

# BEZM-İ ALEM VAKIF ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS VE LİSANS EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Bezm-i Alem Vakıf Üniversitesine bağlı fakülte ve meslek yüksekokullarında ön lisans ve lisans düzeyinde eğitim, öğretim, yabancı dilde hazırlık eğitimi ile öğrenci işlerinde uygulanacak esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, Bezm-i Alem Vakıf Üniversitesinde yürütülen önlisans ve lisans eğitim-öğretimine ilişkin tüm hükümleri kapsar.

#### Dayanak

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

#### Tanımlar

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

- a) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- b) Çift programda eğitim ve öğretim: Öğrencinin bir eğitim ve öğretim programının yanında ve aynı anda fakülte içinde ya da dışında başka bir eğitim ve öğretim programına devam etmesine imkân veren programı,
- c) Eğitim ve öğretim çalışmaları: Fakülte ve meslek yüksekokullarının özelliklerine göre teorik dersler, uygulamalı dersler, seminerler, uygulamalı çalışmalar, klinik öncesi ve klinik çalışmalar, laboratuvar gibi proje, ödev, bitirme çalışmaları ve benzeri çalışmaları,
- ç) Eğitim ve öğretim programı: Yükseköğretim Kurulunun ilgili programlar için belirlediği asgari eğitim ve öğretim çalışmalarına ilişkin Senatoca kabul edilen ortak ilkelere dayanılarak ilgili kurullarca hazırlanan ve Senato tarafından onaylanan eğitim ve öğretim çalışmalarının tümünü,
- d) Eğitim ve öğretim yılı: Dönem sonu sınavları ve kayıt dönemi hariç, en az on dört haftalık güz ve bahar dönemlerinden oluşan iki yarıyılı veya fakülte ve meslek yüksekokullarının ihtiyaç ve özelliklerine göre, dönem tatili hariç en az yirmi sekiz haftadan oluşan tek öğretim yılını,
- e) İngilizce Yeterlik Sınavı (İYS): Bezm-i Alem Vakıf Üniversitesi Yabancı Diller bölümünün yapmış olduğu İngilizce yeterlik sınavını,
- f) Kurul: Fakültelerde fakülte kurulunu, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu kurulunu,
- g) Rektör: Bezm-i Alem Vakıf Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) Senato: Bezm-i Alem Vakıf Üniversitesi Senatosunu,
- h) SHMYO: Bezm-i Alem Vakıf Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,
- ı) Üniversite: Bezm-i Alem Vakıf Üniversitesini,
- i) Yönetim kurulu: Fakültelerde fakülte yönetim kurulunu, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu yönetim kurulunu, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Eğitim-Öğretim Düzeyi ve Dili**

#### **Önlisans Eğitim ve Öğretimi**

**MADDE 5 – (1)** Üniversiteye bağlı meslek yüksekokullarında dört yarıyılık bir eğitim ve öğretim programını, bu Yönetmelik hükümlerinde belirtilen koşullara uygun olarak başarı ile tamamlayan öğrencilere ön lisans diploması verilir.

#### **Lisans Eğitim ve Öğretimi**

**MADDE 6 – (1)** Üniversiteye bağlı Diş Hekimliği ve Eczacılık Fakültesinde İngilizce hazırlık sınıfı hariç olmak üzere on yarıyılık, Tıp Fakültesinde on iki yarıyılık, Sağlık Bilimleri Fakültesinde sekiz yarıyılık bir eğitim ve öğretim programını bu Yönetmelik hükümlerinde belirtilen koşullara uygun olarak başarı ile tamamlayan öğrencilere bu Yönetmeliğin 36 ncı maddesinde belirtilen esaslara göre diploma verilir.

#### **Öğretim Süreleri**

**MADDE 7 – (1)** Öğretim süresi; bir yıl süreli yabancı dil hazırlık sınıfı hariç, kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği yarıyıldan başlamak üzere, her yarıyıl için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın, önlisans programlarında azami dört yıl, dört yıllık lisans programlarında azami yedi yıl, beş yıllık lisans programlarında azami sekiz yıl ve altı yıllık lisans programlarında azami dokuz yıldır. Bu süreler içinde mezun olamayanlar hakkında 2547 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır. Bu sürelere yabancı dil hazırlık programlarında geçen süreler dâhil edilmez.

(2) Üniversiteden belirli bir süre uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin ceza aldıkları süre birinci fıkrada belirtilen öğretim süresinden sayılır.

(3) Normal öğrenim süresi içinde mezun olamayan öğrenciler, takip eden dönemde alacakları derslerin AKTS başına düşen eğitim ücretini öderler.

(4) Öğretim dili kısmen veya tamamen yabancı dil olan programlarda uygulanan zorunlu hazırlık sınıfının azami öğrenim süresi iki yıldır.

(5) Zorunlu hazırlık sınıflarında azami süre sonunda başarısız olan öğrencilerin öğrenim gördüğü programdan ilişkileri kesilir. İlişgi kesilen öğrenciler ilgili kurul kararı ile Üniversitenin öğretim dili Türkçe olan eşdeğer bir programa kayıt yaptırabilirler. Eşdeğer program bulunmaması durumunda, talep etmeleri halinde Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından bir defaya mahsus olmak üzere kayıt yaptırdığı yıl itibariyle, öğrencinin Üniversiteye giriş puanının, yerleştirileceği programa kayıt yaptırmak için aranan taban puanından düşük olmaması şartıyla öğretim dili Türkçe olan programlardan birine yerleştirilebilirler.

(6) Lisans öğrenimini tamamlayamayan veya tamamlayamayanlar hakkında; 18/3/1989 tarihli ve 20112 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Lisans Öğrenimini Tamamlayamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır. Ancak öğrencilerin diploma alabilmeleri için yabancı dil hazırlık programları dışında Üniversitede en az iki yıl öğretim görmüş olmaları gerekir.

### **Eğitim ve Öğretim Dili**

**MADDE 8** – (1) Tıp, Diş Hekimliği ve Eczacılık Fakültelerinde eğitim-öğretim dili %70 Türkçe ve %30 İngilizce, Sağlık Bilimleri Fakültesi ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda ise %100 Türkçedir.

### **İngilizce Yeterlik**

**MADDE 9** – (1) Öğretim dili tamamı İngilizce veya kısmi İngilizce (en az %30) olan programlara kayıt olan öğrencilerin İngilizce düzeylerinin yeterli olup olmadığı İYS ile belirlenir.

(2) İYS sonucuna göre başarılı olanlar ile Yükseköğretim Kurulu (YÖK) ve Senato tarafından kabul edilen uluslararası sınavların birinden belirlenen düzeyde başarılı olduklarını belgeleyenler doğrudan lisans öğrenimine başlar.

(3) Bu sınava katılmayan veya bu sınavda başarılı olamayan öğrenciler İngilizce hazırlık programına kaydedilir. İngilizce hazırlık programı öğretiminde ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

(4) Türkçe eğitim veren programlarda İngilizce hazırlık eğitimi isteğe bağlı olarak alınabilir.

### **İsteğe Bağlı Hazırlık Eğitimi**

**MADDE 10** – (1) Öğretim dili Türkçe olan programlarda zorunlu hazırlık sınıfı açılmaz. Ancak Senato tarafından belirlenen programlarda öğrencilerin talep etmeleri halinde ilgili Fakültenin Fakülte Yönetim Kurulu kararına istinaden hazırlık bölümü tam ücretini ödemek kaydıyla isteğe bağlı olarak hazırlık eğitimi alınabilir. İsteğe bağlı olarak hazırlık sınıfında eğitim gören öğrenciler başarısız olmaları halinde de kayıtlı oldukları programa devam ederler.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kontenjanlar, Kabul ve Kayıt Esasları**

#### **Kontenjanlar**

**MADDE 11** – (1) Üniversiteye bağlı birimlerde her yıl açılacak tüm bölüm/programlara kabul edilecek burslu ve burssuz öğrenci sayıları, ilgili akademik birimlerin ve Senatonun önerisi ile Mütevelli Heyetinin onayından sonra YÖK'e teklif edilir.

#### **Ücretler ve Burslar**

**MADDE 12** – (1) Öğrencilerin ödeyeceği yıllık eğitim-öğretim ücretleri, bu ücretlerin ödeme süresi ve biçimi ile kontenjanların bursluluk oranı Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir.

(2) Öğrencilere sağlanacak burslar Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir. Belirlenen burs türleri ve koşulları ilgili burs yönergesinde ilan edilir.

#### **Öğrenci Kabulü**

**MADDE 13** – (1) Üniversiteye bağlı fakülte ve meslek yüksekokullarına öğrenci kabulü; ÖSYM tarafından düzenlenen sınavların sonuçlarına ve YÖK tarafından belirlenen esaslara göre yapılır.

#### **Kesin Kayıt**

**MADDE 14** – (1) Üniversitenin birimlerinden birinde öğrenci olma hakkını kazanan adaylar, ÖSYM başkanlığınca belirlenen süre içinde elektronik ortamda (e-devlet) veya şahsen başvuru yaparak kaydını yaptırabilir. Şahsen yapılacak başvurularda adayın kendisi

veya belirlediği vekili aracılığı ile Öğrenci İşleri Direktörlüğüne başvurarak kaydını kesinleştirmesi gerekmektedir.

(2) Elektronik ortamda yapılacak kayıtlarda, kayıt işleminin kesinleşebilmesi için mali hususların yerine getirilmiş olması ve Üniversitenin web sayfasında duyurmuş olduğu diğer evrakların belirtilen tarihlerde Öğrenci İşleri Direktörlüğüne teslim edilmesi gerekmektedir.

(3) Kayıt için istenen belgelerin aslı veya Üniversite tarafından onaylı örneği kabul edilir. Askerlik durumu ve adli sicil kaydına ilişkin olarak ise adayın yazılı beyanına dayanılarak işlem yapılır.

(4) Başvuru formunda belirtilen adres öğrencinin yazılı bildirim adresi olarak kabul edilir. Bu adresin değişmesi halinde, öğrenci değişikliği en geç on beş gün içinde bildirmek zorundadır.

(5) Belge ve bilgilerinde eksiklik, belgelerinde tahrifat ya da sahtelik bulunan öğrencilerin kayıtları iptal edilir. Bu belgelere dayanılarak elde edilen tüm haklar geçersiz sayılır.

(6) Süresi içinde kesin kayıt yapmayan veya gerekli belgeleri teslim etmeyen öğrenciler kayıt hakkından vazgeçmiş sayılır.

(7) Kaydını şahsen yaptıramayan adayların; mazeretlerini belgelemeleri halinde, 18 yaşından küçük olanların kanuni temsilcileri, 18 yaşından büyük olanların noterden tayin ettikleri vekilleri aracılığı ile kayıtları yapılabilir.

### **Akademik Kayıt**

**MADDE 15** – (1) Her öğrenci kayıtlı bulunduğu akademik programa akademik takvimde belirtilen süre içinde başvurarak kaydını yaptırır. Bu kayıt sırasında birinci sınıf ya da hazırlık sınıfı öğrencileri, sınav sonuç belgesini, yabancı dil başarı belgesini ve mali yükümlülüklerini yerine getirdiğini gösteren belgeyi, diğer tüm öğrenciler de mali yükümlülüklerini yerine getirdiklerini ve akademik kayıt yapılmasında engel olmadığını gösteren belgeleri sunmak zorundadır. Aksi halde akademik kayıt yapılmaz ve bu öğrenciler öğrencilik haklarından yararlanamaz.

(2) Öğrencinin, dönem kaydı yaptırmadığı dönemler öğrenim sürelerinden düşülür ve öğrencilik haklarından yararlanamazlar. Kayıt yenilemek isteyen öğrenciler; o dönemin belirtilen tarihlerinde dönem kaydı yaptırmak için geçmiş dönemlerden kalan ve kayıtlı olup da ödenmeyen borçları ile ilgili döneme ait eğitim ücretini ödeyerek kayıtlarını yenileyebilirler. Tam burslu öğrencilerin ise kayıt yenileme işlemleri için ders kaydı yapmaları yeterlidir.

(3) Mazeretleri nedeniyle ilan edilen süreler içerisinde kayıt yenilemeyen öğrencilerin başvuruları ilgili birimin yönetim kurulunca incelenip mazeretleri geçerli kabul edilenlerin kayıtları yapılır. Mazeretler; tabii afet; anne, baba, kardeş, eş veya çocuğunun ölümü, heyet raporu ile belgelenmiş sağlıkla ilgili mazereti, trafik kazası durumunda sağlık raporu ve diğer belgeler ile belgelendirilmesi halinde geçerlidir.

### **Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü**

**MADDE 16** – (1) Yabancı uyruklu öğrencilerin kabulü hakkında; ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

(2) Hangi programlara yurt dışından öğrenci kabul edileceği, bunların kontenjanları, başvuru tarihleri Senatonun önerisi ve Mütevelli Heyeti onayı ile belirlenir. Yurt dışından

kabul edilecek öğrencilerin ödeyeceği ücretler, Üniversite Yönetim Kurulunun önerisi üzerine Mütevelli Heyetinin onayı ile belirlenir.

### **Üniversite Dışından Yatay Geçiş Yoluyla Kabul ve İntibak**

**MADDE 17** – (1) Diğer yükseköğretim kurumlarının eşdeğer eğitim programlarından Üniversiteye bağlı birimlere yapılacak yatay geçişler; 24/4/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine ve Senato tarafından belirlenen esaslara göre yapılır.

### **Dikey Geçiş Yoluyla Kabul**

**MADDE 18** – (1) Üniversite içinden ya da diğer yükseköğretim kurumlarından yapılacak dikey geçişlerde; 19/2/2002 tarihli ve 24676 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

### **Özel Öğrenciler**

**MADDE 19** – (1) Özel öğrenciler, bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrenci olup, farklı bir yükseköğretim ortamı, kültürü, kazanımı edinmek isteyen veya özel durumu, sağlık ve benzeri nedenlerle kayıtları kendi üniversitelerinde kalmak şartıyla farklı bir yükseköğretim kurumunda eğitime devam etme imkânı tanınan öğrenciyi ifade eder. Programların kabul edeceği özel öğrenci kontenjanları ilgili akademik birimin yönetim kurulu kararı ile belirlenir. Bu öğrencilerin seçilme, ders alma, saydırma, AKTS ve kabul işlemleri, ilgili birimin yönetim kurulunun önerisi üzerine Senatonun kararı ile kesinleşir.

(2)Öğrencinin özel öğrencilikte geçirdiği süre, öğretim süresine dâhildir.

(3)Özel öğrenciler, Üniversite tarafından belirlenen ücreti öderler ve özel öğrenciler Üniversite öğrencisi sayılmaz ve öğrencilik haklarından yararlanamaz, ancak bu öğrenciler, Üniversitenin kendi öğrencilerine uyguladığı akademik ve idari kurallara tabidirler. Bu öğrencilere diploma veya unvan verilmez, aldıkları dersleri ve notları gösteren bir belge verilir.

### **Öğrenci Kimlik Kartı**

**MADDE 20** – (1) Üniversiteye kesin kaydını yaptıran ya da kaydını yenileyen öğrenciye Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından akademik yıla ait ve üzerinde geçerlik süresi belirtilmiş fotoğraflı kimlik kartı verilir.

(2)Bu kart, üzerinde yazılı süre dolduğunda öğrencinin durumuna göre yenisi ile değiştirilir. Mezun olan ya da Üniversite ile ilişkisi kesilen öğrenci kimlik kartını iade eder

(3)Kaybedilen kartların yerine öğrencinin başvurusu üzerine yenisi verilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Akademik Danışmanlık**

#### **Danışman**

**MADDE 21** – (1) Akademik danışmanlık işlemlerinin yürütülmesinde; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 22 nci maddesinin (c) fıkrası ve 47 nci maddesinin (c) fıkrası uyarınca, her öğrencinin Üniversitedeki akademik programına girişinden itibaren ilişkisi kesilinceye kadar geçen süre içinde kayıt, eğitim ve öğretim çalışmaları ve öğrencinin Üniversitedeki hayatı ile ilgili problemlerinde yardımcı olmak üzere bölüm başkanlığının

önerisi üzerine dekan ya da müdür tarafından bir öğretim elemanı danışman olarak görevlendirilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Eğitim ve Öğretim ile İlgili Esaslar**

#### **Akademik Takvim**

**MADDE 22** – (1) Akademik takvim, akademik yıla ilişkin kayıt, ders, sınav ve benzeri faaliyetleri kapsar, ikinci fıkrada belirtilen esaslara uygun olarak akademik birimlerin görüşleri alınmak suretiyle Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından hazırlanır ve Senatonun onayıyla kesinleşir. Akademik birimler, öğretim elemanları ve öğrenciler bu takvime uymak zorundadırlar.

(2) Akademik takvim hazırlanırken aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

a) Akademik yıl birimlerin ihtiyaç ve özelliklerine göre güz ve bahar dönemleri olmak üzere iki yarıyıl ya da bir öğretim yılı olarak planlanabilir.

b) Eğitim süresi bir dönemde en az on dört hafta, bir öğretim yılında en az yirmi sekiz haftadır.

c) Dönem sonu sınavları ve kayıt dönemi eğitim süresine dâhil edilmez.

ç) Güz ve bahar dönemlerine ek olarak yaz dönemi açılabilir.

#### **Eğitim ve Öğretimin Kapsamı**

**MADDE 23** – (1) Eğitim ve öğretim programı, bu Yönetmeliğin 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde tanımlanan eğitim ve öğretim çalışmalarından oluşur.

(2) Lisans ve ön lisans programlarında yıllara veya yarıyıllara göre yer alacak ders ve uygulamalar, bunlara ilişkin AKTS değerleri ve saat sayıları, zorunlu, seçmeli ya da ön koşullu olup olmadıkları bölüm önerileri esas alınarak ilgili kurullarca belirlenir ve Senatonun onayıyla kesinleşir.

(3) Staj, tez gibi eğitim ve öğretim faaliyetlerinin esasları ve varsa AKTS değerleri akademik programda belirlenir.

#### **Öğrenci Ders Programının Belirlenmesi**

**MADDE 24** – (1) Üniversitede ders veya sınıf geçme ile ilgili esaslar ilgili kurulların belirleyeceği ve Senatonun onaylayacağı esaslar çerçevesinde belirlenir.

(2) Öğrencilerin her dönemde izleyecekleri ders programları kayıtlı buldukları bölüm başkanı ve danışmanı tarafından belirlenir. Seçmeli dersler öğrencinin danışmanının da onayı alınarak Üniversite içinde verilen diğer derslerden seçilebilir.

(3) Bir ders için akademik nedenlerle birden fazla şube oluşturulması halinde bu şubelerdeki öğrenci sayısı ilgili kurulca belirlenir.

#### **Derslerin AKTS Değerleri**

**MADDE 25** – (1) Derslere AKTS'ye göre dersin toplam saati ve ders dışı çalışmalar dikkate alınarak AKTS kredisi verilebilir.

#### **Derslere Devam**

**MADDE 26** – (1) Öğrenciler kayıtlı oldukları programın her dersine, uygulama ve laboratuvar çalışmasına, bunların gerektirdiği ya da ilgili öğretim elemanının gerekli gördüğü sınav ve akademik çalışmalara katılmakla yükümlüdürler.

(2) Öğrenciler derslerin devam koşulunu yerine getirmek zorundadır. Bu zorunluluğu yerine getirmeyen öğrenci o dersin final sınavına giremez ve o dersten başarısız sayılır.

(3) Sağlık sorunları nedeniyle raporlu olan öğrencilerin raporlu geçirdikleri süre ve durumları ilgili yönetim kurulu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

#### **Tek Ders Sınavı**

**MADDE 27** – (1) Mezuniyet için başarısız olduğu tek dersi kalan öğrencilere, o dersin koşullarını yerine getirmek kaydıyla ilgili bölümün görüşü alınarak ilgili yönetim kurulu kararıyla dönem sonu sınavlarını takip eden iki ay içinde tek ders sınavı açılır. Bu sınavda başarılı olamayan öğrenciler, dersin AKTS kredisine göre ücretini ödeyerek dersi sonraki yarıyıldan tekrar edip etmeyeceği ve/veya sadece tek ders sınavına girip girmeyeceği hususlarında ilgili akademik birimin yönetim kurulunca karar verilir.

(2) Durumları birinci fıkrada belirtilen esaslara uygun olan öğrencilerin, akademik takvimde belirlenen tek ders sınav tarihinden en geç beş iş günü öncesine kadar öğrenim gördükleri fakülte/meslek yüksekokuluna başvurmaları gerekir.

(3) Öğrenci daha önce almadığı veya devamsızlıktan kaldığı dersten tek ders sınavına giremez. Tek ders sınavında alınan son not geçerli olur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Notların Kesinleşmesi ve Sınav Sonuçları**

#### **Notların Kesinleşmesi**

**MADDE 28** – (1) Her dönem ya da yılsonu notları öğretim elemanları tarafından dönem sonu sınavlarını izleyen yedi işgünü içinde ilan edilir ve not listelerinin iki kopyası imzalanarak bağlı buldukları bölüm başkanlarına ve fakülte dekanlıklarına, ya da meslek yüksekokulu müdürlüklerine verilir. Dekanlar ya da müdürler her döneme ait bütün not listelerinin orijinal kopyalarını dönem sonu sınavlarını izleyen onbeş iş günü içinde Öğrenci İşleri Direktörlüğüne göndermek zorundadırlar.

(2) Dönem ya da yılsonu notları verildikten sonra, ilgili kurul kararıyla notlarda yapılan bütün düzeltmelerin de aynı şekilde dekanlıklar ya da müdürlüklerce yazıyla Öğrenci İşleri Direktörlüğüne bildirilmesi zorunludur.

#### **Sınav Sonuçlarına İtiraz**

**MADDE 29** – (1) Öğrenciler ara sınav veya dönem sonu sınavlarının sonuçlarına, maddi hata yönünden sınav sonuçlarının ilan edildiği tarihi izleyen beş iş günü içinde itiraz edebilirler. İtiraz ilgili yönetim kuruluna sunulmak üzere dekanlığa ya da meslek yüksekokulu müdürlüğüne dilekçe verilerek yapılır. Süresinden sonra yapılan itirazlar kabul edilmez.

(2) İtirazın ilgili yönetim kurulunca haklı görülmesi halinde itirazın yapıldığı sınav kâğıdı, dersin öğretim elemanı tarafından konunun kendisine bildirildiği tarihi izleyen beş iş günü içinde yeniden incelenir. İnceleme sonucu yazılı ve gerekçeli olarak ilgili dekanlığa ya da meslek yüksekokulu müdürlüğüne bildirilir.

(3) İlan edilen notlarda değişiklik ancak ilgili yönetim kurulunun onayıyla yapılır.

**MADDE 30** – (1) Öğrencilere, aldıkları her ders için ilgili öğretim elemanı tarafından başarı notu olarak bir harf notu verilir. Başarı notları ve katsayıları ile ilgili açıklamalar aşağıda gösterilmiştir:

Başarı Notu	Katsayısı	Puanı	Açıklaması
AA	4,00	90-100	Pekiyi
BA	3,50	80-89	İyi
BB	3,00	70-79	Orta
CB	2,50	65-69	Orta Altı
CC	2,00	60-64	Geçer
F	0,00	0-59	Başarısız

(2) Ayrıca, öğrencilerin not çizelgelerinde ve dosyalarında durumlarını gösteren aşağıdaki kısaltmalar ya da açıklamalar da kullanılabilir:

(3) Bunlardan;

a) S notu: Not ortalamalarına katılmayan derslerden başarılı olan öğrencilere verilir.

b) U notu: Not ortalamalarına katılmayan derslerden başarısız olan öğrencilere verilir.

c) NA: Devam koşulunu yerine getiremeyen öğrencilere verilir.

### **Diğer Üniversitelerden Ders Alma**

**MADDE 31** – (1) Öğrencilerin, ilgili yönetim kurulunca uygun görülen ve İngilizce eğitim yapan diğer üniversitelerden yaz öğretiminde ders alıp alamayacağı, YÖK Başkanlığının belirlemiş olduğu esaslara göre düzenlenir. Bu derslerden aldıkları notlar öğrencilerin not ve AKTS hesaplamalarında ortalamaya katılır.

(2) Öğrencinin, öğrenci değişim programları uyarınca geçici olarak yurt dışında bir yükseköğretim kurumuna gitmesi halinde, devam ettiği kurumdan almış olduğu notlar, ilgili yönetim kurulu kararıyla öğrenim belgesinde gösterilir, öğrencilerin not ve AKTS hesaplamalarında ortalamaya katılır.

### **Not Ortalamaları**

**MADDE 32** – (1) Öğrencilerin başarı durumları her dönem ya da yılsonunda hesaplanan not ortalamaları ile belirlenir.

(2) Öğrencinin bir dersten aldığı puan, o dersin AKTS değerinin dönem sonu notu katsayısının çarpımı ile elde edilir.

(3) Dönemin not ortalaması, o dönemde öğrencinin bütün derslerden aldığı toplam puanın, aldığı derslerin AKTS değerleri toplamına bölünmesi yoluyla hesaplanır. Elde edilen ortalama virgülden sonra iki hane olarak gösterilir; üçüncü hanede yer alan rakam beş veya üstü ise ikinci hanedeki rakam bir üste tamamlanır.

(4) Genel not ortalaması, hazırlık sınıfı hariç öğrencinin Üniversiteye girişinden itibaren almış olduğu ve kayıtlı bulunduğu bölüm programında geçerli olan derslerin tümü dikkate alınarak hesaplanır. Genel not ortalamasına tekrar edilen dersten alınan en son not katılır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Bitirme Çalışması ve Staj**

#### **Bitirme Çalışması**

**MADDE 33** – (1) Bitirme çalışması, öğrencinin istenen mesleki ya da akademik bilgi ve beceri düzeyine eriştiğini gösteren çalışmadır. İlgili yönetim kurulunun önerisi üzerine Senato, hangi birimlerde bitirme çalışması yapılacağını ve esaslarını karara bağlar.



### **Klinik Uygulama/Staj**

**MADDE 34** – (1) Klinik uygulama/staj, öğrencinin istenen mesleki ya da akademik bilgi ve beceri düzeyine erişmesini sağlamak üzere Üniversite içinde ya da dışındaki bir kuruluştaki ve tercihen yaz aylarında yapılan uygulamalı çalışmadır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Mezuniyet Derecesi, Diploma, Çift Program ve Sertifika Programları**

#### **Mezuniyet Derecesi**

**MADDE 35** – (1) Mezuniyet genel not ortalaması 4,00 üzerinden hesaplanır ve bu ortalama hesaplanırken alınan tüm dersler hesaba katılır.

(2) (Ek:RG-21/4/2019-30752)<sup>(1)</sup> Mezuniyet derecesi sıralaması belirlenirken 4,00'lük ortalamanın virgülden sonraki iki hanesine bakılır, eşitlik durumunda virgülden sonraki dört hanesine, eşitlik hali devam ettiğinde ise üniversiteye yerleştirme puanlarına bakılır.

(3) Ön lisans veya lisans eğitim ve öğretimini tamamlayan öğrencilerin mezun olabilmeleri için genel not ortalamasının en az 2,00 olması gerekir.

(4) Öğrenimlerini disiplin cezası almadan tamamlayan öğrencilerden genel not ortalaması 3,50 ya da üstü olanlar yüksek onur, 3,00 ile 3,49 arasında olanlar onur listesine alınırlar.

(5) Başka bir yükseköğretim kurumundan dikey veya yatay geçiş yoluyla gelen öğrencinin onur ve yüksek onur listelerine alınabilmeleri için, disiplin cezası almamış olması ve Üniversiteden en az öğrenim gördüğü programda mezuniyet için gerekli olan AKTS' nin yarısı kadar eşdeğeri ders almış ve genel not ortalamalarının 3,00 ya da 3,50 üstü olması gerekir.

#### **Diploma**

**MADDE 36** – (1) Girdikleri programda eğitim ve öğretimini başarıyla tamamlayan öğrencilere diploma verilir. Diplomalarda yer alacak hususlar Senato kararı ile belirlenir.

(2) Lisans eğitimi ve öğretimi sonunda verilen diplomalarda dekan ile Rektörün, ön lisans eğitimi ve öğretimi sonunda verilen diplomalarda meslek yüksekokul müdürü ve Rektörün imzası bulunur.

(3) Onur ve yüksek onur listesine alınan öğrencilere diploma ile birlikte bu durumunu gösteren özel bir belge verilir.

#### **Çift program ve sertifika programları**

**MADDE 37** – (1) Bir öğrencinin çift programa kayıt olma ve bitirme esasları Senato tarafından belirlenir. Senato, ilgili kurulların önerisi üzerine sertifika programları düzenlenmesine karar verebilir. Sertifika programlarına ilişkin esaslar Senato tarafından belirlenir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Kayıt Dondurma**

**MADDE 38 – (1)** Aşağıda belirtilen nedenlerin varlığı halinde, öğrencinin isteği ve ilgili fakülte yönetim kurulunun kararıyla bir dönem ya da bir yıl öğrenimine ara vermesine izin verilir:

- a) Öğrencinin sağlık kuruluşlarından alacağı heyet raporu ile belgelenmiş sağlıklı ilgili mazeretinin bulunması,
- b) 2547 sayılı Kanunun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendinin üçüncü paragrafı uyarınca eğitim ve öğretimin aksaması sonucunu doğuracak olaylar nedeni ile öğrenime YÖK kararınca ara verilmesi,
- c) Daimi ikametgâhının bulunduğu yörenin tabii afete uğradığının yörenin en büyük mülki amiri tarafından verilecek bir belge ile belgelendirilmesi,
- ç) Öğrencinin yabancı dil öğrenmek amacıyla yurt dışına gideceğini, yurt dışına giriş ve çıkış tarihlerini gösteren pasaport kayıtlarını ilgili fakülteye ibraz etmesi şartıyla belgelemesi,
- d) Hükümün içeriği ve sonuçları bakımından, 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre, öğrencinin bu sıfatının kaldırılmasını ya da Üniversiteden çıkarılmasını gerektirmeyen mahkûmiyet halinin bulunması,
- e) Öğrencinin hangi nedenle olursa olsun tecil hakkını kaybetmesi veya tecilinin kaldırılması suretiyle askere alınması,
- f) Öğrencinin tutukluluk halinin bulunması,
- g) İlgili yönetim kurulunca haklı ve geçerli kabul edilebilecek diğer nedenlerin ortaya çıkması.

(2) Öğrencinin Üniversite Yönetim Kurulunca kabul edilebilecek olağanüstü durumlar dışında bu haktan yararlanabilmeleri için birinci fıkrada belirtilen nedenlerin oluşumundan itibaren onbeş gün içinde fakülte dekanlığına/SHMYO Müdürlüğüne dilekçe ile başvurması gerekir. Bu başvurular yönetim kurulu tarafından karara bağlanır. Kayıt donduran öğrencilere Üniversiteye kayıt işlemleri için verdiği belgeler geri verilmez.

(3) Öğrenim süresince öğrencinin en fazla SHMYO programları için iki yarıyıl, diğer fakülteler için dört yarıyıl kayıt dondurmasına izin verilir.

(4) Kayıt dondurma halinde öğrenciler izinli sayılır. Kayıt dondurma süresince öğrenci, eğitim ve öğretim faaliyetlerine ve sınavlara katılamaz, öğrencilik haklarından yararlanamaz, öğrenci belgesi alamaz. Öğrenci, kayıt dondurma süresinin sonunda kaldığı yerden eğitim ve öğretime devam eder.

(5) Kayıt dondurma talebinde bulunan öğrenci hakkında aşağıdaki hususlar geçerlidir:

- a) Öğrenci bir yarıyıl için izinli ise o yarıyıla ait ödemekle yükümlü olduğu ücretinin %25’ ini ödemesi gerekir.
- b) Öğrenci bir akademik yıl için izinli ise o akademik yıla ait ödemekle yükümlü olduğu öğrenim ücretinin %25’ ini ödemesi gerekir.
- c) Öğrenci ödemekle yükümlü olduğu öğrenim ücretinden fazlasını ödemiş ise, fazla olan kısım öğrenciye iade edilir, eksik kalan kısım var ise öğrenciden talep edilir.

ç) Öğrencinin eşinin veya birinci derecede kan ya da sıhri hısımlarının acil hastalığı halinde bakacak başka kimsesinin bulunmadığının belirtilmesi halinde, bu durumun öğrenci tarafından belgelendirilmesi gerekir.

d) Öğrenci derslerin başlamasını takip eden dördüncü haftanın son iş gününden sonra başvuruda bulunulursa öğrenim ücretinin tamamını ödemesi gerekir. Aksi halde kayıt dondurma talebi işleme konulmaz. Kayıt dondurma dönemi için yatırılan öğrenim ücreti eğitime başlayacağı yıl ücretinden düşülür.

e) Öğrencinin herhangi bir sebeple ilişik kestiği takdirde ödemiş olduğu ücret iade edilmez.

f) Öğrenciler kayıt dondurdukları süre içerisinde Üniversite tarafından verilen burslardan yararlanamazlar.

#### **Geçici Ayrılmanın Sona Ermesi**

**MADDE 39 –** (1) Geçici ayrılmalarına izin verilen öğrenciler, verilen süre sonunda normal dönem ya da yıl kayıtlarını yaptırarak öğrenimlerine devam ederler. Bir yarıyıldan daha uzun bir süre için izin alıp daha önce dönmek isteyenler dilekçe ile başvurmaları halinde, Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla normal dönem kayıtlarını yaptırıp öğrenimlerine dönebilir. Ancak, hastalık nedeniyle geçici ayrılmalarına izin verilen öğrenciler, öğrenimlerine devam edebilecek durumda olduklarını sağlık raporuyla belgelemek zorundadır.

#### **İlişik Kesme ve Ayrılma**

##### **MADDE 40 – (Değişik:RG-21/4/2019-30752)**

(1) Öğrencilerin, aşağıdaki hallerde fakülte/meslek yüksekokul yönetim kurulu kararı ile Üniversite ile ilişkisi kesilir:

a) Öğrencinin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası almış olması.

b) Öğrencinin kendi isteği ile üniversiteden ayrılmak istemesi.

c) Öğrencinin herhangi bir nedenle başka bir yükseköğrenim kurumuna geçiş yapması.

(2) Yatay geçiş yolu ile ayrılan öğrencilerin ilişik kesme süreçlerinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı kararları doğrultusunda işlem yapılır.

(3) Birinci fıkrada belirtilen sebeplerle ilişkisi kesilen öğrencilere Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından Üniversiteye kayıt sırasında verdikleri belgelerden yatay geçiş işlemleri hariç sadece lise diploması arkasına işlem yapılarak geri verilir. Diplomanın bir fotokopisi, öğrencinin dosyasında saklanır.

(4) Öğrencinin birinci fıkrada belirtilen sebeplerle Üniversite ile ilişkisinin kesilmesi durumunda, ücrete ilişkin esaslar şunlardır:

a) İlişik kesme talebi, eğitim-öğretim yılı için akademik takvimde belirtilen derslerin başlamasını takip eden dördüncü haftanın son iş gününe kadar verilmişse ve öğrenci ders seçimi yapmışsa öğrencinin ödemekle yükümlü olduğu öğrenim ücretinin %25'i kesilir, kalan tutar iade edilir.

b) İlişik kesme talebi, derslerin başlamasını takip eden dördüncü haftanın son iş gününden sonra verilmişse ve öğrenci ders seçimi yapmışsa öğrenciye ödemiş olduğu öğrenim ücreti iade edilmez.

c) İlişik kesme işlemi sonunda öğrenci ödemekle yükümlü olduğu öğrenim ücretinden fazlasını ödemişse fazla olan kısmı öğrenciye iade edilir, eksik kalan kısım var ise öğrencinin

ödemesi gerekir. Ücret iadesinin yapılabilmesi için, öğrencinin üniversiteye karşı herhangi bir borcunun olmaması ve kendisine kullanım için üniversite tarafından sağlanan malzeme ve teçhizatı hasarsız olarak iade etmiş olması gerekir.

ç) Ders seçimi ve ödemesini yapmayan öğrencilerden ilişik kesme sürecinde ücret talep edilmez.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 41** – (1) 10/5/2012 tarihli ve 28288 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Bezm-i Alem Vakıf Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

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

#### **Yürütme**

**MADDE 43** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bezm-i Alem Vakıf Üniversitesi Rektörü yürütür.

*21/4/2019 tarihli ve 30752 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan değişiklik ile Yönetmeliğe 35 inci maddesinin birinci fıkrasından sonra gelmek üzere fıkra eklenmiş ve diğer fıkralar buna göre teselsül ettirilmiştir.*

<b>Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin</b>		
	<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
	15/4/2018	30392
<b>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin</b>		
	<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
1.	21/4/2019	30752
2.		