci temsilci adaylarında aranacak nitelikler

Madde 6 - Öğrenci temsilciliklerine aday olacak öğrencilerde aşağıdaki şartlar aranır:

- İlgili fakülte, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu veya enstitünün kayıtlı öğrencisi olması,
- Siyasi parti organlarında üye veya görevli olmaması,
- Yükseköğretim kurumundan uzaklaştırılmasını gerektiren yüz kızartıcı bir suç işlememiş olması,
- Seçimin yapıldığı dönemde kayıt dondurmamış olması.

Öğrenci konseyi seçim ve çalışma esasları yönergesi

Madde 7 - Yükseköğretim kurumları senatoları, bu Yönetmelik maddelerine aykırı olmamak kaydı ile kendi öğrenci konseyleri ve öğrenci temsilcilikleri seçim ve çalışmalarına ilişkin hususları, çıkaracakları yönergelerle tespit ederler.

İKİNCİ BÖLÜM

Öğrenci Konseyi Organları

Öğrenci konseyi organları

Madde 8 - Öğrenci Konseyi Organları, "Bölüm/Program/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı Öğrenci Temsilcisi", "Bölüm/Program/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı Öğrenci Temsilcileri Kurulu", "Fakülte/Yüksekokul/Konservatuvar/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Öğrenci Temsilcisi", "Öğrenci Konseyi Genel Kurulu", "Öğrenci Konseyi Kurultayı Divan Kurulu", "Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu", "Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulu" ve "Öğrenci Konseyi Başkanı"ndan oluşur.

Öğrenci Konseyi yapılanma şeması EK-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bölüm, Program, Anabilim Dalı, Anasanat Dalı Öğrenci Temsilcisi

Öğrenci temsilcisi seçimi

Madde 9 - Bölüm/Program/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı Öğrenci Temsilcisi, bir yükseköğretim kurumunun:

- Fakülte, yüksekokul veya konservatuvarlarındaki her bir bölüm,
- Meslek yüksekokullarındaki her bir program,
- Enstitülerindeki her bir anabilim dalı/anasanat dalı,
- (Değişik:RG-24/9/2010-27709) Bölümlerindeki program/anabilim dalı/anasanat dalına öğrenci alınan fakülte, yüksekokul veya konservatuvarlarda ise, her bir program/anabilim dalı/anasanat dalı öğrencilerince, kendi aralarından, seçime katılanların salt çoğunluğuyla bir defaya mahsus olmak üzere iki yıl için seçilir.

Bölüm/program/anabilim dalı/anasanat dalı öğrenci temsilcilikleri seçimlerinde, seçimin yapılabilmesi için birinci tur seçimlerde seçimin yapıldığı bölüm/program/anabilim dalı/anasanat dalına kayıtlı öğrencilerin (varsa ikinci öğretim öğrencileri dahil) en az %60' ının, ikinci turda ise en az %50'sinin seçime katılması şarttır. İlk iki turda seçim yapılamaz ise üçüncü turda katılma şartı aranmaz.

Bölüm/Program/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı Öğrenci Temsilcisinin seçilme niteliklerini kaybetmesi ya da herhangi bir nedenle süresi bitmeden önce görevinden ayrılması halinde kalan süreyi tamamlamak üzere, ilgili bölüm/program/anabilim dalı/anasanat dalında bir ay içerisinde aynı usulle yeni bir temsilci seçilir.

Öğrenci temsilcisinin görevleri

Madde 10 - Bölüm/Program/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı Öğrenci Temsilcisinin görevleri şunlardır:

- Temsil ettiği bölüm/program/anabilim dalı/anasanat dalında Öğrenci Konseyi çalışmalarını yürütmek,
- Öğrenci Konseyi organlarının aldığı kararları temsil ettiği birimde duyurmak ve uygulamalarını izlemek,
- Fakülte, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu veya enstitülerin Bölüm/Program/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı Öğrenci Temsilcileri Kurulu toplantılarına katılmak ve bu toplantılarda kendi bölüm/program/anabilim dalı/anasanat dalı öğrencilerini temsil etmek,
- Temsil ettiği bölüm/program/anabilim dalı/anasanat dalındaki öğrenci sorunlarını belirlemek ve bunların çözümü için Öğrenci Konseyinin ve yükseköğretim kurumunun ilgili yönetim organlarına iletmek,
- Kendi bölüm/program/anabilim dalı/anasanat dalı öğrencilerini, öğrenci etkinliklerinde temsil etmek,
- Temsil ettiği bölüm/program/anabilim dalı/anasanat dalındaki öğrencilerle bu birimlerin yönetim organları arasında iletişimi geliştirmek,
- Temsil ettiği bölüm/program/anabilim dalı/anasanat dalındaki öğrenci etkinliklerini koordine etmek,
- Öğrencilerle ilgili konuların görüşülmesi sırasında temsil ettiği bölüm/program/anabilim dalı/anasanat dalının akademik toplantılarına katılmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bölüm, Program, Anabilim Dalı, Anasanat Dalı Öğrenci Temsilcileri Kurulu

Öğrenci temsilcileri kurulu

Madde 11 - Bölüm/Program/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı Öğrenci Temsilcileri Kurulu, bir yükseköğretim kurumunun:

- Fakülte, yüksekokul veya konservatuvarlarında bölüm,
- Meslek yüksekokullarında program,
- Enstitülerinde anabilim dalı/anasanat dalı,
- Bölümlerindeki program/anabilim dalı/anasanat dalına öğrenci alınan fakülte, yüksekokul veya konservatuvarlarında ise, program/anabilim dalı/anasanat dalı öğrenci temsilcilerinden oluşur ve yükseköğretim kurumunun ilgili akademik birimlerinde Öğrenci Konseyi çalışmalarını yürütür. Bölüm/Program/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı Öğrenci Temsilcileri Kurulu, Öğrenci Konseyi Genel Kurulu ve Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

Bölüm/Program/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı Öğrenci Temsilcileri Kurulu, ilgili Fakülte/Yüksekokul/Konservatuvar/Meslek Yüksekokulu veya Enstitü Öğrenci Temsilcisinin başkanlığında ayda en az bir defa toplanır. Toplantı gündemi, yeri ve tarihi en az yedi gün önce kurul başkanı tarafından öğrenci temsilcilerine duyurulur. Kurulun toplanabilmesi için temsilci üye sayısının salt çoğunluğunun katılımı, karar alabilmesi için de yapılacak açık oylamada katılanların salt çoğunluğunun oyu gereklidir. Oyların eşitliği durumunda başkanın oyu belirleyicidir.

Öğrenci temsilcileri kurulunun görevleri

Madde 12 - Bölüm/Program/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı Öğrenci Temsilcileri Kurulunun görevleri şunlardır:

- Öğrenci Konseyi'nin aldığı kararların, temsilcilerce birimlerinde duyurulması için çalışmalar yapmak ve uygulamalarını izlemek,
- Bölüm/program/anabilim dalı/anasanat dallarının sorunlarını tartışmak ve karara bağlamak,
- Buldukları fakülte/yüksekokul/konservatuvar/meslek yüksekokulu ve enstitülerde ortak öğrenci etkinlikleri oluşturmak ve koordine etmek,
- Bölüm/program/anabilim dalı/anasanat dalları öğrencileri arasında iletişimi geliştirmek için çalışmalar yapmak,
- Bölüm/program/anabilim dalı/anasanat dalları öğrencileri ile ilgili birimlerin akademik ve yönetim organları arasındaki iletişimi geliştirmek için çalışmalar yapmak,

f) Çalışmaları ile ilgili raporlar hazırlamak ve arşiv oluşturmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Fakülte, Yüksekokul, Konservatuvar, Meslek Yüksekokulu Enstitü Öğrenci Temsilcisi

Öğrenci temsilcisi

Madde 13 - Fakülte/Yüksekokul/Konservatuvar/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Öğrenci Temsilcisi, bir yükseköğretim kurumunun:

a) Fakülte, yüksekokul veya konservatuvarlarındaki bölüm,

b) Meslek yüksekokullarındaki program,

c) Enstitülerindeki anabilim dalı/anasanat dalı,

d) Bölümlerindeki program/anabilim dalı/anasanat dalına öğrenci alınan fakülte, yüksekokul veya konservatuvarlarda ise, program/anabilim dalı/anasanat dalı öğrenci temsilcilerince, kendi aralarından, seçime katılanların salt çoğunluğuyla ve (Değişik ibare:RG-24/9/2010-27709) iki yıl için seçilir. Sadece bir bölüm/program/anabilim dalı/anasanat dalı bulunan fakülte/ yüksekokul/konservatuvar/meslek yüksekokulu veya enstitülerde, var olan Bölüm/ Program/ Anabilim Dalı veya Anasanat Dalı Öğrenci Temsilcisi, söz konusu fakülte/yüksekokul /konservatuvar/meslek yüksekokulu veya enstitünün temsilcisi olarak görev yapar. (Mülga son cümle:RG-24/9/2010-27709) (...)

Fakülte/Yüksekokul/Konservatuvar/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Öğrenci Temsilcisinin seçilme niteliklerini kaybetmesi ya da herhangi bir nedenle süresi bitmeden önce görevinden ayrılması halinde, kalan süreyi tamamlamak üzere, yükseköğretim kurumunun ilgili fakülte, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu veya enstitüsünde bir ay içerisinde aynı usulle yeni bir temsilci seçilir. Yeni temsilci seçilinceye kadar, fakülte, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu veya enstitü öğrenci temsilciliğine, yükseköğretim kurumunun ilgili fakülte yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu veya enstitüsündeki Bölüm/Program, Anabilim Dalı/Anasanat Dalı Öğrenci Temsilcileri Kurulu üyelerinin kendi aralarından seçeceği bir üye vekâlet eder.

Öğrenci temsilcisinin görevleri

Madde 14 - Fakülte/Yüksekokul/Konservatuvar/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Öğrenci Temsilcisinin görevleri şunlardır:

a) Temsil ettiği fakülte, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu veya enstitüde Öğrenci Konseyi çalışmalarını yürütmek,

b) Öğrenci Konseyi organlarının aldığı kararları, temsil ettiği fakülte, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu veya enstitüde duyurmak ve uygulamaları izlemek,

c) Temsil ettiği fakülte, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu veya enstitüde öğrenci sorunlarını belirlemek ve bunların çözümü için Öğrenci Konseyi'nin ve yüksek-öğretim kurumunun ilgili yönetim organlarına iletmek,

d) Bulunduğu fakülte, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu veya enstitünün öğrencilerini, öğrenci etkinliklerinde temsil etmek,

e) Temsil ettiği fakülte, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu veya enstitüde öğrenci etkinliklerini koordine etmek,

f) Temsil ettiği fakülte, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu veya enstitüdeki Bölüm/Program/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı Öğrenci Temsilcileri Kurulu toplantılarına başkanlık etmek ve kurulda alınan kararları yükseköğretim kurumunun ilgili yönetim organlarına iletmek,

g) Öğrencilerle ilgili konuların görüşülmesi sırasında, temsil ettiği fakülte, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu veya enstitünün yönetim kurulu ve akademik kurul toplantılarına katılmak.

ALTINCI BÖLÜM

Öğrenci Konseyi Genel Kurulu

Öğrenci konseyi genel kurulu

Madde 15 - Öğrenci Konseyi Genel Kurulu, yükseköğretim kurumunun fakülte, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu ve enstitülerinin öğrenci temsilcilerinden oluşur ve Öğrenci Konseyinde en yüksek karar organıdır.

Öğrenci Konseyi Genel Kurulunun toplanabilmesi için üyelerinin salt çoğunluğunun toplantıya katılması gerekir.

(Değişik üçüncü fıkra:RG-31/10/2013-28807) Öğrenci Konseyi Genel Kurulu, her yıl en az bir kere olmak üzere bağlı bulunduğu ilgili yükseköğretim kurumunun Öğrenci Konseyi Kurultayı adıyla olağan olarak toplanır ve Öğrenci Konseyi organlarını oluşturur.

Öğrenci Konseyi Kurultayı ve gündemi, Öğrenci Konseyi Başkanı tarafından en az onbeş gün önce üyelere yazılı olarak bildirilir. Yapılan duyuru üzerine bu Yönetmelikte belirtilen toplantı yeter sayısı sağlanamadığı 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 onbeş 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 16 - Öğrenci Konseyi Genel Kurulunun görevleri şunlardır:

- Öğrenci Konseyi Başkanı seçmek,
- Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu üyelerini seçmek,
- Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulu üyelerini seçmek,
- Öğrenci Konseyinin ve bağlı bulunduğu yükseköğretim kurumu öğrencilerinin sorunlarını tartışmak ve karara bağlamak,
- Öğrenci Konseyinin dönem hedeflerini belirlemek.

YEDİNCİ BÖLÜM

Öğrenci Konseyi Kurultayı Divan Kurulu

Öğrenci konseyi kurultayı divan kurulu

Madde 17 - (Değişik:RG-31/10/2013-28807)

Öğrenci Konseyi Kurultayı Divan Kurulu, Yükseköğretim Kurulunun belirleyeceği bir takvim esas alınarak Öğrenci Konseyi Kurultayı adı altında gerçekleşen Öğrenci Konseyi seçiminde 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 18 - 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.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu

Öğrenci konseyi yönetim kurulu

Madde 19 - Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu, Öğrenci Konseyi Genel Kurulu üyelerinin, üyelerini, kendi aralarından, seçime katılanların salt çoğunluğuyla ve (Değişik ibare:RG-24/9/2010-27709) 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 20 - Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- Öğrenci Konseyi Genel Kurulunun aldığı kararların uygulanmasını sağlamak,
- Yükseköğretim kurumundaki öğrencilerin sorunlarını belirlemek, görüş ve düşüncelerini yükseköğretim kurumunun ilgili yönetim organlarına iletmek,
- Sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak, toplumsal duyarlılık projeleri geliştirmek ve bu projelere yükseköğretim kurumu içerisinde öğrenci katılımını teşvik etmek,
- Ulusal ve uluslararası "Eğitim ve Gençlik Programları" na öğrenci katılımına yönelik çalışmalar yapmak,
- Ulusal ve uluslararası öğrenci birlikleri ve organizasyonları ile ilişkileri geliştirmek,
- Yemek, ulaşım, barınma, kafeterya, kulüp, burs, eğitim, sanat, kültür ve spor alanlarında çalışma grupları oluşturmak ve bunların işlerliğini sağlamak,
- Çalışmaları hakkında Öğrenci Konseyi Genel Kurulu üyelerini bilgilendirmek,
- Ulusal Öğrenci Konseyinin kararlarını bağlı bulunduğu yükseköğretim kurumunda duyurmak ve izlemek,
- Gerçekleştirilen çalışmaların raporlarını hazırlamak ve arşiv oluşturmak.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulu

Öğrenci konseyi denetleme kurulu

Madde 21 - Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulu, Öğrenci Konseyi Genel Kurulu tarafından, görev süresi bitmekte olan ve öğrenciliği en az (Değişik ibare:RG-24/9/2010-27709) 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 bir yıl için seçilir. Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulu, bir başkan ve iki üyeden oluşur.

Öğrenci konseyi denetleme kurulunun görevleri

Madde 22 - Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulunun görevleri şunlardır:

- Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulunun bu Yönetmelik hükümlerine, ilgili yüksek-öğretim kurumunun hazırlayacağı yönergelere ve Öğrenci Konseyi Genel Kurulu kararlarına göre çalışıp çalışmadığını denetlemek,
- Yaptığı çalışmalar hakkında ilgili yükseköğretim kurumunun rektörlüğünü ve Öğrenci Konseyi Genel Kurulunu bilgilendirmek.

ONUNCU BÖLÜM

Öğrenci Konseyi Başkanı

Öğrenci konseyi başkanı

Madde 23 - (Değişik birinci fıkra:RG-24/9/2010-27709) Öğrenci Konseyi Başkanı, Öğrenci Konseyi Genel Kurulu tarafından, kurul üyeleri arasından, seçime katılanların salt çoğunluğuyla ve bir defaya mahsus olmak üzere iki yıl için seçilir.

Konsey Başkanının seçilme niteliklerini kaybetmesi veya herhangi bir nedenle süresi bitmeden önce görevinden ayrılması halinde kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usülle 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 24 - Öğrenci Konseyi Başkanının görevleri şunlardır:

- Kendi yükseköğretim kurumu öğrencilerini ulusal ve uluslararası öğrenci etkinliklerinde temsil etmek,
- Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini belirlemek ve bu toplantılara başkanlık yapmak,
- Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulunca alınan kararların duyurulmasını sağlamak ve uygulanmasını izlemek,
- Görev süresi bitiminde bir yıllık faaliyet raporunu bir sonraki Öğrenci Konseyi Kurultayında sunmak,

e) Öğrenciler ile ilgili konuların görüşülmesi sırasında ilgili yükseköğretim kurumunun senato ve yönetim kurulu toplantılarına katılmak.

Başkanın katılmadığı durumlarda, başkan yardımcısı veya başkanın belirleyeceği bir yönetim kurulu üyesi toplantılara katılır.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Ulusal Öğrenci Konseyi

BİRİNCİ BÖLÜM

Ulusal Öğrenci Konseyi Organları

Madde 25 - Ulusal Öğrenci Konseyi organları; "Ulusal Öğrenci Konseyi Genel Kurulu", "Ulusal Öğrenci Konseyi Kurultayı Divan Kurulu", "Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu", "Ulusal Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulu" ve "Ulusal Öğrenci Konseyi Başkanı"ndan oluşur.

Ulusal Öğrenci Konseyinin yapılanma şeması EK-2'de gösterilmiştir.

İKİNCİ BÖLÜM

(Değişik bölüm başlığı:RG-31/10/2013-28807)

Ulusal Öğrenci Konseyi Seçimi ve Genel Kurulu

Madde 26 - (Başlığı ile birlikte değişik:RG-31/10/2013-28807)

Ulusal Öğrenci Konseyi üyelerinin belirlenmesi ve organlarının oluşturulması için yapılacak seçimler, Yükseköğretim Kurulunun belirleyeceği bir takvim, program esas alınarak Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen süre içerisinde Ulusal Öğrenci Konseyi Kurultayı adı altında gerçekleştirilir. Bu süre ve program içerisinde yapılan seçimlerde, bir birimde herhangi bir nedenle sonuç alınamaz ise, o birimde temsilci seçilmemiş olur.

Ulusal Öğrenci Konseyi Genel Kurulu, Türkiye'deki yükseköğretim kurumlarının öğrenci konseyleri başkanlarından oluşur ve Ulusal Öğrenci Konseyinde en yüksek karar organıdır.

Ulusal Öğrenci Konseyi Genel Kurulunun toplanabilmesi için üyelerinin salt çoğunluğunun toplantıya katılması gerekir.

Ulusal Öğrenci Konseyi Genel Kurulu, her yıl en az bir kere toplanır. Ulusal Öğrenci Konseyi Genel Kurulu ve gündemi, Ulusal Öğrenci Konseyi Başkanı tarafından en az on beş gün önce üyelere duyurulmak üzere yazıyla ilgili yükseköğretim kurumu rektörlüklerine bildirilir. Yapılan duyuru üzerine bu Yönetmelikte belirtilen toplantı yeter sayısı sağlanamadığı takdirde duyuru işlemi aynı şekilde tekrarlanır.

Ulusal 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 yapılır.

Ulusal Öğrenci Konseyi Genel Kurulu, Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulunun kararı veya genel kurul üyelerinin 1/4'ünün Yönetim Kuruluna yazılı başvurusu sonucu Yönetim Kurulu tarafından yukarıda belirtilen aynı usulle olağanüstü toplantıya çağrılabilir. Bu durumda Ulusal Öğrenci Konseyi Genel Kurulu toplantısı otuz gün içinde gerçekleştirilir. Ulusal Öğrenci Konseyinin olağanüstü yapılan Genel Kurul toplantılarını ve gündemini Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu belirler ve yürütür.

Ulusal öğrenci konseyi genel kurulunun görevleri

Madde 27 - Ulusal Öğrenci Konseyi Genel Kurulunun görevleri şunlardır:

- Ulusal Öğrenci Konseyi Başkanını seçmek,
- Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu üyelerini seçmek,
- Ulusal Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulu üyelerini seçmek,
- Ulusal Öğrenci Konseyi'nin sorunlarını tartışmak ve karara bağlamak,
- Öğrenci konseylerinin, Ulusal Öğrenci Konseyi Genel Kuruluna getirdiği sorunları tartışmak ve çözüm önerilerinde bulunmak,
- Ulusal Öğrenci Konseyinin dönem hedeflerini belirlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ulusal Öğrenci Konseyi Kurultayı Divan Kurulu

Madde 28 - (Değişik:RG-31/10/2013-28807)

Ulusal Öğrenci Konseyi Kurultayı Divan Kurulu, Yükseköğretim Kurulunun belirleyeceği bir takvim, program esas alınarak Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen süre içerisinde Ulusal Öğrenci Konseyi

Kurultayı adı altında gerçekleştirilen seçimde Ulusal Öğrenci Konseyi Genel Kurulu üyelerinin, üyelerini, kendi üyeleri arasından, seçime katılanların salt çoğunluğuyla seçtiği bir başkan ve iki başkan yardımcısından oluşur. Ulusal Öğrenci Konseyi Divan Kurulu üyeleri, Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetim ve Denetleme Kurulu seçimlerinde aday olamazlar.

Ulusal öğrenci konseyi kurultayı divan kurulunun görevleri

Madde 29 - Ulusal Öğrenci Konseyi Divan Kurulunun görevleri şunlardır:

- Ulusal Öğrenci Konseyi Kurultayında ve gündemi yürütmek,
- Ulusal Öğrenci Konseyi başkanlığı ile Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu üyeliği seçimlerine aday olacaklar için ayrı ayrı seçim pusulaları hazırlamak,
- Ulusal Öğrenci Konseyi başkanlığı ile Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu üyeliği seçimlerinin gizli oylama ve açık sayım ile gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Ulusal Öğrenci Konseyi başkanlığı ile Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu üyeliği seçimlerinin oylama sonuçlarını ve seçilenleri Ulusal Öğrenci Konseyi Kurultayında ilan etmek. Kurultayı, yeni seçilen Ulusal Öğrenci Konseyi Başkanının konuşması ile kapatıp, kapanış bildirgesini hazırlayarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu

Ulusal öğrenci konseyi yönetim kurulu

Madde 30 - Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu, Ulusal Öğrenci Konseyi Genel Kurulu üyelerinin, üyelerini, kendi aralarından, seçime katılanların salt çoğunluğuyla ve (Değişik ibare:RG-24/9/2010-27709) 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 üyeden oluşur. Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu, Ulusal Öğrenci Konseyi Genel Kuruluna karşı sorumludur.

Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu, Yönetim Kurulu Başkanının yönetiminde, birincisi, Ulusal Öğrenci Konseyi Kurultayı'nı izleyen ay içinde olmak üzere bir yılda en az dört defa toplanır.

Kurulun toplantı gündemi, yeri ve tarihi en az onbeş 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.

Ulusal öğrenci konseyi yönetim kurulunun görevleri

Madde 31 - Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- Ulusal Öğrenci Konseyi Genel Kurulunun aldığı kararların uygulanmasını sağlamak,
- Öğrenci Konseyleri arasında iletişimi geliştirmek,
- Yükseköğretim Kurulu ve Üniversitelerarası Kurulun öğrencilerle ilgili aldığı kararları izlemek ve bu kararları öğrenci konseylerine duyurmak,
- Çalışmaları hakkında Yükseköğretim Kurulu ve Ulusal Öğrenci Konseyi Genel Kurulu'nu bilgilendirmek,
- Ulusal ve uluslararası proje oluşturma esaslı çalışma grupları kurmak,
- Türkiye'deki yükseköğretim kurumlarının öğrencilerini ulusal ve uluslararası düzeyde temsil etmek veya edilmesini sağlamak,
- Uluslararası Öğrenci Konseyleri ile işbirliği oluşturmak ve ortak etkinliklerde bulunmak,
- Sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak, ulusal ve uluslararası toplumsal duyarlılık projeleri geliştirmek ve bunları yükseköğretim kurumları arasında yaygınlaştırmak,
- Gerçekleştirilen çalışmaların raporlarını hazırlamak ve arşiv oluşturmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ulusal Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulu

Ulusal öğrenci konseyi denetleme kurulu

Madde 32 - Ulusal Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulu, Ulusal Öğrenci Konseyi Genel Kurulu tarafından, görev süresi bitmekte olan ve öğrenciliği en az (Değişik ibare:RG-24/9/2010-27709) iki yıl daha devam edecek olan Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu üyeleri arasından, yeterli Yönetim Kurulu üyesi

olmaması durumunda aynı şartlarda Genel Kurul üyeleri arasından, seçime katılanların salt çoğunluğuyla ve bir yıl için seçilir. Ulusal Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulu, bir başkan ve iki üyeden oluşur.

Ulusal öğrenci konseyi denetleme kurulunun görevleri

Madde 33 - Ulusal Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulunun görevleri şunlardır:

- Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulunun bu Yönetmelik hükümleri ve Ulusal Öğrenci Konseyi Genel Kurulu kararları doğrultusunda çalışıp çalışmadığını denetlemek,
- Yaptığı çalışmalar hakkında Yükseköğretim Kurulu ve Ulusal Öğrenci Konseyi Genel Kurulunu bilgilendirmek.

ALTINCI BÖLÜM

Ulusal Öğrenci Konseyi Başkanı

Ulusal öğrenci konseyi başkanı

Madde 34 - (Değişik birinci fıkra:RG-24/9/2010-27709) Ulusal Öğrenci Konseyi Başkanı, Ulusal Öğrenci Konseyi Genel Kurulu tarafından, kurul üyeleri arasından, seçime katılanların salt çoğunluğuyla ve bir defaya mahsus olmak üzere iki yıl için seçilir. Bir başkan en fazla üst üste iki dönem görev yapabilir.

Ulusal Öğrenci Konseyi Başkanının seçilme niteliklerini kaybetmesi veya herhangi bir nedenle süresi bitmeden önce görevinden ayrılması halinde kalan süreyi tamamlamak üzere Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulunun kendi aralarından seçeceği bir üye Ulusal Öğrenci Konseyi Başkanlığına ve Yönetim Kurulu Başkanlığına vekâlet eder.

Ulusal öğrenci konseyi başkanının görevleri

Madde 35 - Ulusal Öğrenci Konseyi Başkanının görevleri şunlardır:

- Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini belirlemek ve bu toplantılara başkanlık yapmak,
- Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu'nun çalışmalarında koordinasyonu sağlamak,
- Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu'nca alınan kararların duyurulmasını sağlamak ve uygulanmasını izlemek,
- Ulusal Öğrenci Konseyini ulusal ve uluslararası öğrenci etkinliklerinde temsil etmek,
- Görev süresi bitiminde bir yıllık faaliyet raporunu bir sonraki Ulusal Öğrenci Konseyi Kurultayında sunmak,
- Yükseköğretim Genel Kurulunun öğrencilerle ilgili konuların görüşüldüğü toplantılarına, Yükseköğretim Kurulu Başkanı'nın daveti üzerine katılmak.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Çeşitli ve Son Hükümler

Öğrenci konseylerinde görev yapan öğrencilerin harcırah giderlerinin karşılanması

Madde 36 - Ulusal Öğrenci Konseyi ve Öğrenci Konseyleri organlarında görev yapan başkan ve diğer öğrenci temsilcilerinin, bu Yönetmelik esasları doğrultusunda yurt içi; bütçe olanakları ölçüsünde de yurt dışı görevlendirilmeleri, bağlı buldukları yükseköğretim kurumu tarafından yapılır. Harcırahları, varsa katılım ücretleri ilgili "Yükseköğretim Kurumu Öğrenci Sosyal Hizmetler Bütçesi"nden karşılanır.

Öğrenci konseylerinin çalışmalarının koordinasyonu ve yürütülmesi

Madde 37 - Ulusal Öğrenci Konseyi, çalışmalarını Yükseköğretim Kurulu ile, Öğrenci konseyleri ise çalışmalarını ilgili yükseköğretim kurumları ile koordine etmek ve gerektiğinde ilgili Kurul ve kurumların onayını almak suretiyle T.C. Anayasasına ve yürürlükteki diğer mevzuata uygun olarak yürütmek zorundadır.

Öğrenci temsilciliklerinin ve organlardaki görevlerin süresi

Madde 38 - Ulusal Öğrenci Konseyi'nin ve Öğrenci Konseylerinin tüm organlarındaki öğrenci temsilciliklerinin ve görevlerinin süresi (Değişik ibare:RG-24/9/2010-27709) iki yıldır.

Öğrenci temsilciliği görevinin sona ermesi

Madde 39 - Mezuniyet veya başka bir nedenle yükseköğretim kurumundan ilişkisi kesilen ya da 13/1/1985 tarihli ve 18634 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre, haklarında uzaklaştırma veya çıkarma cezası kesinleşen Ulusal Öğrenci Konseyi ve Öğrenci Konseyleri temsilcilerinin, öğrenci temsilciliği, üyeliği ve buna bağlı tüm görevleri sona erer.

Öğrenci konseylerine oda, araç ve gereç tahsisi

Madde 40 - Öğrenci Konseyi'ne, bu Yönetmelikte yer alan görevleri gerçekleştirmek amacıyla ilgili yükseköğretim kurumu tarafından, kurum içinde uygun görülen bir oda tahsis edilir ve çalışmaları için gerekli araç ve gereç sağlanır.

Ulusal öğrenci konseyi üyeliğinin sona ermesi

Madde 41 - Öğrenci Konseyi Başkanlığı sona eren öğrencinin Ulusal Öğrenci Konseyi üyeliği de sona erer.

Geçici Madde 1 - Yükseköğretim kurumlarının öğrenci konseylerinin seçimleri, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten sonraki ilk Kasım ayında, Ulusal Öğrenci Konseyleri Kurultayı ise ilk Aralık ayında yapılır. Ulusal Öğrenci Konseyleri Kurultayı'nın hangi yükseköğretim kurumunda ve hangi tarihte yapılacağı Rektörler Komitesi'nin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulu Başkanı tarafından belirlenir.

GEÇİCİ MADDE 2 - (Ek:RG-24/9/2010-27709) (Değişik:RG-12/3/2011-27872)

31/1/2010 tarihinden önce bu görevlerine seçilmiş bulunan yükseköğretim kurumlarının öğrenci konseyi başkanları, enstitü, fakülte, yüksekokul ve konservatuar öğrenci temsilcileri ve yükseköğretim kurumları ulusal öğrenci konseyi başkanı, yönetim kurulu üyeleri, istekleri durumunda, bağlı oldukları yükseköğretim kurumlarında 2011-2012 akademik yılında yapılacak öğrenci konseyi seçim takviminin açıklanmasına kadar bu görevlerinin başında kalabilirler. Yukarıda anılan temsilcilik görevlerinden herhangi birinin boşalması halinde bu Yönetmeliğin 13 üncü maddesinin ikinci fıkrası hükümleri saklıdır.

Yürürlük

Madde 42 - Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 43 - Bu Yönetmelik hükümlerini Yükseköğretim Kurulu Başkanı yürütür.

AMAÇ ve KAPSAM

Madde 1 – (1) Bu yönerge; Kastamonu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Kastamonu Üniversitesine bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokulları ve Meslek Yüksekokullarında ön lisans, lisans, lisansüstü (yüksek lisans ve doktora) programlarını tamamlayan öğrenciler, fahri doktora unvanı verilecek olanlar, kursiyerler için hazırlanacak olan diploma, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki, sertifika ve katılım belgeleri ile diploma defterlerinin düzenlenmesine ilişkin esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

DİPLOMALAR

Madde 2 – (1) Öğrenim gördükleri programlarda mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir.

- Dört yarıyıl (iki yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarından mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Ön Lisans Diploması”,
- Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan Fakülte ve Yüksekokul programları ile on yarıyıl (beş yıl) süreli Tıp Fakültesi ve Veteriner Fakültesi programlarının ilk dört yarıyılındaki ve/veya ilk iki yılındaki bütün derslerinden başarılı olan ve gerekli akademik ortalamayı sağlayan ancak öğrenim gördükleri programları tamamlayamayan veya tamamlamayan öğrencilere “Ön Lisans Diploması”,
- Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte ve yüksekokul programlarından mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere, “Lisans Diploması”,
- Sekiz yarıyılın (dört yılın) üstünde eğitim-öğretim yapan Tıp Fakültesi ve Veteriner Fakültesini tamamlayan öğrencilere sırasıyla “Tıp Fakültesi Diploması” ve “Veteriner Fakültesi Diploması”,
- Lisansüstü öğrenimin Yüksek Lisans programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Yüksek Lisans Diploması”, Doktora veya Sanatta Yeterlilik programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Doktora Diploması/Sanatta Yeterlilik Doktorası”,
- Bilimsel ve toplumsal gelişmeye hizmet etmiş kişilere, “Fahri Doktora Diploması” verilir.

(2) Diplomanın Hazırlanması:

- İlgili Akademik Birim Yönetim Kurulunca mezuniyetine karar verilen ve bir liste halinde Rektörlüğe bildirilen mezun öğrenciler için Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ulaştıktan en geç 30 gün içerisinde diplomaların basımı tamamlanır.
- Hazırlanan diplomalar imzalanmak üzere İlgili Fakülte/Enstitü/ Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu’na tutanak veya üst yazı ile teslim edilir.
- Fakülte Dekanları ve Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürleri tarafından imzalanan diplomalar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına tutanak ya da üst yazı ile teslim edilir.
- Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu tarafından onaylanan diplomalar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından imzalanmak üzere Rektörlüğe üst yazı ile gönderilir.
- Rektör tarafından imzalanan diplomalara, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında soğuk damga basılıp, hologram yapılandırıldıktan sonra ilgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokuluna teslim edilir.
- Sağlık ile ilgili bölüm/programların diplomaları bu fıkranın a-e bentleri yerine getirildikten sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. Diplomalar İl Sağlık Müdürlüğü tarafından onaylandıktan sonra yine Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca ilgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokuluna teslim edilir.
- Diplomada idarece bir hata yapıldığında, yeniden diploma düzenlenir ve Rektörlük onayına sunulur. Hatalı diploma iptal edilerek saklanır. Hatalı diplomalar, her yılın sonunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından imha edilir ve durum Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde kurulan komisyon marifetiyle tutanak ile tespit edilir.

SERTİFİKA/BELGELER

Madde 3 –(1) (a) Kastamonu Üniversitesi Araştırma ve Uygulama Merkezleri ile birlikte Üniversite’nin akademik birimleri veya Üniversite dışı özel hukuk, gerçek ve tüzel kuruluşlarla birlikte diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen her türlü kurs ve benzeri faaliyetlere katılanlara ilgili birim tarafından “Sertifika”, “Kurs Bitirme Belgesi” ya da “Katılım Belgesi” imzalı ve mühürlü bir şekilde verilir.

GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİNİN DÜZENLENMESİ

Madde 4 – (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, yazılı istekleri üzerine mezun olduklarını belirten, diploma bilgilerini içeren "Geçici Mezuniyet Belgesi" verilir.

(2) Geçici Mezuniyet belgesinin sağ alt köşesi, ilgili yükseköğretim kurumunun Dekan/Enstitü Müdürü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından imzalanır. İmza ve sağ üst köşedeki resmin üzerine Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu mührü vurulur.

(3) Geçici Mezuniyet Belgelerinde mezun olunan Bölüm/Anabilim Dalı/ Program adı yer alır.

(4) Geçici Mezuniyet Belgelerine unvan yazılmaz.

DİPLOMADA YER ALAN BİLGİLER

Madde 5 – (1) Diplomanın ön yüzünde, mezun olan öğrencinin:

1. Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu adı,
2. Adı - soyadı,
3. Bitirilen bölüm ve/veya anabilim dalı/bilim dalı/program adı,
4. Dekan veya Enstitü / Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Rektör imzası,
5. Diploma numarası
6. Normal süreler içinde mezun olan, disiplin cezası almamış ve Ağırlıklı Genel Not Ortalaması 3.00-3.49 olan öğrencilerde "Onur Öğrencisi", ortalaması 3.50 ve üzerinde olan öğrencilerde ise "Yüksek Onur Öğrencisi" ibaresi yer alır.

(2) Diplomanın arka yüzünde, mezun olan öğrencinin:

1. Adı Soyadı,
2. Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası/Yabancı Uyruklular İçin Pasaport Numarası Türkçe ve İngilizce olarak yer alır.
3. Anne ve baba adı,
4. Doğum yeri ve tarihi,
5. Öğrenci Numarası,
6. Not ortalaması,
7. Mezuniyet tarihi: Lisans, önlisans ve lisansüstü programlarında İlgili Akademik Birim tarafından alınan Yönetim Kurulu Kararının tarihi,
8. Karekod/Barkod,
9. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli, İlgili Fakülte/ Enstitü/Yüksekokul Sekreteri ve Öğrenci İşleri Daire Başkanının imzası,

DİPLOMA DEFTERİ

Madde 6 (1) Diplomaların veriliş şeklini ve diploma bilgilerini kayıt altında tutmak için resimli ve tek nüsha olarak Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitülerin ilgili birimlerince diploma defteri düzenlenir. Diploma ve geçici mezuniyet belgesindeki bilgiler, mezuniyet tarihi esas alınarak yazılır.

DİPLOMADA YER ALMAYACAK HUSUSLAR

Madde 7 –(1) Ekstern ve ikinci öğretim uygulaması yapılan programlar ile çift ana dal programlarından mezun olanların diplomalarında, bunların ekstern veya ikinci öğretim yahut çift ana dal programlarından mezun oldukları belirtilmez. Bu bilgiler, öğrenci durum belgesi (transkript) içinde yer alır.

(2) Diplomada unvan yer almaz. Ancak, Mühendislik programlarından mezun olanların diplomalarında unvan yazılır.

SERTİFİKA VE BELGELERDE YER ALAN BİLGİLER

Madde 8 –(1) Sertifika, Kurs Bitirme Belgesi ve Katılım Belgesine ilgilinin adı ve soyadı, belgenin veriliş tarihi, sıra numarası, kurs veya benzeri çalışmanın tam adı, süresi ve varsa kazandığı unvan yazılır.

(2) Belgenin arka yüzünde,

1. Adı Soyadı
2. Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası/Yabancı Uyruklular İçin Pasaport Numarası Türkçe ve İngilizce olarak yer alır.
3. Anne ve baba adı,
4. Doğum yeri ve tarihi,
5. Öğrenci Numarası yer alır.

(3) Verilecek olan sertifika, kurs bitirme belgesi ve katılım belgesi,

- a) Kastamonu Üniversitesi Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi (KASUSEM) tek başına uyguladığı programlarda Merkez Müdürü ile Rektör ya da Rektör Yardımcısı tarafından imzalanır.
- b) Kastamonu Üniversitesi Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi (KASUSEM) ile birlikte Üniversite'nin birimleri veya Üniversite dışı özel hukuk kişileri ve tüzel kişileri veya kamu tüzel kişileri ile birlikte düzenlenecek her türlü kurs ve benzeri eğitim programlarına (verilecek her türlü belge) İlgili Ortak, Merkez Müdürü ve Rektör ya da Rektör Yardımcısı tarafından imzalanır.

DİPLOMA ve SERTİFİKALARIN ŞEKLİ

Madde 9 –(1) Diplomalar Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi çerçevesinde toplu ve/veya tek tek bilgisayar ortamında hazırlanır.

(2) Ön Lisans/Lisans ve Lisansüstü diplomaları Kastamonu Üniversitesinin logosu üstte bulunmak üzere düzenlenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından bastırılır.

(3) Diplomanın sağ alt köşesinde Kastamonu Üniversitesi Rektörü'nün adı, soyadı, imzası, sol alt köşesinde ilgili Dekan veya Enstitü / Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Müdürünün adı, soyadı, imzası yer alır.

(4) Diploma üzerinde soğuk damga bulunur.

(5) Diplomalar, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör ile Dekan veya Enstitü / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından imzalanır.

(6) Sertifika ve katılım belgeleri, 21x29,7 cm. (A4) boyutlarında ve belge numarasıyla hazırlanır. Kastamonu Üniversitesinin logosu sol üst köşede olup, belgeyi veren akademik birim logosu ise sağ üst köşede yer almalıdır. İki akademik birimin ortaklaşa verdiği belgelerde; Kastamonu Üniversitesinin logosu üstte ortada, akademik birimlerin logosu ise bunun sağında ve solunda gösterilmelidir.

(7) Yandal Sertifikası ilgili Dekan/Yüksekokul Müdürü ile Rektör tarafından imzalanır.

DİPLOMA DİLİ

Madde 10–(1) Diplomalar, Türkçe ve İngilizce olarak iki bölüm halinde yazılır.

DİPLOMA NUMARALARI VE DEFTER SAYFA NUMARALARI

Madde 11 – (1) Diploma numaraları ile diploma defterinin sayfa numaraları, her yıl yeniden başlatılır.

(2)Diploma numaraları,

Yıl - Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu /Enstitü Kodu –Bölüm Kodu - Diploma Sıra No esasına göre verilir.

FOTOĞRAFLAR

Madde 12 – (1) Geçici Mezuniyet Belgesi ve diploma defterine mezun olan kişinin fotoğrafı yapıştırılır.

(2)Yapıştırılacak fotoğraflar, renkli ve öğrencinin kolayca tanınmasını sağlayacak şekilde olmalıdır.

(3)Fahri Doktora Diplomalarına fotoğraf yapıştırılmaz.

DİPLOMA EKİ

Madde 13- (1) Kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte Diploma Eki verilir.

(2) Diploma Eki, yükseköğretim diplomasına yapılan bir ek olup, diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır, ancak diplomanın yerini almaz. Kendiliğinden akademik/mesleki tanınırlık sağlamaz.

(3) Diploma eki, diploma ile birlikte verilir. Formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen bir modeli temel alır.

(4) Diploma Ekinde mezuniyet tarihi, diploma numarası, alınan derecenin düzeyi, içeriği ve kullanım alanları; Üniversitenin eğitim-öğretim ve değerlendirme esasları ile ulusal eğitim sistemi hakkında bilgilere yer verilir.

(5) Diploma Eki, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

DİPLOMA, DİPLOMA EKİ, GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ VE SERTİFİKALARIN TESLİMİ

Madde 14 – (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekaletnamelerini ibraz eden vekillerine teslim edilir. Diploma sahibinin yurt dışında bulunması halinde, vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin diploması, istekleri halinde kanuni mirasçılara verilir.

(2) Diploma ve diploma eki, geçici mezuniyet belgesinin iadesi halinde diploma defteri imzalatılarak diploma teslim edilir.

(3) Geçici Mezuniyet belgesini kaybettiğini bildiren kişiye, kaybettiğine ilişkin beyanı ve bir gazetede yayımlanan kayıp ilanı alındıktan sonra, diploması teslim edilir.

(4) Diplomanın, diploma ekinin, geçici mezuniyet belgesinin ve sertifikanın bir fotokopisi öğrencinin şahsi dosyasında saklanır.

(5) Tıp, Sağlık Bilimleri Fakülteleri, Sağlık Yüksekokulu ve Meslek Yüksekokullarının Sağlık Hizmetleri ile İlgili Programlarına ilişkin diplomalar, mezunlara verilmeden önce, tescil işlemleri için İl Sağlık Müdürlüğü'ne gönderilir. 3248 Sayılı Kanun uyarınca verilen ön lisans diplomaları için, tescil işlemi gerekmez.

(6) Posta ile diploma gönderilmez, telefon ya da faksla yapılan talepler dikkate alınmaz.

DİPLOMA, DİPLOMA EKİ, GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ, SERTİFİKA VE BELGELERİN KAYBI

Madde 15 –(1) Diploma, diploma eki ve sertifika ve diğer belgelerin kaybı halinde yenisini almak isteyenlere, yasa ve yönetmeliklerle ikinci bir nüsha verilmesi yasaklanmamışsa, aşağıda belirtilen şartların yerine getirilmesi durumunda ilgili yönetim kurulu kararıyla bir defaya mahsus olarak ikinci bir nüshası verilebilir.

a) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını kaybeden kişi, başvuru dilekçesi (gerekçeli), belgeyi kaybettiğini gösteren tutanak ya da gazete ilanı, onaylı nüfus cüzdanı sureti (fotoğraflı), iki adet vesikalık fotoğraf ile İlgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokuluna başvurur.

b) Düzenlenen ikinci nüshalarda ön sağ üst köşesinde "ikinci nüsha/duplicate" olduğu yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör tarafından imzalanır.

c) Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla, yırtılan, herhangi bir nedenle tahrip olan veya zorunlu nedenlerle tümüyle yeniden düzenlenmesi gereken diplomaların/belgelerin yerine bir defaya mahsus olmak üzere yenisi hazırlanır. Diploma/belgesini değiştirmek isteyen kişi, bir dilekçe ile İlgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokuluna başvurur. Dilekçe'ye eski diploma/belge, onaylı nüfus cüzdanı sureti (fotoğraflı), iki adet vesikalık fotoğraf eklenir. Düzenlenecek olan diploma/belgenin her iki yüzüne de "**Yeniden Hazırlanmıştır**" ibaresi ile yeniden hazırlandığı tarih yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör tarafından imzalanır.

d) Aldığı belgenin ikinci nüshasını kaybedenlere başka nüsha verilmez. Ancak, kayıp belgesi verilir. Kayıp belgesinin düzenlenmesinde ikinci nüsha verilmesi usulü uygulanır.

NÜFUS KAYDI DEĞİŞİKLİĞİ

Madde 16-(1) Evlilik nedeniyle veya mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliğinin yapılabilmesi için mahkeme kararının onaylı sureti veya evlilik cüzdanının fotokopisi (evlilik cüzdanının aslı ibraz edilecektir) dilekçeye eklenerek, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurulur. Nüfus kaydı değişiklikleri, diplomanın arkasına gerekli açıklama ile şerh düşülüp tarih konularak Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır, mühürlenir ve Diploma defteri üzerinde gerekli düzenleme yapılır. Ancak, başvuru tarihinde henüz Diploma düzenlenmemiş ise Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde gerekli değişiklikler yapılır ve düzenlenecek her türlü belge güncel bilgiler kullanılarak hazırlanır. Bunun dışında her ne sebeple olursa olsun yeni bir diploma düzenlenmez.

YÜRÜRLÜK

Madde 17 –(1) Bu yönerge, 2014-2015 eğitim-öğretim yılı bahar yarıyılı başında yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 18 – (1) Bu yönergeyi, Kastamonu Üniversitesi Rektörü yürütür.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1 – (1)Bu staj yönergesi Tıp, Diş Hekimliği, Sağlık Bilimleri ve Eczacılık Fakülteleri hariç, Kastamonu Üniversitesi bünyesinde yer alan ve öğretim programında zorunlu staj bulunan önlisans ve lisans düzeyindeki programlarda okuyan öğrencilerin **öğrenim süreleri içerisinde kazandıkları** teorik bilgilerini pratikle geliştirmek ve pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimleri geliştirmek amacıyla, yapmak zorunda oldukları staj uygulamaları ile ilgili esasları düzenler. Uyulması gereken ortak ilkeleri belirler. Bu yönergede yer almayan konularda, Kastamonu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri ile 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

Tanımlar

Madde 2 – (1)Bu Yönergede geçen;

a) Üniversite: Kastamonu Üniversitesini,

b) Rektör: Kastamonu Üniversitesi Rektörünü,

b) Fakülte: Kastamonu Üniversitesindeki fakülteleri,

b) Yüksekokul: Kastamonu Üniversitesi'ndeki yüksekokulları,

c) Meslek Yüksekokulu: Kastamonu Üniversitesindeki Meslek Yüksekokulları,

ç) Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu: Kastamonu Üniversitesi'nde staj zorunluluğu bulunan Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu bölümlerindeki öğretim üyelerinden ilgili yönetim kurulunca tespit edilmiş en az bir öğretim üyesi ve iki öğretim veya araştırma görevlisinden oluşan komisyonu,

d) İlgili Yönetim Kurulu :Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu,

e) İşe Giriş Bildirgesi: İşe Giriş Bildirgesi, sigortalı sayılanların 5510 sayılı Kanununun 8 inci maddesine göre Kuruma bildirilmesi amacıyla kullanılır. İşverenler bilgisayarlarından alacakları Kurumca üretilmiş barkod numaralı çıktılarının bir nüshasını sigortalıya verir, bir nüshası da işverence sigortalı dosyasında saklanır.

f) Kurum Staj Değerlendirme Formu: Stajyer öğrencinin staj yaptığı kurumda/kuruluşta staja başlamasından stajının tamamlanmasına kadar geçen süre zarfında üstlendiği görev ve sorumlulukları ve başarı düzeyini belgeleyen belgeyi,

g) Sigorta: 5510 sayılı SGK Kanununda konu edilen “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası”nı,

ğ) Staj Başvuru Formu: Öğrencilerin staj başvurularını yapmak amacıyla ilgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu sekreterliğinden temin ettikleri form dilekçeyi,

h) Staj Raporu: Staj çalışmalarının ve bu çalışmalar sonucu elde edilen bulguların, yorumların ve önerilerin belli kurallar dahilinde yazılı olarak ifade edildiği raporu,

ı) Staj Yeri: Kastamonu Üniversitesi öğrencilerinin staj yapabileceği yurt içi ve yurt dışı kurum ve kuruluşlara ait işyerlerini veya üniversiteleri ifade eder.

i) Stajyer Öğrenci: Önlisans/lisans eğitimi gereği staj yapmaları zorunlu bulunan ve Üniversite tarafından bir iş yerine staj yapmak üzere belirli bir süre gönderilen öğrenciyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler

Staj komisyonları

MADDE 3 – (1) Öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek üzere ilgili birimlerde birim ve/veya bölüm/program staj komisyonu oluşturulur.

a) Birim staj komisyonu; Dekan / Müdür veya Dekan Yardımcısı / Müdür Yardımcısı başkanlığında ilgili bölüm/program başkanları tarafından görevlendirilen ve lisans programlarında birer öğretim üyesinden, meslek yüksekokullarında ise görevlendirilen birer öğretim elemanı arasından seçilen en az üç öğretim elemanından oluşur. Komisyon, öğrenci staj kılavuzlarının düzenlenmesini, öğrenci staj işlerinin koordinasyonunu ve staj çalışmalarının bölümler/programlar tarafından yürütülmesini sağlar.

b) Bölüm/program staj komisyonu; Her bölümde/programda öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bölüm/program staj komisyonu kurulur. Bu komisyon, bölüm/program başkanlığı tarafından

görevlendirilen en az üç öğretim elemanından oluşur. Bölümün/programın birim staj komisyonu üyesi aynı zamanda bu komisyona başkanlık yapar. Bu komisyonun görevleri; staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak, kamu ve özel sektörden staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak, staj için başvuran öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak, stajlar ile ilgili programları ve esasları belirlemek, stajların takibini gerçekleştirmek, gelen staj dosyaları ve değerlendirme formlarını inceleyip değerlendirmek ve stajını başarı ile tamamlamış öğrencilerin isimlerini Dekanlığa/Müdürlüğe bildirmektir.

c) Komisyon üyelerinin görev süreleri 3 yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilirler. Süreleri bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine, üyelerin ait olduğu birimden veya yakın birimden olmak ve kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir görevlendirme yapılır

Stajın Amacı ve Kapsamı

MADDE 4 – (1) Stajlar, öğrencilerin teorik bilgilerini pratikte pekiştirmek amacıyla yapmak zorunda oldukları uygulama çalışmalarıdır. Her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacı ile birimler tarafından uygun görülen işyerlerinde bu uygulama esasları hükümleri uyarınca staj yapmak zorundadır.

(2) Stajlar, bölüm ve programın özelliğine göre ve belirlenen sıra ile yapılır.

(3). Müfredat programında yer alan bir derse ilişkin uygulamalar ve yarıyıl/yıl içinde yapılan her türlü arazi, şantiye, atölye, laboratuvar ve benzeri çalışmalar staja dâhil değildir

(4) Birimler, bu uygulama esaslarına aykırı olmamak kaydı ile yürütülen eğitim ve öğretimin ihtiyaç ve özelliklerine cevap verecek şekilde kendi staj uygulama esaslarını belirler ve ilgili kurulun onayına sunarlar

(5) Stajların hangi dönemlerden sonra yapılabileceği Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Staj Uygulama esaslarında her program için ayrı ayrı belirlenir.

Staj Süresi

Madde 5 - Stajın süresi ve staj süresi ile ilgili istisnai durumları (hastalık, iş kazası vs.) Kastamonu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile ilgili Birim Staj Komisyonunun önerisi ile ilgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu belirler.

Staj Temel İlke ve Kuralları

Madde 6- Öğrenciler haftada en fazla beş iş günü staj yapabilir. Resmi tatil günlerinde staj yapılamaz. Ancak, özel kurum ya da kuruluşlarda, milli ve dini bayramlar dışındaki Cumartesi günlerinde de staj yapılabilir. Turizm ve benzeri eğitim alan birimlerdeki öğrenciler resmi ve genel tatil günlerinde de staj yapabilirler

Madde 7- Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine öğrenciler için bir ayda iki kez veri girişi yapılamayacağından bir öğrenciye aynı ay içerisinde ikinci kez staj yaptırılmaz.

Madde 8 - Stajlar, Eğitim-Öğretimin ve sınav dönemleri dışında yapılır. Ancak Eğitim-Öğretim yarıyılı içerisinde dersi bulunmayan öğrenciler ilgili Bölüm/program staj komisyonunun onayıyla yarıyıl içinde de staj yapabilirler.

Madde 9 - Öğrenci, staj eğitim ve uygulama çalışmalarını yurt dışında veya yurt içindeki ilgili staj komisyonunca uygun görülen özel veya resmi kurum ve kuruluşlarda yapar. Ayrıca öğrenciler ilgili komisyonun onayıyla üniversitelerdeki Tübitak, DPT, BAP vb. projelerde görev alarak da stajlarını yapabilirler. Yurtdışında staj yapacak öğrencilere, yapacakları stajları için, Sigorta primi de dahil olmak üzere, Kastamonu Üniversitesince herhangi bir ödeme yapılmaz.

Madde 10 - Stajlarını başarıyla tamamladıkları, ilgili staj komisyonunca karara bağlanmayan öğrenciler, Kastamonu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda mezuniyete hak kazanamazlar.

Madde 11 - Başarısızlık nedeniyle tekrar edilecek stajlar, aynı işletmede yapılmaz. İstisnai özel durumlar için ilgili staj komisyonunun kararı gerekir.

Madde 12 - Başka üniversitelerden yatay geçiş yoluyla Kastamonu Üniversitesi programlarına gelen öğrencilerin staj intibakları yapılırken ilgili staj komisyonunun stajların intibakı hakkındaki kararı esas alınır.

Madde 13 – Stajyer öğrenciler, stajları esnasında, staj yapacakları kurum ve kuruluşların belirledikleri çalışma düzenine, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara uymak zorundadırlar. İşyerinde kullandıkları her türlü mekan, alet, malzeme, makine araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

Staj Başvurusu İçin Yapılacak Hazırlıklar

Madde 14 – Öğrenciler staj başvurularını, ilgili Dekanlıktan/Yüksekokul Müdürlüğünden temin edecekleri bir form dilekçe (Ek 1: Staj Başvuru Formu) ile yaparlar. Öğrenciler, bu form dilekçeye ilgili Dekanlık/Yüksekokul sekreterliğinden temin edecekleri dekanlık/yüksekokul yazısını (Ek 2) da ekleyerek staj yapacakları kuruma/kuruluşa başvururlar.

Staj Başvuru Formunu doldurup/doldurtup onaylatan öğrenciler, bu form dilekçeleri ilgili Dekanlık/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu sekreterliğine teslim ederek başvurularını tamamlarlar. Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul sekreteri kendisine ulaşan Staj Başvuru Formunun bir kopyasını hazırlayarak bu kopyayı Personel Müdürlüğüne, Staj Başvuru Formunun aslını da ilgili staj komisyonu başkanına teslim eder.

Madde 15 – Kastamonu Üniversitesi, staj yapan öğrencilerin, stajda geçirecekleri süreleri dikkate alarak Sigortalarını yaptırır. Yurt içinde bir kurumda bitirme ödevi, proje veya uygulama çalışması yapacak öğrencilerin sigorta primleri de Üniversite tarafından ödenebilir. Ancak bu öğrencilerin sigorta bedellerinin ödenebilmesi için ilgili yönetim kurulu kararı gerekir.

Madde 16 - Staj yapacak öğrencilerin, staj yerine gitmeden önce, sigortalarını yaptırarak İşe Giriş Bildirgelerini (Ek- 4) almaları ve staj bitiminde ilgili kurum/kuruluş tarafından doldurulup onaylanması gereken Kurum Staj Değerlendirme Formunu (Ek- 3) hazır etmeleri gerekmektedir. Sigortalarını yaptırmayan ve İşe Giriş Bildirgelerini almayan öğrenciler stajlarına başlayamazlar.

Madde 17- 6331 Sayılı Kanun ve Çalışanların Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik Kapsamında, çalışan öğrencilerin Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerini almaları zorunludur. Bu eğitimi almayan öğrencilerin stajları kabul edilmeyecektir. Bundan dolayı öğrenciler staja başlamadan önce ilgili birimlerin düzenleyeceği eğitimlere katılarak belge almak zorundadırlar. Öğretim Programlarında İş sağlığı ve Güvenliği Dersi olan ve bu dersi başarılı olarak aldıktan sonra staja giden öğrenciler ayrıca bir eğitime tabii tutulmayacak, bu öğrencilere İş sağlığı ve Güvenliği eğitimi aldıklarına dair belgeler verilecektir.

Staj Yerindeki Anlaşmazlıklar ve Staj Yeri Değişikliği

Madde 18– Öğrencilerin, staj yapacakları kurumla bir anlaşmazlığa düşmeleri halinde, başka bir kuruma staj başvurusu yapabilmeleri için ilgili staj komisyonuna başvurmaları ve olumlu yanıt aldıkları takdirde ilgili dekanlıklara/yüksekokul/meslek yüksekokulu müdürlüklerine yazılı olarak bildirimde bulunmaları gerekmektedir.

Madde 19 - Öğrencilerin staj yaptıkları kurumlarla aralarında yapacakları sözleşmeler ve/veya kuracakları mali ilişkiler Kastamonu Üniversitesini herhangi bir şekilde bağlamaz.

Staj Uygulaması ve Staj Raporunun Onaylatılması

Madde 20- Staj raporları akademik yazım kurallarına uygun şekilde, stajyer öğrencinin kendi eğitim programına göre hazırlanır. İlgili bölüm komisyonunca gerek duyulması halinde staj raporunun elektronik ortamda da bir kopyası istenilebilir.

Madde 21 - Staj raporu hazırlandıktan sonra gerekli yerleri imzalatılarak kurum yetkililerine onaylatılır.

Staj Belgelerinin Teslimi ve Değerlendirilmesi

Madde 22 - Staj raporu da dahil staj sonunda istenilen belgeler, stajı izleyen yarıyılın başlamasından sonraki en geç iki haftalık bir zaman zarfında ilgili staj komisyonuna ya da ilgili Fakülte/Yüksekokul sekreterine teslim edilir. Bu süreden sonra verilecek staj belgeleri kabul edilmez.

Madde 23 - Kurum Staj Değerlendirme Formu staj yapılan iş yeri yetkililerince doldurularak onaylanır. Belgeyi onaylayan yetkilinin adı, soyadı, unvanı ve görevi belge üzerinde açıkça belirtilir. Söz konusu belge kapalı zarf içinde, kurum tarafından doğrudan ya da öğrenci eliyle ilgili Fakülte Dekanlığına/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ulaştırılır.

Staj Sonuçlarının İlanı

Madde 24 - Staj sonuçları, ilgili birimin staj komisyonu ya da bölüm başkanının görevlendireceği akademik personel tarafından yapılan değerlendirme sonunda ilan edilir. Bu değerlendirme sonunda, başarısız bulunan stajların yeniden yapılması zorunludur. Başarılı bulunan stajların notları iş günü olarak, ilgili staj komisyonu başkanı tarafından, öğrenci işlerine gönderilerek işlenmesi sağlanır.

Madde 25 - Öğrencinin staj değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde, bu itiraz ilgili Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu'na başvuru tarihinden itibaren en geç iki hafta içinde incelenerek karara bağlanır.

Staj Tamamlama

Madde 26- Öğrencilerin mezun olabilmeleri için, zorunlu stajlarını 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile belirlenen azami öğrenim süreleri içinde başarılı olarak yapmaları gerekir. Bulunduğu programda öngörülen

tüm dersleri alıp başararak mezuniyet için gerekli genel not ortalamasını sağladığı halde, varsa stajını yapmayan veya stajını başarılı bir şekilde tamamlamayan öğrenci mezun olamaz.

Staj Muafiyeti

Madde 27-Dikey geçiş/yatay geçişle intibakı yapılan öğrenci geldiği yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede yaptığı stajın bir kısmını veya tamamı için muafiyet talebinde bulunabilir. Mesleği ile ilgili işyerinde en az iki yıl çalışan ve böyle bir iş yerinde çalıştığını belgeleyen öğrenciler bir dilekçe ile başvurmaları durumunda Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonunun teklifi ve ilgili Yönetim Kurulu'nun kararı ile zorunlu stajlarından muaf tutulabilirler.

Staj Raporlarının Muhafazası

Madde 28 - Sonuçlandırılan staj raporlarının en az iki yıl için muhafaza edilmesi ve bu sürenin bitiminden sonra, gerekli görülmesi durumunda imhası, ilgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu tarafından sağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 29- İlgili mevzuat hükümleri ile bu Yönergedeki düzenlemelere ters düşmemek koşuluyla, hakkında bu Yönergede hüküm bulunmayan konulardaki özel durumlara uygulanacak “**usul ve esaslar**” ve bunlara yönelik olarak yapılacak değişiklikler ilgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulları tarafından karara bağlanır.

Yürürlük

Madde 30- Bu yönerge, Kastamonu Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 31 - Bu yönerge, Kastamonu Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.