

# MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ<sup>(1)</sup>

## BİRİNCİBÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### **Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; **(Değişik ibare:RG-13/9/2012-28410)** Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında eğitim-öğretim ile ilgili hususlarda uygulanacak usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, **(Değişik ibare:RG-13/9/2012-28410)** Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarına öğrenci kabulü, eğitim-öğretim programlarının düzenlenmesi, sınav ve değerlendirme, ilişik kesme, diploma işlemleri ile diğer eğitim-öğretim çalışmalarına ilişkin hükümleri kapsar.

(3) Yarıyıl sistemi uygulamaksızın sınıf geçme esasını uygulayan fakültelerin ilgili işlemleri, bu Yönetmelik çerçevesinde kalmak kaydıyla, ayrı bir yönerge ile düzenlenir.

#### **Dayanak**

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

#### **Tanımlar**

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

a) Değişim Öğrencisi: Ulusal veya uluslararası programlarla ya da ikili anlaşmalarla yurt içinde veya yurt dışında başka bir yükseköğretim kurumuna kayıtlı olan belirli dönemlerde eğitim öğretim amacıyla üniversiteye gelen ve aynı şekilde üniversiteden başka bir üniversiteye giden öğrenciyi,

b) Ders: Eğitim-Öğretim programlarında birbirinden ayrı olarak yer alan, ders ile derslere bağlı olmayan (staj, bitirme çalışması, laboratuvar ve saha çalışması gibi) eğitim-öğretim çalışmalarının her birini,

c) İlgili Kurul: Fakültelerde fakülte kurulunu, yüksekokullarda yüksekokul kurulunu, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu kurulunu,

ç) İlgili Yönetim Kurulu: Fakültelerde fakülte yönetim kurulunu, yüksekokullarda yüksekokul yönetim kurulunu, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu yönetim kurulunu,

d) Kanun: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununu,

e) Normal Ders Yükü: Öğrencinin normal olarak devam etmesi gereken yarıyıla ait ders yükünü,

f) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: **(Değişik ibare:RG-13/9/2012-28410)** Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,

g) Özel Öğrenci: Herhangi bir üniversitenin öğrencisi olup üniversitenin eğitim-öğretim programlarından birine kayıtlı olmadan, ya da başka bir üniversitenin bölüm programlarında eğitim öğretim dönemi içinde derslere katılma izni verilen öğrenciyi,

ğ) Rektörlük: **(Değişik ibare:RG-13/9/2012-28410)** Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğünü,

h) Senato: **(Değişik ibare:RG-13/9/2012-28410)** Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Senatosunu,

ı) Üniversite: **(Değişik ibare:RG-13/9/2012-28410)** Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesini

ifade eder.

## İKİNCİBÖLÜM

Eğitim-Öğretim Dili, Eğitim-Öğretim Süreleri ve Öğrenci Kabulü ile İlgili Esaslar

### Öğretim dili ve yabancı dil öğretimi

**MADDE 4 –(1)** Üniversitede eğitim-öğretim dili Türkçedir.

(2) Öğretim dili Türkçe olan bölüm/programlarda Senatoda kabul edilen ve Yükseköğretim Genel Kurulu tarafından onaylanan baziseçmeli dersler kısmen veya tamamen yabancı dilde yapılabilir.

(3) Bilim alanı bir yabancı dil olan veya yabancıdilde eğitim-öğretim yapılacağı Senatoda kabul edilen ve Yükseköğretim Genel Kurulu tarafından onaylanan bölüm/programlarda yabancı dilde eğitim-öğretim yapılır.

(4) Senatoda kabul edilen ve Yükseköğretim Genel Kurulu tarafından onaylanan bölüm/programlarda bir yıl süreli zorunlu veya kontenjan dahilinde isteğe bağlı yabancı dil hazırlık programı uygulanır. Yabancı dil öğretimi "**(Değişik ibare:RG-13/9/2012-28410)** Muğla SıtkıKoçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Yabancı Dil Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" esaslarına göre düzenlenir.

### Eğitim-öğretim süreleri

**MADDE 5 –(1)** Ön lisans eğitim-öğretim süresi, yılda iki yarıyıl veya üç dönem olmak üzere iki yıldır. Lisans eğitim öğretim süresi yılda iki yarıyıl ya da üç dönem olmak üzere dört yıldır. Tıp fakültesinde eğitim öğretim süresi altı yıldır.

(2) Öğrencilerin haklı ve geçerli mazeretleri sebebiyle aldıkları yarıyıl/yıl izin süreleri ile yabancı dil hazırlık programında geçen süreler eğitim öğretim sürelerinin hesaplanmasında dikkate alınmaz. Yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin ceza aldıkları süreler ile ders kaydı yaptırmayan öğrencilerin kayıt yaptırmadıkları süreler eğitim-öğretim süresinden sayılır.

### Öğrenci kabulü

**MADDE 6 – (1)** Üniversiteye, Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından düzenlenen merkezi yerleştirme sonuçlarına ve Üniversitenin düzenlediği Özel Yetenek SınavıSonuçlarına göre öğrenci kabul edilir.

(2) Yabancı uyruklu öğrenciler, Yükseköğretim Kurulu kararları ve Senato tarafından kabul edilen "**(Değişik ibare:RG-13/9/2012-28410)** Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi YabancıUyruklu Öğrenci Başvuru ve Kayıt-Kabul Yönergesi" çerçevesinde kabul edilir.

(3) Üniversiteye bağlı fakülte ve yüksekokullar arasında ve Türkiye ile yabancı ülkelerdeki yükseköğretim kurumlarından, Üniversitenin eşdeğer programlarına yatay geçişler, "Yükseköğretim

Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik" hükümleri uyarınca yapılır. İkinci öğretimden normal öğretime, normal öğretimden ikinci öğretime geçişlerde 19/11/1992 tarihli ve 3843 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

(4) Dikey geçişlerde; "Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkındaki Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

(5) Lisans öğrenimlerini tamamlamayan veya tamamlayamayanların meslek yüksekokullarına geçişleri ile ilgili "Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kayıt İşlemleri

#### Kayıt İşlemleri

**MADDE 7 –(1)** Üniversiteye bağlı fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokullarının bölüm/programlarına yerleştirilen adayların kayıt işlemleri Senato kararı ile belirlenen tarihlere öğrenim görecekları birimlerde yapılır.

(2) Kayıt için, Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığının her yıl yayınladığı "Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzu"ndaki belgeler ile Rektörlük tarafından belirlenen belgeler istenir.

(3) **(Değişik:RG-10/4/2013-28614)** Aynı anda örgün iki ön lisans veya iki lisans programına devam edilmez. Belirtilen düzeyde yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu anlaşılmanın, belgelerinde eksiklik veya tahrifat bulunanların kayıtları yapılmaz; yapılmış olsa bile iptal edilir.

(4) Akademik takvimde belirlenen kayıt süresi içinde kaydını yaptırmayan adaylar kayıt haklarını kaybederler.

#### Önceki öğrenimin tanınması

**MADDE 8 –(1)** Üniversiteye ilk defa kayıt yaptıran öğrenciler, eğitim-öğretim yılının ilk haftası içinde başvurmaları halinde;

a) Daha önceki yükseköğretim bölüm/programlarında başardıkları derslerin kredileri ve bu derslerden aldıkları başarı notları ilgili yönetim kurulu kararı ile kayıt yaptırdıkları bölüm ve programa aktarılır.

b) Tanınan ve başarı notları aktarılan eğitim-öğretim programındaki derslerin toplam kredisi ve öğrencinin kaydolduğu programın eğitim-öğretim programındaki yarıyıl kredileri dikkate alınarak bu derslerin karşılık geldiği yarıyıl sayısı hesaplanır. Bu süre Kanunun 44 üncü maddesinde belirtilen azami öğrenim süresinden düşülerek, öğrencinin intibak ettirileceği yarıyıl ilgili yönetim kurulu kararı ile belirlenir.

#### Özel öğrenci ve değişim öğrencisi

**MADDE 9 – (1)** Üniversiteye özel öğrenci veya değişim öğrencisi kabulünde ya da özel öğrenci veya değişim öğrencisi olacak Üniversitemiz öğrencileri için aşağıdaki esaslar uygulanır:

a) Diğer üniversite öğrencilerinden isteyenlere, ilgili birim yönetim kurulunun önerisi ve Üniversite Yönetim Kurulunun onayı ile açılan dersleri izleme izni verilebilir. Özel öğrencilerin, kaydoldukları dersler için belirlenen tüm şartlara uymaları gerekir. Özel öğrenciler normal statüdeki öğrencilerin öğrencilik haklarından yararlanamazlar.

b) Diğer üniversitelerden ders almak isteyen öğrencilere, ilgili birim yönetim kurulunun önerisi ve Üniversite Yönetim Kurulunun onayı ile izin verilebilir.

c) Yurt içinden ya da yurt dışından belli bir süre için Üniversiteye gelen veya Üniversiteden giden öğrencilerin harç, kayıt, başarılı oldukları derslerden aldıkları notların değerlendirilmesi ve tanınması gibi tüm işlemler ikili anlaşma ve ilgili mevzuat hükümlerine göre ilgili kurulların kararları ile yürütülür.

### **Kayıt yenileme ve ders kayıtları**

**MADDE 10 –(1)** Öğrenciler, her yarıyıl başında ve akademik takvimle ilan edilen süreler içinde, öğrenci katkı payını veya öğrenim ücretini ödeyerek kayıtlarını yenilemek, ders kayıtlarını yaptırmak, akademik danışmanlarına onaylatmak zorundadırlar. Ders kaydı yaptıran öğrenciler akademik takvimde belirtilen ders değiştirme ve bırakma tarihlerinde kayıt yaptırdıkları dersleri bırakabilir, yeni derslere kayıt yaptırabilirler. Öğrenciler kayıtlarını kendileri yaptırmakla yükümlüdürler ve kayıt yenileme işleminin tümünden sorumludurlar.

(2) Öğrenci katkı payları ve öğrenim ücretleri; Kanunun 46'ncı maddesinde, 19/11/1992 tarihli ve 3843 sayılı Kanunun 7'nci maddesinde ve bu Kanun maddelerine göre her yıl için Bakanlar Kurulunca belirlenen "Yüksek Öğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ile İkinci Öğretim Ücretlerinin Tespitine Dair Karar" da belirtildiği şekilde hesaplanır.

(3) Mazereti Üniversite Yönetim Kurulunca kabul edilen öğrenciler, ders değiştirme ve bırakma süresi içinde kayıt yaptırabilirler.

(4) Kayıt yenilemeyen öğrencilerin kayıt yenilemedikleri süreler azami öğrenim süresinden sayılır.

(5) Üniversiteden bir veya iki yarıyıl uzaklaştırma cezası alan öğrenciler, akademik takvimde belirtilen kayıt yenileme süreleri içerisinde öğrenci katkı paylarını veya öğrenim ücretlerini ödemek zorundadırlar ancak ders kaydı yaptıramazlar.

(6) Ders kaydı sırasında uygulanacak öncelik sırası aşağıdaki gibidir:

a) Devamı alınamayan veya başarısız olunan dersler.

b) Geçmiş dönemlerden alınmamış dersler.

c) İçinde bulunulan dönemden alınmamış dersler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim-Öğretimle İlgili Hükümler**

#### **Eğitim-öğretim yılı**

**MADDE 11 – (1)** Bir eğitim-öğretim yılı güz ve bahar yarıyılı olmak üzere iki yarıyıldan oluşur. Her yarıyıl en az yetmiş eğitim-öğretim günüdür. Yarıyıllara ders kayıt ve yarıyıl sonu sınav süreleri dahil değildir. Bir yarıyılın kapsadığı süre, Senato tarafından hazırlanan akademik takvimle belirlenir.

## Eğitim-öğretim programı

**MADDE 12 –(1)** Eğitim öğretim programları, öğrencinin yükseköğretim yeterlilikler çerçevesinde kazanacağı bilgi, beceri ve yetkinliklere, o dersin katkısını ifade eden öğrenim kazanımları ile açıkça belirlenmiş teorik veya uygulamalı ders saatleri ve öğrenciler için öngörölen diğer faaliyetler için gerekli çalışma saatleri de göz önünde bulundurularak ilgili bölüm kurulu tarafından belirlenir ve Senato onayı ile kesinleşir.

### Dersler

**MADDE 13 –(1)** Dersler; ortak zorunlu, zorunlu, bölüm içi seçmeli, bölüm dışı seçmeli, özel ilgi alanı, ön koşullu, yan koşullu dersler adı altında eğitim-öğretim programlarında yer alır.

a) Ortak Zorunlu Dersler (OZ): Kanunun 5'inci maddesinin 1'inci fıkrasının (ı) bendinde yer alan ve öğrencinin alıp başarması gereken Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk Dili ile Yabancı Dil (İngilizce, Almanca, Fransızca) dersleridir.

b) Zorunlu Dersler (Z): Eğitim-öğretim programında yer alan ve öğrencinin alıp başarması gereken derslerdir.

c) Bölüm İçi Seçmeli Dersler (BİS): Eğitim-öğretim programında yer alan ve önerilen belirli dersler veya ders grupları arasından alınacak derslerdir.

ç) Bölüm Dışı Seçmeli Dersler (BDS): Eğitim-öğretim programında bölüm dışı seçimlik ders olarak gösterilen, bölüm kurulu kararı ile belirlenen ilgili kurul tarafından senatonun onayına sunulan diğer bölüm ve programlardan alınacak derslerdir.

d) Ön Koşullu Dersler (ÖK): Alınabilmesi için alt yarıyıllarda yer alan derslerden bir veya birkaçının devamının alınması koşulu aranılan derslerdir.

e) Yan Koşullu Dersler (YK): Eğitim-öğretim programında bulunduğu yarıyıldaki birlikte alınması zorunlu olan derslerdir.

f) İsteğe Bağlı Özel İlgil Alanı Dersleri (ÖİA): Eğitim-öğretim programında yer almayan ve öğrencilerin özel ilgi alanlarını geliştirebilmek için Beden Eğitimi ve Güzel Sanatlar dallarından aldığı derslerdir. Eğitim öğretim programlarında belirtilmemiş ise öğrenim süresi içinde bir ders alınabilir. Bölüm dışı seçimlik dersler arasında değerlendirilir.

(2) Ders içeriği, işlenecek konular, öğretim yöntem ve teknikleri, ölçme ve değerlendirme yöntemleri, sınav katkı oranları vb. hususlar dersi verecek öğretim elemanı tarafından ders bilgi formunda belirtilir. Ders değiştirme ve bırakma haftası içinde bölüm başkanlığına teslim edilen ders bilgi formları bölüm kurulu kararı ile onaylandıktan sonra dekanlık/müdürlükler tarafından ilan edilir.

(3) Ders kaydı yapılan bölüm içi ve bölüm dışı seçmeli dersler, ders değiştirme ve bırakma süresinden sonra değiştirilemez. Başarısız olunan seçmeli derslerin yerine, bir sonraki yarıyıldaki başka bir seçmeli ders saydırılabilir.

(4) Senato tarafından uygun görülmesi halinde örgün öğretim programlarındaki bazı dersler sadece uzaktan öğretim yoluyla veya örgün öğretim ve uzaktan öğretim yoluyla birlikte verilebilir.

(5) Herhangi bir ders ilgili bölüm kurulu ve Fakülte/Yüksekokul kurulunun gerekçeli teklifi ve Senatonun kararı ile eğitim-öğretim programında yer aldığı yarıyıl dışında da açılabilir.

### Derslerin kredi değeri

**MADDE 14 –(1)** Bir dersin kredi değeri; Yükseköğretim Kurulunca ilgili programın yer aldığı diploma düzeyi ve alan için yükseköğretim yeterlilikler çerçevesine göre belirlenen kredi aralığı ve öğrencinin kazanacağı bilgi, beceri ve yetkinliklere o dersin katkısını ifade eden öğrenim kazanımları ile açıkça belirlenmiş teorik veya uygulamalı ders saatleri ve öğrenciler için öngörülen diğer faaliyetler için gerekli çalışma saatleri de göz önünde bulundurularak Senato tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde hesaplanır.

### **Ders yükü**

**MADDE 15 –(1)** Normal ders yükü aşağıdaki hallerde değiştirilebilir.

a) Ders Artırma: Eğitim-öğretim programından geri kalmış ve derslerini tamamlamak veya not yükseltmek amacıyla ders tekrar etmek isteyen, genel not ortalamaları en az 2.00 olan öğrencilerin ders yükleri en fazla o yarıyıl için belirlenmiş kredi miktarının 1/5 oranında, genel not ortalamaları en az 3.00 olan öğrencilerin ders yükleri ise en fazla o yarıyıl için belirlenmiş kredi miktarının 1/3 oranında artırılabilir. Kayıt yaptırdıkları ve bir sonraki kayıt yaptıracakları yarıyıldaki dersleri başarmaları halinde mezun olabilecek durumda olan ve yukarıdaki şartları taşıyan öğrencilerin ders yükleri, danışmanlarının önerisi doğrultusunda bölüm başkanının onayı ile o yarıyıl için belirlenmiş kredi miktarının 1/5 oranında daha artırılabilir. Krediler en yakın tam kredi miktarına tamamlanır.

b) Yabancı dil hazırlık sınıfı hariç en az bir eğitim-öğretim yılı öğrenim görmüş, buldukları yarıyıla kadar almaları gereken tüm dersleri almış ve başarmış olmaları şartı ile genel not ortalamaları en az 3.00 olan öğrenciler, öğrenimlerini erken tamamlamak amacıyla, ders yüklerinin üzerinde yukarıda belirtilen krediler kadar bir üst sınıftan ders alabilirler.

### **Bitirme çalışması ve stajlar**

**MADDE 16 – (1)** Eğitim-öğretim programlarına göre bitirme çalışması ve/veya staj yapma zorunluluğu olan fakülte/yüksekokullarda bitirme çalışması ve/veya stajlar ilgili yönergelere göre yapılır.

(2) Eğitim-öğretim programlarında zorunlu stajı olmayan, mesleki bilgi görgü ve tecrübelerini artırmak isteyen öğrenciler isteğe bağlı staj yapabilirler. İsteğe bağlı staj, ilgili yönerge esaslarına göre yapılır. İsteğe bağlı stajın başladıktan sonra başarılması zorunludur.

(3) İsteğe bağlı veya zorunlu olan stajlar bu Yönetmeliğin 14 üncü maddesindeki esaslara göre kredi ile değerlendirilir.

### **Devam zorunluluğu**

**MADDE 17 –(1)** Öğrenciler eğitim-öğretim programlarında yer alan derslere devam etmek ve sınavlara katılmak zorundadırlar.

(2) Öğrencilerin derslerde devam şartını yerine getirmiş olabilmeleri için;

a) Teorik kısmının en az % 70'ine,

b) Uygulama, laboratuvar ve klinik çalışmalarının en az %80'ine katılmış olmaları gerekmektedir.

(3) Mazereti kabul edilmiş olsa bile ikinci fıkradaki şartlardan birini yerine getirmeyen öğrenci devam şartını yerine getirmemiş sayılır ve yarıyıl sonu sınavına alınmaz. Sınava girmiş olsa bile sınavdaki başarı durumu değerlendirilmez, yarıyıl notu "TT" verilir ve devamsızlıktan kaldığı belirtilmiş olur.

(4) Üniversite adına kültür, spor ve bilim faaliyetlerine katıldığı için görevli izinli sayılan öğrencilerin görevli izinli sayıldıkları süreler, devamsızlıktan sayılmaz.

(5) Devam durumları dersi veren öğretim elemanı tarafından izlenir ve değerlendirilir. Devamsız öğrencilerin listesi ilgili bölüm başkanlığına verilir. Derslere devam şartını yerine getirmeyen öğrenciler, bölüm başkanlığınca en geç derslerin son günü içinde ilan edilir. İlan edilen listelere iki gün içinde yapılacak itirazlar ilgili yönetim kurullarının kararları ile sonuçlandırılır.

(6) Devam şartını sağlamış olmak kaydıyla ders tekrarı yapan öğrencilerin tekrarladıkları yarıyılta tekrar ettikleri dersler için devam şartı aranmaz. Uygulamalı ve/veya öğrencinin yıl içindeki çalışmalarının değerlendirilerek başarı durumunun belirlendiği dersler için ilgili yönetim kurulu kararı ile devam şartı aranabilir.

### **Çift anadal ve yandal programları**

**MADDE 18 – (1)** Çift anadal ve yandal programları, Yükseköğretim Kurulu tarafından çıkarılan ilgili yönetmelikler ile senato kararları çerçevesinde düzenlenir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

Sınav ve Değerlendirme ile İlgili Esaslar

### **Sınavlar ve değerlendirme**

**MADDE 19 –(1)** Sınavlar; ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret sınavı, bütünleme sınavı, muafiyet sınavı ve tek ders sınavından oluşur.

a) Ara Sınavlar: Her yarıyıl içinde açılan derslerle ilgili olarak en az bir ara sınav yapılır. Bir ara sınav yapılması halinde yarıyıl içi değerlendirmesi en fazla %40, birden çok ara sınav yapılması halinde %50'den fazla olamaz. Sınav tarihleri ve sınav yerlerini gösterir ara sınav programı bölüm başkanlığınca hazırlanır. Dekanlık ve müdürlüklerin onayı ile kesinleşen programlar, sınavlar başlamadan en az bir hafta önce ilan edilir. Ara sınav sonuçları yarıyıl sonu sınavları başlamadan yedi gün öncesine kadar ilan edilir.

b) Yarıyıl Sonu Sınavları: Yarıyıl sonunda öğretimi tamamlanan derslerden öğrencinin başarı durumunu belirlemek üzere yapılır. Sınav tarihleri ve sınav yerlerini gösterir yarıyıl sonu sınav programı bölüm başkanlığınca hazırlanır. İlgili yönetim kurulunun onayı ile kesinleşen programlar, sınavlar başlamadan en az iki hafta önce ilan edilir. Yarıyıl sonu sınav sonuçları, akademik takvimde belirtilen yarıyıl sonu sınavlarının son gününden itibaren en geç 7 gün içinde ilan edilir.

c) **(Değişik:RG-10/4/2013-28614)** Mazeret Sınavı: Haklı ve geçerli bir mazereti nedeniyle ara sınava giremeyen öğrencilere, ilgili yönetim kurulu tarafından mazeret sınav hakkı verilir. Öğrencinin mazeret sınavına kabul edilmesi için mazeretini belgelere dayandıran bir dilekçe ile mazeretinin olduğu günden itibaren 3 gün içinde dekanlığa/müdürlüğe başvurmuş ve ilgili yönetim kurulunca mazeretinin kabul edilmiş olması gerekir. Ara sınav mazeret sınavları ilgili yönetim kurulunun belirlediği tarihlerde yapılır. Mazeret sınavına girmeyen öğrenci için tekrar mazeret sınavı açılmaz.

ç) Bütünleme sınavları: Akademik takvimde belirtilen tarihlerde yapılır. Bütünleme sınavlarına ilişkin esaslar şunlardır:

1) **(Değişik:RG-10/4/2013-28614)** Öğrenciler mazeretleri nedeniyle yarıyıl sonu sınavlarına giremedikleri dersler, yarıyıl sonu sınavları sonunda FD veya FF notu alarak başarısız oldukları dersler ile DD veya DC notu alarak başarılı oldukları derslerden bütünleme sınavlarına girebilirler. Bu hak bir sonraki yarıyıla devredilmez.

2) Bütünleme sınavına girebilmek için; sınavların yapılacağı yarıyıld, öğrencinin ilgili derslere kayıt yaptırmış olması ve bu derslerin yarıyıl sonu sınavına girebilme şartlarını yerine getirmiş olması gerekir. Bütünleme sınavlarına giremeyen öğrencilere mazeret sınav hakkı verilmmez.

3) Bütünleme sınavında alınan not, o dersin yarıyıl sonu sınav notu yerine geçer. Ara sınav, yarıyıl içi çalışmalar ve bütünleme sınav notunun ağırlıkları yarıyıl sonu sınavlarında olduğu gibi hesaplanır.

4) Bütünleme sınavına girilen derslerde, önceki başarı notu ne olursa olsun, son başarı notu esas alınır.

d) Muafiyet Sınavları: Senato tarafından belirlenen dersler için akademik takvimde belirtilen tarihlerde yapılır.

e) Tek Ders Sınavı: Mezuniyeti için devam koşulunu yerine getirmiş olup da, başarısız tek dersi kalan öğrenciler, başarısız olduğu dersten tek ders sınavına girebilir. Ayrıca mezun olabilmek için kayıtlı oldukları eğitim-öğretim programındaki tüm derslerden başarılı oldukları halde, genel not ortalamaları 2.00'nin altında olması nedeni ile mezun olamayan öğrenciler, genel not ortalamalarını yükseltmek üzere başarılı oldukları bir dersten bölüm başkanlığına dilekçe ile başvurmaları halinde ilgili kurul kararı ile tek ders sınavına girebilirler. Tek ders sınav hakkından bir kez yararlanılabilir. **(Değişik cümle:RG-13/9/2012-28410)** Tek ders sınavı, öğrencinin yazılı talebi üzerine bölüm başkanlığınca belirlenen ve ilgili yönetim kurulunca onaylanan tarihlerde yapılır.

(2) Tüm sınavlar yazılı, sözlü, yazılı-sözlü, uygulamalı, eş zamanlı olarak yapılabileceği gibi, alan ve zorluk düzeyine göre tasnif edilerek güvenli biçimde saklanan bir soru bankasından her bir adaya farklı zamanlarda farklı soru sorulmasına izin verecek şekilde elektronik ortamda da yapılabilir. Sınavların yazılı, sözlü, uygulamalı veya elektronik ortamda yapılacağını ve yarıyıl/yıl içi çalışmaların (proje, seminer, arazi çalışmaları, kısa sınav, ödev, laboratuvar, klinik vb.) nasıl değerlendirileceğine ilgili yönetim kurulları karar verir. Sınavlarda sorulacak soruların hazırlanmasında soru bankasının oluşturulması ve şifrelenmesi sınav sorularının kağıt ortamında veya elektronik ortamda saklanması ile sınav güvenliğinin sağlanmasında Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen ilkeler dikkate alınır.

(3) Sınav kağıtları, cevap anahtarı, yoklama çizelgesi, başarı çizelgesi, varsa sınavlara ilişkin diğer belge ve tutanaklar yarıyıl sonu sınav sonuçları ilan edildikten sonra 7 gün içinde ilgili öğretim elemanı tarafından bölüm başkanlıklarına teslim edilir.

(4) Değerlendirme;

a) Her ders için yarıyıl sonu başarı notu, ara sınav ve yarıyıl sonu sınav sonuçları ile yarıyıl içi çalışmaları ve derse devam durumu göz önünde bulundurularak, öğretim elemanı tarafından 100 puan üzerinden değerlendirilir. 100 puan üzerinden verilen notun harf notuna dönüştürülmesinde, ara sınav, yarıyıl içi çalışmalar ve yarıyıl sonu sınavının ağırlıkları dikkate alınır.

b) Ara sınav ve yarıyıl sonu sınavını gerektirmeyen dersler, ilgili yönetim kurulu kararıyla belirlenerek eğitim-öğretim dönemi başında ilan edilir. Bu durumda, yarıyıl sonu başarı notu; öğrencilerin yarıyıl içi çalışmaları göz önünde bulundurularak verilir.

c) Öğrencilerin muafiyet ve tek ders sınavlarında aldıkları notların bu Yönetmeliğin 20'nci maddesindeki puan karşılıkları kullanılarak mutlak değerlendirme yöntemi ile harf notuna dönüştürülmesi ile sınavına girdikleri derslerden yarıyıl sonu başarı notları belirlenir.

## Notlar

**MADDE 20 –(1)** Öğrencilere aldıkları her ders için, o dersi yürütmekle görevlendirilen öğretim elemanı tarafından, 2(b) tablosundaki harf notlarından biri yarıyıl başarı notu olarak verilir.



(2) Başarı notunun değerlendirilmesinde mutlak veya bağıl değerlendirme yöntemlerinden biri kullanılır. Bu yöntemlerin uygulanması ile ilgili esaslar yönerge ile düzenlenir.

a) Bağıl değerlendirme yönteminde yarıyıl başarınotları 100 puan üzerinden karşılıkları sınıf ortalaması ve standart sapmasındikkate alınarak belirlenir.

b) Mutlak değerlendirme yönteminde yarıyıl başarınotları, katsayıları ile 100 puan üzerinden karşılıkları aşağıda gösterilmiştir.

PUAN KARŞILIĞI	YARIYIL/YILSONU BAŞARI NOTU	KATSAYI
90-100	AA	4
85-89	BA	3.5
80-84	BB	3
75-79	CB	2.5
70-74	CC	2
65-69	DC	1.5
60-64	DD	1
50-59	FD	0.5
49 ve aşağısı	FF	0

c) Diğer değerlendirmeler: TT-Devamsızlıktan kalınan ders, MM-Muaf tutulan ders, GG-Geçer, KK-Kalır, SS-Süren ders, VV – Bırakılan Derstir.

1) "TT", derslerde ve/veya uygulama çalışmalarında devam şartını sağlayamamış öğrencilere verilir.

2) Yabancı Dil Hazırlık Programı Yeterlik Sınavında başarılı olan öğrenciler ortak zorunlu yabancı dil: (İngilizce, Almanca, Fransızca) derslerinden muaf tutulurlar ve "MM" ile değerlendirilirler.

3) **(Değişik:RG-10/4/2013-28614)** "GG", YabancıDil Hazırlık Programı ve staj çalışmalarında başarılı olan öğrencilere verilir.

4) **(Değişik:RG-10/4/2013-28614)** "KK",Yabancı Dil Hazırlık Programı ve staj çalışmalarında başarısız olan öğrencilere verilir.

5) "SS", not ortalamalarına katılmayan dersleri sürdürmekte olan öğrencilere verilir.

6) "VV", eğitim-öğretim programından kaldırılan veya yerine başka bir ders konulmayan ve başarılıma zorunluluğu kalmayan dersler için bölüm başkanlığının önerisi, ilgili yönetim kurulunun kararı ile verilir.

#### **Notlarda maddi hata**

**MADDE 21 – (1)** Bir dersin ara sınav, yarıyıl/yıl sonu sınav ve yarıyıl/yıl sonu başarınotları, dersin sorumlusu öğretim elemanı tarafından ilan edilir. Notlar ilan edildiği tarihte kesinleşir.

(2) Öğrenciler, maddi hata düzeltme başvurularınınotların ilan edildiği tarihten itibaren yedi gün içinde ilgili Dekanlık/Müdürlüğe yaparlar. Bu süre dışında yapılan başvurular dikkate alınmaz. Başvurular Maddi Hata İnceleme Komisyonu tarafından incelenir.

(3) Komisyon; Dekan/Müdürün görevlendireceği Dekan/Müdür Yardımcısı başkanlığında toplam üç öğretim elemanından oluşur. Komisyon görevlendirildikten sonra incelemelerini en geç üç gün içinde bir rapor halinde Dekanlık/Müdürlüğe teslim eder. Dekanlık/Müdürlük, Komisyon raporunu ilgili yönetim kuruluna sunar. Maddi hatanın düzeltilmesi için not değişikliği ancak ilgili yönetim kurulu kararı ile yapılır.

### **Not ortalamaları**

**MADDE 22 –(1)** Öğrencilerin, her yarıyıl sonundaki başarı durumunu gösteren not ortalamaları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hesaplanarak belirlenir. Öğrencinin bir dersten aldığı başarı kredisi, o dersin kredi değeri ile aldığı yarıyıl sonu başarı notu katsayısının çarpımı ile elde edilir. Herhangi bir yarıyıl not ortalamasını bulmak için, o yarıyıldaki öğrencinin bütün derslerden aldığı toplam başarı kredi miktarı, alınan derslerin kredi değeri toplamına bölünür. Elde edilen ortalama, virgülden sonra iki hane olarak gösterilir. Genel not ortalaması, öğrencinin Üniversiteye girişinden itibaren kayıtlı bulunduğu bölümün normal eğitim-öğretim programına göre almış olduğu kredili derslerin tümü dikkate alınarak hesaplanır.

(2) Yarıyıl not ortalaması ile genel not ortalamasında "AA"dan "FF"ye kadar verilen notlar esas alınır. Genel not ortalaması, tekrar edilen derslerden alınan en son not göz önüne alınarak hesaplanır. Bütün notlar öğrencinin not belgesine geçirilir.

### **Şeref ve yüksek şeref öğrencileri**

**MADDE 23 –(1)** Öğrenimlerini Kanunda belirtilen süreler içerisinde tamamlayan ve disiplin cezası almayan, mezuniyet genel not ortalaması 3.00-3.49 arasında olan öğrenciler Şeref Öğrencisi, 3.50-4.00 arasında olan öğrenciler ise Yüksek Şeref Öğrencisi olurlar. Bu öğrencilerin şeref ve yüksek şeref belgeleri diploma ile birlikte bir defaya mahsus olmak üzere verilir.

### **Başarısız öğrenciler**

**MADDE 24 – (1)** Genel not ortalamaları 2.00'nin altında olan öğrenciler başarısız sayılırlar. Başarısız öğrenciler en fazla normal ders yükünü geçmeyecek kadar ders alabilirler.

### **Lisans öğretiminde akademik yetersizlik engeli ve süresi**

**MADDE 25 –(1)** Eğitim öğretimlerinin ilk dört yarıyılı sonunda genel not ortalamaları 1.80'in altında kalan lisans öğrencileri, akademik yetersizlik durumuna düşerler. Bu duruma düşen öğrenciler, beşinci ve daha yukarı yarıyıldan ders alamazlar.

### **Ders tekrarı**

**MADDE 26 –(1)** Bir dersten (FF), (FD), (TT) veya (KK) notu alan öğrenciler bu dersi, verildiği ilk yarıyıldaki tekrarı almak zorundadırlar.

(2) Öğrenciler tekrara kaldıkları seçmeli veya sonradan programdan çıkarılan dersler yerine kayıtlı oldukları bölüm tarafından uygun görülen ve kredi bakımından eş veya yakın değerde olan dersleri alabilirler. Bu amaçla;

a) Ders Temelinde Yerine Ders Saydırma: Eğitim öğretim programından çıkarılan derslerden başarısız olanlar, başarısız oldukları bu derslerin yerine yeni programda belirtilen eşdeğer dersleri alırlar. Kapatılan derslerden geçmiş olanlar yeni derslerden yükümlü olmazlar.

b) Öğrenci Temelinde Yerine Ders Saydırma iki türlü olur:

1) Öğrencinin daha önce aldığı ve başarısız olduğu bir ders kapatılmış, yerine hiçbir ders açılmamış ya da tekrar edileceği yarıyıldan açılmamış ise, öğrenciye verilen başka bir dersin sadece o öğrenciyi etkileyecek şekilde kaldığı dersin yerine saydırılması yapılır ise, kapatılan dersten başarısız olan öğrenci yerine saydırılan yeni dersi almakla yükümlü olur.

2) Öğrenci daha önce aldığı ve başarısız olduğu seçmeli dersi bırakma hakkını kullanıp onun yerine başka bir seçmeli ders alıyor ise sadece o öğrenciyi etkileyecek şekilde kaldığı dersin yerine saydırılması yapılır. Öğrenci yerine saydırılan yeni dersi almakla yükümlü olur.

c) Yerine saydırma işlemi yapılan bir dersin ücret hesaplanmasında bırakılan dersin tekrarı olarak değerlendirilir. Bırakılan bir ders daha sonraki yarıyıllarda tekrar alınamaz.

(3) Öğrenciler daha önce geçer not aldıkları dersleri, öğrenim süreleri içinde, ilgili dersten geçer not aldıkları yarıyıldan itibaren en geç dört yarıyıl içinde almaları şartıyla tekrarlayabilirler. Tekrarlanan derslerde, alınan son not geçerlidir.

### **Eğitim-öğretim sürelerinde alt ve üst sınırlar**

**MADDE 27 – (1)** Bir yıl süreli yabancı dil hazırlık sınıfı hariç, kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın ön lisans programlarını azami dört yıl, lisans bölümlerini azami yedi, lisans ve yüksek lisans derecesini birlikte veren programları azami dokuz yıl içinde başarı ile tamamlayarak mezun olmayanlar azami öğrenim süresini doldururlar.

(2) Öğrencilerin haklı ve geçerli mazeretleri sebebiyle aldıkları yarıyıl/yıl izin süreleri ile yabancı dil hazırlık programında geçen süreler öğrenim sürelerinin hesaplanmasında dikkate alınmaz. Yüksek öğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin ceza aldıkları süreler ile ders kaydı yaptırmayan öğrencilerin kayıt yaptırmadıkları süreler öğrenim süresinden sayılır.

(3) Eğitim-öğretim programındaki mezuniyet için gerekli şartları yerine getiren öğrenciler öğrenim süresinin dolmasını beklemeden mezun olabilirler.

(4) Azami öğrenim süresini dolduran öğrenciler ilgili dönemin öğrenci katkı payını veya öğrenim ücretlerini ödemek koşulu ile öğrenimlerine devam etmek için kayıt yaptırabilirler. Bu durumda ders ve sınavlara katılma ile tez hazırlama hariç öğrencilere tanınan diğer haklardan yararlandırılmaksızın öğrencilik statüleri devam eder.

(5) Öğrencinin yurt içi – yurt dışı değişim programında ve özel öğrenci olarak geçirdiği süre öğrenim süresine dahildir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Diploma ile İlgili Esaslar**

#### **Diploma verilme şartları**

**MADDE 28 – (1)(Değişik paragraf:RG-10/4/2013-28614)** Diploma verilebilmesi için aşağıdaki şartları taşıyan öğrenciler ilgili yönetim kurulu kararı ile mezun olabilirler.

a) Kayıtlı olduğu bölüm/programın eğitim-öğretim programından alması gereken dersleri, uygulamaları, ve stajları bu Yönetmelik hükümlerine göre minimum mezuniyet kredisini sağlayarak başarı ile tamamlamaları,

b) Genel not ortalamalarının en az 2.00 olması gerekir.

## Diplomalar

**MADDE 29** –(1) Öğrenimlerini bu Yönetmelikte belirlenen esaslara göre başarı ile tamamlayanlara ilgili mezuniyet düzeyine ilişkin diploma verilir. Diplomalar, dekan/müdür ve rektör tarafından imzalanır.

(2) Diploması hazırlanmamış öğrencilere yazılı isteği üzerine bir defaya mahsus olmak üzere ilgili okul tarafından geçici mezuniyet belgesi verilir. Belgeler bölüm başkanı ve dekan/müdür tarafından imzalanır.

(3) (**Değişik:RG-10/4/2013-28614**) Diploma, mezunun kendisine ya da noterden vekâlet verdiği vekiline verilir. Geçici mezuniyet belgesi düzenlenmiş ise geçici mezuniyet belgesinin aslı iade edilmeden diploma verilmez.

(4) Geçici mezuniyet belgesini kaybedenlere, Türkiye baskısı olan bir gazetede ilan edilmesi ve dilekçe ile başvurulması halinde diplomaları teslim edilir.

(5) Diplomasını kaybedenlere, Türkiye baskısı olan bir gazetede ilan edilmesi ve diploma ücretinin yeniden ödenerek Rektörlüğe başvurulması halinde bir defaya mahsus olmak üzere ikinci nüsha diploma verilir. İkinci nüsha diploma ilgili okul dekanı/müdürü ve Rektör tarafından imzalanır.

(6) (**Değişik:RG-10/4/2013-28614**) Diplomasının aslını veya nüshasını kaybedenlere, Türkiye baskısı olan bir gazetede ilan vererek ilanla birlikte Rektörlüğe başvuruları halinde kaçınıcı nüsha olduğu belirtilerek yeni bir diploma verilir. Nüsha diplomalar ilgili okul dekanı/müdürü ve Rektör tarafından imzalanır.

(7) (**Değişik:RG-10/4/2013-28614**) Öğrencilere diploma ile birlikte ortak yabancı dilde diploma eki verilir. Diploma eklerinde öğrencinin gördüğü öğrenimin nitelikleri, öğrencinin başarı durumu ve diploma türü belirtilir. Diploma ekinin ikinci ve daha sonraki nüshaları dilekçe ile başvurulması halinde verilebilir.

## Not belgeleri

**MADDE 30** – (1) Üniversitede öğrenim gören bütün öğrenciler talep etmeleri halinde eğitim öğretim süresince aldıkları dersler ve bunlardan aldıkları notlara ait not belgelerinin onaylı bir kopyasını öğrenimlerinin herhangi bir aşamasında bağlıbuldukları birimin öğrenci işlerinden alabilirler.

(2) Mezuniyet hakkı kazanan öğrencilerin not belgeleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında mezuniyet tarihine göre ciltlenir, ilgili okullarda öğrenci işleri tarafından öğrencinin dosyasına konularak saklanır.

## YEDİNCİBÖLÜM

### İzinli ve Devamlı Ayrılma

#### İzinli ayrılma

**MADDE 31** –(1) İlgili fakülte/yüksekokul yönetim kurulu tarafından kabul edilen haklı ve geçerli bir mazeret nedeni ile öğrenimine ara vermek zorunda kalan bir öğrenciye, izin verilmesine dair bir dilekçe ile başvurusu ve başvurusunun dayandığı mazeretin varlığını belgelendirmesi kaydı ile, ilgili fakülte/yüksekokul yönetim kurulu tarafından her defasında bir veya iki yarıyıl süre için öğrenime ara verme izni verilebilir.

(2) Öğrenci izinli olduğu süre içinde öğrenimine devam edemez. Bu durumda, öğrencinin her türlü öğrencilik hakları dondurulur. Bir yarıyıl süreli ara verme izni, yarıyıl başlangıcından o yarıyıla ait sınavların sona erdiği tarihe kadar olan süreyi kapsayacak şekilde verilir. Öğrenime ara verme izni alan bir öğrencinin öğrenimine ara verdiği süre, öğrenim sürelerinin hesaplanmasında dikkate alınmaz.

### **İzin gerekçeleri**

**MADDE 32 – (1)** Öğrencilere aşağıdaki gerekçelerle başvurmaları ve belgelendirmeleri şartı ile yarıyıl/yıl izni verilebilir.

a) **(Değişik:RG-10/4/2013-28614)** Hastalık İzni: En az altı haftalık bir süreyi kapsayan ve ilgili yönetim kurulunca uygun görülen sağlık kurulu raporu,

b) Askerlik İzni: Öğrencinin tecil veya sevk tehiri işleminin zorunlu nedenlerle yapılmaması veya azami öğrenim süresini doldurduğu için isteğe bağlı ya da zorunlu askere alınması,

c) Maddi ve Ailevi Nedenlerle İzin: Öğrenci için beklenmedik anlarda ortaya çıkan ve geçimini etkileyen ölüm, doğal afet veya benzer durumlar,

d) Değişim programları hariç olmak üzere öğrenimleri ile ilgili olarak yurt dışında görevlendirilme,

e) Öğrencinin gözaltına alınmış ve/veya tutuklanmış olduğunun tespit edilmiş olması veya durumun özelliklerine göre ilgili fakülte/yüksekokul yönetim kurulu tarafından geçerli kabul edilen diğer gözaltıve tutukluluk durumları,

f) İlgili fakülte/yüksekokul yönetim kurulunca önerilen ve Üniversite Yönetim Kurulu tarafından kabule değer görülen diğer mazeret durumları.

### **Başvuru şekli ve süresi**

**MADDE 33 –(1)** İzin istekleri gerekçeli bir dilekçe ve belgelerle birlikte ilgili dekanlık veya müdürlüklere yapılır. İzin isteklerinin yarıyıl başında ve ders alma süresi bitmeden önce yapılması esastır. Ani hastalık ve beklenmedik durumlar dışında bu süreler bittikten sonra yapılacak başvurular işleme konulmaz.

### **İzin dönüşü**

**MADDE 34 –(1)** İzin almış olan öğrenciler, izinlerinin bitiminde normal yarıyıl kayıtlarını yaptırarak öğrenimlerine devam ederler. Ancak bulaşıcı bir hastalık nedeni ile izin almış olan öğrenciler, öğrenimlerine devam edecek durumda olduklarını, sağlık kurumu raporu ile kanıtlamak zorundadırlar.

(2) Herhangi bir nedenle hastalık izni almış ve hastalık izin süresinin bitim tarihinden önce eğitim-öğretimine başlamak isteyen öğrencilerin, yeni bir sağlık kurumu raporu ile öğrenimlerine devam edecek durumda olduklarını kanıtlamaları gerekir. Aksi halde izin süresi içinde eğitim-öğretim ile ilgili yaptıkları faaliyetler geçersiz sayılır.

### **Kayıt silme**

**MADDE 35 –(1)** Bu Yönetmeliğin 27 nci maddesinde öngörülen öğrenim süresinin tamamlanıp tamamlanmadığına bakılmaksızın aşağıdaki durumlarda öğrencinin kaydı silinir.

a) Kendi isteği ile kayıt silme dilekçesi vermesi,

- b) Yatay geçiş yoluyla başka bir yükseköğretim kurumuna kabul edilmesi,
- c) Yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası ile cezalandırılması,
- ç) Örgün olmayan öğretim programları hariç olmak üzere, başka bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğunun belirlenmesi,
- d) Kayıt işleminin, kural dışı (eksik belge veya sahte belge ile) yapıldığının, kayıt hakkı kazanamadığının anlaşılması nedeniyle kayıt işleminin iptal edilmesi,
- (2) Üniversiteden kayıt silme işlemleri ilgili yönetim kurulu kararı ile yapılır. Öğrencinin istemesi halinde dosyasında bulunan lise diplomasının arka yüzüne kayıt silme bilgileri işlenerek onaylanır. Bir sureti dosyasına konan diplomanın aslı, öğrenci veya yasal temsilcisine imza karşılığında teslim edilir.
- (3) Kaydı silinen öğrencilerin (Yatay geçiş yoluyla başka bir üniversiteye kabul edilen öğrenciler hariç) ödemiş oldukları öğrenci katkı payı veya öğrenim ücreti iade edilmez.
- (4) İlgili yönetim kurulu kararı ile kaydı silinen öğrencinin durumu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve ilgili kurumlara bildirilir.

### **İlişik kesme**

**MADDE 36 –**(1) Üniversiteden mezun olan öğrencilerin diplomalarını veya kendi isteği ile kayıt sildirenlerin ve Üniversiteden çıkarılanların dosyalarındaki kendilerine ait belgeleri alabilmeleri için, Üniversite tarafından tespit edilen ilişik kesme işlemlerini yapmış olmaları şarttır.

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Akademik Danışmanlık**

**MADDE 37 –** (1) İlgili bölüm başkanının önerisi ve ilgili yönetim kurulunun kararı ile öğretim üyeleri veya öğretim görevlileri arasından her öğrenci için bir akademik danışman görevlendirilir. Zorunlu nedenler olmadığı sürece akademik danışman öğrencinin öğrenim süresi boyunca değiştirilmez.

(2) Akademik danışmanın görevi: Öğrencinin akademik hedefleri ile bireysel yeterlilikleri arasında uyum sağlayabilmesi için bir yol gösterici olarak öğrenciye yardımcı olmaktır. Eğitim-öğretim yılı içinde haftalık iki ders saati zaman ayırır ve bunu ders programında gösterirler.

#### **Öğrencilerin genel ve tebligat yükümlülükleri**

**MADDE 38 –**(1) Öğrenciler bütün öğrenim süreleri boyunca fakülte ve yüksekokullardaki ilgili yönetmelik, yönerge ve diğer düzenleyici hüküm, ilke ve esasları bilmek; bunları öğrenmek için kendilerinden beklenen ilgi ve özeni göstermek; öğretim, ders ve sınav programları, başarı durumu çizelgeleri ve diğer hususlar hakkında fakülte veya yüksekokul yönetimi tarafından yapılan yazılı duyuruları ilgi ve özenle izlemek ile yükümlüdürler. Öğrenciler usulüne göre yapılmış olan bir duyuruyu görmediklerini öne süremezler.

(2) Öğrenciler, posta adreslerindeki değişiklikleri en geç 7 gün içinde ilgili birimin öğrenci işlerine yazılı olarak bildirmek zorundadırlar. Bu şekilde değişiklik bildiriminde bulunmamış, yanlış veya eksik adres vermiş olan öğrenciler, duyurunun dosyalarında mevcut en son adreslerine yapılmış olması durumunda, kendilerine tebligat yapılmadığını iddia edemezler. Bir hakkın doğmasına veya kaybına esas oluşturacak nitelikteki her türlü tebligat, öğrencinin ilgili birimin öğrenci işlerine en son bildirdiği

adresine konuyu belirten iadeli taahhütlü bir mektup gönderilmek veya öğrencinin kayıtlı olduğu birimin öğrenci panosunda bir hafta süre ile ilan edilmek suretiyle ya da elden tebligatla yapılır. İadeli taahhütlü mektubun öğrencinin eline geçmiş olup olmamasına bakılmaksızın, diğer işlemlerden herhangi birinin yapılmış olması, tebligat yerine geçer ve öğrenci tebligat konusunda hiç bir hak talebinde bulunamaz.

(3) İadeli taahhütlü mektubun öğrencinin adresine ulaşmış olması durumunda, PTT iade kartı üzerindeki tarih; aksi halde konu hakkında ilgiliye yapılan ilanın duyuru panosuna asıldığı günün tarihi, tebliğ tarihi sayılır.

### **Disiplin işleri**

**MADDE 39 –** (1) Öğrencilerin disiplin işlemleri, Yükseköğretim Kurulu tarafından çıkarılan “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine göre yapılır.

(2) Öğrenciler hakkında disiplin kovuşturması açılmasını gerektiren toplu olaylarda, olayın türü ve ilgili öğrencilerin sayıları göz önünde tutularak, Rektörün onayı ile Üniversite düzeyinde faaliyet göstermek üzere “Soruşturmacılar Kurulu” atanabilir. Soruşturma ve soruşturmacıların, hakkında disiplin kovuşturması açılan öğrenci ve öğrencilerle aynı Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu mensubu olması şartı aranmaz.

### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 40 –** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili yönergeler ve Senato Kararları uygulanır.

### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 41 –** (1) 24/8/1999 tarihli ve 23796 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Muğla Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

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

### **Yürütme**

**MADDE 43 –**(1) Bu Yönetmelik hükümlerini **(Değişik ibare:RG-13/9/2012-28410)** Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörü yürütür.

(1) Bu yönetmeliğin adı “Muğla Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği” iken 13/9/2012 tarihli ve 28410 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Muğla Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik” ile metne işlendiği biçimde değiştirilmiştir.

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin		
	Tarihi	Sayısı
	27/8/2011	28038
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin		
	Tarihi	Sayısı
1.	11/1/2012	28170
2.	13/9/2012	28410
3.	10/4/2013	28614

## YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ÖĞRENCİ DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

### BİRİNCİBÖLÜM

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 yazı ile bildirilmesini,

e) Yükseköğretim Kurumundan Bir Yarıyıl İçin Uzaklaştırma: Öğrenciye, yükseköğretim kurumundan bir yarıyıl uzaklaştırıldığı ve bu sürede öğrencilik haklarından yararlanamayacağı yazı ile bildirilmesini,

f) Yükseköğretim Kurumundan Çıkarma: Öğrenciye, bir daha çıkarıldığı yükseköğretim kurumuna alınmamak üzere öğrencilikten çıkarıldığı yazı ile bildirilmesini,

g) Yükseköğretim Kurumundan İki Yarıyıl İçin Uzaklaştırma: Öğrenciye, yükseköğretim kurumundan iki yarıyıl uzaklaştırıldığı ve bu sürede öğrencilik haklarından yararlanamayacağı yazı ile bildirilmesini,

ifade eder.

## İKİNCİBÖLÜM

### Disiplin Cezaları ve Disiplin Cezalarını

#### Gerektiren Disiplin Suçları

##### **Uyarma cezasını gerektiren disiplin suçları**

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

a) Yükseköğretim kurumu yetkililerince sorulan hususları haklı bir sebep olmadan zamanında cevaplandırmamak,

b) Yükseköğretim kurumu yetkililerince tesbit edilen yerler dışında ilan asmak,

c) Yükseköğretim kurumunun izniyle asılmış duyuruları, program ve benzerlerini koparmak, yırtmak, değiştirmek, karalamak veya kirletmek.

##### **Kınama cezasını gerektiren disiplin suçları**

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

a) Yükseköğretim kurumu yetkililerince istenilen bilgileri eksik veya yanlış bildirmek,

b) Ders, seminer, uygulama, laboratuvar, atölye çalışması, bilimsel toplantı ve konferans gibi çalışmaların düzenini bozmak,

c) 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 kullanılmak veya başkasına ait bir belgeyi kullanmak,
- ç) Yükseköğretim kurumunda kişilerin şeref ve haysiyetini zedeleyen sözlü veya yazılı eylemlerde bulunmak,
- d) Yükseköğretim kurumu personelinin, kurum içinde ya da dışında, şeref ve haysiyetini zedeleyen sözlü veya yazılı eylemlerde bulunmak,
- e) Yükseköğretim kurumunda alkollü içki içmek,
- f) Yükseköğretim kurumuna ait kapalı ve açık mahallerde yetkililerden izin almadan toplantılar düzenlemek.

**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 başkasınınınava 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, uyarma ve kınama cezası verilmesini gerektiren eylemlere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara da aynı türden disiplin cezaları verilir.

#### **Disiplin suçunun tekrürü**

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

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

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

## Disiplin Soruşturması

### Soruşturma açmaya yetkili amirler

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

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

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

### Soruşturmanın süresi ve zamanaşımı

**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 taktirde soruşturma süresini uzatabilir.

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

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

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

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

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

### 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 bildirmedeği takdirde, savunmadan vazgeçmiş sayılacağı ve diğer delillere dayanılmak suretiyle hakkında gerekli kararın verileceği belirtilir.

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

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

### **Soruşturma raporu**

**MADDE 16 –**(1) Soruşturma 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 birarada yürütülmesi**

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

### **Soruşturmanın sonuçlandırılması**

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

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

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

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

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

#### **Disiplin kurulunun çalışma usulü**

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

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

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

#### **Raportörlük ve görüşme usulü**

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

(2) Kurulda öncelikle raportörün açıklamalarından 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;

a) Hakkında disiplin soruşturması yapılan öğrenciye,

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

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

bildirilir.

### 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 onbeşgün içinde üniversite yönetim kuruluna itiraz edilebilir.

(2) İtiraz halinde, itiraz mercii olan üniversite yönetim kurulu, itirazı onbeş gün içinde kesin olarak karara bağlar. İtiraz halinde, itiraz mercii olan üniversite yönetim kurulu kararı inceleyerek verilen cezayı aynen kabul veya reddeder. Red halinde, disiplin kurulu veya yetkili disiplin amiri red gerekçesini göz önünde bulundurarak itirazı karara bağlar.

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

## BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

### Tebliğat ve adres bildirme

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

(2) Yükseköğretim kurumuna kaydolurken bildirdikleri adresi değiştirdikleri halde, bunu mensubu buldukları kurumlara kaydetmemiş bulunan veya yanlış veya eksik adres vermiş olan öğrenciler,

yükseköğretim kurumunda mevcut adreslerine tebligatın yapılmış olması halinde, kendilerine tebligat yapılmış sayılır.

#### **Dosya teslimi**

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

#### **Yazışma şekli**

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

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

#### **Devam eden disiplin soruşturmaları**

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

#### **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.