

## YÖNETMELİK

Kocaeli Üniversitesinden:

**KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM VE  
ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kocaeli Üniversitesinin Devlet Konservatuarı, Tıp ve Dış Hekimliği Fakülteleri dışındaki fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları ve Rektörlüğe bağlı bölümlerde ön lisans ve lisans düzeyinde eğitim-öğretim ile ilgili esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik; Kocaeli Üniversitesinin Devlet Konservatuarı, Tıp ve Dış Hekimliği Fakülteleri dışındaki fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında, ön lisans ve lisans eğitim-öğretim programlarının düzenlenmesine, öğrenci kabulüne, ölçme ve değerlendirmelerin yapılmasına, akademik danışmanlığa, diplomaya, devamlı ve geçici ayrılma işlemlerine, staj, mesleki uygulama, bitirme çalışması ve diğer öğretim çalışmalarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü, 44 üncü ve 46 ncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Akademik danışman: Bir öğrenciye, Üniversiteye kayıt oluşundan itibaren Üniversiteyle ilişkisi kesilene kadar geçen süre içinde, kayıt, eğitim-öğretim çalışmaları ve öğrencinin Üniversitedeki yaşamı ile ilgili problemlerinde yardımcı olmak ve yönlendirmek üzere, ilgili bölüm/program başkanı tarafından görevlendirilen öğretim elemanı,
- b) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- c) Çalışma yükü: İlgili ders için öğrencilerin tüm öğrenme faaliyetlerini tamamlamalarında gerekli olan zamanı,
- ç) Ders/E-ders: Ders, öğretim planında yer alan ve haftalık bir program çerçevesince öğretim elemanı/elemanları tarafından yürütülen ve elli dakika süren eğitim-öğretim çalışması; e-ders ise öğretim içeriği ve materyallerinin, internet/intranet ya da bir bilgisayar ağı üzerinden sunulduğu, öğrencilerin ise, öğretilen ve diğer öğrenciler ile birlikte bu ortama eş-zamanlı ve/veya eş-zamansız katılım göstererek öğrenmelerini gerçekleştirdiği, zaman ve mekan bağımlılığı olmayan elektronik ders uygulamasını,
- d) Eğitim-öğretim çalışmaları: Bir yarıyılı kapsayan, ders içi ve ders dışı her türlü etkinlik, seminer, alan uygulamaları, mesleki öğretim uygulamaları, bitirme çalışmaları ve benzeri çalışmaları,
- e) Eğitim-öğretim çalışmaları yükü: Her yarıyıl için eğitim-öğretim planında gösterilen o yarıyıla ait eğitim-öğretim çalışmalarını,
- f) Eğitim-öğretim programı: Yükseköğretim Kurulunun ilgili program için tespit ettiği asgari eğitim-öğretim çalışmalarını ve ilgili kurullarca onaylanan, tümüyle başarılı olduğunda ilgili diplomayı almaya hak kazanılan eğitim-öğretim etkinliklerinin tümünü,
- g) Eğitim-öğretim yılı: Ara sınav haftası hariç en az on dört haftalık güz ve bahar yarıyıllarından oluşan dönem,
- ğ) Öğrenme kazanımları: Bir dersin öğrenme sürecinin başarı ile tamamlanması sonrası öğrencilerin edindiği bilgi ve becerileri,
- h) Rektör: Kocaeli Üniversitesi Rektörünü,
- ı) Senato: Kocaeli Üniversitesi Senatosunu,
- i) Üniversite: Kocaeli Üniversitesini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM****Eğitim-Öğretim Düzeyleri****Eğitim-öğretim süresi ve düzeyleri**

**MADDE 5 –** (1) Ön lisans düzeyi dört yarıyıllık bir eğitim-öğretimi, lisans düzeyi ise sekiz yarıyıllık bir eğitim-öğretimi kapsar. Bu Yönetmelik hükümlerine göre meslek yüksekokullarında dört yarıyıllık bir eğitim-öğretim programını tamamlayan öğrencilere meslek yüksekokulu diploması, fakülte ve yüksekokullarda sekiz yarıyıllık bir eğitim-öğretim programını tamamlayan öğrencilere lisans diploması verilir.

(2) Herhangi bir nedenle fakülte veya yüksekokul ile ilişkisinin kesilmesi durumundaki öğrencilerden, bulunan ilk dört yarıyıla ait zorunlu ve seçmeli derslerin tümünden başarılı olanlara ön lisans diploması verilir. Bu haktan;

öğrenciliğini devam ettirmesine engel bir suçtan hüküm giyenler ve bu Yönetmeliğin 39 uncu maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine göre Üniversite ile ilişkisi kesilenler yararlanamaz. Bir yıl süreli yabancı dil hazırlık sınıfı ve izinli geçirilen süreler hariç, kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her yarıyıl için kayıt yaptırmayı yaptırmadığına bakılmaksızın öğrenim süresi iki yıl olan ön lisans programlarını azami dört yıl, öğrenim süresi dört yıl olan lisans programlarını azami yedi yıl, öğrenim süresi beş yıl olan lisans programlarını azami sekiz yıl, öğrenim süresi altı yıl olan lisans programlarını azami dokuz yıl içinde başarı ile tamamlayarak mezun olamayanlar, bu Yönetmeliğin 34 üncü maddesinde belirtilen koşullara göre öğrenimlerine devam etmek için kayıt yaptırabilir. Bu durumda, ders ve sınavlara katılma ile tez hazırlama hariç, öğrencilere tanınan diğer haklardan yararlandırılmadan öğrencilik statüleri devam eder.

(3) 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca uzaklaştırma cezası uygulanan öğrencilerin uzaklaştırıldıkları süreler, eğitim-öğretim süresinden sayılmaz.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kayıt ve Kabul Esasları**

#### **Öğrenci kaydı**

**MADDE 6 –** (1) Üniversiteye kayıtlı ilgili işlemler, Üniversitenin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Özel yetenek gerektiren programların sınavları ile seçme ve yerleştirme işlemleri, Yükseköğretim Kurulu kararları çerçevesinde Üniversite tarafından ilgili birimlerce yapılır.

(2) Kayıt tarihi, kayıt süresi ve gerekli belgeler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca duyurulur. Kayıt için adaylardan istenen belgelerin aslı veya Üniversite tarafından onaylı örneği kabul edilir. Askerlik durumu ve adli sicil kaydına ilişkin olarak ise adayın yazılı beyanına dayanılarak işlem yapılır. Kayıt için zamanında başvurmamayan veya gerekli belgeleri zamanında sağlamayan öğrenciler kayıt hakkını kaybeder. Kayıt için sunulan belgelerde eksiklik veya tahrifat olduğunun belirlenmesi veya öğrencinin başka bir yükseköğretim kurumuna kayıtlı olması veya başka bir yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası almış olması hallerinde, kesin kayıt yapılmış olsa bile kayıt iptal edilir.

#### **Öğrenim harcı**

**MADDE 7 –** (1) Öğrenciler, ilgili mevzuat hükümlerine göre belirlenen öğrenim ücreti ve katkı payını ödemekle yükümlüdür.

#### **Tanıtım**

**MADDE 8 –** (1) Yeni kayıt yaptıran öğrencilere Üniversiteyi tanıtmak amacıyla, eğitim-öğretim yılının ilk ayı içerisinde Üniversitenin Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ve ilgili dekanlıklar veya müdürlükler tarafından ortak tanıtım programları düzenlenir. Tanıtım programlarının takvimi ve kapsamı ile ilgili ayrıntılar akademik birimlerce kayıt döneminden önce açıklanır.

#### **Akademik danışmanlık**

**MADDE 9 –** (1) Yeni kayıt yaptıran her öğrenci için kayıtlı oldukları bölüm/program başkanlığı tarafından birinci yarıyıl derslerinin başlamasından en az yedi gün önce bir öğretim üyesi veya elemanı akademik danışman olarak atanır ve öğrenci bilgi sisteminde duyurulur. Bir öğrencinin öğrenimi süresince akademik danışmanının değiştirilmemesine özen gösterilir.

(2) Akademik danışman, danışmanı olduğu öğrencinin eğitim-öğretim çalışmaları ve üniversite yaşamı ile ilgili sorunlarında yardımcı olur. Danışmanlık hizmetlerinin Senato tarafından belirlenen esaslara göre yürütülmesinden bölüm/program başkanı sorumludur.

#### **Yatay geçiş**

**MADDE 10 –** (1) Yurt içi ya da yurt dışındaki bir yükseköğretim kurumundan Üniversitenin eşdeğer öğretim programı uygulayan bir bölümüne/programına geçmek isteyen öğrenciler, 24/4/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulunun ilgili bölümlerine/programlarına yatay geçiş yapabilirler. Kontenjanlar ve başvuru süreleri, akademik yıl başlamadan en az bir ay önce Rektörlük tarafından duyurulur.

#### **Bölümler/programlar arası geçiş**

**MADDE 11 –** (1) Öğrencilerin bölümler/programlar arası geçişleri, Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

(2) Öğrenciler, kendi fakültesi, yüksekokulu veya meslek yüksekokulunun başka bir bölümüne/programına geçiş yapabilir. Bu geçişler, Senato tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde ayrı kontenjan belirlenerek yapılır.

#### **Dikey geçiş**

**MADDE 12 –** (1) Meslek yüksekokulu mezunlarının Üniversiteye bağlı lisans programlarına dikey geçişleri, Yükseköğretim mevzuatına göre yapılır. Bu öğrencilerin uyum ve hazırlık programları ilgili akademik birimin yönetim kurulu kararları doğrultusunda ilgili bölüm başkanlığı tarafından yapılır.

#### **Derse yazılma ve kayıt yenileme**

**MADDE 13** – (1) Her yarıyıl başında ve akademik takvimde belirtilen süreler içinde Senatonun belirleyeceği esaslar çerçevesinde Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden tüm öğrenciler kayıtlarını yenilemek ve derslere yazılmak zorundadır. Ders kayıtları, öğrencinin akademik danışmanının onayı ile kesinleşir. Öğrenciler derslere yazılım ve kayıt yenileme işlemlerinden sorumludur. Ancak derslere yazılım ve kayıt yenileme işlemlerinden önce normal öğretim süresini aşan birinci ve ikinci öğretim öğrencileri, öğrenci katkı payını ve diğer ücretleri ödemek zorundadır.

(2) Öğrenciler akademik takvimde belirtilen süreler içinde Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden yeni bir derse kayıt yaptırabilir veya kayıt yaptırdıkları bir dersi bırakabilir. Öğrenci, ders kayıt işlemlerinde, önceki yarıyıldan hiç almadığı ve devamsızlıktan kaldığı dersleri öncelikle almak zorundadır. Devam koşulu sağlandığı halde başarısız olunan dersler için programdaki ders çakışma durumu dikkate alınmaz.

(3) Öğrencilerin kayıt yaptırdıkları derslere ilişkin itirazlarını, akademik takvimde belirlenen süreler içerisinde ilgili bölüm/program başkanlığına yapmaları gerekir.

(4) Akademik takvimde belirlenen sürede ders kaydını yenilemeyen öğrenciler, o yarıyıldaki derslere ve sınavlara giremez. Bu süre, öğrenim süresinden sayılır. Akademik takvimde belirtilen katkı payı yatırma ve kayıt yenileme süresinden sonra öğrencinin ders kaydı yapılmaz.

(5) Katkı payını yatırdığı halde mazereti nedeni ile süresi içinde kaydını yaptıramayanlar, yarıyıl derslerinin başlangıcından itibaren ilk iki hafta sonuna kadar öğrencisi olduğu bölüm/program başkanlığına bir dilekçe ile başvuruda bulunur. Mazereti bağlı olduğu birimin yönetim kurulunca kabul edilen öğrenciler, ders kayıtlarını ilgili yönetim kurulu kararını izleyen haftanın son mesai saatine kadar yaptırmak zorundadır.

#### **Üniversite seçmeli dersleri**

**MADDE 14** – (1) Üniversite seçmeli dersleri; öğrencilerin bilgi ve becerileri ile ilgi ve yeteneklerine uygun nitelik ve çeşitlilikte, toplumsal hizmet, tarih, kültür ve sanat duyarlılığı ile spor ve sağlık faaliyetleri, çevre bilinci, bilim ve teknoloji alanlarına odaklanan, bağımsız çalışabilme, sorumluluk alabilme, öğrenmeyi öğrenebilme ve yönetebilme, iletişim gibi anahtar/aktarılabılır yeterliliklerini geliştirmek amacıyla açılan derslerdir.

(2) Üniversite seçmeli dersleri, ön lisans ve lisans programlarında açılabilir. Bu derslerin açılması, seçilmesi, kayıt işlemleri ve yürütülmesi ile ilgili esaslar Senato tarafından belirlenir.

#### **Kayıtların tutulması**

**MADDE 15** – (1) Öğrencilerin öğrenim durumlarının izlenebilmesi ve kontrolünün sağlanabilmesi amacıyla her öğrenci için öğrenci işleri büroları ve ilgili bölüm/program başkanlığı tarafından öğrenim durumu kütüğü öğrenci bilgi sistemi üzerinden tutulur. Öğrenim durumu kütüklerinin güncellenmesinden, arşivlenmesinden öğrenci işleri büroları ve bölüm/program başkanlığı ayrı ayrı sorumludur.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Dersler, Krediler, Devam Koşulu, Ölçme ve Değerlendirme, Sınavlar, Notlar ve Diploma**

##### **Zorunlu, seçmeli, ön koşullu, süren çalışma, staj ve mesleki uygulama dersleri**

**MADDE 16** – (1) Dersler, zorunlu ve seçmeli olmak üzere iki gruba ayrılır. Her öğrenci kayıtlı olduğu bölümün/programın zorunlu derslerini almakla yükümlüdür. Seçmeli dersler; bölüm/program seçmeli dersleri ve üniversite seçmeli dersleri olmak üzere iki gruba ayrılır. Öğrenciler seçmeli dersleri ilgilerine ve akademik danışman önerilerine göre ilan edilen listeden kendileri belirler. Belirlenen bu seçmeli dersler ilgili bölüm/program başkanlığı tarafından onaylanır.

(2) Bir derse kayıt olabilmek için daha önce başarılı olmuş olması gereken ders ön koşullu derstir. Ön koşullu dersler ana bilim dalı veya ilgili bölüm/program akademik kurulu tarafından fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulu kuruluna önerilir ve kurulun kararı Senato onayından sonra kesinleşir. Ön koşullu dersler eğitim-öğretim programında belirtilir.

(3) Süren çalışma; yarıyıl boyunca devam eden, ölçme ve değerlendirmesi yarıyıl sonu değerlendirme dönemi sonuna kadar sürebilecek çalışmadır.

(4) Staj ve Mesleki Uygulama Dersleri, öğrencilerin ders kayıt dönemlerinde alabilecekleri azami AKTS kredisinin toplamına katılmaz.

##### **Derslerin AKTS kredisi**

**MADDE 17** – (1) Bir dersin ilgili ders koordinatörü tarafından belirlenen öğrenme kazanımları için gerekli çalışma yükü dersin AKTS kredisini ifade eder. Derslerin AKTS kredisi, öğrencilerin çalışma yükleri hesaplanarak belirlenir.

(2) Her dersin AKTS kredisi öğretim planında belirtilir. Dersin AKTS kredisi öğrencinin dönem çalışma yükü temel alınarak ders koordinatörü tarafından belirlenir ve ilgili bölüm/program kurulu tarafından ders planı ile birlikte Senatóda onaylanır. Bir öğrencinin bir yarıyıldaki alacağı eğitim-öğretim çalışmaları yükü ders planında gösterildiği kadardır.

(3) Bir eğitim-öğretim yılında ön lisans-lisans programları için ders ve uygulama kredisi toplamı 60 AKTS kredisidir. İki yıllık ön lisans programlarında ders ve uygulama kredisi toplamı 120 AKTS kredisi, dört yıllık lisans

programlarında ise ders ve uygulama kredisi toplamı 240 AKTS kredisi, beş yıllık lisans programlarında ise ders ve uygulama kredisi toplamı 300 AKTS kredisidir.

(4) Bir dersin haftalık ders saati bölüm/program kurulunun önerisi ile ilgili birimin akademik kurulu tarafından belirlenir ve Senato tarafından onaylanır.

(5) Öğrenci kayıtlı olduğu ilgili yarıyıldaki bölüm/program için belirtilen AKTS kredisi kadar ders alır. Akademik danışmanın önerisi ve ilgili bölüm/program başkanlığının onayı ile alınacak AKTS kredisi en fazla 1/3 oranında artırılabilir veya azaltılabilir.

#### **Ölçme ve değerlendirme**

**MADDE 18** – (1) Öğrenci başarısı yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavları, projeler, seminerler, arazi çalışmaları, kısa sınavlar, ödevler, uygulamalar, laboratuvar, staj ve benzeri araçlarla ölçülür. Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu çalışmalarının her biri 100 puan üzerinden değerlendirilir. Sınavlar akademik takvimde belirlenen sınav tarihlerinde dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından yapılır. Öğretim elemanının zorunlu izinli veya raporlu olduğu gibi özel durumlarda sınavın yapılması için ilgili bölüm/program başkanı tarafından bir öğretim elemanı görevlendirilir. Sınav programları sınav tarihinden en az üç hafta önce ilgili bölüm/program başkanlıkları tarafından öğrencilere duyurulur.

(2) Not ortalamasına katılmayan dersler ve değerlendirilmesi not ile yapılmayan eğitim-öğretim çalışmaları eğitim-öğretim planında önceden belirtilir.

#### **Devam koşulu**

**MADDE 19** – (1) Öğrenci, ilk kez kayıt yaptırdığı teorik derslerin en az %70'ine, diğer öğretim türlerinin de en az %80'ine devam etmek zorundadır. Laboratuvar ve uygulamalı derslerden başarısızlık durumunda devam şartı tekrar aranır.

(2) Öğrencilerin derse devamları, sorumlu öğretim elemanı tarafından yoklamalarla imza karşılığı tespit edilir. Devam durumu yarıyılın son haftasında ilgili öğretim elemanı tarafından öğrenci bilgi sisteminde öğrenciye ilan edilir. Öğrenci devam çizelgeleri ölçme belgeleri ile birlikte bölüm/program başkanlıkları tarafından iki yıl süre ile saklanır.

#### **Yarıyıl içi ölçme ve değerlendirme**

**MADDE 20** – (1) Bir dersin yarıyıl içi değerlendirmesi ara sınav, projeler, seminerler, sunumlar, arazi çalışmaları, kısa sınavlar, ödevler, uygulamalar, laboratuvar ve benzeri araçlarla yapılır.

(2) Yarıyıl içi çalışmaları, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin türü ve oranı, %30-%70 aralığında olmak koşulu ile yarıyıl içi değerlendirme ağırlığı ilgili öğretim elemanı tarafından derse yazılma ve kayıt haftasından önce belirlenir ve ilgili bölüm/program başkanlığına form dilekçe ile bildirilir. Bölüm/program başkanlığınca toplanan bu formlar fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulu yönetim kuruluna sunulur ve en geç yarıyıl dersleri başlamadan önce öğrencilere duyurulur.

(3) Ara sınavlar akademik takvimde belirtilen ara sınav haftası içinde yapılır. Süren çalışmanın ölçme ve değerlendirilmesi en geç yarıyıl sonu değerlendirme dönemi sonunda başarı notuna çevrilir.

(4) Bir sınıfın dersleri için bir günde ikiden fazla sınav yapılmayacak şekilde sınav programı hazırlanır. Bir dersin yarıyıl içi sınavına girmeyen öğrencilere Eksik (E) harf notu verilir.

(5) Proje, bitirme çalışması ve seminer dersleri için ara sınav yapılması zorunlu değildir.

#### **Yarıyıl sonu ölçme ve değerlendirme**

**MADDE 21** – (1) Yarıyıl sonu sınavı, yarıyıl bitiminden sonra akademik takvimde belirtilen tarihler arasında ilan edilen bir program çerçevesinde yapılır.

(2) Öğrencinin yarıyıl sonu ölçme ve değerlendirmeye girebilmesi için aşağıdaki şartları yerine getirmesi gerekir:

a) Kaydını yenilemiş ve derse yazılma işlemlerini tamamlamış olmak,

b) Öğrenim katkı payını akademik takvimde belirtilen süre içinde ödemiş olmak,

c) Her yarıyıl başında dersin ilgili bölüm/program başkanlığı tarafından ilan edilen yarıyıl içi çalışmalarını yerine getirmiş olmak,

ç) İlk defa kayıt olunan teorik derslerin en az %70'ine, uygulama ve/veya laboratuvar derslerinin en az %80'ine katılmış olmak. Bu koşulu yerine getirmeyen öğrenciye devamsız (D) harf notu verilir. Ders tekrarı halinde de bu koşulların yerine getirilmesi gerekir. Ancak bir kez devamı alınan teorik dersin tekrarı halinde devam koşulu aranmaz.

(3) Yarıyıl sonu sınavlarında başarısız olunan dersler ve başarı durumu koşullu olan dersler için bütünleme sınavlarından yararlanılır. Yarıyıl sonu sınav hakkını kullanmayan öğrenci bütünleme sınavına girebilir. Bu durumda ilgili ders veya dersler için alınan en son harf notu geçerlidir. Bütünleme sınavları sonunda tek ders durumuna gelen öğrenci için tek ders sınavı yapılır.

#### **Mazeret sınavı**

**MADDE 22** – (1) Mazeret sınavı, ara sınavı için geçerlidir. Haklı ve geçerli görülen bir mazereti nedeniyle ara sınavı giremeyen öğrencinin bir dersten mazeret sınavına alınıp alınmayacağı ilgili birimin yönetim kurulunca karara bağlanır.

(2) Hastalık nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin durumlarını, sağlık kurumlarınca verilen sağlık raporu ile belgelemeleri gerekir. Üçüncü dereceye kadar yakınlarının ölümü, doğal afet ve benzeri durumlarda mazeretlerini belgeleyen öğrenciler de mazeret sınavı hakkından yararlanır.

(3) Mazerete gerekçe olan belgelerin, düzenlendiği tarihi izleyen beş iş günü içerisinde bölüm/program başkanlığına verilmesi gerekir. Bu sürenin aşılması halinde başvurular işleme konulmaz. Mazeret sınavına girmeyen öğrencilere yeni bir mazeret sınav hakkı verilmez.

(4) Türkiye'yi ve Üniversiteyi temsil etmek için görevlendirilen öğrencilere, katılmadıkları her sınav için mazeret sınav hakkı verilir.

(5) Mazeret sınavı, yarıyılın son haftasında bölüm/program başkanlıklarınca belirlenen program çerçevesinde yapılır.

#### **Tek ders sınavı**

**MADDE 23** – (1) Bu Yönetmeliğin 21 inci maddesindeki şartları daha önce yerine getirmiş olmak kaydıyla, mezuniyetlerine tek dersi kalan öğrenciler, akademik takvimde belirlenen tarihlerde tek ders sınavlarına alınırlar. Bu sınavlarda alınan not, başarı notu olarak sayılır. Bu sınavlara ilk defa girecek öğrencilerden katkı payı/öğrenim ücreti alınmaz. Başarısız öğrenciler, daha sonraki haklarını kullandıklarında katkı payı/öğrenim ücreti ödemeye devam ederler. Bu sınavda başarılı olanlar, başlayacak olan yarıyıldan önceki yarıyıldan mezun olmuş sayılırlar.

(2) Genel not ortalaması 2.00 ve üzerinde ise, tek ders sınavından başarılı kabul edilmek için en az (DD) harf notu almak zorunludur. Sınavda alınan not o dersin yarıyıl sonu başarı notu yerine geçer.

#### **Değerlendirme sonuçlarının duyurulması**

**MADDE 24** – (1) Ölçme ve değerlendirme sonuçları, ölçme tarihini izleyen ilk beş gün içinde öğretim elemanı tarafından, Öğrenci Bilgi Sistemine girildikten sonra imzalı üç kopya halinde bölüm/program başkanlığına teslim edilir. Değerlendirme sonuçları, bölüm/program başkanlığı tarafından dersin başarı yüzdesi ve ilan tarihi yazılarak duyurulur.

(2) Her yarıyılın sonunda ilgili fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu kurulu, ders ve diğer çalışmaların değerlendirmesini yapar.

#### **Başarı notu**

**MADDE 25** – (1) Öğrencilere, aldıkları her eğitim-öğretim çalışması için 100 puan üzerinden verilen not, harf notu şekline dönüştürülerek bir başarı notu olarak takdir edilir.

(2) Bu Yönetmelikte belirtilen harf notları dışında bir harf notu kullanılamaz. Harf notları verilirken 100 puan üzerinden alınan notların dağılımı, ilgili öğretim elemanının takdirine bağlıdır. Harf notları ve karşılıkları aşağıdaki gibidir.

Puan	Başarı Notu	Katsayı	
90 – 100	AA	4.00	Mükemmel
85 – 89	BA	3.50	Pekiyi
80 – 84	BB	3.00	İyi
75 – 79	CB	2.50	Yeterli
65 – 74	CC	2.00	Geçer
58 – 64	DC	1.50	Koşullu Başarılı/Başarısız
50 – 57	DD	1.00	Koşullu Başarılı/Başarısız
40 – 49	FD	0.50	Başarısız
39 ve altı	FF	0.00	Başarısız
	D		Devamsız
	E		Eksik
	N		Girmedi
	G		Geçer
	K		Kalır
	S		Süren Çalışma

(3) Yukarıda belirtilen harf notları aşağıdaki gibi tanımlanır:

a) Bir dersten (AA), (BA), (BB), (CB) ve (CC) harf notlarından birini alan öğrenci ilgili dersi başarmış sayılır.

b) Koşullu başarılı/başarısız derslerle ilgili esaslar şunlardır:

1) Öğrencinin, DD veya DC harf notu aldığı dersten/derslerden başarılı ya da başarısız olması, yarıyıl not ortalaması koşuluna bağlıdır. Öğrenci, DD veya DC harf notu aldığı dersin/derslerin bulunduğu yarıyıl not ortalamasının 2,00 ve üzeri olması durumunda, bu dersi/dersleri başarmış sayılır.

2) Öğrencinin, DD veya DC harf notu aldığı dersin/derslerin bulunduğu yarıyıl not ortalaması 2,00'nin altında olması durumunda, bu dersin/derslerin kayıt yaptırıldığı yarıyıldan bir önceki yarıyıl not ortalamasına bakılır. Bir önceki yarıyıl not ortalaması da 2,00'nin altında ise, her iki yarıyıldaki DD veya DC harf notlu, koşullu başarılı sayılan ders/dersler başarısız sayılır ve tekrarı zorunludur.

3) Öğrencinin, DD veya DC harf notu aldığı dersin/derslerin bulunduğu yarıyıldan bir önceki yarıyıl not ortalamasının 2,00 ve üstünde olması veya öğrencinin birinci yarıyıla kayıtlı olması durumunda, bulunduğu yarıyıldaki

DD veya DC harf notu aldığı ders/derslerden koşullu başarılı sayılır, bu durumda bu ders/derslerin başarılı/başarısız olma durumu, izleyen yarıyıl not ortalamasına göre belirlenir. Buna göre izleyen yarıyıl not ortalamasının 2,00 ve üzerinde olması durumunda, öğrenci koşullu başarılı sayılan bu ders/dersleri başarmış sayılır. Ancak izleyen yarıyıl not ortalaması da 2,00'nin altında ise, öğrenci her iki yarıyıldaki DD veya DC harf notlu ders/dersleri tekrar etmek zorundadır.

4) Öğrencinin, yarıyıl not ortalamasının iki yarıyıl üst üste 2,00'nin altında olması durumunda, izleyen yarıyıldan itibaren başarı değerlendirme esaslarının uygulanmasına yeniden başlanır ve bu yarıyıl sonunda, koşullu başarılı dersler için, bir önceki yarıyılın not ortalamasına bakılmaz.

c) Genel not ortalaması 3.00 ve üzerinde olan ve herhangi bir ders başarısı (DD) harf notundan düşük olmayan bir öğrenci danışmanının onayıyla üst dönemlerden ders alabilir.

ç) (D) harf notu: Devam koşullarını sağlamayan öğrencilere (D) harf notu verilir.

d) (E) harf notu: Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavları ile diğer değerlendirmelere girmeyen öğrencilere (E) harf notu verilir.

e) (N) harf notu: (E) harf notu ilgili dönem sonunda (N) harf notuna otomatik olarak dönüşür.

f) (G) harf notu: Not ortalamasına girmeyen eğitim-öğretim çalışmalarında başarılı olan öğrencilere (G) harf notu verilir.

g) (K) harf notu: Not ortalamasına girmeyen eğitim-öğretim çalışmalarında başarılı olamayan öğrencilere (K) harf notu verilir.

ğ) (S) harf notu: Süren çalışmanın ölçme ve değerlendirilmesi en geç yarıyıl sonu değerlendirme dönemi sonunda başarı notuna çevrilir.

(4) Öğrenci değişimi yatay ve dikey geçiş gibi nedenlerle öğrencilerin sunacakları notların bu Yönetmelikteki harf notlarına dönüştürülmesi Senato tarafından belirlenen esaslar çerçevesince ilgili bölümün intibak komisyonu tarafından yapılır.

#### **Değerlendirme belgelerinin saklanması**

**MADDE 26 –** (1) Değerlendirme belgelerinin bir kopyası ilgili bölüm/program başkanlığında, diğer bir kopyası öğrenci işleri bürosunda, bir kopyası da öğretim elemanında beş yıl süre ile saklanır.

#### **Ölçme belgelerinin saklanması**

**MADDE 27 –** (1) Ölçme belgeleri bölüm/program başkanlıkları tarafından iki yıl süre ile saklanır. İki yılın sonunda ilgili dekanlık, yüksekokul veya meslek yüksekokulu müdürlüğü tarafından bir tutanakla imha edilir.

#### **Notlarda maddi hata ve sınav sonuçlarına itiraz**

**MADDE 28 –** (1) Öğrenci; sınav sonuçlarının duyurulmasından itibaren üç iş günü içinde bağlı olduğu fakülte dekanlığına, yüksekokul veya meslek yüksekokulu müdürlüğüne bir dilekçe ile başvurarak sınav kağıdının yeniden incelenmesini isteyebilir. Dekanlık veya müdürlük maddi bir hata yapıp yapılmadığının belirlenmesi için sınav kağıdını ilgili bölüm/program başkanı aracılığıyla dersin sorumlu öğretim elemanına inceletir ve sonucu öğrenciye tebliğ eder. Öğrencinin itirazının devamı halinde; ilgili fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulu yönetim kurulu kararı ile sorumlu öğretim elemanının dahil olmadığı, ilgili alandaki öğretim elemanlarından oluşan en az üç kişilik bir komisyonda cevap anahtarlarıyla ve/veya diğer sınav kağıtları ve dokümanları ile karşılaştırmalı olarak yeniden esastan inceleme yapılır. Not değişiklikleri ilgili fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulu yönetim kurulu kararı ile kesinleşir. Not değişikliği ile ilgili yönetim kurulu kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

(2) Öğrenci bilgi sisteminde açıklanan başarı notları ile ilişkili herhangi bir maddi hatanın yapılmış olduğunun belirlenmesi halinde, ilgili öğretim elemanı ilgili bölüm/program başkanına başvurarak düzeltme talebinde bulunur. Bu talep, ilgili fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulu bölüm/program başkanlığınca değerlendirilir. Eğer varsa not değişikliği veya düzeltmeler yönetim kurulunda görüşülüp karara bağlanır. Yönetim kurulu kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Gerekli değişiklik Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

#### **Not ortalaması**

**MADDE 29 –** (1) Öğrencilerin başarı durumu her yarıyıl sonunda ilgili bölüm/program başkanlıkları tarafından hesaplanarak belirlenir. Bir öğrencinin bir eğitim-öğretim çalışmasından aldığı toplam AKTS kredisi, o çalışmanın AKTS kredi değeri ile aldığı yarıyıl notu katsayısının çarpımı yoluyla elde edilir.

(2) Herhangi bir yarıyılın not ortalamasını bulmak için; o yarıyıldaki öğrencinin kayıt olduğu ve not ortalamalarına katılan her bir dersin AKTS kredi değeri, o dersten alınan notun katsayısı ile çarpılarak bulunan değerler toplanır ve elde edilen toplam kredi değeri, bu derslerin toplam AKTS değerine bölünür. Elde edilen ortalama, virgülden sonra iki hane olarak gösterilir.

(3) Genel not ortalaması, öğrencinin Üniversiteye girişinden itibaren almış olduğu ve kayıtlı bulunduğu bölüm/programda geçerli olan derslerin ve çalışmaların tümü dikkate alınarak aynı yöntemle hesaplanır. Gerek yarıyıl ve gerekse genel not ortalamasında (AA)'dan (FF)'ye kadar verilen notlar esas alınır. Genel not ortalamasına tekrar edilen derslerden alınan en son harf notu katılır.

(4) Bütün notlar öğrencinin not belgesinde gösterilir.

#### **Onur ve yüksek onur öğrencileri**

**MADDE 30** – (1) Bir eğitim-öğretim yılı sonunda en az normal ders yüküyle o öğretim yılının not ortalaması 3.00-3.50 olan öğrenciler onur öğrencisi, 3.51-4.00 olan öğrenciler yüksek onur öğrencisi kabul edilir.

(2) Bu öğrencilerin listesi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından her öğretim yılı sonunda ilan edilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan başarı belgeleri öğrencilere verilmek üzere ilgili dekanlık veya müdürlüklere gönderilir.

(3) Üniversite öğrenciliği süresince uyarma dışında disiplin cezası alan öğrenciler bu kapsam dışında tutulur.

#### **Öğrencilerin genel başarı durumu**

**MADDE 31** – (1) Genel not ortalaması en az 2.00 olan öğrenciler başarılı sayılır. Yarıyıl başarısı için de yarıyıl not ortalamasının en az 2.00 olması gerekir.

(2) Genel not ortalaması 2.00'ın altında olan öğrenciler başarısız sayılır. Yarıyıl not ortalaması da 2.00'ın altında olan öğrenciler o yarıyıl için başarısız sayılır.

#### **Ders tekrarı ile ilgili esaslar**

**MADDE 32** – (1) Programdan kaldırılan dersler için öğrenciler, kayıtlı oldukları bölümün/programın Senato tarafından onaylanan uyum programının öngördüğü derslere kayıt olurlar.

(2) Öğrenciler, daha önce aldığı seçmeli dersler yerine akademik danışmanın görüşü ile ilgili yarıyıl açılan aynı kategorideki başka seçmeli dersleri alabilirler. Bu takdirde, önceki seçmeli ders ve çalışmalar için kullanılmış sınav hakları yeniden kullanılmaz.

#### **Hazırlık sınıfı**

**MADDE 33** – (1) Hazırlık sınıflarında eğitim-öğretim ile ilgili esaslar Senato tarafından belirlenir.

#### **Öğrencilik süresi**

**MADDE 34** – (1) Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen normal öğrenim süresinde mezun olamayan öğrencilerin, 2547 sayılı Kanununun 46 ncı maddesinde öngörülen şartları yerine getirmeleri koşulu ile öğrencilikleri devam eder. Bu öğrenciler, ders ve sınavlara katılma ve tez hazırlama hariç öğrencilere tanınan diğer haklardan yararlanamazlar.

#### **Mezuniyet tarihi**

**MADDE 35** – (1) Öğrencinin mezuniyet tarihi, sorumlu olduğu tüm eğitim-öğretim çalışmaları kapsamında başarılı olduğu son sınav ya da etkinliğin tarihi olup, ilgili yönetim kurulu kararı ile kesinleşir.

#### **Diploma**

**MADDE 36** – (1) Öğrenimlerini başarıyla tamamlayan öğrencilere, mezun oldukları fakülte, yüksekokul ile bölüm veya meslek yüksekokulu ile program adını belirten Üniversitenin diploması verilir. Diplomalara mezuniyet tarihi, diploma numarası ve mezun olduğu dönem adı yazılır.

(2) Ön lisans ve lisans diploması verilebilmesi için öğrencinin genel not ortalamasının en az 2.00 olması gerekir.

(3) Genel not ortalaması 3.00-3.50 olan öğrenciler onur öğrencisi, 3.51-4.00 olan öğrenciler yüksek onur öğrencisi listesine geçerek mezun olur ve bu öğrencilerin durumları diplomalarında belirtilir.

(4) Mezuniyet genel not ortalaması 4.00 üzerinden hesaplanır, notu ve yüzdelik dilimi diploma ekinde belirtilir.

(5) Diplomada fakülte için dekan ve Rektör, yüksekokul ve meslek yüksekokulu için müdür ve Rektör imzaları bulunur.

(6) Diğer üniversitelerden nakil yoluyla gelen öğrencilerin lisans diploması alabilmeleri için son iki yarıyılı Üniversitede tamamlamış olmaları zorunludur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Bitirme Çalışması ve Staj**

#### **Bitirme çalışması**

**MADDE 37** – (1) Bitirme çalışması, öğrencinin öğrenim sonucu istenen bilgi ve beceri düzeyine eriştiğini gösteren bir veya birden fazla öğretim elemanı gözetiminde yapılan çalışmadır.

(2) Bitirme çalışması konusunun verileceği yarıyıl ile çalışmanın yapılması, yürütülmesi, teslimi, jürinin oluşturulması ve çalışmanın yarıyıl ve yarıyıl sonu değerlendirilmesiyle ilgili esaslar, ilgili bölümün/programın önerisi, ilgili birimin kurul kararı ve Senatonun onayı ile belirlenir.

#### **Staj**

**MADDE 38** – (1) Staj, eğitim ve öğretim programlarının niteliklerine bağlı olarak öğrencilerin edindiği bilgileri uygulama alanına aktarması ya da uygulama alanıyla pekiştirmesi amacıyla ön lisans ve lisans düzeylerinde yaptıkları uygulamalı çalışmalardır.

(2) Staj çalışmalarının niteliği, süresi, zamanı, yürütülmesi, teslimi, jürinin/komisyondan oluşturulması ve çalışmanın değerlendirilmesiyle ilgili esaslar; fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulu kurulu kararı ve Senatonun onayı ile belirlenir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Devamlı ve Geçici Ayrılma**

#### **Kayıt silme ve ilişik kesilmesi**

**MADDE 39** – (1) Aşağıdaki hallerde öğrencinin kaydı silinir:

a) Yükseköğretimden çıkarma cezası alan öğrencilerin,  
b) Bir başka üniversiteye yatay geçiş yoluyla giden öğrencilerin,  
c) Hastalık nedeniyle iki yıl izin verilen; ancak bu süre sonunda sağlık raporu ile öğrenimine devam edemeyeceği anlaşılan öğrencilerin.

(2) Öğrenciler bir dilekçe ile öğrenci işlerine başvurarak kendi istekleri ile kayıtlarını sildirebilir. Bu durumda ödemiş oldukları harç ve ücretler iade edilmez.

(3) Kayıt silme işlemi ilgili yönetim kurulunun gerekçeli kararı alınarak, ilgili birimin öğrenci işleri birimince yürütülür.

(4) Herhangi bir nedenle kaydını sildiren öğrencilerin dosyalarındaki belgeleri ve mezun olarak Üniversiteden ayrılanların diplomalarını alabilmeleri için Üniversite tarafından tespit edilen ilişik kesme işlemlerini yapmaları zorunludur.

#### **İzinli sayılma ve izinden dönüş**

**MADDE 40** – (1) Öğrencilere ilgili yönetim kurulu kararıyla ön lisans öğreniminde en az bir yarıyıl, en fazla iki yarıyıl; lisans öğreniminde en az bir yarıyıl, en fazla dört yarıyıl izin verilebilir. Verilen izin öğretim süresinden sayılmaz. Her eğitim-öğretim yılı için ayrı ayrı yönetim kurulu kararı alınır. Bir öğrencinin izinli sayıldığı sürede katkı payı ödeyip ödemeyeceği ilgili mevzuat hükümlerine göre belirlenir.

(2) Hastalık izninde; yarıyıl izni verilmesini gerektirecek süreyi kapsayan sağlık raporunun alınması gerekir.

(3) Askerlik izni; öğrencinin, tecil veya sevk tehiri işleminin zorunlu nedenlerle yapılmaması sonucu askere alınması halinde verilir. Bu öğrencilerin kayıtları silinmez. Bu durumdaki öğrencilerden izinli sayıldıkları süre için öğrenim katkı payı alınmaz.

(4) Maddi veya ailevi nedenlerle izin; öğrenci için beklenmedik anlarda ortaya çıkan ve öğrenimini engelleyecek nitelikte ölüm, doğal afet veya benzeri durumlar ile öğrencinin içinde bulunabileceği maddi güçlükler nedeniyle ilgili kurullar tarafından verilebilir.

(5) Öğrencilere yurtdışında öğrenim görmek için veya öğrenimleri ile ilgili olarak görevlendirilmeleri halinde birinci fıkrada belirtilen sürelerle sınırlı olmak üzere izin verilebilir.

(6) Yukarıdaki nedenlerle izinli sayılan öğrenciler, izinlerinin bitiminde normal yarıyıl kayıtlarını yaptırarak öğrenimlerine devam eder. Ancak; hastalık nedeniyle izin almış olan öğrenciler öğrenimlerine devam edecek durumda olduklarını sağlık raporu ile kanıtlamak zorundadır.

(7) İzinli sayılmak için izin talebi başvuruları, ders seçme ve kayıt haftasının ilk gününden başlayarak, iki hafta içerisinde yapılır. Ani hastalıklar ve beklenmedik durumlar dışında bu süreler bittikten sonra yapılan başvurular kabul edilmez.

(8) Öğrenci, izinli sayıldığı yarıyıldaki herhangi bir derse yazılamaz ve o yarıyılın sınavlarına giremez.

#### **Yurt dışındaki üniversitelerle öğrenci değişimi**

**MADDE 41** – (1) Üniversite ile yurt dışındaki üniversiteler arasında yapılan ikili anlaşmalar ve öğrenci değişim programları çerçevesinde, bu üniversitelere bir veya iki yarıyıl süreyle öğrenci gönderilebilir.

(2) Bu öğrencilerin kayıtları bu süre içerisinde Üniversitede devam eder ve bu süre eğitim-öğretim süresinden sayılır. Bu öğrenciler, o dönem için kendi bölümlerinde/programlarında almaları gereken dersler yerine, okuduğu üniversitede aldıkları derslerden sorumlu sayılır. Bu derslerin belirlenmesi, bölüm/program koordinatörünün ve ilgili bölümün/programın teklifi, fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulu yönetim kurulunun kararı ve Rektörlüğün onayı ile kesinleşir. Bu derslerden alınan notlar, ilgili yarıyılın başarısı olarak öğrenci kütüğüne işlenir ve akademik ortalamaya katılır. Öğrencinin yurtdışında başarısız olduğu dersler varsa, öğrenci bu derslerin yerine kendi bölümünde/programında akademik danışmanın önerisi ve fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulu yönetim kurulu kararı ile AKTS kredi açığını kapatacak sayıda derse kayıt yapar.

(3) Yurt dışındaki üniversiteden değişim programı kapsamında gelen öğrencilere Üniversitede okudukları süre içerisinde bu Yönetmelik hükümleri uygulanır ve aldıkları dersler için kendilerine not durum belgesi verilir.

#### **Yurt içi üniversitelerle öğrenci değişimi**

**MADDE 42** – (1) Üniversite ile ulusal düzeyde diğer üniversiteler arasında yapılacak protokoller çerçevesince öğrenci ve öğretim üyesi değişim programı uygulanır. Bu protokoller, ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.

#### **Öğrenime yeniden devam etme**

**MADDE 43** – (1) Bu Yönetmeliğin 39 uncu maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi ile ikinci fıkrasına göre Üniversite ile ilişkileri kesilen öğrenciler, ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren iki eğitim-öğretim yılı içinde öğrenime devam etmek için başvurabilir. Kayıtlar aşağıdaki gibi/hallerde yapılır:

a) Öğrenciler, ilişkilerinin kesildiği eğitim-öğretim yarıyılında öğrenime devam etmek için başvurduklarında; öğrenim harcını yatırdıkları takdirde, dersler başlamamışsa o yarıyıla, eğer dersler başlamışsa devam etmedikleri yarıyıl öğretim sürelerine sayılmak suretiyle bir sonraki yarıyıla ilgili akademik birimlerin yönetim kurulu kararı ile kaydedilirler.

b) Bu Yönetmeliğin 39 uncu maddesinin birinci fıkrasının (c) bendine göre kaydı silinen öğrenciler, ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren iki eğitim-öğretim yılı içinde başvurduklarında; sağlık raporu ile öğrenime devam edeceğine



belgelemek koşuluyla, yine bu Yönetmeliğin 39 uncu maddesinin ikinci fıkrasına göre Üniversite ile ilişkileri kesilen erkek öğrenciler ise askerliklerini yapmış olmak veya muaf olduklarını belgelemek koşuluyla, bu maddenin birinci fıkrasının (a) bendine göre kaydedilirler.

(2) Bu öğrencilerin öğrenim süreleri, bu Yönetmeliğin 5 inci maddesindeki öğrenim süresini aşamaz.

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

### **İkinci öğretim**

**MADDE 44 –** (1) İkinci öğretim, hafta içi birinci öğretimin derslerinin bitimini takiben yapılan öğretimdir ve gerektiğinde hafta sonu da yapılabilir.

(2) İkinci öğretimde meslek stajları ve mesleki uygulama dersleri, öğrenci istediği takdirde birinci öğretim saatlerinde ve yarıyıl içerisinde yapılabilir.

(3) Mezuniyet belgesi ve diplomalarda ikinci öğretim ibaresine yer verilmez.

(4) İkinci öğretimde birinci öğretimdeki eğitim-öğretim esasları geçerlidir.

(5) İkinci öğretimde öğrenim gören öğrenciler, birinci öğretim programlarına yatay geçiş yapamaz. Ancak hazırlık sınıfı ve uyum sınıfları hariç, buldukları sınıfın bütün derslerini vermek ve eğitim-öğretim yarıyılı sonunda sınıf başarı sıralamasında %10'a girmek koşuluyla bir üst sınıfa geçmiş olan öğrenciler için ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(6) Birinci öğretim öğrencileri, ikinci öğretime yatay geçiş yapabilir. Birinci öğretim öğrencilerinin ikinci öğretime geçişlerinde, Üniversiteye giriş yılındaki bölüm/program kontenjanının %5'ini geçmemek üzere kontenjan tanınır. Bu geçişlerde de ikinci öğretimden birinci öğretime geçişte uygulanan ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. Ancak geçiş yapan bu öğrenciler, ikinci öğretim için öngörülen ücreti ödemek zorundadır.

### **Çift anadal programı**

**MADDE 45 –** (1) Bir bölümün öğrencileri, lisans öğrenimleri boyunca aynı fakülte içinde veya dışında asıl bölümüne konu bakımından yakın olan başka bir lisans öğretimini aynı zamanda takip edebilir. Bununla ilgili esaslar Senato tarafından belirlenir.

### **Uzaktan eğitim**

**MADDE 46 –** (1) Uzaktan eğitim; eğitim-öğretimin her düzeyinde basılı malzeme, radyo-televizyon ve bilgi teknolojileri kullanılarak yapılan, öğrenci ile öğretim elemanının aynı mekânda bulunmasını gerektirmeyen eğitim türüdür.

(2) Uzaktan eğitimle ilgili esaslar Senato tarafından belirlenir.

### **Yaz öğretimi**

**MADDE 47 –** (1) Yaz öğretimi, 10/5/2015 tarihli ve 29351 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kocaeli Üniversitesi Yaz Öğretimi Yönetmeliğine göre yürütülür.

### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 48 –** (1) 12/8/2010 tarihli ve 27670 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kocaeli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 49 –** (1) Bu Yönetmelik, 2015-2016 eğitim-öğretim yılı başından geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 50 –** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kocaeli Üniversitesi Rektörü yürütür.