

YÖNERGELER

1. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS VE LİSANS ÖĞRENCİLERİ AKADEMİK DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ
2. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ÇİFT ANA DAL VE YAN DAL PROGRAMLARI UYGULAMA YÖNERGESİ
3. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DERS MUAFİYETİ VE UYUM İŞLEMLERİ YÖNERGESİ
4. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE
5. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM KOMİSYONU YÖNERGESİ
6. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS VE LİSANS ÖĞRENCİLERİNİN KAYIT DONDURMA İLE İLGİLİ İŞLEMLER YÖNERGESİ
7. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ KONSEYİ YÖNERGESİ
8. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ÜNİVERSİTE SEÇMELİ DERSLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ VE ÜNİVERSİTE SEÇMELİ DERSLER UYGULAMA YÖNERGESİ
9. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ YATAY GEÇİŞ YÖNERGESİ
10. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ UZAKTAN ÖĞRETİM TEZSİZ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI YÖNERGESİ

YÖNERGE**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
ÖNLİSANS VE LİSANS ÖĞRENCİLERİ AKADEMİK DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ****Amaç, kapsam ve yasal dayanak**

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Karadeniz Teknik Üniversitesi önlisans ve lisans programlarında kayıtlı öğrencilerine verilecek akademik danışmanlık hizmetlerine ait usul ve esasları belirlemektir.

(2) Bu Yönerge, Karadeniz Teknik Üniversitesi önlisans ve lisans programlarında kayıtlı öğrencilere verilecek akademik danışmanlık hizmetlerine ait usul ve esaslar kapsar.

(3) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 22/(c) maddesi ile Karadeniz Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 10'uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 2 - Bu Yönergede geçen;

- Birim: Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı fakülte, konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokullarını,
 - Bölüm Başkanı: Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı birimlerdeki bölüm başkanlarını,
 - Öğrenci: Karadeniz Teknik Üniversitesi lisans ve önlisans programlarında kayıtlı öğrencilerini,
 - Danışman; Danışmanı olduğu öğrencilerin derse yazılma işlemlerini Üniversite Yönetim Kurulunun belirleyeceği esaslar çerçevesinde denetleyen ve öğrencinin sosyal ve kültürel durum ve faaliyetlerinin başarısını olumsuz etkilememesi için gerekli yönlendirmeleri yapan öğretim elemanını,
 - Üniversite: Karadeniz Teknik Üniversitesini,
- ifade eder.

Danışman görevlendirme

MADDE 3 - (1) Üniversiteye kesin kayıt yaptıran her öğrenci için, kayıtlı oldukları birimdeki ilgili bölüm başkanlığınca derslerin başlamasını takip eden en geç on beş gün içinde, bir akademik danışman görevlendirilir.

(2) Danışman görevlendirmesi, Bölüm Başkanı tarafından bölümdeki öğretim elemanları arasından ve öğretim elemanlarına yaklaşık eşit sayıda öğrenci olacak şekilde yapılır.

(3) Danışmanın görevi, öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilene kadar devam eder. Danışmanın geçici veya sürekli olarak Üniversiteden ilişkisi kesilmesi durumunda yeni bir danışman görevlendirilir. Zorunlu olmadıkça, öğrencinin danışmanı değiştirilmez.

(4) Öğrenci ve danışmanlara ait bilgiler öğrenci bilgi sisteminde ilan edilir. Ayrıca danışmana, danışmanı olduğu öğrencilerin listesi Bölüm Başkanı tarafından elektronik ortamda gönderilir.

(5) Bölüm başkanlıklarının bulunmadığı akademik birimlerde, öğrenci danışmanlık görevlendirmeleri Dekanlık/Müdürlük tarafından yapılır. Bu madde kapsamında Tıp Fakültesinde yapılacak işlemler, Tıp Fakültesi Dekanlığınca yürütülür.

Danışmanın görev ve sorumlulukları

MADDE 4 - (1) Birim Yöneticisi, eğitim-öğretim yılının başında, bütün danışmanlara mevzuata yönelik bilgilendirme yapar.

(2) Danışman, eğitim-öğretim yılının başında, Üniversiteye yeni başlayan ve danışmanı olduğu bütün öğrencilerin katılımıyla Birimin ve Üniversitenin tanıtımına, ilgili mevzuata ve çevre şartlarına yönelik bilgilendirme toplantısı düzenler.

(3) Danışman, her yarıyıl başında akademik takvime bağlı olarak öğrencilerine ders seçme ve derse kayıt (yeni kayıt, kayıt yenileme) işlemlerinde yardımcı olur.

(4) Öğrenci, eğitim - öğretim, sınav ve disiplinle ilgili güncel mevzuatı ve mevzuattaki değişiklikleri takip etmekle yükümlü olup, gerektiğinde ayrıntılı bilgi için danışmanına da başvurabilir. Danışman bu durumda öğrencileri bilgilendirir.

(5) Danışman, öğrencilerin değişim programları ve staj olanakları hakkında bilgi sahibi olmasına yardımcı olur. Öğrenciye kariyer planlama konusunda rehberlik ve yönlendirme yapar. Öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimlerini desteklemek amacıyla konferans, panel, seminer, öğrenci kulüpleri ve benzeri etkinlikler konusunda onları bilgilendirir.

(6) Danışman, öğrencinin kendisiyle kolay iletişim kurabilmesi için haftada en az bir ders saatini ayırır ve ilan eder. Danışman, bu zaman diliminde iletişim için belirlediği mekânda bulunur.

(7) Her yarıyıl en az bir kez olmak üzere, öğrencilerin programını da dikkate alarak, gerekli gördüğünde danışmanlık yaptığı öğrencilerle toplu ve/veya bireysel olarak görüşür; değerlendirmelerini içeren "Danışman Öğrenci İzleme Formu", varsa çok özel sorunları olan öğrenciler hakkındaki görüşlerini ve alınabilecek önlemleri belirterek ilgili bölüm başkanlığına iletir.

(8) Öğrencinin her yarıyıl en az bir kere danışmanı ile görüştüğü belgelenir. Danışman, öğrenci belgeleri için bir dosya tutar. Danışmanın değişmesi durumunda dosya yeni danışmana verilir.

(9) Danışmanlık görev ve faaliyetlerinin denetimi, ilgili birim yöneticileri tarafından yapılır. Bölüm başkanlıkları danışmanlık yapan öğretim elemanlarının karşılaştıkları sorunların çözümüne yardımcı olmak amacıyla toplantılar düzenleyerek danışmanlık kurumunun işlerliğini sağlar.

Yönergede hüküm bulunmayan hususlar

MADDE 5 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan konularda, ilgili mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla yapılacak düzenlemelerde Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosu yetkilidir.

Yürürlük ve yürütme

MADDE 6 - (1) Bu Yönerge, Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönerge hükümlerini Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Kod: KTÜ.YNG.22

Senato: 11.07.2014

Sayı: 259-4

YÖNERGE**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**
ÇİFT ANA DAL VE YAN DAL PROGRAMLARI UYGULAMA YÖNERGESİ**Amaç ve kapsam**

MADDE 1- (1) **(Değişik: Senato Kararı 21.07.2017-282)** Bu Yönergenin amacı, Karadeniz Teknik Üniversitesi (KTÜ) bünyesinde yer alan diploma programları arasındaki çift ana dal ve yan dal programlarının uygulanmasında uyulması gereken usul ve esasları düzenlemektir. Bu Yönerge KTÜ ön lisans diploma programları ile diğer ön lisans programları arasında, lisans diploma programları ile diğer lisans programları veya ön lisans programları arasındaki çift ana dal, lisans düzeyindeki diploma yan dal programlarına ilişkin hükümleri kapsar.

Yasal dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 24.04.2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana dal, Yan Dal ile Kurumlar arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

BİRİNCİ BÖLÜM**Lisans Çift Ana Dal Programı****Amaç**

MADDE 3- (1) Çift ana dal programının amacı, kendi bölümlerinde lisans programlarını başarıyla yürüten öğrencilerin, isteğe bağlı olarak aynı zamanda ikinci bir ana dalda lisans diploması almak üzere öğrenim görmelerini sağlamaktır.

Tanım

MADDE 4- (1) Çift ana dal programı ile üniversitenin bir lisans programına kayıtlı olan öğrenciye, üniversitenin diğer bir lisans programına devam etme olanağı tanınır. Öğrencinin başvuru tarihinde kayıtlı olduğu lisans programı "Ana Dal", başvurduğu ve kabul edildiği ikinci lisans programı ikinci ana dal ve devam edilen ikinci ana dal programının adı “Çift Ana Dal Programı” olarak adlandırılır.

Programın açılması

MADDE 5- (1) Çift ana dal programı, ilgili bölümün önerisi, Fakülte Kurulu kararı ve Üniversite Senatosunun onayı ile açılır. Senatoda onaylanan program izleyen yarıyılıda uygulanır. Karadeniz Teknik Üniversitesinin herhangi iki bölümü arasında çift ana dal programı yapılabilir.

(2) Senatonun onayladığı iki bölüm arasında çift ana dal programı yok ise, Senatonun onayı ile çift ana dal programı açılabilir. Bu durumda, çift ana dal programı başvuruları başlamadan önce, öğrencinin lisans öğrenimi görmekte olduğu fakültesine ve çift ana dal programı yapmayı istediği fakülteye yazılı olarak kontenjanların ilan edildiği tarihe kadar başvurusu gerekmektedir. İlgili bölümün program önerisi, Fakülte Kurulu kararı ve Üniversite Senatosunun onay sürecinin tercih dönemine kadar tamamlanması gerekir.

Başvuru, kabul ve kayıt koşulları

MADDE 6- (1) Çift ana dal programına başvuru, kabul ve kayıt koşulları şunlardır:

a) Senatoca çift ana dal programı açılması uygun görülen birimler en geç eğitim-öğretim yılı sonunda alınacak öğrenci sayılarını belirler ve Fakülte Kuruluna sunarlar. Fakülte Kurulu her akademik yılında Haziran ayının ortasına kadar bölümlerin önerdiği kontenjanları karara bağlar. Senatonun onayı ile kontenjan açılır.

b) Başvuru anında ana dal diploma programındaki genel not ortalaması en az 2.80/4.00 olan ve ana dal diploma programının ilgili sınıfında başarı sıralamasına göre en üst %20'sinde bulunan öğrenciler ikinci ana dal diploma programına başvurabilirler. Ayrıca aşağıdaki şartlar uyarınca yükseköğretim kurumları kontenjan belirleyebilir ve öğrenciler de bu şartlar kapsamında başvuru yapabilir:

1) Çift ana dal yapacak öğrencilerin kontenjanı, ana dal diploma programındaki genel not ortalaması en az 2.80/4.00 olmak şartıyla, ana dal diploma programının ilgili sınıfında başarı sıralaması %20' sinden az olmamak üzere Üniversite Senatosunca belirlenir.

2) Hukuk, tıp ve sağlık programları ile mühendislik programları hariç olmak üzere, çift ana dal yapılacak programların kontenjanları da programların kontenjanının %20'sinden az olmamak üzere üniversite senatosunca belirlenir.

3) Ana dal diploma programındaki genel not ortalaması en az 2.80/4.00 olan ancak ana dal diploma programının ilgili sınıfında başarı sıralaması itibari ile en üst %20'sinde yer almayan öğrencilerden çift ana dal yapılacak programın ilgili yıldaki taban puanından az olmamak üzere puana sahip olanlar da çift ana dal programına başvurabilirler.

c) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Senatonun onayladığı kontenjanları her yıl Temmuz ayının başından itibaren duyurur.

ç) Çift ana dal programına başvurular Üniversite Senatosunca belirlenen ve akademik takvimde öngörülen tarihte, doğrudan veya Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının internet sayfasında açılan ilgili linkten elektronik olarak da yapılabilir.

d) **(Değişik: Senato Kararı 03.11.2017-284)** Öğrenci, duyurulmuş olan çift ana dal programına, ana dal lisans programının en erken üçüncü yarıyılında ve en geç ise dört yıllık programlarda beşinci yarıyılın başında, beş yıllık programlarda yedinci yarıyılın başında, altı yıllık programlarda ise dokuzuncu yarıyılın başında en fazla iki tercihte başvuruda bulunabilir.

e) Yetenek sınavı ile öğrenci alan çift ana dal diploma programına öğrenci kabulünde yetenek sınavında da başarılı olma şartı aranır.

f) Adı aynı olan programlar arasında çift ana dal programı yapılamaz. Bu programlar arasında sadece yatay geçiş yapılabilir. Anılan programlara yapılan çift ana dal programı başvuruları kabul edilmez.

g) Kabul işlemi, başvuru bölümünün önerisi ve ilgili fakülte yönetim kurulu kararı ile tamamlanır. Çift ana dal programı yapmaya hak kazanan öğrencilerin listesi, Senatoca belirlenen o yıla ait akademik takvimde belirtilen kayıt yenileme döneminin başlangıcında kesinlik kazanmış olmalıdır. Akademik yılın başlangıcından bir hafta önce, kayıt hakkı elde eden öğrenciler yedekleri ile birlikte ilan edilir. Farklı programlara başvurmuş her öğrenci bir kez asil ve bir kez de yedek listesinde yer alabilir.

ğ) Çift ana dal programına hak kazanan öğrenciler ilan edilen tarihte şahsen Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, hak kazandıkları bölüm ile çift ana dal programı yapmayı kabul ettiklerine dair dilekçe ile başvurmalıdırlar. Başvuran öğrencilerin kesin kayıtları ilgili çift ana dal programına yapılır. Kabul edilen öğrenciler kayıt dönemi içerisinde her iki ana dala birlikte ders kaydı yaptırırlar. Asil öğrencilerden çift ana dal programına süresi içinde kesin kayıt yaptırmayan öğrenciler olması durumunda, bir defaya mahsus, kayıt yapmaya hak kazanan yedek öğrenciler için kesin kayıt tarihleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından duyurulur ve kayıt kabulleri alınır.

h) Aynı anda birden fazla çift ana dal diploma programına kayıt yapılamaz. Ancak, aynı anda çift ana dal diploma ile yan dal programına kayıt yapılabilir.

i) **(Değişik: Senato Kararı 03.11.2017-284)** Çift ana dal başvurusunda bulunacak öğrencinin başvuruda bulunduğu döneme kadar ana dal diploma programındaki ders yükünü

almış ve başarılı olanlar içinde, genel not ortalamasına, ortalamanın eşitliği halinde öğrencinin tamamlamış olduğu toplam kredisine bakılır. Fazla kredi tamamlamış olan öğrencilere öncelik verilir. Toplam kredi sayısının da eşit olması halinde yükseköğretim kurumuna girdiği yıldaki ÖSYM sıralaması sonuçları dikkate alınarak seçim yapılır.

i) **(Ek: Senato 03.11.2017-284 sayılı)** Hazırlık programı olan bölümlere başvurularda hazırlık sınavından başarılı olanlar veya son beş yıl içinde eşdeğer başarı belgesine sahip olan öğrencilerin çift ana dal programına kesin kaydı yapılır.

Danışmanlık

MADDE 7- (1) Çift ana dal programları, ilgili bölümün önerisi ve fakülte kurulu kararı ile üç yıl için seçilecek çift ana dal programı danışmanlarınca izlenir. Bu amaçla, fakülte kurulu, fakülte bünyesinde bulunan her bölüm için en az bir çift ana dal programı danışmanı seçer ve bu danışmanlar fakülte çift ana dal programı komisyonunu oluşturur. Bu komisyon her yıl Temmuz ayında hazırlayacağı değerlendirme raporunu senatoya iletilmek üzere dekanlığa sunar.

(2) Çift ana dal programına kabul edilen öğrenciler için, her iki programın çift ana dal programı danışmanları öğrencinin çift ana dal programını hazırlarlar. Bu program ikinci ana dalın yapıldığı fakülte kurulunda görüşülür. Çift ana dal programı öğrencisine ikinci ana dal fakültesinde ilgili bölüm başkanlığı tarafından danışman atanır.

(3) Lisans öğrenimi görülen ana dal ve ikinci ana dal programlarında aynı isim ve içerikte fakat farklı kredide olup çift ana dal programı danışmanlarınca eşdeğerliği kabul edilmemiş dersler varsa, öğrenciye kredisi fazla olan ders aldırılır.

Ana dal ve çift ana dal programı ilişkileri

MADDE 8- (1) Öğrencinin kendi bölümünün lisans program ile çift ana dal programının ayrılığı esastır. Çift ana dal programı nedeniyle, öğrencinin ana dal programındaki başarısı ve mezuniyeti hiç bir biçimde etkilenmez. Kayıtlı olduğu birinci ana daldan mezun olan öğrenciye ana dalına ait lisans diploması verilir.

(2) Çift ana dal programı öğrencisine her iki ana dalda aldığı dersleri birlikte gösteren tek bir öğrenim belgesi verilir.

(3) **(Değişik: Senato Kararı 27.04.2018-288)** Öğrenci ikinci, ana dal programında en az toplam 240 AKTS değerinde ders almalıdır. Öğrencinin birinci ana dal programında başarılı olduğu derslerle ilgili olarak uyum komisyonlarınca yapılan değerlendirme sonucunda mevcut AKTS değeri hesaplandıktan sonra eksik kalan AKTS değerini sağlayacak kadar ders ikinci ana dal programından belirlenir. İkinci ana dal için belirlenecek bu ek derslerin toplam ise 36 AKTS değerinden az olamaz.

(4) Çift ana dal programı öğrencileri devam ettikleri her iki ana dal programlarında KTÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Değerlendirme ve Öğrenci İşleri Yönetmeliği veya varsa fakültesinin ilgili yönetmeliği hükümlerinden de sorumludurlar.

(5) Çift ana dal programına kayıtlı öğrencilerin bu programları tamamlamaları için, ana dal programında bulunan dersler dışında, ilgili çift ana dal programını açan bölümce verilen derslerden en az ve en çok kaç kredilik ders alacağına ilgili bölümün önerisi ile fakülte yönetim kurulları karar verir.

(6) Çift ana dal programında hem lisans öğrenimi gördükleri ana dal hem ikinci ana dala ait bitirme çalışmaları ile farklı türdeki Pratik çalışmaların yapılması zorunludur. Staj ve pratik çalışmaların eşdeğerliğine ve ikinci ana dalda hangilerinin yapılması gerektiğine çift ana dal programı komisyonu karar verir.

Başarı ve mezuniyet koşulları

MADDE 9- (1) Çift ana dal programında başarı ve mezuniyet koşulları şunlardır:

a) Öğrencinin çift ana dal programından mezun olabilmesi için genel not ortalamasının en az 2.80/4.00 olması gerekir. **(Değişik: Senato Kararı 02.12.2016-275)** Tüm çift ana dal

öğrenimi süresince öğrencinin ana dal genel not ortalaması bir defaya mahsus olmak üzere 2.50/4.00 değerinin altına düşebilir. Ana dal genel not ortalaması ikinci kez 2.50/4.00 değerinin altına düşen öğrencinin çift ana dal diploma programından kaydı silinir.

b) Ana dal programında mezuniyet hakkını elde eden ve çift ana dal programını başarıyla tamamlayan öğrenciye ayrıca ikinci ana dalı yaptığı fakülte / bölümün lisans diploması verilir. Çift ana dal programından mezuniyet hakkını elde eden öğrenciye, ana dal programından mezuniyet hakkını elde etmeden çift ana dal programının lisans diploması verilmez.

c) Çift ana dal programı öğrenimi sırasında lisans öğrenimi gördükleri ana daldan mezun olan öğrencilerin öğrencilik işlemleri, ikinci ana dala ait fakültece yürütülür. Çift ana dal öğrencileri arasında başarı sıralaması yapılmaz.

ç) **(Değişik: Senato Kararı 03.11.2017-284)** Çift ana dal programına tabi öğrenciler, lisans öğrenimi gördükleri ana daldan mezun oluncaya kadar sadece bu ana dala ait, mezun olduktan sonra ise ilave bir yılsonunda mezun olamayan öğrencilerden Bakanlar Kurulunun belirlediği miktarda öğrenim ücreti veya katkı payı alınır. Eğer bu öğrenciler lisansüstü bir programa kayıt yaptırırsa bu programın katkı payını da ayrıca öderler.

d) **(Mülga: Senato Kararı 03.11.2017-284)**

e) Çift ana dal programından ayrılan bir öğrenci, programdan ayrıldığı döneme kadar almış olduğu dersler ile, eğer çift ana dal verilen bölümce yan dal program(lar)ı da veriliyorsa ve öğrenci tercih ettiği ilgili bir yan dal programının tüm gereklerini yerine getirmişse, o yan dal programına ait sertifikayı almaya hak kazanır. Öğrenci bu durumda tercih ettiği ilgili yan dal programının tüm gereklerini yerine getirememişse, eksik derslerini tamamlayabilmesi amacıyla, kendisine bulunduğu döneme bakılmaksızın o yan dal programına kayıt hakkı tanınır.

f) **(Değişik: Senato Kararı 17.06.2016-271)** Ana dal diploma programından mezuniyet hakkını elde eden ancak ikinci ana dal diploma programını bitiremeyen öğrencilerin öğrenim süresi ikinci ana dal diploma programına kayıt yaptırdığı eğitim öğretim yılından itibaren 2547 sayılı Kanununun 44 üncü maddesinin (c) fıkrasında belirtilen azami süredir.

Geçici veya sürekli ayrılma

MADDE 10- (1) Çift ana dal programından geçici veya sürekli ayrılma ve ilişik kesme halleri şunlardır:

a) Öğrenci çift ana dal programını kendi isteği, danışman görüşü ve ikinci ana dal fakülte yönetim kurulu kararı ile istediği zaman bırakabilir. Öğrenci çift ana dal programından ayrıldığında, başarısız olduğu çift ana dal programı derslerini tekrarlamak zorunda değildir.

b) Çift ana dal programına kayıtlı öğrenciler başvuru koşullarını sağlamak koşulu ile başka çift ana dal programlarına başvurabilirler ve önceki programı bırakmak kaydı ile yeni bir programa geçebilirler.

c) Çift ana dal programındaki öğrenci, kendi ana dalı olan programdan yatay geçiş yapamaz.

ç) Ana dal programında izinli sayılan öğrenci, talep aranmaksızın çift ana dal programında da izinli sayılır. Çift ana dal programında dersin açılmaması veya ders çakışması gibi nedenlerle ders alamayacak olan öğrencilere çift ana dal programı veren bölümün önerisi ve çift ana dal programının bağlı olduğu fakülte yönetim kurulu kararı ile dönem izni verilebilir.

d) Çift ana dal programından ayrılan öğrencinin aldığı ve başardığı bazı dersler, ilgili yönetim kurulu kararıyla ana dal programındaki ana derslerin veya seçmeli derslerin yerine sayılabilir.

e) **(Mülga: 03.11.2017 tarih ve 284 sayılı Senato)**

f) Çift ana dal programından ayrılan öğrenciler aynı çift ana dal programına veya başka bir çift ana dal programına başvuramaz.

Ön lisans çift ana dal programları (Ek: 21.07.2017 tarih ve 282 sayılı Senato)

MADDE 11- (1) Üniversitemizde yürütülen ön lisans diploma programları ile diğer ön lisans programları arasında, lisans programları ile diğer ön lisans programları arasında ilgili bölümlerin önerisi üzerine fakülte/meslek yüksekokul kurullarının teklifi ve senatonun onayı ile çift ana dal programı açılabilir.

(2) **(Değişik: Senato Kararı 27.04.2018-288)** Öğrenci ikinci ana dal diploma programına, ana dal ön lisans diploma programına en erken ikinci yarıyılın başında, en geç üçüncü yarıyılın başında başvurabilir. Öğrenci ikinci ana dal programında en az toplam 120 AKTS değerinde ders almalıdır. Öğrencinin birinci ana dal programında başarılı olduğu derslerle ilgili olarak uyum komisyonlarınca yapılan değerlendirme sonucunda mevcut AKTS değeri hesaplandıktan sonra eksik kalan AKTS değerini sağlayacak kadar ders ikinci ana dal programından belirlenir. İkinci ana dal için belirlenecek bu ek derslerin toplam ise 18 AKTS değerinden az olamaz.

(3) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Senatonun onayladığı kontenjanları her yıl Aralık ve Temmuz ayının başından itibaren duyurur. Öğrencilerin ikinci ana dal diploma programına kabulü, o programın yürütüldüğü ilgili bölümün önerisi üzerine meslek yüksekokulu yönetim kurulunun onayı ile yapılır.

(4) Bu Yönerge kapsamında lisans çift ana dal diploma programları için yukarıda sıralanan diğer ilkeler, ön lisans programlarındaki çift ana dal programları için de geçerlidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Yan dal Programı

Amaç

MADDE 12- (1) Yan dal programının amacı, ana dal lisans programlarını başarıyla yürüten öğrencilerin ilgi duydukları başka bir daldaki (yan dal) bilgilenmelerini ve eğitilmelerini sağlamaktır.

Yan dal programı açılması

MADDE 13- (1) Üniversitenin her bölümü her programında yan dal programları açılabilir. Yan dal programları ilgili bölüm ve fakülte kurullarının önerisi ve Üniversite Senatosunun onayı ile kesinleşir.

Yan dal programına başvuru, kabul ve kayıt koşulları

MADDE 14- (1)

a) İlgili bölüm her akademik yılda Haziran ayının ortasına kadar kontenjanları belirler ve Temmuz ayının başından itibaren kontenjanları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından internet ortamında duyurulur.

b) Yan dal programına başvurular akademik takvimde öngörülen tarihte, doğrudan veya Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının internet sayfasında açılan ilgili linkten elektronik olarak yapılabilir.

c) Yan dal programına, başvurduğu yarıyla kadar aldığı lisans programındaki tüm kredili dersleri başarıyla tamamlamış olan öğrenciler başvurabilir. Öğrencinin yan dal programına başvurabilmesi için başvuru sırasındaki genel not ortalamasının en az 2.60 /4.00 olması gerekir.

ç) Öğrenci, duyurulmuş olan yan dal programına ana dal lisans programının en erken üçüncü yarıyılın başında veya en geç altıncı yarıyılın başında başvurabilir.

d) Gerekli koşulları sağlayan öğrencilerin başvuruları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca işleme konulur.

e) Yan dal programına kabul işlemi başvuru bölümün önerisi ve ilgili fakülte yönetim kurulu kararıyla tamamlanır. Hak kazanan öğrenciler akademik yılın başlangıcından bir hafta önce, yedekleri ile birlikte ilan edilir. Her öğrenci bir kez asil ve bir kez de yedek listesinde yer alabilir. İlan edilen tarihte öğrenciler hak kazandıkları programı kabul ettiklerine dair dilekçe ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurarak kesin kayıtlarını yaptırırlar. Asil öğrencilerden yan

dal programına kesin kayıt yaptırmayan öğrenciler olması durumunda bir defaya mahsus kayıt yapmaya hak kazanan yedek öğrenciler kesin kayıt tarihleri ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından duyurulur ve kayıt kabulleri alınır.

f) Yan dal programına yapılan başvuru sayısının kontenjanı aşması halinde öncelikle genel not ortalamasına, ortalamanın eşitliği halinde öğrencinin tamamlamış olduğu toplam kredisine bakılır. Fazla kredi tamamlamış olan öğrencilere öncelik verilir. Toplam kredi sayısının da eşit olması halinde yükseköğretim kurumuna girdiği yıldaki ÖSYM sonuç sıralaması dikkate alınarak seçim yapılır.

Danışmanlık

MADDE 15- (1) Yan dal programları, ilgili bölümün önerisi ve fakülte kurulu kararı ile üç yıl için seçilecek Yan dal Danışmanları tarafından izlenir. Yan dal program danışmanları, öğrencilerin ana dal lisans programları danışmanları ile iletişim içinde görev yaparlar. Bu amaçla, fakülte kurulu, fakülte bünyesinde bulunan her bölüm için en az bir yan dal danışmanı seçer ve bu danışmanlar fakülte yan dal komisyonunu oluşturur. Bu komisyon, her yıl Temmuz ayında hazırlayacağı değerlendirme raporunu Senatoya iletilmek üzere dekanlığa sunar.

Önkoşul dersleri

MADDE 16- (1) Yan dal programını izleyen öğrenciler programda yer alan derslerin gerekli önkoşullarını sağlamak zorundadır. Önkoşul derslerinin ana dal programında yer almaması durumunda, öğrenci bu dersleri yan dal programında kredisiz olarak alıp başarmak zorundadır. Bu dersler not belgesinde yer alır.

(2) Yan dal programında %30 İngilizce ders koşulu aranmaz.

Ana dal ve yan dal programı ilişkileri

MADDE 17 - (1) Yan dal programı nedeniyle öğrencinin ana dal lisans programındaki başarısı ve mezuniyeti hiç bir biçimde etkilenmez. Ana dalından mezun olan öğrenciye ana dal lisans diploması verilir.

(2) Yan dal öğrencisine her iki programda aldığı dersleri birlikte gösteren tek bir öğrenim belgesi verilir. Öğrencinin başarılı olduğu ve ana dal programına sayılmayan dersler, genel not ortalamasına dâhil edilmez.

(3) İki programa birden saydırılan dersler ortalama hesabında ana dalın ortalamasına katılır. Bu ders seçmeli ise ana dal programı için başka bir seçmeli ders alınmalıdır. Fakat ders yan dal için alınıyorsa, öğrenci tarafından dilekçe ile bu durum Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir ve yan dal ortalamasına sayılır. Öğrencinin her iki programa ortak sayılan bir dersten çekilmek istemesi durumunda dersten çekilme işlemi her iki program için işlem görür.

Ders yükü

MADDE 18- (1) Yan dal programları, en az 18 en çok 24 krediden oluşacak şekilde ilgili birimler tarafından düzenlenir.

Başarı ve programı tamamlama koşulları

MADDE 19- (1)

a) Ana dal programından mezuniyet hakkını elde eden ve yan dal programını en az 2.40/4.00 ortalamayla tamamlayan öğrenciye yan dal sertifikası verilir.

b) Yan dal programına kayıtlı öğrenciler için sınıf içinde başarı sıralaması yapılmaz.

c) Yan dal programını tamamlayan öğrenci, yan dal alanında lisans ve ön lisans diplomasıyla verilen hak ve yetkilerden yararlanamaz.

ç) Yan dal öğrenimi sırasında ana dalından mezun olan öğrencinin öğrencilik işlemleri yan dal programının bağlı olduğu fakültece yürütülür.

d) Yasal süre içerisinde yan dal öğreniminin tamamlanamaması nedeniyle ilave ders alınması halinde, her bir ders için kredi başına ödenecek öğrenci katkı payı veya öğrenim ücreti ilgili mevzuat kapsamında belirlenir.

e) Yan dal yapan öğrenciler, lisans öğrenimi gördükleri ana daldan mezun oluncaya kadar sadece bu ana dala ait, mezun olduktan sonra ise sadece yan dala ait öğrenci katkı payını öderler. Eğer bu öğrenciler lisansüstü bir programa kayıt yaptırırlar ise bu programın katkı payını da ayrıca öderler. Çift ana dal programından ayrılan veya ilişkisi kesilen bir öğrenci, programdan ayrıldığı veya ilişkisinin kesildiği döneme kadar almış olduğu dersler ile eğer çift ana dal verilen bölümce yan dal program(lar)ı da veriliyorsa ve öğrenci tercih ettiği ilgili bir yan dal programının tüm gereklerini yerine getirmişse o yan dal programına ait sertifikayı almaya hak kazanır. Adı geçen öğrenci eğer tercih ettiği ilgili yan dal programının tüm gereklerini yerine getirememişse, eksik derslerini tamamlayabilmesi amacıyla, kendisine dönem kısıtlaması uygulanmaksızın o yan dal programına başvuru hakkı tanınır.

Yan dal programından geçici veya sürekli ayrılma, ilişik kesilme

MADDE 20- (1) Yan dal programından geçici veya sürekli ayrılma, ilişik kesilme durumunda;

a) Öğrenci yan dal programını kendi isteği ile bırakabilir. Öğrenci yan dal programından ayrıldığında, başarısız olduğu yan dal programı derslerini tekrarlamak zorunda değildir.

b) **(Değişik: Senato Kararı 02.12.2016-275)** Yan dal programına devam edebilmesi için öğrencinin ana dal programındaki genel not ortalamasının en az 2.30/4.00 olması şarttır. Bu şartı sağlayamayan öğrencinin yan dal programından kaydı silinir.

c) Yan dal programına kayıtlı öğrenciler başvuru koşullarını sağlamak kaydı ile başka yan dal veya çift ana dal programlarına başvurabilir ve önceki programı bırakmak kaydı ile yeni bir programa geçebilir.

ç) Ana dal programında izinli sayılan öğrenci, otomatik olarak yan dal programında da izinli sayılır. Yan dal programında dersin açılmaması veya ders çakışması gibi nedenlerle ders alamayacak olan öğrencilere yan dal programı veren bölümün önerisi ve yan dal programının bağlı olduğu fakülte yönetim kurulu kararı ile yan dal programından dönem izni verilebilir.

d) **(Değişik: Senato Kararı 02.12.2016-275)** Yan dal programından iki yarıyıl üst üste ders almayan öğrencinin bu programdan kaydı silinir.

(2) Yandan programından kaydı silinen veya kendi isteği ile ayrılan öğrencinin yan dal programında başarmış olduğu dersler için, kendi programındaki seçmeli derslere eşdeğer sayılması için başvuruda bulunabilir. Bu durumda değerlendirme, ilgili bölüm komisyonlarınca yapılır, dekanlıklarca karara bağlanır.

(3) **(Değişik: Senato Kararı 17.06.2016-271)** Ana dal diploma programından mezuniyet hakkını elde eden ancak yan dal diploma programını bitiremeyen öğrencilerin öğrenim süresi, yan dal diploma programının bulunduğu fakültenin yönetim kurulunun kararı ile en fazla iki yarıyıl uzatılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 21- (1) KTÜ çift ana dal ve yan dal programlarına daha önce kayıt yaptıran öğrencilerin, yürürlükten kaldırılan 13.05.1997 tarihli ve 22988 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Karadeniz Teknik Üniversitesi Çift Ana Dal, Yan Dal ve Yaz Okulu Yönetmeliği hükümlerinden lehlerine olan durumlardan yararlanmaya devam ederler.

MADDE 22- (1) Bu Yönergede yer almayan konularda, 24.04.2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki

Programlar Arasında Geçiş, ift Ana dal, Yan Dal ile Kurumlar arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri ve KTÜ Senatosu kararları geçerlidir.

GEÇİCİ MADDE 1- (1) (Ek: Senato Kararı 27.04.2018-288) Bu Yönergenin 8'inci madde üçüncü fıkrası ile 11'inci madde ikinci fıkrası 2018-2019 Eğitim Öğretim döneminden itibaren çift ana dal programlarına kayıt yapan öğrencilere uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönerge KTÜ Senatosu'nca kabul edildikten sonra, 2014-2015 Eğitim-Öğretim yılından itibaren uygulanmak üzere yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönergeyi KTÜ Rektörü yürütür.

YÖNERGE**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
DERS MUAFİYETİ VE UYUM İŞLEMLERİ YÖNERGESİ****Amaç**

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Karadeniz Teknik Üniversitesinde yapılan muafiyet sınavlarına ilişkin esaslar ile Karadeniz Teknik Üniversitesi dâhil olmak üzere, herhangi bir yükseköğretim kurumunda daha önce öğrenim görmüş olup Karadeniz Teknik Üniversitesine kayıt yaptıran öğrencilerin, başarılı oldukları derslerden muaf tutulmalarına ve uyumlarına ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge;

- Yatay veya dikey geçiş ya da merkezi yerleştirme puanı ile kayıt yaptıran, daha önce öğrenim gördüğü yükseköğretim kurumundan herhangi bir şekilde kaydı silinen veya af kanunu kapsamında öğrenimine yeniden devam etmek isteyen öğrencilerin,
- Daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumundan mezun olup, yeniden Karadeniz Teknik Üniversitesine kesin kayıt hakkı kazanan öğrencilerin,
- Karadeniz Teknik Üniversitesinin önlisans ve lisans düzeydeki programlarına kurum içi, kurumlar arası ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından tanınan yurtdışı yükseköğretim kurumlarından yatay geçiş yapan uluslararası öğrencilerin,
- Karadeniz Teknik Üniversitesi programlarından birinde kayıtlı bulunan öğrencilerden, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından denkliği kabul edilen başka bir yükseköğretim kurumunun programlarında özel öğrenci statüsünde ders alanların Farabi Programı, Uluslararası Değişim Programları ile yurtdışında öğrenim gören öğrencilerin,
- Yukarıda belirlenen veya benzeri durumda olup öğrenimlerine devam edecek öğrencilerin, daha önce alıp başarılı oldukları derslerden muafiyetleri ve uygun sınıf veya döneme uyumlarıyla ilgili işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, Karadeniz Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- Birim: Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı fakülte, konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokullarını,
- İlgili kurul: Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı fakülte, konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokulu kurullarını ve yönetim kurullarını,
- Muafiyet: Daha önce alınmış ve başarılmış ders/derslerin yerine, kredi ve içerik uyumuna göre o müfredatta bulunan ders/derslerin eşdeğerliğinin kabul edilmesini,
- Uyum İşlemi: Karadeniz Teknik Üniversitesine kayıt hakkı kazanan öğrencilerin daha önce Karadeniz Teknik Üniversitesi dâhil herhangi bir yükseköğretim kurumundan alıp başladıkları ve muaf sayıldıkları derslere göre devam edecekleri yılı belirleme işlemi,

- e) Uyum Komisyonu: İlgili kurullar onayıyla diploma programlarında oluşturulan, muafiyet ve uyum başvurularının incelendiği en az üç öğretim elemanından oluşan komisyonu,
- f) Üniversite: Karadeniz Teknik Üniversitesini,
ifade eder.

Başvuru

MADDE 5- (1) Muafiyet başvuruları, öğrencilerin Üniversitemizde eğitim-öğretime başladıkları yarıyılın ilk iki haftası içinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yapılır. Öğrencilerin sonraki yarıyıl veya yıllarda yapacakları muafiyet talepleri kabul edilmez. Kaydını donduran ve izinli sayılan öğrenciler için iki haftalık süre koşulu aranmaz. Hazırlık sınıfı olan programlara kayıtlı olan öğrencilerin muafiyet başvuru işlemleri, önlisans veya lisans derslerinin başladığı eğitim-öğretim dönemi yapılır.

(2) Başvuru şahsen veya resmi vekiller tarafından bir dilekçe ile yapılmalıdır. Öğrenciler başvuru dilekçelerinde, daha önce öğrenim görülen yükseköğretim kurumunda alıp da başarılı oldukları derslerin hangilerinden muaf olmak istediklerini açıkça belirtmeleri gerekir.

(3) Başvuru dilekçesinin ekine öğrencinin daha önce öğrenim görülen yükseköğretim kurumu tarafından onaylanmış (mühürlü, kaşeli ve imzalı veya e-imzalı) ders içerikleri ve öğrenim belgesi (transkript) eklenmesi gerekir. Belgelerin eksik olması durumunda muafiyet başvurusu işleme alınmaz ve değerlendirilmez.

(4) Muaf olunmak istenen bir dersin dili Türkçe dışında bir dilde ise, öğrenci tarafından, daha önce dersin alındığı yükseköğretim kurumundan onaylı Türkçe çevirisi sağlandığı takdirde değerlendirmeye alınabilir.

(5) Aynı anda bir önlisans ve lisans öğrenimine devam eden öğrenciler, kayıtlı olduğu programlardan birinden almış oldukları dersleri, diğer programın eşdeğer derslerine karşılık muafiyet talebinde bulunamazlar.

Muafiyet sınavları

MADDE 6- (1) Her eğitim-öğretim yılı başında zorunlu hazırlık öğretimi öngörülmeyen programlara yeni kaydolan öğrenciler için ilan edilen tarihlerde Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından bir yabancı dil yeterlilik sınavı yapılır. Bu sınavda mutlak değerlendirme yöntemine göre 100 üzerinden en az 60 başarı notu alan öğrenciler yabancı dil derslerinden muaf sayılır.

(2) Her eğitim-öğretim yılı başında yeni kaydolan öğrencilere zorunlu okutulmasına karar verilen programlar için temel bilgi teknolojileri kullanımı dersi muafiyet sınavı uygulanır. Üniversitenin ilgili birimi tarafından eğitim - öğretim yılının ilk haftası içinde yapılan bu sınavdan mutlak değerlendirme yöntemine göre 100 üzerinden en az 60 başarı notu alan öğrenciler bu dersten muaf sayılır.

(3) Hazırlık sınıfı muafiyet işlemleri Karadeniz Teknik Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Yabancı Diller Yüksekokulu Uygulama Yönergesi hükümlerine göre yapılır.

Birim uyum komisyonlarının çalışma şekli

MADDE 7- (1) Birim Uyum Komisyonu, öğrencinin muafiyet istediği derslerle ilgili incelemeyi yapmak, muafiyet ve uyum işlemlerini sonuçlandırmakla görevlidir. Uyum komisyonunun hazırlayacağı öneri, ilgili yönetim kurulunca değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Öğrencilerin muafiyet ve uyum işlemleri, ilgili birimler tarafından başvuru süresinin bitiminden sonraki iki hafta içinde sonuçlandırılır.

Ders muafiyet işlemleri

MADDE 8- (1) Muafiyet istenen dersin zorunlu veya seçmeli olması durumuna bakılmaksızın, daha önce aldığı yükseköğretim kurumunda başarılı olunması şarttır. Yine muafiyet istenen bir dersin adının, eşdeğer sayılacak ders ile birebir aynı olması da gerekmez.

(2) Muafiyet istenen dersin ders içeriği ve AKTS kredisi incelenir. Dersin AKTS değerinin, eşdeğer sayılacak dersin AKTS değerinden az olmamak şartıyla, muafiyet istenen dersin içeriği ile eşdeğer sayılacak dersin içeriği %75 ve üzerinde uyumlu olmalıdır.

(3) Başarılan dersin AKTS değeri, muafiyet istenen dersin AKTS değerinden eksik olması durumunda, başarılan dersin içeriği ile eşdeğer sayılarak muafiyet istenen dersin içeriğinin uyumlu olması durumunda değerlendirmeye alınır.

(4) **Mülga: 02.08.2022 tarih ve 331/18 sayılı Senato)**

(5) Muaf olunan dersin not çizelgesinde sadece 100 üzerinden hesaplanan notları varsa; 60 ın altında notla başarılı olunan dersin harf notu CC, 60 ve üzerinde notlarla başarılı olunan dersin harf notu üniversitemiz mutlak değerlendirme sisteminde yer alan aralıklara göre belirlenir.

(6) Muaf olunan dersin not çizelgesinde yer alan harf notları Üniversitemizde kullanılan harf notlarından farklı ve yüzlük notları not çizelgesinde gösterilmişse; yüzlük sistemdeki notlar esas alınarak Üniversitemiz mutlak değerlendirme sisteminde yer alan aralıklara göre harf notuna dönüştürülür.

(7) Muaf olunan dersin not çizelgesinde yer alan harf notları Üniversitemizde kullanılan harf notlarından farklı ve yüzlük karşılıkları not çizelgesinde gösterilmemiş ise; ilgili yükseköğretim kurumunun harf not aralıkları dikkate alınarak Üniversitemiz mutlak değerlendirme sisteminde yer alan aralıklara göre harf notuna dönüştürülür.

(8) Muaf olunan dersin karşılığı birden fazla eşdeğer dersler bulunuyorsa, bu derslere ilişkin harfli notların katsayıları yardımıyla ağırlıklı ortalaması hesaplanır, sonuca en yakın harfli notu belirlenir. Bir dersin, birden fazla derse eşdeğer sayılması durumunda ise, dersin harfli notu eşdeğer derslere verilebilir.

(9) Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Türk Dili ve İngilizce derslerden kredili olup olmadığına bakılmaksızın başarılı olmak kaydıyla muafiyet işlemleri yapılır. Yıllık alınan dersler iki dönemlik olarak sayılır.

(10) Muafiyeti istenen dersin Güzel Sanatlar Bölümü veya Beden Eğitimi Bölümü kapsamındaki seçmeli dersler olması durumunda; içerik uyumuna bakılmaksızın, ders kredisinin Üniversitemizdeki eşdeğer seçmeli ders kredisinden az olmaması durumunda G (Geçer) notu ile muaf olunabilir.

(11) Öğrencilerin muafiyet istedikleri ders, dersi aldıkları yükseköğretim kurumunun ölçme ve değerlendirme sistemine göre "Başarılı/Geçti/Yeterli" olarak değerlendirilmiş ve harf notu tanımlanmamış ise G (Geçer) notu ile muaf edilebilir. "Koşullu/Şartlı Başarılı" bir dersin muafiyet değerlendirmesi yapılmaz.

(12) **Değişiklik: 02.08.2022 tarih ve 331/18 sayılı Senato)** Öğrencilerin daha önce öğrenim gördükleri bir yükseköğretim kurumu tarafından muaf edilmiş ders için muafiyet istenmesi durumunda, dersin ilk kez başarılı olduğu yükseköğretim kurumundaki kredi ve içerikleri esas alınır.

(13) Staj muafiyet işlemlerinde, daha önce müfredatı kapsamında staj yapılan bölüm/program ile devam edilen programla (lisans, önlisans gibi) aynı düzeydeyse ve stajlar eşdeğer mesleki tanıma sahipse, stajın kapsamına ve iş günü sayısına göre devam edilen programdaki stajlardan kısmen veya tamamen muaf olunabilir. Aynı düzeye veya eşdeğer mesleki tanıma sahip olmayan programlarda yapılan stajlar için muafiyet talepleri kabul edilmez.

(14) Öğrenim görülen bölümdeki ön koşul gerektiren bir dersin muafiyeti için, ön koşul olarak tanımlanan dersten de muaf veya başarılı olunması gerekir.

(15) **(Mülga: 02.08.2022 tarih ve 331/18 sayılı Senato)**

(16) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından denkliği tanınmayan yurtdışındaki herhangi bir yükseköğretim kurumunda alınan dersler için muafiyet ve uyum işlemleri yapılmaz.

Uyum

MADDE 9- (1) Öğrencinin eğitim-öğretim programında yer alan tüm dersler içerisinde muaf olduğu derslerin toplam AKTS kredisine göre; 30 krediden az ise birinci sınıfa, 30-89 kredi ise ikinci sınıfa, 90-149 kredi ise üçüncü sınıfa, 150 kredi ve üzeri ise dördüncü sınıfa uyumlandırılır. Ancak ders geçme yerine doğrudan dönem geçme sisteminin uygulandığı birimlerde bu fıkra hükmü uygulanmaz ve uyum işlemi söz konusu birimlerin mevzuatlarına göre yapılır.

(2) Öğrenci, kayıtlı olduğu programın toplam eğitim-öğretim süresinin en az yarısı kadar bir süreyi Üniversitemizdeki birimde geçirmesi ilkesi nedeniyle, muaf olunan ders kredi sayısı ilgili programın ders planındaki derslerin toplam AKTS kredisinin yüzde ellisini geçemez. Muafiyet istenen dersler, kredi olarak toplam derslerin yarısından fazla ise, öğrencinin muafiyet istediği derslerden en yüksek nottan başlayarak muaf edilecek dersler belirlenir. Notların eşit olması halinde ise kredi yüksekliği dikkate alınır.

(3) İlgili yarıyıl/yılda muaf olunmayan dersler alttan ders olarak öncelikle alınır. Sınıf geçme sistemi uygulanan birimlerde öğrenciler öncelikle alamamış oldukları dersleri, başvurdukları eğitim-öğretim yılında alırlar ve ancak bu durumda bir üst sınıfa geçebilirler.

Sonuçların duyurulması

MADDE 10- (1) Uyum komisyonlarından aktarılan ve birim yönetim kurulunca kabul edilen muafiyet ile ilgili kararlar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Birim yönetim kurulu kararında; muaf olunan dersin kodu, adı, AKTS kredisi, başarı notu ve öğrencinin hangi sınıfa uyumunun yapıldığı açıkça belirtilmelidir. Muafiyetle ilgili kararlar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenciye tebliğ edilir.

(2) Muaf sayılan dersler ve harf not bilgileri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına öğrencinin bilgi sistemine ve kütüğüne işlenir. Notlar, öğrencinin yarıyıl ve genel ağırlıklı not ortalaması hesabında dikkate alınır.

(3) Öğrenciler, muafiyet talepleri ilgili yönetim kurulu tarafından karara bağlanıncaya kadar muafiyet talebinde buldukları ders/derslere ve üst yıldan almayı planladığı ders/derslere devam ederler. Ancak üst yıldan alınan derslerde, Üniversitemiz Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Yönetmeliğinin devam konusundaki hükümleri, kararların öğrenciye tebliğ edildiği tarihten sonra uygulanır.

Muafiyet kararına itiraz

MADDE 11- (1) Muafiyet ve uyum sonuçlarına ilişkin itirazlar, muafiyet işleminin kesinleşip öğrenciye tebliğ edildiği tarihten itibaren yedi gün içerisinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yapılır. İtirazlar, ilgili birimler tarafından yedi gün içinde sonuçlandırılır.

Yönergede hüküm bulunmayan hususlar

MADDE 12- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan konularda, ilgili mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla yapılacak düzenlemelerde Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosu yetkilidir.

Yürürlük ve yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönerge, Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönerge hükümlerini Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Kod: KTÜ.YNG.41

Senato: 03.11.2017

Sayı: 284-5

YÖNERGE**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE DİĞER BELGELERİN
DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE****Amaç**

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge; Karadeniz Teknik Üniversitesinde önlisans, lisans ve lisans ile yüksek lisans derecesini birlikte veren öğretim programları, çift ana dal, yan dal programları ve lisansüstü programlarda öğrenimini tamamlayan öğrenciler için düzenlenecek olan diploma, yan dal sertifikası, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki ve onur belgesinin hazırlanması ve diploma defterlerinin düzenlenmesine ilişkin esasları belirler.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge; Karadeniz Teknik Üniversitesinde öğrenim gören öğrencilere eğitim - öğretimin sonunda verilecek belgelere ilişkin esasları kapsar. Ayrıca daha önce bağlantısı Karadeniz Teknik Üniversitesi iken, yasa ile yeni kurulan üniversitelere bağlanan meslek yüksekokulu, fakültelerde öğrenimini tamamlayan öğrencilere verilecek belgeler de bu Yönerge kapsamındadır.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 43. maddesi, Karadeniz Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Yönetmeliği, Karadeniz Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (Değişiklik; 26.04.2019 tarih ve 297 sayılı Senato Kararı) (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Karadeniz Teknik Üniversitesini,
- b) **Senato:** Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- c) **Rektör:** Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- ç) **Birim:** Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı enstitü, fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulunu,
- d) **Dekan:** Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlarını,
- e) **Elektronik İmza:** Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veridir. E-imza olarak da adlandırılır. Elektronik ortamlarda imza yerine kullanılabilen yasal kimlik doğrulama sistemidir.
- f) **Müdür:** Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu müdürlerini,
- g) **İkinci Nüsha (Duplikata):** Üniversite tarafından düzenlenen belgelerin yerine kullanılmak üzere hak sahibinin çalınma, kayıp ve benzeri nedenlerle talep ve beyanı üzerine ikinci kez düzenlenen ve ilk belge yerine geçen resmi bir belgeyi ifade eder.

Düzenlenen Diplomalara

MADDE 5 - (Değişiklik; 26.04.2019 tarih ve 297 sayılı Senato Kararı) (1) Sorumlu olduğu öğretim programındaki tüm gereklilikleri başarıyla yerine getiren öğrencilere ilgili birimin yönetim kurulu kararı ile aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir. Elektronik imza için Rektör onayına sunulur.

a) İki yıllık meslek yüksekokullarından mezun olan öğrenciler için "Önlisans Diploması" düzenlenir.

b) Fakülte /Yüksekokul programlarının ilk iki yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrenciler için talep etmeleri halinde "Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Önlisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca "Önlisans Diploması" düzenlenir.

c) (İptal; ; **17.08.2021 tarih ve 321 sayılı Senato Kararı)**

ç) Dört yıllık Fakültelerin /Yüksekokulların lisans programlarını tamamlayanlar için "Lisans Diploması" düzenlenir.

d) Dört yıllık Fakültelerin /Yüksekokulların lisans programları kapsamında çift ana dal programını başarıyla tamamlayan öğrenciler için "İkinci Ana Dal Lisans Diploması" düzenlenir. Ana dal lisans programından mezun olmayan öğrenciye "İkinci Ana Dal Lisans" diploması verilmez.

e) Altı yıllık Tıp Fakültesi, beş yıllık Diş Hekimliği Fakültesi ve beş yıllık Eczacılık Fakültesini başarı ile tamamlayanlar için "Tıp Doktoru Diploması", "Diş Hekimliği Diploması", "Eczacılık Diploması" düzenlenir.

f) Lisansüstü eğitimin tezli yüksek lisans programlarını tamamlayanlar için "Yüksek Lisans Diploması", tezsiz yüksek lisans programlarını tamamlayanlar için "Tezsiz Yüksek Lisans Diploması", doktora programlarını tamamlayanlar için ise "Doktora Diploması" veya "Sanatta Yeterlik Diploması" düzenlenir.

Mezuniyet tarihi

MADDE 6 - (1) Önlisans, lisans, lisans ve yüksek lisans eğitimini birlikte veren programlara kayıtlı olan öğrencilerin mezuniyet tarihi; ilgili dönem sonunda öğrencinin girmiş olduğu en son sınavın (dönem sonu, bütünlüme, tek ders, ek ders ve benzeri) bitim tarihidir.

(2) Tüm dersleri başardığı halde staj çalışması devam eden öğrencilerin mezuniyet tarihi, staj çalışmasının tamamlanıp uygun görülerek onaylandığı tarihtir.

(3) Bir lisans programına kayıtlıyken kaydını sildiren, önlisans diploması alan öğrencilerin diplomalarına mezuniyet tarihi yerine ayrılış tarihi yazılır.

(4) Lisansüstü öğrencilerin tez savunma sınavından başarılı olduğu tarih mezuniyet tarihi kabul edilir. Mezuniyet için gerekli işlemler eksiksiz olarak tamamlandıktan sonra öğrencinin mezuniyeti enstitü yönetim kurulu tarafından onaylanır. Mezuniyeti yönetim kurulunca onaylanmayan öğrenciye geçici mezuniyet belgesi verilmez.

Diploma defteri, diploma numarası

MADDE 7 - (1) Diploma numaraları, mezuniyet yılı, ilgili birimin sayısal kodu, diploma sıra no şeklinde bilgi sistemi tarafından otomatik olarak verilir, bu numaralar diploma defterine sırasıyla yazılır. Diploma defterine, öğrencinin öğrenci kimlik bilgilerine ek olarak mezuniyet tarihi de yazılır.

Diploma şekli ve dili

MADDE 8 - (Değişiklik; 26.04.2019 tarih ve 297 sayılı Senato Kararı) (1) Diplomalarda kullanılacak kâğıt türü, boyutu, şekli ve diplomanın ön yüz düzenlemesi Rektörlük tarafından belirlenir.

(2) Önlisans, lisans, lisans ile yüksek lisans derecesini birlikte veren programların diplomaları ile lisansüstü programların diplomaları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır.

(3) Diploma Türkçe hazırlanır, gerekirse İngilizce tanımlar da kullanılabilir.

(4) **(Değişiklik; 10.07.2020 tarih ve 310 sayılı Senato Kararı)** Diploma üzerine soğuk mühür basılır.

MADDE 9 - (1) Diplomada idarece bir hata yapıldığında, yeniden diploma düzenlenir ve Rektörlük onayına sunulur. Hatalı Diploma iptal edilerek saklanır. Hatalı diplomalar, her yılın sonunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından imha edilir ve durum komisyon tutanağı ile tespit edilir.

Diplomada yer alan bilgiler

MADDE 10 - (Değişiklik; 26.04.2019 tarih ve 297 sayılı Senato Kararı) (1) Diplomanın ön yüzünde:

- a) Üniversitenin adı,
- b) İlgili birimin adı,
- c) Bölüm, program, anabilim dalı adı,
- ç) Diploma türü (program, lisans, lisansüstü),
- d) Diplomanın sol alt köşesinde Dekanın /Müdürün, sağ alt köşesinde Rektörün adı, soyadı ve unvanı,
- e) Öğrencinin adı ve soyadı,
- f) Diploma numarası,
- g) Mezuniyet tarihi,
- h) T.C. kimlik numarası ya da yabancı uyruklular için Yabancı Kimlik numarası,
- ı) Orta kısmında Üniversitenin logolu hologramı yer alır.

(2) Diploma ve geçici mezuniyet belgesindeki bilgiler, mezuniyet tarihi esas alınarak yazılır ve sonradan değişiklik yapılmaz.

Diplomada yer almayacak hususlar

MADDE 11 - (1) İkinci öğretim programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim programlarından mezun oldukları belirtilmez.

(2) Diplomaya unvan ve mezuniyet derecesi yazılmaz, fotoğraf yapıştırılmaz. Ancak bu Yönergenin Geçici Maddelerinde tanımlanan unvanlar diplomalara yazılır.

(3) Lisans eğitiminin ilk iki yılını başarıyla tamamlayıp önlisans diploması alan öğrencilerin diplomalarında alan ve meslek tanımı yapılmaz.

Diplomalarda imza

MADDE 12 - (Değişiklik; 26.04.2019 tarih ve 297 sayılı Senato Kararı) (1) Diplomalarda, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör, Dekan, Müdür tarafından Elektronik imza ile imzalanır.

(2) Enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu diplomaları Rektör ve Enstitü /Yüksekokul /Meslek Yüksekokulu Müdürü, Fakülte diplomaları Rektör ve Dekan tarafından Elektronik imza ile imzalanır.

MADDE 13 - (1) Sağlık alanında herhangi bir yükseköğretim kurumundan mezun olanların diplomaları, tescil işlemleri için ilgili birim tarafından ivedilikle Sağlık Bakanlığının yetkilendirdiği makamlara gönderilir.

Diploma Eki

MADDE 14 - (1) Diploma Eki, kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayan öğrencilere diploma ile birlikte verilen ve formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO / CEPES tarafından geliştirilen modeli temel alan bir belgedir.

(2) Diploma Ekinde mezuniyet tarihi, diploma numarası, alınan derecenin düzeyi, transkript bilgileri, Üniversitemizin not sistemi ve ulusal eğitim sistemi hakkında bilgiler yer alır.

(3) Diploma Eki, diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır, ancak diplomanın yerini alamaz ve uluslararası akademik tanınırlığı garanti etmez.

(4) **(Değişiklik; 10.07.2020 tarih ve 310 sayılı Senato Kararı)** Diploma Eki üzerinde Üniversite logosu bulunur ve Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

Geçici Mezuniyet Belgesi

MADDE 15 - (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, mezun olduklarını belirten ve diploma bilgilerini içeren "Geçici Mezuniyet Belgesi" bir defaya mahsus olmak üzere verilir. Bu belge diploma gerektiren tüm işlemlerde diploma yerine geçer.

(2) Geçici Mezuniyet Belgesi iki nüsha halinde düzenlenir. Üniversitemiz birimlerinden ilişki olmadığına dair ilişik kesme işlemlerini tamamlayan öğrenciye ıslak mühürlü olan birinci nüshası imza karşılığı verilir. İkinci nüsha, ilişik kesme belgesi ile birlikte arşivlenir. İkinci nüsha Geçici Mezuniyet Belgesi, birinci nüsha yerine geçmez.

MADDE 16 - (1) Geçici Mezuniyet Belgesi, 21x29,7 cm (A4) ebadında dikey olarak düzenlenir. Geçici Mezuniyet Belgesi Türkçe yazılır. Talep edildiği takdirde hem Türkçe hem İngilizce yazılabilir.

MADDE 17 - (1) **(Değişiklik; 10.07.2020 tarih ve 310 sayılı Senato Kararı)** Geçici Mezuniyet Belgesinin ön yüzünde, öğrencinin eğitim - öğretimle ilgili bilgilerine ve kimlik bilgilerine yer verilir, arka yüzü boş bırakılır.

(2) **(Değişiklik; 10.07.2020 tarih ve 310 sayılı Senato Kararı)** Geçici Mezuniyet Belgelerine unvan yazılmaz. Geçici Mezuniyet Belgesi üzerine ıslak mühür basılır ve Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

Yan Dal Sertifikası

MADDE 18 - (1) Kayıtlı olduğu ana dal programında öğrenimine devam ederken başka bir bölümde / öğretim programında açılan yan dal programına kayıt yaptıran ve bu programdaki dersleri başarıyla bitiren öğrencilere "Yan Dal Sertifikası" verilir.

(2) Yan dal programını bitiren öğrencinin sertifikasını alabilmesi için ana dal programından mezun olması gerekir.

Onur ve Yüksek Onur belgeleri

MADDE 19 - (1) Üniversite öğrenciliği süresince uyarma dışında disiplin cezası almamış olmak kaydıyla, bir yarıyıl sonunda en az normal ders yükü ile o yarıyılın not ortalaması 3,00 - 3,50 olan öğrenciler onur öğrencisi, 3,51 - 4,00 arasındaki öğrenciler yüksek onur öğrencisi sayılırlar. Öğrencinin bu durumu not bilgi sisteminde gösterilir.

(2) Mezuniyet not ortalamaları ile onur ve yüksek onur öğrencisi olanların bu durumu ayrıca diplomalarında belirtilir.

Fahri Doktora diploması

MADDE 20 - (1) Fahri Doktora; bilim, teknoloji, sanat, spor, kültür ve sosyal hayatın gelişmesi yolunda ve Üniversitemizin temel değerleri doğrultusunda seçkin hizmet ve katkılarda bulunan, hayatta olan kişilere Senato tarafından verilir.

(2) Fahri Doktora diploması örneğine uygun olarak Türkçe düzenlenir, fotoğraf yapıştırılmaz.

Belgelerin teslimi

MADDE 21 - (1) (Değişiklik; 17.08.2021 tarih ve 321 sayılı Senato Kararı) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine teslim edilir. Vefat eden kişinin diploması, istekleri halinde veraset ilamını ibraz eden yasal mirasçılara verilir.

(2) **(Ek; 17.08.2021 tarih ve 321 sayılı Senato Kararı)** Mezun olan öğrenciler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazılı veya internet ortamında interaktif olarak başvurmaları halinde, ücretlendirme öğrenciler tarafından karşılanmak ve yurtiçi ile sınırlı olmak koşuluyla, diploma veya diğer belgeler kargo ile de gönderilebilir. Bu kapsamdaki ilkeler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca belirlenir ve öğrenciye duyurulur.

Nüfus Kaydı değişikliği

MADDE 22 - (1) Mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliğinin yapılabilmesi için mahkeme kararının onaylı sureti dilekçeye eklenerek, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurulur. Nüfus kaydı değişiklikleri, diplomanın arkasına gerekli açıklama ile şerh düşülüp tarih konularak Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır, mühürlenir ve Diploma defteri üzerinde gerekli düzenleme yapılır.

(2) İşlemler, başvuru tarihinde henüz diploma düzenlenmemiş ise Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde gerekli değişiklikler yapılır ve düzenlenecek her türlü belge güncel bilgiler kullanılarak hazırlanır. Bunun dışında her ne sebeple olursa olsun yeni bir diploma düzenlenmez.

Kaybedilen belgelerin yerine verilecek İkinci Nüshalar

MADDE 23 - (1) Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı birimlerden aldıkları diploma /diploma eki /sertifikasını kaybedenlere, Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı iken yasal düzenleme ile bağlantısı değiştirilen birimlerin, yasal düzenleme öncesine ilişkin mezunlarından diplomalarını kaybedenlere İkinci Nüshalar (duplikata) verilir.

(2) Diplomasını ikiden fazla kaybedenlere diplomanın kaçınıcı defa verildiği belirtilmek kaydıyla İkinci Nüsha olarak düzenlenmesi uygulanır.

Diploma ve Yan Dal Sertifikası kaybında

MADDE 24 - (1) Karadeniz Teknik Üniversitesi mezunları için; kaybedilen diploma /yan dal sertifikası sahibi ikinci nüshasını almak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına dilekçeyle başvurur. Dilekçede belgenin hangi birimden alındığı, mezuniyet yılı ve mümkünse numarası belirtilir. Dilekçe sahibi fotoğraflı ve onaylı nüfus belgesi örneğini, yerel veya ulusal yayın yapan bir gazetede yayımlanan kayıp ilanını ya da emniyet birimlerince düzenlenmiş olan kayıp veya çalıntı tutanağını dilekçesine ilişitir.

(2) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, kendi kayıtlarını göz önünde tutarak evrakı inceler ve talebin kabul edilip edilemeyeceğine karar verir. Talebin kabulü halinde diplomanın /yan dal sertifikasının ikinci nüshası ilgili birimin sonradan kazanılan unvanlar hariç yürürlükte bulunan diploma formatına uygun olarak hazırlanır.

(3) İkinci Nüshaya aslında bulunan aynı numaralar, kayıtlar yazılır; üzerine "İKİNCİ NÜSHA" ibaresi yazılarak soğuk damga ile mühürlenir. Diplomanın ön yüzüne görevde bulunan ilgili birim Dekanının /Müdürünün adı, soyadı ve unvanı yazıldıktan sonra ilgili birimin Dekanı /Müdürü tarafından imzalanır ve Rektör onayına sunulur.

(4) İkinci Nüshada ön sağ alt köşeye yapılan Rektör onayından ve İkinci Nüshanın ön yüzüne basılan rektörlük soğuk damgasından sonra İkinci Nüsha, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca, edilen usule uygun olarak sahibine verir.

(5) Sağlık alanında herhangi bir yükseköğretim kurumundan mezun olanların İkinci Nüshaları tescil işlemleri için Sağlık Bakanlığının yetki verdiği makamlara gönderilir

Geçici Mezuniyet Belgesi kaybında

MADDE 25 - (1) Kayıp belge sahibi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yerel veya ulusal yayın yapan bir gazetede yayımlanan kayıp ilanı ile birlikte bir dilekçeyle başvurur.

(2) İkinci bir Geçici Mezuniyet Belgesi basılmaz, mezuniyete ilişkin belge düzenlenir.

Yıpranan belgeler

MADDE 26 - (1) Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla, yırtılan, herhangi bir nedenle tahrip olan veya zorunlu nedenlerle tümüyle yeniden düzenlenmesi gereken diplomaların/belgelerin yerine yenisi hazırlanır. Diploma /belgesini değiştirmek isteyen kişi, bir dilekçe ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurur. Dilekçeye eski diploma / belge, fotoğraflı nüfus cüzdanı sureti eklenir. Düzenlenecek olan diploma /belgenin her iki yüzüne de "YENİDEN HAZIRLANMIŞTIR" ibaresi ile yeniden hazırlandığı tarih yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve/veya Rektör tarafından imzalanır.

Bölümlerinde ilk üç derecenin belirlenmesi

MADDE 27 - (1) Mezuniyet törenleri için, önlisans ve Lisans, bölüm /program ilk üç başarı derecesine giren öğrencilerin belirlenmesinde;

a) Bölüm /programın tüm yükümlülüklerini yerine getirmiş,

b) Önlisans için üçüncü yarıyılı, lisans için yedinci yarıyılı, Tıp Fakültesi için altıncı sınıf birinci dönemi, Dişçilik ve Eczacılık Fakültesi için dokuzuncu yarıyılı tamamlayan,

c) Bağlı olduğu müfredattaki belirtilen dönemlere kadar tüm derslerini almış ve başarısız dersi olmayan,

ç) Normal öğrenim süresi içerisinde başarı not ortalaması ile birim de başarı derecesi yapmış,

d) Disiplin cezası almamış olanlardan seçilir.

(2) Başarı derecesi ile aynı puana sahip birden fazla öğrenci bulunması halinde sıralama; ağırlıklı genel not ortalamasının virgülden sonraki üçüncü ve sonrasındaki hanelerine, durumun değişmemesi halinde merkezi yerleştirme puanı dikkate alınır.

(3) Kayıt dondurma veya öğrenim hakkını sonradan elde eden ve normal eğitim süresini aşmayan öğrenciler de başarı sıralamasında dikkate alınır.

Çeşitli ve son hükümler

MADDE 28 - (1) Meslek Yüksekokul iken Yüksekokula dönüştürülen birimlerin kayıtlı öğrencilerine verilecek diploma ve benzeri belgeler, meslek yüksekokulu müdürlüğü adına hazırlanır ve belge düzenleme tarihinde görevde bulunan Yüksekokul Müdürü tarafından vekâleten imzalanır.

(2) Yüksekokul iken fakülteye dönüştürülen birimlerin kayıtlı öğrencilerine verilecek diploma ve benzeri belgeler, yüksekokul müdürlüğü adına hazırlanır ve belge düzenleme tarihinde görevde bulunan Fakülte Dekanı tarafından vekâleten imzalanır.

(3) Daha önce bağlantısı Karadeniz Teknik Üniversitesi iken, yasa ile yeni kurulan üniversitelere bağlanan meslek yüksekokulu, fakültelerde öğrenimini tamamlayan öğrencilere verilecek belgelerde, belge düzenleme tarihinde görevde bulunan eşdeğer bir dekan /müdür tarafından vekâleten imzalanır.

GEÇİCİ MADDE 1 - (1) "Mühendislik" ve "Mimarlık" eğitimi verilen lisans programlarından 12.05.2014 tarihinden sonra mezun olan öğrencilerin diplomalarına "Mühendis" ve "Mimar" unvanı yazılır

GEÇİCİ MADDE 2- (1) Tıp Fakültesi programından 08.09.2016 tarihinden sonra mezun olan öğrencilerin diplomalarına "Tıp Doktoru" unvanı; Eczacılık Fakültesinin beş yıllık programından 26.10.2016 tarihinden sonra mezun olan öğrencilerin diplomalarına "Eczacı" unvanı, yazılır.

(EK: 28.03.2023 tarih ve 337 sayılı Senato) GEÇİCİ MADDE 3- (1) 2023 yılında Ülkemiz Kahramanmaraş merkezli deprem nedeniyle, diploma ve benzeri belgesi kaybolanlardan, bir defaya mahsus olmak üzere, bu Yönergenin 24 üncü madde birinci fıkrasında yer alan "yerel veya ulusal yayın yapan bir gazetede yayımlanan kayıp ilanını ya da emniyet birimlerince düzenlenmiş olan kayıp veya çalıntı tutanağı" istenilmez. Ancak başvuru dilekçesine Yerleşim Yeri (İkametgâh) Belgesi eklenmelidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 29- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; Karadeniz Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği, Karadeniz Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Yönetmeliği, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu, Senato, ilgili kurul veya ilgili yönetim kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük ve yürütme

MADDE 30- (1) Bu Yönerge, Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosunda onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönerge hükümlerini, Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Kod: KTÜ.YNG.48**Senato: 05.07.2018****Sayı: 290-3****YÖNERGE****KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM KOMİSYONU YÖNERGESİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam ve Dayanak****Amaç**

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Karadeniz Teknik Üniversitesi Eğitim Komisyonunun kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin çalışma esaslarını belirlemek, Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulları ile uygulama, araştırma faaliyetleri yürütülen birimlerden gelen ve Eğitim Komisyonunda mevzuat ve akademik uygulamalar açısından görüşülmesi gereken konularla ilgili önerilere ilişkin ilkeleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Karadeniz Teknik Üniversitesi Eğitim Komisyonunun oluşum, görev, yetki ve çalışma ilkelerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14/b-2 ve 14/b-8'inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- Başkan:** Karadeniz Teknik Üniversitesi Eğitim Komisyonu Başkanı,
- Enstitü:** Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı enstitüleri,
- Fakülte:** Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı fakülteleri,
- Komisyon:** Karadeniz Teknik Üniversitesi Eğitim Komisyonunu,
- Meslek Yüksekokulu:** Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı meslek yüksekokullarını,
- Rektör:** Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- Senato:** Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- Üniversite:** Karadeniz Teknik Üniversitesini,
- Yüksekokul:** Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı yüksekokulları,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Komisyonun Oluşumu, Çalışma İlkeleri ve Görevleri****Komisyonun oluşumu**

Madde 5- (1) Komisyon, Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısının başkanlığında, eğitim - öğretim faaliyeti bulunan enstitü yöneticilerinden üç üye, fakülte yöneticilerinden beş üye ile Üniversite Kalite Kurulunun bir üyesi, Meslek Yüksekokulları Koordinatörü, Üniversite Genel Sekreteri ve Öğrenci İşleri Daire Başkanından oluşur.

(2) Rektör tarafından görevlendirilen Komisyon üyelerinin görev süresi iki yıldır. Görevi sona eren bir üye aynı usulle yeniden atanabilir.

(3) Rektör, komisyon üyelerini gerekli gördüğünde değiştirebilir ve çeşitli nedenlerle boşalan komisyon üyeliklerine yeni üye atayabilir.

(4) Altı ay veya daha fazla yurtdışı görevlendirmesi bulunanlar hariç, gerekçesi olmadan üst üste iki defa ya da toplam üç defa mazeretsiz komisyon toplantılarına katılmayan üyenin üyeliği sona erer.

(5) Komisyon üyeleri kendi isteğiyle üyelikten ayrılmak istediğinde, ayrılış gerekçesini yazılı olarak Rektörlüğe bildirir.

(6) Herhangi bir nedenle boşalan komisyon üyeliğine, Rektör tarafından en geç bir ay içerisinde yeni üye atanır.

(7) Komisyon Başkanlığını Rektör Yardımcısı, Raportörlüğünü Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve sekreteryasını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yürütür.

Komisyonun çalışma ilkeleri

MADDE 6- (1) Eğitim Komisyonu, Senato ve Rektörün danışma kurulu olarak görev yapar.

(2) Eğitim Komisyonu, gündemde yer alan konuların görüşülmesi sırasında gerekirse, ilgili akademik birim yöneticisi ve diğer ilgili personelin görüş ve önerilerini dinlemek üzere komisyon toplantısına davet edebilir.

(3) Eğitim Komisyonu, akademik birimlerden gelen veya Rektörün havale ettiği konulara ilişkin önerileri, ilgili mevzuat ve işleyiş çerçevesinde inceler ve değerlendirir. Alınan kararları öneri olarak Senatoya sunar.

(4) Eğitim Komisyonu, mevzuat ve işleyişe uygun bulunmayan önerileri, gerekli görmesi halinde ilgili birime tekrar değerlendirilmek ve düzenlenmek üzere gerekçeli olarak gönderir. Yenilenen önerileri tekrar gündemine alarak inceler.

(5) Eğitim Komisyonu, eğitim ve öğretimin geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunur.

(6) Başkanın çağrısı üzerine üye çoğunluğu ile toplanan Eğitim Komisyonu, toplantıya katılan üyelerin çoğunluğu ile karar alır.

(7) Eğitim Komisyonu, gerek gördüğü durumlarda alt komisyonlar oluşturabilir.

Komisyonun görevleri

MADDE 7- (1) Senato veya Rektörlük tarafından yönlendirilen konuları incelemek ve görüş bildirmek,

(2) Açılması önerilen ön lisans, lisans, yan dal, çift ana dal, ortak lisans ve lisansüstü programların, Üniversitenin ve Yükseköğretim Kurulunun genel eğitim ilke ve ilgili mevzuatına uygunluğunu inceleyerek bu konuda Senatoya görüş bildirmek,

(3) Açılması önerilen programa ait dersleri statüsü (zorunlu /seçmeli) ve kredilerinin ilgili mevzuata uygun olarak yapılandırılıp yapılandırılmadığını inceleyerek bu konuda Senatoya görüş bildirmek,

(4) Açık olan bir programın kapatılması veya birleştirilmesi önerilerini inceleyerek bu konuda Senatoya görüş bildirmek,

(5) Eğitim birimlerinin program müfredatlarında yeni ders açılması, mevcut dersin adı, kodu, içeriği, kredisi ve benzeri değişiklik yapılması veya kapatılması önerilerini inceleyerek bu konuda Senatoya görüş bildirmek,

(6) Eğitim programlarına alınacak öğrenci kontenjanlarını, öğretim elemanı yeterliliği, derslik /laboratuvar imkânları ve mezunların istihdamı gibi konular yönünden inceleyerek bu konuda Senatoya görüş bildirmek,

(7) Eğitim birimlerinin önerileri doğrultusunda Akademik Takvimi belirleyerek Senatoya sunmak,

(8) Uzaktan öğretim programlarının açılacağı alanlar, uzaktan öğretim yoluyla verilecek dersler ve bu derslerin kredi miktarı, ders materyallerinin hazırlanması ve sınavlarının yapıldığı şekli ile ilgili konuları inceleyerek Senatoya görüş bildirmek,

(9) Uzaktan öğretime ilişkin Yükseköğretim Kurumları arasında yapılacak protokoller ile uzaktan öğretime ilişkin diğer hususları inceleyerek Senatoya görüş bildirmek,

(10) Üniversitenin eğitim ve öğretim ile ilgili yönetmelik, yönerge, esas ve ilkeler gibi yasal düzenlemeleri hazırlamak veya değişiklik önerilerini inceleyerek Senatoya görüş bildirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Komisyonuna Yapılacak Önerilere İlişkin İlkeler

Lisansüstü, lisans, ön lisans programı açma

MADDE 8- (1) Öneri dosyası "Yükseköğretim Kurulunun yeni program açılması (ön lisans, lisans, yüksek lisans, tezsiz yüksek lisans ve doktora) için dosya oluşturma ilkelerine uygun olarak hazırlanır. Dersler ile yarıyıl kredileri dengeli olarak dağıtılmalı ve açılacak programın öğrenciye kazandıracığı yeterlikler ile derslerin öğrenim çıktıları belirlenir.

(2) Öneriye, konunun içeriğine göre bölüm/ana bilim dalı kurulu, enstitü, fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokul kurulu kararları eklenir ve öneriler bir adet yazıcı çıktısı ile dijital ortamında gönderilir.

Yan dal ve çift ana dal programı açma

MADDE 9- (1) Yan dal ve Çift Ana dal Program önerisi, Karadeniz Teknik Üniversitesi Çift Ana dal ve Yan dal Programları Uygulama Yönergesine uygun olarak yapılmalıdır.

(2) Öneride ders listeleri (zorunlu - seçmeli), derslerin kredileri, alınması gereken toplam kredi ve mevcut eğitim programında bulunmayan Yan dal ve Çift Ana dal Programına özgü yeni ders/dersler öneriliyorsa, açılacak dersin/derslerin bu Yönergede tanımlı "yeni ders açma" ilkelerine uygun olarak ayrıca belirtilmesi gerekir.

Ortak lisans ve lisansüstü programı açma

MADDE 10- (1) Ortak lisans ve lisansüstü program önerisi, Yükseköğretim Kurulunun çıkardığı ana mevzuata ve Üniversitenin ilgili yönetmelikleri çerçevesinde uyulması gereken kurallarına göre yapılır. Öneride her iki üniversitenin eğitim-öğretim programı ve daha önce yapılmış ise protokol metni yer alır.

Yabancı dille eğitim-öğretim

MADDE 11- (1) Tamamen veya kısmen (yabancı dilde eğitim-öğretim yapılması isteniyorsa, öneri dosyası "Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Eğitim-Öğretimi ve Yabancı Dille Eğitim-Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik" hükümlerine uygun hazırlanır.

Açık olan öğretim programının kapatılması

MADDE 12- (1) Program kapatma önerileri, gerekçeli olarak ilgili mevzuata uygun olarak yapılır, enstitü, fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu kurul kararı öneri dosyasına eklenir.

Yeni ders açma

MADDE 13- (1) Açılmak istenen dersle ilgili dokümanda (belge ve dijital olarak) aşağıda belirtilen bilgilerin yer alması zorunludur:

a) Dersin açılma gerekçesi ve amacı (dersin amacı ifade edilirken "öğrencinin bu dersi aldığı anda kazanacağı yeterlikler, faydalar") belirtilir,

b) Dersin kodu ve adı (benzer adı taşıyan başka derslerin olup - olmadığı dersin kodunun mevcut derslerin ve daha önce kapatılan derslerin kodlarıyla çakışıp-çakışmadığı kontrol edilir (yeni ders kodu tanımlaması Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılacaktır),

c) Dersin yerel kredisi ve teorik - uygulama - laboratuvar saatleri (T-U-L),

ç) AKTS Kredisi (AKTS kredileri; öğrenci iş yükü “öğrencinin teorik, uygulama ders saatleri, proje, ödev, laboratuvar ve kütüphane çalışması için harcadığı zaman” temel alınarak hesaplanmalıdır),

- d) Dersin düzeyi (ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora),
- e) Dersin statüsü (zorunlu /seçmeli/ isteğe bağlı seçmeli/vb.),
- f) Dersin içeriği (Türkçe ve İngilizce),
- g) Dersin süresi (yarıyılık /yıllık),
- ğ) Eğitim dili,
- h) Ön koşulu (varsa),
- ı) Değerlendirme yöntemi,
- i) Önerilen kaynaklar,
- j) Açılması önerilen ders içeriğine göre başka bilim dallarını ilgilendiriyorsa, ilgili birimin görüşünün alınması ve o birimin koduyla açılması gerekir.

Mevcut derslerde değişiklik yapma

MADDE 14- (1) Uygulanmakta olan bir öğretim programında mevcut bir dersin yarıyılı /yılı, adı ve teorik - uygulama saatleri ile kredisinde değişiklik yapılması (içerik değişikliği hariç) durumunda,

a) Ders kodu mutlaka değiştirilerek eski ve yeni kodu belirtilir (yeni ders kodu değişikliği Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılacaktır),

b) Dersin türü (zorunlu/seçmeli) belirtilir,

c) Önerilen değişikliğin uygulanmakta olan programın yarıyıl/yıl toplam kredisi ile mezuniyet kredisine etkisi açıklanır,

ç) Ön koşulu olan dersi varsa ön koşul dersinin kodu, adı ve koşulları da belirtilir.

Ders kapatılması

MADDE 15- (1) Uygulanmakta olan bir eğitim-öğretim programında mevcut bir dersin kapatılmasının önerilmesi halinde, gerekçesi ile beraber aşağıdaki hususlara yer verilmelidir:

a) Kapatılacak dersin kodu, adı, AKTS ve yerel kredisi (T-U-L) ve türü (zorunlu/seçmeli) belirtilir,

b) Yarıyıl/yıl toplam kredisi ile mezuniyet kredisine etkisi açıklanır,

c) Kapatılması önerilen ders başka birimi ilgilendiriyorsa, ilgili birimden görüş alınarak kapatma önerisi teklife eklenir,

ç) Dersi alıp başarısız olan öğrencilerin durumu (öğrenci bu dersin yerine başka bir dersi alıp almayacağı, dersin program dışı olarak başarısız olmuş öğrenciler için açılıp açılmayacağı veya silinip/silinmeyeceği) açıklanır.

Öneri takvimi

MADDE 16- (1) Ders ve programlara ilişkin öneriler dönemlik olarak düşünülür ve bir sonraki akademik yılda geçerli olacak şekilde Güz yarıyılına ilişkin öneriler en geç Haziran, Bahar yarıyılına ilişkin öneriler ise en geç Aralık ayı sonuna kadar yapılır. Zamanında yapılmayan öneriler değerlendirmeye alınmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede hüküm bulunmayan hususlar

MADDE 17 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan konularda, ilgili mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla yapılacak düzenlemelerde Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosu yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönerge, 2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren geçerli olmak üzere Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümlerini Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Kod: KTÜ.YNG.52**Senato: 06.09.2019****Sayı: 300-4****YÖNERGE****KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
ÖNLİSANS VE LİSANS ÖĞRENCİLERİNİN KAYIT DONDURMA İLE İLGİLİ İŞLEMLER
YÖNERGESİ****Amaç ve yasal dayanak**

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında önlisans ve lisans düzeyindeki öğrencilerin kayıt dondurma ile ilgili olarak yürütülecek işlemlere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, 04.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 44'üncü maddesi ile Karadeniz Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 30' uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Genel ilkeler

MADDE 3 - (1) Kayıt dondurma işlemlerinde uygulanacak toplam süre; meslek yüksekokullarında en fazla iki, diğer akademik birimlerde en fazla dört yarıyla kadar kayıt dondurma izni verilebilir. Dönem sistemi uygulanan akademik birimlerde bu süre iki yıl olarak değerlendirilir

(2) Bir seferde kayıt dondurma süresi en az bir yarıyıl, en fazla iki yarıyıldır. Dönem sistemi uygulanan akademik birimlerde bu süre yıl olarak değerlendirilir. Kayıt dondurma nedeninin devam etmesi veya dördüncü maddede yer alan başka bir nedenin ortaya çıkması halinde, kayıt dondurma süresi aynı yöntemle toplam kayıt dondurma süresi sonuna kadar uzatılabilir. Askerlik, tutukluluk ve mahkûmiyet durumlarında ise, bu hallerin süresi sonuna kadar kayıt dondurulabilir. Sağlık kurulu raporu ve doğal afet mazeretlerinde başvuru süresi için kısıtlama uygulanmaz. Ancak her durumda kayıt dondurma süresi öğrencinin azami öğrenim süresinden fazla olamaz.

(3) Öğrenci izinli sayıldığı süre içinde öğrenimine devam edemez ve öğrencinin her türlü öğrencilik hakları dondurulur. Bu kapsamdaki öğrencilerin izinli veya mazeretli oldukları süre içerisinde başka bir yükseköğretim kuruluşundan aldıkları dersler ve notlar geçersizdir.

(4) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre uzaklaştırma cezası alan öğrenciler, cezalı oldukları süreleri içine alacak yarıyılar için kayıt donduramazlar.

(5) Kayıt dondurma izni, yarıyıl başlangıcından o yarıyla ait yarıyıl sonu, bütünleme, mezuniyet ve ek sınavları kapsayacak şekilde, sınavların sona erdiği tarihe kadar olan süreyi kapsar.

(6) Kayıt dondurma izni alan bir öğrencinin öğrenimine ara verdiği süre, azami öğrenim sürelerinin hesaplanmasında dikkate alınmaz.

(7) Kayıt dondurulduğunda, öğrencilerin Üniversiteye girişte verdiği belgeler kendisine iade edilmez. Harç veya diğer ödemeleri varsa geri iade edilmez.

(8) İzin hakkını kullanıp da takip eden ilk yarıyıldaki kaydını yaptırmayan öğrencilerin, kayıt yaptırana kadar geçirdiği süreler öğrenim süresinden sayılır.

Kayıt dondurma gerekçeleri

MADDE - 4 (1) Kayıt dondurma işlemleri için haklı ve geçerli mazeretler şunlardır:

a) Öğrencinin sağlık kuruluşlarından alacakları sağlık raporu ile belgelenmiş bulunan sağlıkla ilgili mazeretinin olması.

b) Resmî makamlarca verilecek bir belge ile belgelenmiş olması koşuluyla, tabii afetler nedeniyle öğrencinin öğrenimine ara vermek zorunda kalmış olması.

c) Birinci derecede akrabalarının ölümü veya ağır hastalığı halinde, bakacak başka bir kimsenin bulunmaması nedeniyle öğrencinin öğrenimine ara vermek zorunda kalması ve bu durumu belgelemesi.

ç) Eşinin veya birinci dereceden kan ya da kayın hısımlarının birinin şehit olması veya bakıma muhtaç olacak şekilde yaralanarak gazi olması.

d) Öğrencinin ekonomik nedenlerle öğrenimine devam edemeyeceğini resmî makamlarca verilecek bir belgeyle belgelendirmesi.

e) Öğrencinin, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre, yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası verilmesini gerektirmeyen kesinleşmiş mahkûmiyet halinin olması.

f) Gözaltına alınan veya tutuklanan öğrencilerden, gözaltı ve tutukluluk halinin takipsizlik ile sonuçlanması ya da üzerine atılı suç nedeniyle beraat etmesi.

g) Öğrencinin tecil hakkını kaybetmesi veya tecilin kaldırılması suretiyle askere alınması.

ğ) Öğrencinin uzun süreli ulusal veya uluslararası spor, kültürel ya da sanatsal etkinliklerde görev alınması.

h) Öğrencinin kariyerine katkı sağlayacak üniversite dışı burs, staj, araştırma ve benzeri imkânların ortaya çıkması.

i) Öğrencinin kayıtlı olduğu bölüm başkanlığının haklı mazeret olarak kabul edeceği ve fakülte/yüksekokul yönetim kurulunca onaylanacak diğer hallerin bulunması.

Başvuru ve yapılacak işlemler

MADDE 5 – (1) Öğrencinin, eğitim-öğretim yarıyılı başlangıç tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde bir dilekçe ile yazılı olarak başvurması ve başvurusunun dayandığı mazeretini kanıtlaması gerekir. Öngörülemeyen ve olağanüstü durumlarda en son başvuru tarihi, durumu oluşturan olay tarihini izleyen on gün olarak belirlenir. Geçerli mazereti olmayan başvurular işleme alınmaz.

(2) Başvurular, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına doğrudan veya bu maddenin birinci fıkrasında tanımlı süre içerisinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ulaşması koşulu ile posta / kargo gönderimi şekliyle de yapılır.

(3) Başvurular Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilgili akademik birimlere iletir. Öğrencinin kayıtlı olduğu akademik birim, kayıt dondurma işlemi başvurusunu bir hafta içinde değerlendirir ve sonucunu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, kayıt dondurma işlem sonucunu öğrenciye tebliğ eder.

(4) Kayıtları dondurulmuş öğrenciler, sürenin bitiminde yarıyıl kayıtlarını yenileyerek öğrenimlerine kaldıkları yerden devam ederler.

(5) İki yarıyıl süreli kayıtlarını dondurmuş olan öğrenciler, bir yarıyılın sonunda kayıt açtırmak isterlerse, kayıt dondurma nedenlerinin ortadan kalktığını belgelendirmek koşuluyla ve Akademik Takvimde belirlenen ders yazılım süreci içerisinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazılı olarak başvurmaları gerekir. Bu öğrencilere, bu maddenin üçüncü fıkrasına göre işlem yapılır.

Hüküm bulunmayan durumlar

MADDE 6 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlarda; ilgili diğer yasal mevzuat hükümleri ile Senato ve ilgili akademik birim kurullarının kararları uygulanır.

Yürürlük ve yürütme

MADDE 7 – (1) Bu Yönerge, 2019-2020 eğitim-öğretim yılı başından geçerli olmak üzere Senatóda kabul edildiği tarihinde yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönergeyi Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

YÖNERGE**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ KONSEYİ YÖNERGESİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; Karadeniz Teknik Üniversitesinde kayıtlı önlisans ve lisans öğrencilerinin Üniversite yönetim organları ile öğrenciler arasında etkili bir iletişim kurarak öğrencilerin beklenti ve isteklerini yönetim organlarına iletmek ve öğrencilerin eğitim- öğretim konusundaki kararlara katılımını sağlamak amacıyla oluşturulan Karadeniz Teknik Üniversitesi Öğrenci Konseyinin kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge; Karadeniz Teknik Üniversitesinde kayıtlı önlisans ve lisans öğrencilerinin Üniversite yönetim organları ile öğrenciler arasında etkili bir iletişim kurarak öğrencilerin beklenti ve isteklerini yönetim organlarına iletmek ve öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki kararlara katılımını sağlamak amacıyla oluşturulan Karadeniz Teknik Üniversitesi Öğrenci Konseyinin kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge; 04.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 7'nci, 14'üncü ve 65'inci maddeleri ile 13.06.2020 tarihli ve 31154 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Akademik birim**: Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarını,
- b) **Akademik birim öğrenci temsilcisi**: Akademik birimlerdeki bölüm /program öğrenci temsilcilerinin, kendi aralarından, buldukları akademik birim öğrencilerini öğrenci konseyinde temsil etmesi için seçtiği öğrenciyi,
- c) **Bölüm /program öğrenci temsilcisi**: Akademik birimlerdeki her bir bölüm/program öğrencilerinin, kendi aralarından, buldukları bölüm/program öğrencilerini, öğrenci konseyinde temsil etmesi için seçtiği öğrenciyi,
- ç) **Öğrenci konseyi**: Karadeniz Teknik Üniversitesi akademik birim öğrencilerinin, kendi aralarında demokratik usullerle kurdukları öğrenci birliğini,
- d) **Öğrenci konseyi başkanı**: Öğrenci konseyinin ve öğrenci konseyi yönetim kurulunun başkanını,
- e) **Öğrenci konseyi denetleme kurulu**: Öğrenci konseyinin denetleme organını,
- f) **Öğrenci konseyi genel kurulu**: Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı akademik birim öğrenci temsilcileri ile bölüm/ program öğrenci temsilcilerinden oluşan kurulu,

- g) **Öğrenci konseyi yönetim kurulu:** Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı akademik birim öğrenci temsilcilerinden oluşan kurulu,
ğ) **Rektörlük:** Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğünü,
h) **Üniversite:** Karadeniz Teknik Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Öğrenci Temsilcileri ve Öğrenci Konseyi

Öğrenci Konseyi organlarındaki temsilcilerin seçimlerine ilişkin genel esaslar

MADDE 5 - (1) Üniversite öğrenci konseyi üyelerinin belirlenmesi ve organlarının oluşturulması için yapılacak seçimler, her yıl Aralık ayına kadar Rektörlük tarafından belirlenecek takvime göre, süre ve program esas alınarak gerçekleştirilir.

(2) Belirlenen süre ve programa göre yapılan seçimlerde, aday olmaması veya ilgili birimde herhangi bir nedenle sonuç alınamaması durumunda, o birimde temsilci seçilmemiş sayılır.

(3) Öğrenci temsilciliklerine aday olacak öğrenciler, seçim tarihinden en az bir hafta önce, kayıtlı buldukları akademik birime adaylıklarını yazılı olarak bildirirler.

(4) Üniversite öğrenci konseyi üyelerinin belirlenmesi ve organlarının oluşturulması için yapılacak seçimler, mücbir sebepler halinde Üniversite yönetim kurulu tarafından belirlenecek usul ve esaslar ile (çevrimiçi, uzaktan online gibi) belirlenen takvime göre de yapılabilir.

Öğrenci temsilcisi adaylarda aranacak nitelikler

MADDE 6 - (1) Öğrenci temsilciliklerine aday olacak öğrencilerde aşağıdaki şartlar aranır:

- a) İlgili birimin en az ikinci sınıfına kayıtlı anadal öğrencisi olması,
- b) Siyasi parti organlarında üye veya görevli olmaması,
- c) Yüz kızartıcı suçlardan dolayı adli sicil kaydının bulunmaması,
- ç) Uyarma cezası dışında disiplin cezası almamış olması,
- d) Seçimin yapıldığı dönemde kayıt dondurmamış olması,
- e) Ağırlıklı genel not ortalamasının 4 üzerinden en az 2,75 ve üstü olması,
- f) Terör örgütlerine aidiyeti veya iltisaklı ya da bunlarla irtibatı olmaması.

Öğrenci Konseyi organları

MADDE 7 - (1) Üniversite Öğrenci Konseyi organları şunlardır:

- a) Bölüm / Program Öğrenci Temsilcisi,
- b) Akademik Birim Öğrenci Temsilcisi,
- c) Öğrenci Konseyi Genel Kurulu,
- ç) Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu,
- d) Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulu,
- e) Öğrenci Konseyi Başkanı.

Bölüm / Program Öğrenci Temsilcisi seçimi

MADDE 8 - (1) Bölüm /program öğrenci temsilcisi, bölüm / program öğrencileri tarafından, kendi aralarından, seçime katılanların çoğunluğuyla bir defaya mahsus olmak üzere iki yıl süre için seçilir.

(2) Bölüm /program öğrenci temsilcisinin seçilme niteliklerini kaybetmesi ya da herhangi bir nedenle süresi bitmeden önce görevinden ayrılması halinde kalan süreyi tamamlamak üzere, bölümde/programda bir ay içerisinde aynı usulle yeni bir temsilci seçilir.

(3) Seçim sonucu, resmî yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

Bölüm / Program Öğrenci Temsilcisinin görevleri

MADDE 9 - (1) Bölüm /program öğrenci temsilcisinin görevleri şunlardır:

- a) Temsil ettiği bölüm /programda öğrenci konseyi çalışmalarını yürütmek.
- b) Öğrenci konseyi organlarının aldığı kararları temsil ettiği bölümde /programda duyurmak ve uygulamalarını izlemek.
- c) Temsil ettiği bölüm /programdaki öğrenci sorunlarını belirlemek ve bunların çözümü için öğrenci konseyi ile birimin yönetim organlarına iletmek.
- ç) Temsil ettiği bölüm /programdaki öğrenci etkinliklerini koordine etmek.
- d) Kendi bölüm /program öğrencilerini, öğrenci etkinliklerinde temsil etmek.
- e) Temsil ettiği bölüm /programdaki öğrencilerle bu birimlerin yönetim organları arasında iletişimi geliştirmek.
- f) Öğrencilerle ilgili konuların görüşülmesi sırasında, temsil ettiği bölüm /programın akademik toplantılarına katılmak.
- g) Çalışmaları ile ilgili raporlar hazırlamak ve arşiv oluşturmak.

Akademik Birim Öğrenci Temsilcisi seçimi

MADDE 10 - (1) Akademik birim öğrenci temsilcisi, ilgili birimin bölüm /program öğrenci temsilcileri tarafından kendi aralarından, seçime katılanların çoğunluğuyla ve iki yıl için seçilir.

(2) Sadece bir bölüm /program bulunan akademik birimlerde var olan bölüm /program öğrenci temsilcisi, aynı zamanda ilgili akademik birim temsilcisi olarak görev yapar.

(3) Akademik birim öğrenci temsilcisinin seçilme niteliklerini kaybetmesi ya da herhangi bir nedenle süresi bitmeden önce görevinden ayrılması halinde, kalan süreyi tamamlamak üzere, ilgili birimde on beş gün içerisinde aynı usulle yeni bir temsilci seçilir.

(4) Seçim sonucu resmî yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

Akademik Birim Öğrenci Temsilcisinin görevleri

MADDE 11 - (1) Akademik birim öğrenci temsilcisinin görevleri şunlardır:

- a) Temsil ettiği birimde öğrenci konseyi çalışmalarını yürütmek.
- b) Öğrenci konseyi organlarının aldığı kararları, temsil ettiği birimde duyurmak ve uygulamalarını izlemek.
- c) Temsil ettiği birimin öğrenci sorunlarını belirlemek ve bunların çözümü için öğrenci konseyi ile bu birimin yönetim organlarına iletmek.
- ç) Bulunduğu birimin öğrencilerini, öğrenci etkinliklerinde temsil etmek.
- d) Temsil ettiği birimde öğrenci etkinliklerini koordine etmek.
- e) Öğrencilerle ilgili konuların görüşülmesi sırasında, temsil ettiği birimin yönetim kurulu ve akademik kurul toplantılarına katılmak.
- f) Bölüm /program öğrencileri arasında iletişimi geliştirmek için çalışmalar yapmak.

Öğrenci Konseyi Başkanı

MADDE 12 - (1) Öğrenci konseyi başkanlığını, Üniversiteye bağlı fakülte adlarının alfabetik sıralamasına göre, dönüşümlü olarak, her seçim dönemi sonunda bir sonraki alfabetik sıradaki fakülte öğrenci temsilcisi üstlenir.

(2) Alfabetik sıralamaya göre, öğrenci konseyi başkanı olmak istemeyen ve bu durumu yazılı dilekçe ile Üniversite seçim kuruluna bildiren fakülte öğrenci temsilcisinin yerine bir sonraki sırada bulunan fakülte öğrenci temsilcisi bu görevi üstlenir.

(3) Konsey başkanının, bu Yönergenin 6'ncı maddesinde sayılan nitelikleri kaybetmesi veya herhangi bir nedenle süresi bitmeden önce görevinden ayrılması halinde kalan süreyi tamamlamak üzere başkanın temsil ettiği fakültenin öğrenci temsilciliği seçiminde en çok oy alan aday başkan olur.

Öğrenci Konseyi Başkanının görevleri

MADDE 13 - (1) Öğrenci konseyi başkanının görevleri şunlardır:

- a) Üniversite öğrencilerini ulusal ve uluslararası öğrenci etkinliklerinde temsil etmek.
- b) Öğrenci konseyi genel kurulu ve öğrenci konseyi yönetim kurulu toplantılarının gündemini belirlemek ve bu toplantılara başkanlık etmek.
- c) Öğrenci konseyi genel kurulunca ve öğrenci konseyi yönetim kurulunca alınan kararların duyurulmasını sağlamak ve uygulanmasını izlemek.
- ç) Görev süresi bitiminde bir yıllık faaliyet raporunu bir sonraki öğrenci konseyi genel kuruluna sunmak.
- d) Öğrenciler ile ilgili konuların görüşülmesi sırasında Üniversite Senatosu ve Üniversite yönetim kurulu toplantılarına katılmak.

Öğrenci Konseyi Genel Kurulu

MADDE 14 - (1) Öğrenci konseyi genel kurulu, akademik birim temsilcileri ile bölüm /program öğrenci temsilcilerinden oluşur ve en yüksek karar organıdır.

(2) Öğrenci konseyi genel kurulu, her yıl en az iki kere olmak üzere olağan toplantısını yapar. Öğrenci konseyi genel kurulu üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır.

(3) Öğrenci konseyi genel kurulu gündemi, öğrenci konseyi başkanı tarafından en az on beş gün önce üyelere yazılı olarak bildirilir. Yapılan duyuru üzerine bu Yönergede belirtilen toplantı yeter sayısı sağlanamadığı takdirde duyuru işlemi aynı şekilde tekrarlanır.

(4) Öğrenci konseyi genel kurulunda; yönetim kurulu ve denetleme kurulu üyeleri, toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla seçilir. Bu seçimler, gizli oylama ve açık sayım ile yapılır. Bunların dışındaki kararlar, toplantıya katılanların salt çoğunluğu ve açık oylama ile alınır.

(5) Öğrenci konseyi genel kurulu, öğrenci konseyi yönetim kurulunun kararı veya genel kurul üyelerinin 1/4'ünün yazılı başvurusu üzerine, yönetim kurulu tarafından olağanüstü toplantıya çağrılabilir. Bu durumlarda genel kurul toplantısı en geç on beş gün içerisinde gerçekleştirilir. Öğrenci konseyinin olağanüstü yapılan genel kurul toplantılarını ve gündemini öğrenci konseyi yönetim kurulu belirler ve yürütür.

Öğrenci Konseyi Genel Kurulunun görevleri

MADDE 15 - (1) Öğrenci konseyi genel kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Bu Yönergenin 12'inci maddesindeki usule göre öğrenci konseyi başkanını belirlemek.
- b) Öğrenci konseyi yönetim kurulu üyelerini seçmek.
- c) Öğrenci konseyi denetleme kurulu üyelerini seçmek.
- ç) Öğrenci konseyinin ve Üniversite öğrencilerinin sorunlarına ilişkin kararlar almak ve alınan kararları Rektörlüğe iletme.
- d) Öğrenci konseyinin dönem hedeflerini belirlemek.

Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu

MADDE 16 - (1) Öğrenci konseyi yönetim kurulu, öğrenci konseyi genel kurulu üyelerinin, kendi aralarından, seçime katılanların salt çoğunluğuyla ve iki yıl için seçeceği biri başkan yardımcısı olmak üzere sekiz öğrenci ve öğrenci konseyi başkanından oluşur. Öğrenci konseyi yönetim kurulu, öğrenci konseyi genel kuruluna karşı sorumludur.

(2) Öğrenci konseyi yönetim kurulu üç ayda bir toplanır. Öğrenci konseyi başkanı, öğrenci konseyi yönetim kurulunun da başkanıdır.

(3) Başkanın yokluğunda başkan yardımcısının yönetiminde toplanır. Kurulun toplantı gündemi, yeri ve tarihi en az yedi gün önce başkan tarafından yönetim kurulu üyelerine duyurulur. Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır, toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla karar alır. Oylarda eşitlik olması durumunda başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.

Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulunun görevleri

MADDE 17 - (1) Öğrenci konseyi yönetim kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Çalışmalarına ilişkin üyeleri arasında iş bölümü ve görev dağılımını yapmak.
- b) Öğrenci konseyi genel kurulunun aldığı kararların uygulanmasını sağlamak.
- c) Öğrencilerin sorunlarını belirlemek, görüş ve düşüncelerini Üniversitenin ilgili yönetim organlarına iletmek.
 - ç) Sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak, toplumsal duyarlılık projeleri geliştirmek ve bu projelere Üniversite içerisinde öğrenci katılımını teşvik etmek.
 - d) Ulusal ve uluslararası eğitim ve gençlik programlarına öğrenci katılımına yönelik çalışmalar yapmak.
 - e) Ulusal ve uluslararası öğrenci birlikleri ve organizasyonları ile ilişkileri geliştirmek.
 - f) Yemek, ulaşım, barınma, kafeterya, kulüp, burs, eğitim, sanat, kültür ve spor alanlarında çalışma grupları oluşturmak ve bunların işlerliğini sağlamak.
 - g) Çalışmaları hakkında öğrenci konseyi genel kurulu üyelerini bilgilendirmek.
 - ğ) Ulusal öğrenci konseyinin kararlarını Üniversitede duyurmak ve izlemek.
 - h) Gerçekleştirilen çalışmaların raporlarını hazırlamak ve arşiv oluşturmak.

Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulu

MADDE 18 - (1) Öğrenci konseyi denetleme kurulu, öğrenci konseyi genel kurulu üyelerinin yönetim kuruluna seçilenler hariç olmak üzere kendi aralarından, seçime katılanların salt çoğunluğuyla ve iki yıl için seçeceği bir başkan ve dört üyeden oluşur.

Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulunun görevleri

MADDE 19 - (1) Öğrenci konseyi denetleme kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Öğrenci konseyi yönetim kurulunun bu Yönerge hükümlerine, Rektörlüğün hazırlayacağı yönergelere ve öğrenci konseyi genel kurulu kararlarına göre çalışıp çalışmadığını denetlemek.
 - a) Yaptığı çalışmalar hakkında Rektörlüğü ve öğrenci konseyi genel kurulunu bilgilendirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Seçim ve Seçim Kurulları

Üniversite Seçim Kurulu

MADDE 20 - (1) Üniversite seçim kurulu; Rektörün görevlendireceği bir rektör yardımcısı başkanlığında, Üniversite Genel Sekreteri, Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve Rektör tarafından atanacak iki öğretim üyesi ile birlikte toplam beş kişiden oluşur.

(2) Üniversite seçim kurulu sekretaryasını Üniversite Genel Sekreteri yapar.

Akademik Birim Seçim Kurulu

MADDE 21 - (1) Akademik birim seçim kurulu; ilgili birimdeki dekan /müdür tarafından görevlendirilecek bir dekan yardımcısı /müdür yardımcısı başkanlığında, akademik birim yönetim kurulunca seçilen iki öğretim elemanı olmak üzere, toplam üç kişiden oluşur.

(2) Öğrenci ve bölüm sayısı fazla olan birimlerde, akademik birim yönetim kurulu karar ile her bir bölüm için bir başkan ve iki üyeden oluşan seçim kurulları oluşturulabilir. Bölüm seçim kurulları başkanının öğretim elemanı olması zorunludur, kurulun üyeleri akademik veya idari personeller arasından belirlenebilir.

(3) Akademik birim seçim kurulu sekretaryasını, ilgili birimin fakülte /yüksekokul /meslek yüksekokulu sekreteri yapar.

Seçim Kurullarının Görevleri

MADDE 22 - (1) Üniversite seçim kurulunun görevleri:

- a) Seçimlerin düzenli ve güvenli bir şekilde yapılması için planlama yapmak.
- b) Seçim takvimini belirlemek.
- c) Seçimlerde uygulanacak yöntem ve oy verme süreçleri konusunda usul ve esaslarını belirlemek.
- ç) Adayların seçimle ilgili tanıtım ve propaganda çalışmaları konusundaki usul ve esaslarını belirlemek.
- d) Öğrenci konseyi yönetim kurulu üyeleri ile denetleme kurulu üyelerinin seçimlerini bu Yönergeye uygun olarak yürütmek ve sonuçlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına tutanak ile bildirmek.
- e) Seçimlere ilişkin itirazları karara bağlamak üzere Üniversite yönetim kuruluna iletmek.

(2) Akademik birim seçim kurulunun görevleri:

- a) Bölüm /program temsilcileri ile akademik birim temsilcisi seçimlerinde; birim öğrenci işleri ile birlikte koordineli çalışarak öğrenci temsilcileri adaylarının adaylığa uygun olup olmadıklarını belirlemek.
- b) Seçim takvimine bağlı kalarak seçimlerin belirlenen usul ve esaslara göre yapılmasını sağlamak.
- c) Bölüm /program öğrenci temsilcileri ile akademik birim öğrenci temsilcisi seçimlerini, bu Yönergeye uygun olarak yürütmek, sonuçlarının resmî yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi için ilgili birimin öğrenci işlerine tutanak ile bildirmek.
- ç) Seçimlere yapılacak itirazları karara bağlamak üzere akademik birimin yönetim kuruluna iletmek.

Seçim dönemi

MADDE 23 - (1) Seçim takvimi, ilgili eğitim-öğretim yılı Ekim ayı içerisinde Üniversite seçim kurulu tarafından belirlenerek duyurulur ve Aralık ayına kadar seçim gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Öğrenci Konseyinin çalışmalarının koordinasyonu ve yürütülmesi

MADDE 24 - (1) Öğrenci konseyi, çalışmalarını gerektiğinde ilgili kurul ve kurumların onayını almak suretiyle mevzuata uygun olarak yürütmek zorundadır.

Oda, araç ve gereç tahsisi

MADDE 25 - (1) Öğrenci konseyine, bu Yönergede yer alan görevleri gerçekleştirmek amacıyla Üniversite Rektörlüğü tarafından, kurum içinde uygun görülen bir mekân tahsis edilir ve çalışmaları için gerekli araç ve gereç sağlanır.

(2) Öğrenci konseyi başkan ve temsilcilerine Üniversite tarafından yapılan görevlendirmeler için yurtiçi ve yurtdışı harcırahları ile katılım ücretleri bütçe imkânları ölçüsünde Sağlık Kültür ve Spor Dairesi tarafından karşılanır.

(2) Öğrenci konseyi, gerçekleştirmek istediği bilimsel, kültürel ve sosyal etkinlikler için Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı aracılığı ile Rektörlük Makamından onay alır.

Ulusal Öğrenci Konseyi ile ilişkiler

MADDE 26 - (1) Karadeniz Teknik Üniversitesi öğrenci konseyi başkanının Ulusal Öğrenci Konseyi Genel Kurulundaki görev ve ilişkileri "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği" kapsamında yürütülür.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 27 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili mevzuat, Üniversite seçim kurulu, Üniversite yönetim kurulu ve ilgili akademik birim yönetim kurulu kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 28 - (1) Üniversite Senatosunun 31.10.2005 tarih ve 200/11 sayılı karar ile kabul edilen Karadeniz Teknik Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük ve yürütme

MADDE 29 - (1) Bu Yönerge, Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönerge hükümlerini Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Kod: KTÜ.YNG.51**Senato: 06.09.2019****Sayı: 300-5****YÖNERGE****KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
ÜNİVERSİTE SEÇMELİ DERSLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ VE
ÜNİVERSİTE SEÇMELİ DERSLER UYGULAMA YÖNERGESİ****Amaç**

MADDE 1- (1) Amaç, Karadeniz Teknik Üniversitesi (KTÜ) bünyesinde yer alan lisans diploma programlarında okutulması planlanan ve Üniversite Seçmeli Ders Havuzuna açılacak derslerle ilgili olarak oluşturulan Üniversite Seçmeli Dersler Koordinatörlüğü ile Üniversite Seçmeli Derslere ilişkin uyulması gereken usul ve esasları düzenlemektir.

Yasal dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 04.11.1981 tarihli 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14'üncü maddesi ve 18.02.1982 tarihli ve 17609 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 5' inci maddesine göre hazırlanmıştır.

Üniversite seçmeli dersler koordinatörlüğü

MADDE 3- (1) Üniversite Seçmeli Dersler Koordinatörlüğü, KTÜ Rektörü tarafından üniversite öğretim elemanları arasından atanan dört üyeden oluşur. Üyelerin görevi üç yıldır. Görev süresini tamamlayan üye tekrar atanabilir. Koordinatörlük, İlgili Rektör Yardımcısının başkanlığında toplanır. Üyelerden biri sekreteryaya görevini yürütür. Toplantılarda kararlar oy çokluğu ile alınır.

(2) Üniversite Seçmeli Dersler Koordinatörlüğü, önerilen derslerin ön değerlendirilmesini yapar ve uygun görülen dersleri, onay için Rektörlük Eğitim Komisyonuna ve Üniversite Senatosunda görüşülmek üzere Rektörlük Katına gönderir.

(3) Üniversite Seçmeli Dersler Koordinatörlüğü, her eğitim - öğretim yarıyılı için üniversite akademik takviminde belirlenen öğrencilerin ders yazılım tarihinden önce, açılması kesinleşen üniversite seçmeli derslerin internet ortamında ilan edilmesini sağlar.

(4) Üniversite Seçmeli Dersler Koordinatörlüğü, üniversite seçmeli derslerin açılması, şubelendirilmesi, kontenjanların belirlenmesi, derslerin yapılacağı gün ve mekânların belirlenmesi noktasında bölüm ve program birimleriyle koordineli olarak çalışır.

Açılacak üniversite seçmeli derslerin özellikleri

MADDE 4- (1) Üniversite seçmeli dersleri, haftada iki saat teorik ders saati olmak üzere dört AKTS değerindedir. Bir AKTS değeri, 25 saatlik iş yükünden oluşur ve bir yetkinliği içerir.

(2) Üniversite seçmeli dersleri, eğitim öğretim planlarının ikinci, üçüncü ve dördüncü sınıflarının güz ve bahar yarıyıllarında yer alacaktır. Önerilen üniversite seçmeli dersleri bu pedagojik özelliği sağlamalıdır.

(3) Önerilen bir seçmeli dersin içeriği, ilgili öğretim elemanı tarafından standart ders bilgi paketi formatında hazırlanmalıdır. Ders bilgi paketinde önerilen dersin adı, verilebileceği yarıyıl, dersin varsa ön koşulu, dersin verilme şekli, amacı, öğrenme çıktıları, içeriği, derste kullanılacak kaynaklar, haftalara göre işlenecek konular, değerlendirme sistemi, iş yükü ve AKTS hesaplaması bilgileri mutlaka bulunmalıdır. Ders bilgi paketleri Türkçe ve İngilizce olarak ayrı ayrı hazırlanır.

(4) Üniversite seçmeli ders havuzuna, havuzda bulunan bir ders ile aynı adlı veya adı farklı bile olsa içeriği tamamen veya çoğunluğu aynı olan dersler önerilemez.

(5) **(Ek: 10.07.2020 tarih ve 310 sayılı Senato)** Üniversite Seçmeli Dersler Koordinatörlüğünün önerisi ve Senato kararı ile üniversite seçmeli derslerin bir kısmı veya tamamı uzaktan eğitim yoluyla da yürütülebilir. Uzaktan eğitim şeklinde yürütülen derslerde kontenjan sınırlaması uygulanmaz.

Derslerin onayı

MADDE 5- (1) Öğretim elemanları tarafından önerilecek üniversite seçmeli dersler, öğretim elemanının bağlı olduğu bölüm ya da programın ilgili yönetim kurullarında da uygun görülmesinden sonra dekanlıklar, yüksekokul müdürlükleri ve Rektörlüğe bağlı bölümlerde ilgili bölüm başkanlıkları tarafından, her yıl KTÜ Lisans ve Ön Lisans Akademik Takvimin Bahar Yarıyılı Derslerinin Son Gününe kadar Üniversite Seçmeli Dersler Koordinatörlüğüne gönderilir.

(2) Önerilen dersler Üniversite Seçmeli Dersler Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilerek, dersin içerik ve format yönünden uygun olup olmadığına karar verilir. Üniversite havuzuna açılmasına karar verilen dersler, Üniversite Seçmeli Dersler Koordinatörlüğü tarafından görüşülmek üzere Rektörlük Eğitim Komisyonuna gönderilir.

(3) Senato her yıl Haziran veya Temmuz ayı içerisinde yapacağı bir toplantısında, Üniversite Seçmeli Dersler Koordinatörlüğünün önerdiği Rektörlük Eğitim Komisyonunun uygun gördüğü seçmeli ders önerileri karara bağlanır.

(4) Açılan derslerin kontenjanları, bu kontenjanların bölüm ya da programlar arasındaki paylaşımının nasıl olacağına Üniversite Seçmeli Dersler Koordinatörlüğü karar verir.

(5) Üniversite seçmeli ders havuzuna önerilen ve Senato tarafından kabul edilen derslerin listesi, derslerin bilgi paketleri ve derslere ilişkin varsa diğer bilgiler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Üniversite Seçmeli Dersler Koordinatörlüğü tarafından internet ortamında ilan edilir.

(6) Üniversite seçmeli ders havuzuna kabul edilen bir dersin içeriğinde değişiklik yapılacak ise uygulanacak süreç, yeni bir ders önerisi şeklinde yürütülür.

(7) Üniversite seçmeli ders havuzunda açılan bir dersin, takip eden eğitim öğretim döneminde, ilgili öğretim elemanı tarafından yürütülüp yürütülmeyeceği Mayıs ayı sonuna kadar Üniversite Seçmeli Dersler Koordinatörlüğüne bildirilmelidir. Bildirimi olmayan dersler, ilgili öğretim elemanı tarafından verilmeyeceği varsayımı ile listeden çıkarılabilir.

Diğer hükümler

MADDE 6- (1) Üniversite seçmeli dersleri ikinci ve üçüncü sınıfın her bir yarıyılında birer ders olarak eğitim öğretim planlarında yer alır. Bölüm ya da programların eğitim öğretim planlarında üniversite seçmeli dersleri, USECXXXX kodlu olarak gösterilirler.

(2) Öğrenciler, akademik takvimde belirlenen ders yazılım süresi içerisinde; ilgili yarıyılların başlangıcında, üniversite seçmeli ders havuzundan bir adet ders seçimini yaparlar.

Yürütme ve yürürlük

MADDE 7- (1) Bu Yönerge kapsamında açıklanmayan konularda, ilgili YÖK, KTÜ Öğrenci İşleri Mevzuatı ve KTÜ Senatosunun kararları geçerlidir.

(2) Üniversite Senatosunun 11.07.2014 tarih ve 259/11 sayılı kararı ile kabul edilen KTÜ Üniversite Seçmeli Dersler Koordinatörlüğü ve Üniversite Seçmeli Dersler Uygulama Esasları yürürlükten kaldırılmıştır.

(3) Bu Yönerge, KTÜ Senatosu'nda onaylandıktan sonra yürürlüğe girer ve KTÜ Rektörü tarafından yürütür.

Kod: KTÜ.YNG.84

Senato: 16.11.2021

Sayı: 324-5

YÖNERGE**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
YATAY GEÇİŞ YÖNERGESİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam ve Dayanak****Amaç**

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Karadeniz Teknik Üniversitesi önlisans ve lisans diploma programlarına yatay geçiş koşullarını ve başvuruların değerlendirilmesine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Karadeniz Teknik Üniversitesi ile Yükseköğretim Kurulu tarafından denkliği tanınan yükseköğretim kurumlarının önlisans ve lisans düzeyindeki eşdeğer diploma programları arasındaki yatay geçiş usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Yasal dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 24.04.2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana dal, Yan Dal ile Kurumla arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- Birim: Üniversiteye bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarını,
- Birim Kurulu: Fakültelerde Fakülte Yönetim Kurulunu, yüksekokullarda Yüksekokul Yönetim Kurulunu, meslek yüksekokullarında Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
- Değişim programı: Yurtiçi veya yurt dışı bir yükseköğretim kurumu ile Üniversitemiz arasında düzenlenen protokol çerçevesinde, kısa süreli olarak alınan derslerin Üniversitemizce eşdeğer olarak kabul edilen diploma programını,
- Diploma programı: Fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu veya bölümlerin belirlenen yeterlilikleri sağlayan öğrencilere önlisans veya lisans diploması düzenlenen yükseköğretim programlarını,
- Düzyey: Önlisans veya lisans diploma programlarından her birini,
- Eşdeğer diploma programı: İsimleri aynı olan veya içeriklerinin en az yüzde sekseni aynı olduğu tespit edilen diploma programlarını,
- Genel not ortalaması: Öğrencinin hazırlık sınıfı hariç, geçiş yapmak istediği döneme kadar almış olduğu tüm derslerin kredilerine göre ağırlıklandırılmış not ortalamasını,
- Kontenjan: Birim Kurulları tarafından belirlenip ilan edilen öğrenci sayısını,
- Kurum içi yatay geçiş: Bir öğrencinin Üniversitemiz içinde aynı düzeydeki diğer diploma programlarına geçişini,
- Kurumlar arası yatay geçiş: Bir üniversite, yüksek teknoloji enstitüsü veya vakıflar tarafından bir üniversiteye bağlı olmaksızın kurulan meslek yüksekokullarından Üniversitemizde aynı düzeydeki diploma programlarına yapılan geçişi,

- ı) Ortak program: Fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokuluna kabul edilen öğrencilerin önlisans veya lisans derecesi verilen bir diploma programına geçmeden önce aynı yükseköğretim kurumunda aldıkları derslerden oluşan programı,
- ı) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Karadeniz Teknik Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- ı) Özel öğrenci: Bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrenci olup, farklı bir yükseköğretim kurumunda eğitime devam etme imkânı tanınan öğrenciyi,
- k) Senato: Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- l) Taban puan: Bir yükseköğretim kurumunun diploma programına Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından merkezi sınavla yerleştirilen en düşük puanlı öğrencinin giriş puanını,
- m) Uluslararası ortak diploma programı: Yükseköğretim kurumlarının yurtdışındaki yükseköğretim kurumları ve diğer kuruluşlarla işbirliği tesis ederek önlisans veya lisans diploması veren programlarında yürüttükleri uluslararası ortak eğitim ve öğretim programını,
- n) Uyum programı: Diploma programları arasında geçiş yapılması halinde, geçiş yapılan diploma programının ders planlarına uyum sağlamak amacıyla bölüm uyum komisyonunca hazırlanan programı,
- o) Üniversite: Karadeniz Teknik Üniversitesini (KTÜ),
- ö) Yatay geçiş: Bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı olan öğrencinin bu Yönergedeki esaslar çerçevesinde, aynı düzeydeki diğer diploma programlarında öğrenime devam etme hakkı kazanmasını,
- p) Yönetmelik: 24.04.2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana dal, Yan Dal ile Kurumla arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeliği,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler ve Ortak hükümler

Kontenjanlar ve genel ilkeler

MADDE 5- (1) Önlisans ve lisans diploma programlarının hazırlık sınıfına, önlisans diploma programlarının ilk yarıyılı ile son yarıyılına, lisans diploma programlarının ilk iki yarıyılı ile son iki yarıyılına yatay geçiş yapılamaz. Kurum içi, kurumlar arası ve yurt dışı yatay geçişlerde bu yarıyılar için kontenjan belirlenmez.

(2) Belirlenen yatay geçiş kontenjanları ile başvuru ve değerlendirme takvimi, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Üniversite internet sayfasında ilan edilir. Yatay geçiş kontenjanlarında ilan tarihinden sonra değişiklik veya kontenjanlar arasında aktarma yapılamaz.

(3) Kontenjanlar mevzuata göre her bir diploma programı için bir sayısal değer ya da diploma programının ÖSYM kontenjanına göre oransal değer olarak belirlenir. Oransal değer kullanıldığında; 1 sayısının altındaki sayılar 1 sayısına, ondalık sayılarda virgülden sonraki kısım 5’ten küçükse alttaki tam sayıya 5 ve yukarıya ise bir üst tam sayıya tamamlanır.

(4) Üniversitemiz aynı diploma programlarında birinci öğretimden ikinci öğretime kontenjan sınırlaması olmaksızın yatay geçiş yapılabilir. Ancak, ikinci öğretim diploma programına geçiş yapan öğrenciler ikinci öğretim harç ücreti öderler.

(5) İkinci öğretimden yalnızca ikinci öğretim diploma programlarına yatay geçiş yapılabilir. Ancak, ikinci öğretim diploma programlarından başarı sıralamasında bulunduğu sınıfın ilk yüzde onuna girerek bir üst sınıfa geçen öğrenciler birinci öğretim diploma programlarına yatay geçiş için başvuru yapabilirler. Başvurusu kabul edilen öğrencilerin harç ödemelerinde, örgün öğretim mevzuatı hükümleri uygulanır.

ÖSYM yerleştirme puanlarına ilişkin koşullar

MADDE 6- (1) Uyruklarından biri Türkiye Cumhuriyeti veya Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti olan adaylar, kurumlar arası ve kurum içi yatay geçiş kontenjanlarına Temel Yeterlilik Testi (TYT) /Alan Yeterlilik Testleri (AYT) puanı ile başvurmak zorundadır.

(2) Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile bir lisans diploma programına kayıt yaptırmış olan öğrenciler, öğrenim gördükleri diploma programında bir yılı tamamlamadıkça yatay geçiş için başvuramazlar.

(3) ÖSYM yerleştirme ile öğrenci alan diploma programlarından özel yetenek sınavı ile öğrenci alınan diploma programına geçişlerde diğer şartların yanı sıra yapılacak olan yetenek sınavında da başarılı olma şartı aranır. Özel yetenek sınavı ile öğrenci alınan diploma programlarından, ÖSYM yerleştirme ile öğrenci alan diploma programlarına yatay geçiş yapılamaz.

Başvuru için gerekli belgeler

MADDE 7- (1) Başvurunun değerlendirmeye alınması için yatay geçiş duyurusunda belirtilen belgelerin son başvuru tarihine kadar teslim edilmesi gerekir. Eksik belgeli başvurular değerlendirmeye alınmaz.

(2) Yatay geçiş için aşağıda yazılı belgeler ile birlikte başvuru yapılır.

a) Not çizelgesi: Başvuran öğrencinin ayrılacağı kurumdaki alacağı, öğrenim süresi içinde izlediği bütün derslerin isim, kredi ve bu derslerden aldığı başarı notları ile genel not ortalamasını gösterir resmi onaylı belge (transkript),

b) Diploma programında yer alan derslere ilişkin ders içerikleri,

c) Disiplin suç olmadığına dair resmi belge,

ç) ÖSYM sınav sonucunu gösterir belge,

d) Yurt dışından yapılan başvurularda, adayın ayrılacağı yükseköğretim kurumunu tanıtan resmi dokümanlar ile öğrencinin okuduğu ders müfredatı ve derslerin içerikleri,

e) Bu Yönergede yer alan özel durumlarla ilgili olarak başvuran adayların söz konusu özel durumlarını gösterir resmi belgeler,

f) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca istenebilecek veya kontenjan ilan duyurularına eklenebilecek diğer belgeler.

İngilizce yeterlik belgesi

MADDE 8- (1) Üniversitede öğretim dili en az %30 veya % 100 İngilizce olan diploma programlarında, adayların dersleri izleyebilecek düzeyde İngilizce bilmeleri zorunludur. Adaylar geçerli İngilizce yeterlik belgesini başvuru sırasında sunmak zorundadırlar. Adayların Üniversite Senatosunca eşdeğerliği kabul edilen uluslararası nitelikte bir İngilizce sınavından aldığı not da İngilizce Yeterlik Sınavı yerine sayılabilir.

(2) Yatay geçiş için başvuran ve belge sunmayan öğrencilerin İngilizce yeterlikleri Üniversite Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yapılan ve o eğitim-öğretim yılına ait Akademik Takvimde tarihleri ilan edilen İngilizce Yeterlik Sınavları ile belirlenir. Başarılı olamayan adaylara İngilizce Hazırlık eğitimi verilmez.

Başvuru

MADDE 9- (1) Başvurular, ilanda belirtilen internet ara yüzü üzerinden interaktif olarak yapılır. Dilekçe ya da Posta ile yapılan başvurular işleme alınmaz. Koşulları sağlamayanlara veya eksik belge nedeni ile başvurusu değerlendirmeye alınmayanlara eposta ile bildirim yapılır.

(2) Kurum içi yatay geçiş kontenjanları, ilgili diploma programının son dört yıla ait taban puanları, Temmuz ayı başında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının internet sayfasında ilan edilir. Kurum içinden yapılacak başvurularda form dilekçe dışında herhangi bir belge sunulmasına gerek yoktur. Üniversitenin fakülteleri ve bölümleri arasında yapılacak yatay geçiş başvuruları ilan edilen koşullar çerçevesinde internet üzerinden de yapılabilir.

Ön değerlendirme

MADDE 10- (1) Başvurular ilan edilen koşullar çerçevesinde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca başvuru koşulları sağlama açısından ön değerlendirmeye tabii tutulur. Koşulları sağlamayan veya eksik belge sunan adayların başvuruları reddedilir.

(2) Başvuru koşullarını sağlayan adayların başvurularına ilişkin değerlendirme, Yönetmelik ve bu Yönergede belirlenen ilkeler esas dikkate alınarak Birim Kurulları tarafından belirlenen ve üç kişiden oluşan yatay geçiş komisyonları tarafından yapılır.

Muafiyet ve uyum işlemleri

MADDE 11- (1) Üniversite dışındaki yükseköğretim kurumlarından yatay geçiş başvurusu kabul edilen öğrencilerin, daha önce kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumlarında almış oldukları dersler için muafiyet ve uyum işlemleri; Üniversite Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Üniversite Ders Muafiyeti ve Uyum İşleri Yönergesi hükümlerine göre yapılır.

(2) Yatay geçişle gelen öğrencilerin önceki diploma programından aldığı ve başarılı olduğu derslerin uyumu yapılarak, bu derslere ilişkin daha önce alınan ve Üniversite not sistemine uyarlanan notları, öğrencinin not çizelgesine işlenir ve ortalaması hesabında bu notlar dikkate alınır.

Azami süre

MADDE 12- (1) Yatay geçiş ile kurum ya da bölüm değiştiren öğrencilerin azami eğitim-öğretim süreleri belirlenirken önceki diploma programlarında geçen süreleri de hesabına katılır. Öğrenciye verilecek toplam süre, mevzuatta belirlenen azami süreleri aşamaz.

Sonuçların ilanı

MADDE 13- (1) **(Değişiklik: 24.01.2023 tarih ve 335 sayılı Senato)** Yatay geçiş başvurusu kabul edilen adayların listesi yedekleri ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının internet sayfasında, akademik yılın başlangıcından en az iki hafta önce duyurulur. Koşulları sağlayanlardan, başarı sıralamasıyla kontenjan sayısı kadar asıl, geriye kalanlar da yedek ilan edilir. Kurum içi yatay geçiş başvurularında birden çok diploma programına başvuran bir öğrenci, bir kez asıl ve bir kez de yedek listesinde yer alabilir.

(2) Yatay geçiş hakkı kazanan asıl öğrencilerden kesin kayıt yaptırmayanların olması durumunda, bir defaya mahsus olmak üzere yedek öğrenciler için kesin kayıt tarihleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından duyurulur ve kayıt kabulleri alınır.

Katkı payı veya öğrenim ücretleri

MADDE 14- (1) Yatay geçiş ile kurum veya diploma programı değiştiren öğrenciler, önceki kurum veya bölümlerinde geçirdikleri öğrenim süreleri de göz önüne alınarak Cumhurbaşkanı Kararı ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen katkı payı/öğrenim ücretlerine tabi olurlar.

(2) Cumhurbaşkanı Kararı hükümleri saklı kalmak kaydıyla, yurt içi ve yurt dışı yükseköğretim kurumlarından yatay geçiş yapan yabancı uyruklu öğrenciler, Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile yurt dışından öğrenci kabul kontenjanları için belirlenen katkı payı/öğrenim ücretlerini öderler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurum İçi Programlar Arası Yatay Geçiş

Kontenjan

MADDE 15- (1) Kurum içi yatay geçiş kontenjanı, Üniversitemizden başvuru yapan önlisans ve lisans öğrencilerinden, başarılı ve izlemiş olduğu diploma programı ile başvurduğu diploma programının eşdeğer düzeyde olduğu ilgili Birim Kurulu tarafından belirlenir. Bir diploma programının kurum içi geçiş kontenjanı; o diploma programının başvuru yıl için ÖSYM kılavuzunda öngörülen öğrenci genel kontenjanının % 15 oranını geçemez.

Başvuru koşulları

MADDE 16- (1) Kurum içi yatay geçiş başvuran adayların;

a) Öğrencinin başvuru sırasında eşdeğer düzeyde bir diploma programına kayıtlı olması, İngilizce Hazırlık Sınıfı dışında önlisans ve lisans diploma programında en az iki yarıyılı tamamlamış ve o dönem sonunda hangi nedenle olursa olsun, üniversite ile ilişkisinin kesilmemiş olması zorunludur.

b) Kurum içi yatay geçişler için öğrencinin ders planındaki tüm dersleri almış ve başarmış olması, hesaplanacak ağırlıklı genel not ortalamasının üçüncü yarıyılı geçişlerde en az 2.50/4.00, beşinci yarıyılı geçişlerde en az 2.60/4.00 olması gereklidir.

c) İkinci Üniversite kapsamında sınavsız giriş hariç, açık ve uzaktan öğretim diploma programlarından geçiş yapılabilmesi için, öğrencinin öğrenim görmekte olduğu diploma programındaki genel not ortalamasının en az 3.15/4.00 olması veya kayıt olduğu yıldaki merkezi yerleştirme puanının, geçmek istediği diploma programının o yılki taban puanına eşit veya yüksek olmalıdır.

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

Değerlendirme

MADDE 17- (1) (**Değişiklik: 24.01.2023 tarih ve 335 sayılı Senato**) Kurum içi yatay geçiş başvurularının değerlendirmesinde öncelikle öğrencilerin genel not ortalamasına, ortalamanın eşitliği halinde öğrencinin tamamlamış olduğu toplam kredi değerine bakılır ve diğerine göre fazla kredi tamamlamış olan öğrencilere öncelik verilir. Toplam kredi sayısının da eşit olması halinde yükseköğretim kurumuna girdiği yıldaki ÖSYM başarı sıralaması dikkate alınarak sıralama yapılır. Koşulları sağlayanlardan, sıralamaya göre belirlenen kontenjan sayısı kadar asıl, geriye kalanlar da yedek olarak belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kurumlar Arası Yatay Geçiş

Kontenjanlar ve ilan

MADDE 18- (1) Her yıl düzenli olarak ikinci, üçüncü, dördüncü ve beşinci sınıflar için, ÖSYM giriş genel kontenjanı 50 veya daha az olan diploma programlarında iki, 51 ve 100 arası olan diploma programlarında üç, 101 ve üzerinde olan diploma programlarında ise dört kişilik kurumlar arası yatay geçiş kontenjanı zorunlu olarak belirlenir. Ayrıca fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokullarının ilgili Birim kurulları, geçişin yapılacağı diploma programının giriş yılındaki kontenjanı ile yatay geçiş kontenjanı belirlenen yarıyılı kadar, diploma programdan ilişkisi kesilen veya ayrılan öğrenci sayıları ile bu yarıyıl içinde yatay geçiş yoluyla gelmiş olan öğrenci sayıları arasındaki farkı aşmayacak biçimde kontenjanı artırabilirler.

(2) Önlisans derecesi verilen diploma programlarında yatay geçiş kontenjanları ile başvuru ve değerlendirme takvimi ikinci yarıyıl için Ocak ayı, üçüncü yarıyıl için ise Temmuz ayı içinde ilan edilir.

(3) Lisans derecesi verilen diploma programlarında; dört yıllık eğitim verenlerde ikinci ve üçüncü sınıfları için, beş yıllık eğitim verenlerde ikinci, üçüncü ve dördüncü sınıflar için, altı yıllık eğitim verenlerde ikinci, üçüncü, dördüncü ve beşinci sınıflar için yatay geçiş kontenjanları ile başvuru ve değerlendirme takvimi Temmuz ayı içinde ilan edilir.

Başvuru koşulları

MADDE 19- (1) Kurumlar arası yatay geçiş için başvuran adayların;

a) Öğrencinin başvuru sırasında eşdeğer bir yükseköğretim kurumunda aynı düzeyde eşdeğer bir diploma programına kayıtlı veya öğrenci statüsünde izinli olmalıdır.

b) Öğrencinin, İngilizce Hazırlık Sınıfı dışında, önlisans diploma programlarında en az bir, lisans diploma programlarında ise en az iki yarıyılı tamamlamış, bulunduğu diploma programında yatay geçiş yapacağı yarıyıla kayıt yapabilme hakkı kazanmış olmalıdır.

c) Öğrencinin genel not ortalamasının en az 2.40/4.00 (yüzlük sistemi kullanan diploma programları için en az 60/100) olmalı veya ÖSYM yerleştirme puanının geçiş yapmak istediği diploma programının taban puanına eşit ya da yüksek olmalıdır.

ç) Zorunlu İngilizce Hazırlık Sınıfı olan diploma programlarına başvurularda, yapılacak yabancı dil yeterlilik sınavında başarılı olmak ya da ulusal veya uluslararası geçerliliği olan yabancı dil sınavından bu başarı düzeyinde bir puanın sağlanmış olmalıdır.

(2) Kurumlar arası yatay geçişte göz önüne alınacak TYT/AYT puan türü, başvuru alan diploma programının yerleştirme puan türüdür. Değerlendirmede öğrencinin üniversiteye girdiği yıl almış olduğu TYT/AYT puanları arasından, öğrencinin yatay geçiş yapmak istediği diploma programı için geçerli olan türdeki puanı göz önüne alınır.

(3) Yurt dışındaki ve yurt içindeki bir yükseköğretim kurumundan başvuran yabancı uyruklu öğrenciler kayıtlı oldukları diploma programına kabul edilmelerini sağlayan sınav sonuç belgelerini sunmak zorundadırlar.

Değerlendirme

MADDE 20- (1) Kurumlar arası yatay geçiş başvurularının değerlendirilmesinde, öğrenci adayların ÖSYM giriş puanı ve genel not ortalaması göz önüne alınarak başarı puanı belirlenir. Önlisans ve lisans diploma programları için başarı puanı;

$$\text{Başarı puanı} = 0.3 * \text{Adayın genel not ortalaması} + 0.7 * \left[\frac{\text{Adayın ÖSYM giriş puanı}}{100} \right]$$

biçimde hesaplanır. Tıp Fakültesine yapılacak yatay başvurularının değerlendirilmesindeki adayın ÖSYM giriş puanı hesabında ise

$$\left[\text{Adayın ÖSYM giriş puanı} \right] = \left[\frac{\text{Adayın ÖSYM giriş puanı}}{\text{Adayın sınav girdiği yıldaki KTÜ Tıp Fakültesi taban puanı}} \right] * \left[\frac{\text{Başvuran öğrenci grubu içerisinde Tıp Fakültesine başlayan öğrenci sayısının en fazla olduğu yıldaki KTÜ Tıp Fakültesi puanı}}{\text{KTÜ Tıp Fakültesi taban puanı}} \right]$$

bağıntısı uygulanır.

(2) (**Değişiklik: 24.01.2023 tarih ve 335 sayılı Senato**) Hesaplanan bu başarı puanına göre başvuran adaylar, ilan edilen kontenjan sayısı kadar asıl ve geriye kalanlar da yedek olarak sıralanırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Merkezi Yerleştirme Puanıyla Yatay Geçiş

Kontenjan

MADDE 21- (1) Merkezi yerleştirme puanıyla yatay geçiş kontenjanı, o diploma programının her sınıfı için ÖSYM kılavuzunda öngörülen öğrenci genel kontenjanının % 30 değeridir.

Başvuru

MADDE 22- (1) Öğrencinin kayıt olduğu yıldaki ÖSYM yerleştirme puanı, geçmek istediği diploma programının taban puanına eşit veya daha yüksek olması durumunda, öğrenci, hazırlık

sınıfı da dâhil olmak üzere yatay geçiş için başvuru yapabilir.

(2) Başvurular güz yarıyılları için yapılır, merkezi yerleştirme puanı ile bahar yarıyıllarında kurum içi ve kurumlar arası yatay geçiş yoluyla öğrenci kabul edilmez.

Değerlendirme

MADDE 23- (1) Değerlendirme ve sıralama diploma programı yatay geçiş komisyonu tarafından yapılır. Başvuru sayısının kontenjandan fazla olduğu durumlarda, ÖSYM puanı en yüksek adaydan başlanarak kontenjan sayısı kadar adayın yatay geçişi kabul edilir.

(2) Başvuruların değerlendirilmesinde sadece öğrencinin kayıtlı olduğu diploma programına yerleştiği yıldaki ÖSYM merkezi yerleştirme puanları dikkate alınır, başarı veya ortalama gibi şartlar aranmaz. Geçişi kabul edilen öğrencinin, kayıtlı olduğu diploma programındaki başarılı dersleri, uyum komisyonu tarafından değerlendirilerek uyumu yapılır ve azami öğrenim süresi belirlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Yurtdışından Yatay Geçişler

Kontenjan

MADDE 24- (1) Yurt Dışı Yükseköğretim Kurumlarından yatay geçiş kontenjanı, denkliği Yükseköğretim Kurulunca tanınan ve başvuru alan diploma program ile eşdeğerliği Üniversite tarafından kabul edilen bir diploma programında öğrenimlerini sürdüren başarılı önlisans ve lisans öğrencileri için Üniversite Senatosu tarafından belirlenen kontenjandır. Yurt Dışı Yükseköğretim Kurumlarından yatay geçiş kontenjanı, o diploma programının ilgili sınıfının % 15 oranını geçemez.

Başvuru koşulları

MADDE 25- (1) Yurt dışı yükseköğretim kurumlarından yatay geçiş için başvuran adayların;

a) Başvuru sırasında eşdeğer bir yükseköğretim kurumunda aynı düzeyde eşdeğer bir diploma programına kayıtlı öğrenci olmalıdır.

b) Öğrencinin yurt dışında öğrenim gördüğü yükseköğretim kurumunun ve eğitimin yapıldığı diploma programının önlisans veya lisans diploma vermeye yetkili bir kurum olarak Yükseköğretim Kurulu tarafından tanınması ve kayıtlı olduğu diploma programının, yatay geçiş için başvurduğu önlisans veya lisans diploma programına eşdeğerliğinin kabul edilmesi şartı aranır.

c) Yurt dışındaki bir yükseköğretim kurumundan bir diploma programına yatay geçiş yapılabilmesi için;

1) Öğrencinin yükseköğrenime başladığı yıl, kayıtlı olduğu üniversitenin Yükseköğretim Kurulunca esas alınan sıralama kuruluşlarının belirlediği dünya sıralamalarında ilk dört yüzlük dilim içerisinde yer alması ve başarı şartlarını taşıması,

2) İlk dört yüzlük dilim dışında kalan bir üniversitede kayıtlı olunması halinde; Ortaöğretimi Türkiye’de tamamlayanların, her koşulda merkezi yerleştirme sınavına girmiş ve kayıt yılı itibarıyla başarı sıralaması şartı aranan diploma programının ilgili puan türünde başarı sıralaması şartını sağlamış olması; Ortaöğretiminin en az son iki yılını yurt dışında tamamlayanların ise kayıtlı oldukları yükseköğretim programında, hazırlık sınıfı hariç en az dört yarıyılını başarıyla geçmiş olması gerekir.

ç) Yurt dışında yükseköğretime başlayan öğrencilerin geçiş başvurularının değerlendirilmesinde kullanılacak olan, ÖSYM tarafından yapılan sınavlardaki asgari puanlar ile bunlara eşdeğerliği kabul edilen sınavlar ve puanları, Üniversitemiz tarafından belirlenen yurt dışı yatay geçiş kontenjanları ile birlikte Yükseköğretim Kurulu tarafından ilan edilir.

(2) Yurt dışındaki ve yurt içindeki bir yükseköğretim kurumundan başvuran yabancı uyruklu öğrenciler kayıtlı oldukları diploma programına kabul edilmelerini sağlayan sınav sonuç belgelerini sunmak zorundadırlar.

YEDİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Diğer hükümler

MADDE 26- (1) Yurt içindeki bir yükseköğretim kurumundaki uluslararası ortak diploma programına devam eden öğrencilerden, yurt dışındaki yükseköğretim kurumundan akademik başarısızlık nedeniyle ilişkisi kesilenler, yurt içinde gördüğü yükseköğretimdeki başarı notu esas alınarak, bu Yönergedeki geçiş şartları çerçevesinde eşdeğer bir diploma programına yatay geçiş yapabilirler.

(2) Uluslararası ortak diploma programlarından üniversitemizdeki aynı ortak diploma programlarına; uluslararası ortak diploma programlarından üniversitemizdeki diğer diploma programlarına veya bir diploma programından uluslararası ortak diploma programlarına yatay geçişler bu Yönerge hükümlerine göre yapılır.

(3) Dikey geçiş ile lisans diploma programlarına yerleşen öğrencilerin diploma programından mezuniyet koşullarını sağlamaları halinde, mezuniyet lisans not ortalamaları önlisans programında alarak lisans programında uyumu yapılan dersler ile lisans eğitimi sırasında aldığı dersler üzerinden hesaplanır.

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

Özel durumlar

MADDE 27- (1) Kamu kurum ve kuruluşlarında asli ve sürekli kamu hizmetlerinde görevlendirilenlerin, sürekli olarak bir başka yere atanmaları halinde, kendileri ile bakmakla yükümlü oldukları çocukları ve eşleri, kontenjan aranmaksızın son sınıf veya son iki yarıyılı dışında nakledilebilirler. Bu öğrencilerin, eğitim öğretim yılının başlamasından itibaren bir ay içerisinde başvurmaları gerekir. Ayrıca, eşdeğer diploma programının, her sınıf veya yarıyılına kayıtlı oldukları diploma programına girişteki ÖSYM yerleştirme puanları, gidecekleri yükseköğretim kurumundaki diploma programının yerleştikleri yıl itibariyle taban puanından daha yüksek olmak şartı aranır.

(2) Yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından yatay geçişte öğrencinin anne veya babasının, devlet hizmetinde görevli olup görevinin sona ermesi sebebiyle Türkiye'ye dönmesi, işçi ise kesin dönüş yapması halinde, hazırlık sınıfı hariç en az bir yıl okumuş ve yılsonu sınavlarının tamamını başarı ile vermiş olması durumunda yatay geçiş başvurusu yapabilirler. Bu kapsamda başvuran öğrenciler, yurt dışı yatay geçiş kontenjanı kapsamı dışında değerlendirilir.

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

(4) Şiddet olayları ve insani kriz nedeniyle eğitim öğretimin sürdürülemez olduğu Yükseköğretim Kurulu tarafından tespit edilen ülkelerde öğrenim gören öğrenciler, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslara göre yatay geçiş başvurusu yapabilirler.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 28- (1) 11.07.2014 tarihli ve 259/5 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen Karadeniz Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Senato Esasları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 29- (1) Bu Yönergede yer almayan konularda, Yönetmelik hükümleri, Yükseköğretim Kurulu ve Üniversite Senato kararları uygulanır.

Yürürlük ve yürütme

MADDE 30- (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönerge hükümlerini Üniversite Rektörü yürütür.

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

UZAKTAN ÖĞRETİM TEZSİZ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı enstitüler tarafından uzaktan öğretimle yürütülen tezsiz yüksek lisans programlarında uygulanacak eğitim-öğretim ve sınav esaslarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı enstitüler tarafından uzaktan öğretimle yürütülen tezsiz yüksek lisans programlarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar ile Karadeniz Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- Enstitü: Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı enstitüleri,
- Senato: Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- UZEM: Karadeniz Teknik Üniversitesi Uzaktan Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezini,
- Üniversite: Karadeniz Teknik Üniversitesini,
- Yönetim Kurulu: İlgili Enstitünün Yönetim Kurulunu,
- Yönetmelik: Karadeniz Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Program, Başvuru, Öğrenci Kabulü ve Kayıt Esasları

Program

MADDE 5 - (1) Uzaktan öğretim tezsiz yüksek lisans programlarında akademik, idari ve mali işlemler, dönem (araştırma) projesi süreçleri ve yüz yüze yapılan dönem sonu ve bütünleme sınavları enstitüler tarafından; canlı dersler ve ara sınavlar ise UZEM tarafından yürütülür.

Başvuru

MADDE 6 - (1) Programlara başvurular, öğrenci alımı için yapılan ilanda belirtilen başvuru süresi içinde elektronik olarak yapılır. Kesin kayıt hakkı elde eden öğrenciler için ilanda istenilen belgelerle birlikte ilgili enstitü müdürlüklerine başvurulur.

Öğrenci kabulü

MADDE 7 - (1) Lisans not ortalamasına göre adayların sıralaması yapılır. İlan edilen kontenjanlar dikkate alınarak asıl ve yedek listeler belirlenir. Öğrenci kabulünde yapılacak değerlendirmede adayların not ortalamaları 100'lük sisteme göre değerlendirilir. Mezuniyet not ortalamalarının dönüşüm hesabında adayın mezun olduğu yükseköğretim kurumundan alacağı onaylı transkript esas alınır. Bu belgeye sahip olmayan adaylar için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının dönüşüm tablosu kullanılır.

Kayıt yenileme, öğrenim ücreti ve uzaktan öğretim materyal ücreti

MADDE 8 - (1) Öğrenciler, her yarıyılın başında akademik takvimde belirtilen süre içinde uzaktan öğretim ücretini ve materyal ücretini ödeyerek kayıtlarını yenilemek zorundadırlar. Akademik takvimde belirlenen süre içinde ders kaydını yaptırmayan ya da kaydını yenilemeyen öğrenci, o yarıyıl devam etme hakkını kaybeder. Kaybedilen yarıyıl öğrenim süresinden sayılır.

(2) Öğrencilerden alınacak öğrenim ücretinin belirlenmesinde, T.C Bakanlar Kurulu Kararı esas alınır. Tezsiz yüksek lisans programlarının açılmaması durumu hariç alınan öğrenim ücreti ve uzaktan öğretim materyal ücreti iade edilmez.

(3) İki yarıyıl sonunda mezun olamayan öğrencilerden başarısız oldukları derslerin kredi toplamı oranında uzaktan öğretim ücreti ve materyal ücreti tekrar alınır.

Süre

MADDE 9 - (1) Uzaktan öğretim tezsiz yüksek lisans programını tamamlama süresi kayıt olunan programa ilişkin derslerin verildiği yarıyıldan başlamak üzere, her yarıyıl için kayıt yaptıırıp yaptımadığına bakılmaksızın en az iki yarıyıl, en çok üç yarıyıldır. Bu sürenin sonunda başarısız olan ya da programı tamamlayamayan öğrencinin program ile ilişkisi kesilir.

(2) Uzaktan öğretim tezsiz yüksek lisans programlarında bilimsel hazırlık programı uygulanmaz.

Ders alma

MADDE 10 - (1) Öğrenciler her yarıyıl başında, akademik takvimde belirtilen tarihler arasında ders kaydı yaptırmak zorundadırlar.

(2) Tezsiz yüksek lisans programı toplam otuz kredi ve 60 AKTS değerinden az olmamak koşuluyla en az on ders ile dönem (araştırma) projesi ve yeterlik sınavından oluşur.

(3) Başarısız olunan dersin yerine, takip eden dönem(ler)de, başka ders alınabilir. Ancak bir programda dersler seçmeli ve zorunlu olarak ayrılmış ise başarısız olunan zorunlu dersin yeniden alınması gerekir.

Tezli yüksek lisans programına geçiş

MADDE 11 - (1) Tezsiz yüksek lisans programlarından ilgili tezli yüksek lisans programlarına asgari şartları sağlamak koşuluyla geçiş yapılabilir.

Dönem projesi

MADDE 12 - (1) Dönem (araştırma) projesi için danışman, Senatonun belirlediği niteliklere sahip öğretim üyeleri arasından öğrencinin bağlı bulunduğu anabilim dalı kurulunun görüşü alınarak ilgili anabilim dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu kararı ile atanır.

(2) Dönem (araştırma) projesi dersi kredisiz olup başarılı ya da başarısız olarak değerlendirilir. Öğrenci, dönem (araştırma) projesinin alındığı yarıyıldan itibaren dönem (araştırma) projesine kayıt yaptırmak ve yarıyıl sonunda yazılı proje ya da rapor vermek zorundadır. İlk dönem "Dönem (Araştırma) Projesi" dersine yazılım yapılamaz.

(3) Öğrenci dönem (araştırma) projesini enstitü tez yazım kurallarına uygun şekilde hazırlar. Dönem (araştırma) projesi, başarılı ya da başarısız olarak değerlendirilir.

Sınavlar ve değerlendirme

MADDE 13 - (1) Öğrenciler, kayıt yaptırdıkları her bir ders için bir ara sınav ve dönem sonu sınavına tabi tutulur. Derslerin başarı notu; o derse ait ara sınavı ile dönem sonu sınavı notunun belirli oranlarda katkısından oluşur. Ara sınavın başarı notuna katkısı %20 dönem sonu sınavının başarı notuna katkısı ise % 80 olarak hesaplanır. Derslerin başarı notu puanı 100 üzerinden hesaplanır. Başarı notunun 100 puan üzerinden karşılığı olan harf notları ve katsayıları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

Başarı Notu	Harf Karşılığı	Mutlak Değerlendirme Sistemindeki Not Aralıkları
4,00	AA	90-100
3,50	BA	85-89
3,00	BB	80-84
2,50	CB	75-79

2,00	CC	70-74
1,50	DC	60-69
1,00	DD	50-59
0,50	FD	40-49
0,0	FF	01-39

(2) Diğer harf notlarının anlamları aşağıda belirtilmiştir:

G: Geçer (Başarılı) notu; kredisiz derslerden geçen öğrencilerle ve dönem (araştırma) projesini başarı ile tamamlayan öğrencilere verilir.

K: Kalır (Başarısız) notu; kredisiz dersler ile dönem (araştırma) projesinde başarı gösteremeyen öğrencilere verilir. Bu not genel başarı notu hesaplarına katılmaz.

(3) Bir öğrencinin, bir dersten başarılı sayılabilmesi için o dersten yarıyıl notu olarak, en az CC olması gerekir. Öğrenci başarısız olduğu diğer dersleri süresi içinde başarmak zorundadır. Öğrencilerin toplam ders yüklerini başarı ile tamamlamış sayılabilmesi için genel not ortalamalarının en az 2,00 olması gerekmektedir.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 14 - (1) Sınav sonuçlarına itirazı olan öğrenci bu itirazını, sınav sonuçlarının ilanından itibaren en geç yedi gün içinde ilgili anabilim dalı başkanlığına yazılı/elektronik ortamda yapabilir. Değerlendirmede maddi hata görülürse gerekli not düzeltilmesi yapılarak ilgili enstitü müdürlüğüne bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 15 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde “Karadeniz Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği” ile “Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar” hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu Yönerge hükümleri Senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu Yönerge hükümleri Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

(25.02.2021 tarih ve 317 sayılı Üniversite Senatosu kararı ile kabul edilmiştir.)