

YÖNETMELİK

İstinye Üniversitesinden:**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS
EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; İstinye Üniversitesi birimlerinde yürütülen ön lisans ve lisans eğitim ve öğretimi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; İstinye Üniversitesine öğrenci kabulü, hazırlık sınıfları dahil kayıtlı öğrencilerin ön lisans ve lisans eğitim-öğretim programlarının düzenlenmesi ve uygulanması, kayıt, staj, sınavlar, ayrılma, ilişik kesme ve diploma işlemlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü, 43 üncü ve 44 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Akademik takvim: İstinye Üniversitesinde eğitim-öğretimin ve diğer tüm süreçlerin gösterildiği takvimi,
 - Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS): Öğrencinin bir dersi başarı ile tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tümünü ifade eden krediyi,
 - Akademik danışman: Öğrenciye eğitim ve öğretim, ders alma işlemleri ve benzeri konularda yardımcı olması için görevlendirilmiş öğretim elemanını,
 - Dekan: İstinye Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlarını,
 - Diploma programı: Fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarının, belirlenen yeterlikleri sağlayan öğrencilere, ön lisans veya lisans diploması veren yükseköğretim programını,
 - İlgili birim: İstinye Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarını,
 - İlgili birim kurulu: İstinye Üniversitesine bağlı fakültelerde fakülte kurulunu, yüksekokullarda yüksekokul kurulunu ve meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu kurulunu,
 - İlgili birim yönetim kurulu: İstinye Üniversitesine bağlı fakültelerde fakülte yönetim kurulunu, yüksekokullarda yüksekokul yönetim kurulunu ve meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu yönetim kurulunu,
 - İzlençe: Dersin yürütülme şeklini ve esaslarını açıklayan, öğrenciye bilgi veren belgeyi,
 - Müdür: İstinye Üniversitesine bağlı yüksekokul ve meslek yüksekokullarının müdürlerini,
 - Mütevelli Heyeti: İstinye Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
 - Öğrenci Kayıt İşleri Direktörlüğü: İstinye Üniversitesinin öğrencilere ilişkin tüm kayıt işlerini yürütmekle görevli birimini,
 - Öğrenci Merkezi: Öğrencinin akademik olmayan süreçleri ile uygulama dersleri ve staj gibi çalışmalarını koordine eden birimi,
 - Rektör: İstinye Üniversitesi Rektörünü,
 - Senato: İstinye Üniversitesi Senatosunu,
 - Üniversite: İstinye Üniversitesini,
 - Üniversite Yönetim Kurulu: İstinye Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
 - YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Eğitim-Öğretim ile İlgili Esaslar****Eğitim-öğretim yılı**

MADDE 5 – (1) İstinye Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında eğitim-öğretim, ilgili birim kurulunun kararlaştırdığı ve Senatonun onayladığı akademik takvime göre yürütülür.

Eğitim-öğretim türleri

MADDE 6 – (1) Üniversitede, örgün öğretim ve bilgi iletişim teknolojilerine dayalı olarak uzaktan öğretim türlerinde eğitim-öğretim yapılabilir.

(2) Üniversitede, YÖK kararı üzerine Senato tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde öğretim elemanı ve öğrencilerin aynı mekânda bulunma zorunluluğu olmaksızın, bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı olarak öğretim faaliyetlerinin planlandığı ve yürütüldüğü ön lisans veya lisans düzeyinde uzaktan öğretim programları açılabilir.

Eğitim-öğretim dönemleri

MADDE 7 – (1) Eğitim-öğretim dönemleri, her sene başında Senato tarafından belirlenir. Bir yarıyıl en az on dört haftadır.

(2) İlgili birim kurulunun kararı ve Senatonun onayı ile yaz öğretimi açılabilir. Yaz öğretimi uygulaması, ilgili mevzuat hükümleri ile Senato tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır.

(3) Üniversitede, ders geçme sistemi uygulanır. Ancak yıllık eğitim yapılan bölüm/programlarda sınıf geçme esasına göre eğitim yapılır.

(4) Senato kararıyla belirlenmiş dersler/stajlar/sınavlar gerektiğinde, ilgili birim kurulunun kararı ile mesai saatleri dışında, ulusal bayram ve genel tatil günleri hariç hafta tatilinde yapılabilir. Bu dersler açıköğretim veya bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı olarak uzaktan öğretim ile de verilebilir.

Öğretim dili ve yabancı dille eğitim

MADDE 8 – (1) Üniversitede öğretim dili Türkçe olup; ilgili birim kurulunun önerisi, Senatonun kararı ve YÖK'ün onayı ile tamamen veya kısmen yabancı dil ile eğitim-öğretim yapılan programlar açılabilir. Bu eğitimin esasları Senato tarafından belirlenir.

(2) İlgili kurulun teklifi, Senatonun kararı ve YÖK'ün onayı ile bir program için Türkçe veya yabancı dil hazırlık sınıfı açılabilir. Öğrencilerin yabancı dil yeterliklerinin belirlenmesi ve yabancı dil öğretimi, ilgili mevzuat hükümleri uyarınca, Senato tarafından belirlenen esaslara göre yürütülür.

Ücretler

MADDE 9 – (1) Üniversitede öğretim ücretlidir ve buna ilişkin esaslar her akademik yılın başında, Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir.

Öğrenci kimlik kartı

MADDE 10 – (1) Kayıt işlemlerini tamamlayan öğrencilere öğrenci kimlik kartı verilir. Kimlik kartının kaybedilmesi ya da yenilenmesinin talep edilmesi halinde öğrencinin, Öğrenci Merkezine başvurması gerekir.

(2) Üniversiteden ayrılan, çıkarılan, kaydı silinen veya mezun olanların öğrenci kimlik kartları Üniversite tarafından geri alınır ve imha edilir.

Öğretim programları ve akademik danışmanlık

MADDE 11 – (1) İlgili birim kurulu, diploma programlarına ilişkin hususları Senatonun onayına sunar.

(2) Haftalık ders programı, eğitim-öğretim yarıyılı/yılı kayıt döneminden en az bir hafta önce, dekanlık/müdürlük tarafından ilan edilir.

(3) Her öğrenciye ilgili birim yönetim kurulu tarafından akademik danışman atanır ve öğrenciye duyurulur. Akademik danışmanın görevi, öğrenciyi Üniversitedeki öğrenimi boyunca takip ederek, çift ana dal ve yan dal programları da dahil olmak üzere alacağı tüm derslerle ilgili tavsiyelerde bulunmak, öğrencinin ders ve program kayıt süreçlerine destek olmak, akademik olmayan sorunlarıyla ilgili olarak Üniversitedeki diğer birimlere yönlendirme yapmak ve ders programını onaylamaktır.

Dersler

MADDE 12 – (1) Dersler; zorunlu dersler ve seçmeli dersler olarak ikiye ayrılır. Zorunlu dersler; YÖK zorunlu dersleri, üniversite zorunlu dersleri ve bölüm/program zorunlu derslerinden; seçmeli dersler ise üniversite seçmeli dersleri ve bölüm/program seçmeli derslerinden oluşur. Ayrıca, bazı dersler müfredat gereği ön koşullu olarak okutulabilir. Derslere ilişkin esaslar aşağıda belirtilmiştir:

a) Bölüm/program zorunlu dersleri; öğretim programlarında yer alan ve öğrencinin kayıtlı olduğu programdan mezun olabilmesi için alıp başarılı olması gereken, staj ve uygulamalar dahil tüm derslerdir.

b) Üniversite zorunlu dersleri; Senato tarafından belirlenen ve Üniversitenin tüm müfredatında okutulması zorunlu olan derslerdir.

c) YÖK zorunlu dersleri; 2547 sayılı Kanunun 5 inci maddesinde yer alan derslerdir.

ç) Üniversite seçmeli dersleri; her yarıyıl başında ilan edilen Üniversite seçmeli havuzunda bulunan derslerdir.

d) Bölüm/program seçmeli dersleri; öğrencinin kayıtlı olduğu bölüm/programın müfredatında yer alan seçmeli derslerdir.

e) Ön koşullu dersler; alınabilmeleri için alt yarıyıl veya yıllarda yer alan derslerden bir kısmının veya tamamının başarılmasının ve/veya devam koşulunun yerine getirilmesinin zorunlu olduğu stajlar, teorik ve/veya uygulamalı derslerdir.

f) Dersler ve sınavlar gerekli hallerde ilgili birim yönetim kurulunun kararı doğrultusunda Üniversite dışında yapılabilir.

Ders alma, ders ekleme, dersten çekilme ve AKTS yükü

MADDE 13 – (1) Öğrencilerin ders alma işlemleri, akademik danışmanlarının yardımı ile her yarıyıl/yıl akademik takvimde belirtilen sürelerde yapılır. Öğrenciler kayıtlı oldukları bölümün/programın müfredatındaki tüm dersleri almakla yükümlüdürler.

(2) Eğitim-öğretimi sınıf geçme esasına göre yapılan programlarda öğrenciler, zorunlu derslerine eğitim-öğretim yılının başında bütün olarak kayıt olurlar. Seçmeli derslerini ise her yarıyıl/yıl başında seçerler.

(3) Yaz öğretimi hariç olmak üzere, bir yarıyıldan fazla 40 AKTS ders alınabilir. Ancak;

a) Genel not ortalaması en az 2.00 olmak koşulu ile öğrencinin talebi, akademik danışmanın uygun görüşü ve birim yönetim kurulu kararıyla,

b) Tüm haklarını kullanarak, bir yarıyıl ve yaz okulu sonucunda mezuniyet koşullarını yerine getirebilecek olan mezun durumundaki öğrenciye not ortalamasına bakılmaksızın akademik danışmanın uygun görüşü ve birim yönetim kurulu kararıyla,

c) Akademik genel not ortalamasının en az 3.00 olması durumunda üst yarıyıldan, 48 AKTS'ye kadar ders alınabilir.

(4) Öğrenciler, akademik danışmanının ve her iki bölüm/program başkanının onayı ve öğrencinin bağlı bulunduğu birim yönetim kurulu kararı ile müfredatındaki bir derse eşdeğer dersin verildiği birimlerden de ders alabilirler. Bu dersler, öğrencinin not dökümünde ortalama ve AKTS hesabına dahil edilir. Öğrenciler, bilgi, görgü ve kültürlerini artırmak amacıyla, akademik danışmanının ve her iki bölüm/program başkanının onayı ve öğrencinin bağlı bulunduğu birim yönetim kurulu kararı ile müfredatında olmayan bir derse, müfredat dışı olarak verildiği birimlerden alabilirler. Bu dersler, öğrencinin not dökümünde gösterilir, ancak ortalama ve AKTS hesabına dahil edilmez.

(5) Öğrenciler, akademik takvimle belirlenen süreler içinde öğrenci otomasyon sisteminden başvurmaları hâlinde, akademik danışmanlarının uygun görüşü ile kayıtlı oldukları derslerden çekilebilirler. Ancak, kayıtlı olunan programın ilk iki yarıyılındaki hiçbir dersten ve başarısız olduğu zorunlu derslerden çekilemezler.

(6) Eğitim-öğretim programlarından kaldırılan derslerden başarısız olanlar, bu derslerin yerine konulan dersleri alırlar. Bu derslerin yerine ders konulmaması halinde programdan kaldırılan derslerden sorumlu tutulmazlar, ancak mezun olabilmeleri için, gerekli AKTS'yi tamamlamak zorundadırlar.

(7) Öğrenci, akademik danışmanın onayı ile çıkışan dersleri alabilir. Ancak çıkışan derslerinin ders geçme gerekliliklerini yerine getirmekle yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrenci İşleri, Kayıt, Geçişler, Ders Muafiyeti, İntibak ve Özel Öğrenci

Öğrenci işleri ve kayıt

MADDE 14 – (1) Öğrencilere ilişkin kayıt, kayıt yenileme, kayıt dondurma, ilişik kesme, intibak, diploma, derse yazılma, yatay ve dikey geçişler ve benzeri her türlü işlem Öğrenci Kayıt İşleri Direktörlüğü tarafından yürütülür.

(2) Üniversiteye kayıt yaptırmaya hak kazananlar, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığının belirlediği kayıt tarihleri arasında, kayıt kılavuzunda ve Üniversite tarafından istenen belgeler ile Öğrenci Kayıt İşleri Direktörlüğüne bizzat başvurarak ya da e-devlet üzerinden kesin kayıtlarını yaptırırlar. Ancak belgelenebilir mazereti olan ve mazereti Üniversite Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen aday, kaydını kanuni temsilcisi veya vekâlet verdiği kişiler aracılığıyla yaptırabilir.

(3) Eksik belge ve/veya posta yoluyla kesin kayıt yaptırılamaz.

(4) Her aşamada, kesin kayıtlar için gerekli olan tüm belgeler bakımından sahte veya tahrif edilmiş belge kullanan veya Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı tarafından yapılan merkezi yerleştirmeye ilişkin sonuç belgesinde sahtecilik yaptığı belirlenen kişinin kaydı, kayıt tarihi itibarıyla iptal edilir ve hakkında ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem başlatılır. Bu kişi Üniversiteden ayrılmış ise kendisine verilen diploma dâhil tüm belgeler iptal edilir. Bu kişilerin yatırmış olduğu öğrenim ücreti geri ödenmez.

(5) Yurt dışından öğrenci kabulüne ilişkin işlemler ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılır.

Kayıt yenileme

MADDE 15 – (1) Her öğrenci akademik takvimde belirlenen tarihler arasında mali onayını almak ve ders alma işlemlerini tamamlamak suretiyle kaydını yenilemek zorundadır.

(2) Öğretim planında yer alan diğer tüm derslerini başardığı halde stajını tamamlamayan öğrenci, her yarıyıl/yıl başında akademik takvimde belirtilen tarihlerde kaydını yenilemek zorundadır. Bu durumdaki öğrencinin her yarıyıl/yıl kayıt yenilemesi durumunda ödeyeceği öğrenim ücreti Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir.

(3) Mazereti sebebiyle kaydını belirlenen süre içinde yenilemeyen öğrenci, mazeretinin ilgili birim yönetim kurulu tarafından kabul edilmesi halinde kaydını yenileyebilir.

(4) Öğrencilerin kayıt yenilenmemesi nedeniyle ilişkilerinin kesilmesinde 2547 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yatay ve dikey geçişler

MADDE 16 – (1) Birimlere, Üniversitenin içinden veya dışından yapılacak yatay geçiş işlemleri, 24/4/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri ve Senato tarafından belirlenen esaslara uygun olarak yapılır.

(2) Ön lisans programı mezunlarının lisans programlarına geçişi 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 ve Senato tarafından belirlenen esaslara uygun olarak yapılır.

Ders muafiyeti ve intibak işlemleri

MADDE 17 – (1) Ders muafiyeti ve intibak işlemleri, Senato tarafından belirlenen esaslara göre yapılır.

Özel öğrenci

MADDE 18 – (1) Üniversite; fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu programlarına ilgili mevzuat uyarınca özel öğrenci kabul edebilir.

(2) Ders alabilmek için, öğrencinin bağlı bulunduğu üniversiteden alacağı uygunluk kararı, öğrenci belgesi ve not dökümü ile Üniversitenin ilgili birimine başvuru yapması gerekir.

(3) Özel öğrencilerin öğrenim ücreti Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Başarının Ölçülmesi, Sınavlar, Kayıt Dondurma, İlişik Kesme ve Diplomalar

Derslere devam zorunluluğu

MADDE 19 – (1) Öğrencilerin uzaktan eğitim yoluyla verilen dersler haricindeki derslere, laboratuvarlara, uygulamalara ve öğretim elemanlarınca uygun görülen diğer çalışmalara ilgili fakülte veya yüksekokul kurullarının belirlediği ilkeler doğrultusunda devam etmeleri zorunludur. Öğrencilerin derse devam koşulları, dersin öğretim elemanı tarafından dönem başında ders izlencesi ile ilan edilir ve öğrencilerin devamları dersin öğretim elemanı tarafından bu kurallara göre değerlendirilir.

Sınavlar

MADDE 20 – (1) Sınavlar; ara sınav, yarıyıl/yıl sonu sınavı, mazeret sınavı, bütünleme sınavı, muafiyet sınavı, tek ders sınavı, not yükseltme sınavı ve ilgili mevzuat ile düzenlenen sınavlardır. Bu sınavlar yazılı, sözlü veya hem yazılı hem sözlü ve/veya uygulamalı olarak yapılabilir. Yazılı sınav belgeleri, en az iki yıl saklanır.

(2) Sınav programları, akademik takvim çerçevesinde dekanlık/müdürlük tarafından belirlenir ve sınavlardan en az bir hafta önce ilân edilir.

(3) Öğrenciler, sınavlarda öğrenci kimlik belgesi ve istenecek diğer belgeleri yanlarında bulundurmak zorundadır. Sınava girmeyen öğrenci o sınav hakkını kullanmış sayılır ve öğrenci otomasyon sistemine sınava girmedi olarak belirtilir. Öğrenci herhangi bir sebeple girmemesi gereken bir sınava girerse, aldığı not ilan edilmiş olsa bile, sınavı iptal edilir.

(4) Sınavlarda kopya çeken, kopyaya teşebbüs eden veya kopya veren öğrenci hakkında, 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Cezanın kesinleşmesi durumunda, cezaya konu olan sınavdan sıfır (0) puan verilir. Öğrencinin aldığı burs ve indirimler, Senato tarafından belirlenen esaslara göre değerlendirilir.

Ara sınav ve dönem içi çalışmalar

MADDE 21 – (1) Ara sınav, ilgili eğitim-öğretim programında öngörülen derslerden yarıyıl/yıl içinde yapılabilen sınavdır. Kişisel beceri gerektiren derslerin sınavları uygulamalı olarak yapılabilir. Uygulaması işyerinde yapılan dersler hariç tüm derslerin ara sınav sonuçları akademik takvimde belirlenen dersten çekilme tarihinden en geç 1 gün önce ilan edilir.

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

(3) Staj başarı değerlendirmesi, Senato tarafından belirlenen esaslara göre yapılır.

(4) Her ders için ders izlencesi, ders kayıtlarından önce öğrenci otomasyon sisteminde ilan edilir. Bu izlencede yapılacak sınavlar ve/veya değerlendirmelerin etki oranları belirtilir ve uygulanır.

Yarıyıl/yıl sonu sınavı

MADDE 22 – (1) Yarıyıl/yıl sonu sınavı, öğrencinin kaydolduğu dersin ait olduğu yarıyılın/yılın sonunda gireceği sınavdır.

(2) Bir dersin yarıyıl/yıl sonu sınavına girebilmek için, o derse kayıt olmak ve ders izlencesindeki gereklilikleri yerine getirmek gerekir.

(3) İlgili birim kurulunun kararı ile yarıyıl/yıl sonu sınavı için baraj geçme notu belirlenebilir.

Mazeret sınavı

MADDE 23 – (1) Mazeret sınavı, mazereti kabul edilen öğrenci için ara sınav ve yarıyıl/yıl sonu sınavı yerine yapılan sınavdır. Mazeretleri ilgili birim yönetim kurulunca kabul edilen öğrencilerin sınavları aynı yarıyıl/yıl içerisinde yapılır. Mazeret sınavlarına ilişkin diğer esaslar Senato tarafından belirlenir.

Bütünleme sınavı

MADDE 24 – (1) Bütünleme sınavı, yarıyıl/yıl sonu sınavından sonra yapılan sınavdır.

(2) Aldığı dersten yarıyıl/yıl sonu sınavına girdiği halde FF harf notu ile başarısız olan öğrenciler ile yarıyıl/yıl sonu sınavına mazereti nedeniyle giremeyen öğrenciler bütünleme sınavına girebilirler. Staj, proje, uygulaması işyerinde yapılan dersler ya da devamsızlıktan kalan öğrencilere bütünleme sınavı hakkı verilmez.

(3) Bütünleme sınavından alınan not yarıyıl/yıl sonu sınavı notu yerine geçer. Yarıyıl/yıl sonu sınavında geçerli olan başarı kuralları, bütünleme sınavlarında da uygulanır. Bütünleme sınavı sonunda oluşan harf notu için yarıyıl/yıl sonu sınavı sonucunda girilen harf notu aralıkları kullanılır. Bütünleme sınavının mazeret hakkı olmaz.

Muafiyet sınavı

MADDE 25 – (1) Akademik takvimde ilan edilen tarihlerde YÖK zorunlu dersleri ve Senato kararı ile belirlenen başkaca dersler için muafiyet sınavları yapılabilir. Muafiyet sınavı, Senato tarafından belirlenen esaslara göre yapılır.

Tek ders sınavı

MADDE 26 – (1) İlgili birim yönetim kurulu kararıyla, yarıyıl/yıl sonu sınavı ve/veya yaz öğretimi bitiminde, mezun olabilmek için başarısız tek bir dersi kalan öğrenciye tek ders sınav hakkı verilir. Tek ders sınavı için öğrenci, akademik takvimde belirtilen süre içinde, ilgili birime başvurur. Devamsızlıktan kalan ve/veya daha önce hiç alınmayan bir dersin tek ders sınavına girilemez. Öğrenci, tek ders sınavından başarısız olduğu takdirde dersin açıldığı yarıyıl/yılda ilgili derse kayıt olur. Tek ders sınavının mazeret hakkı olmaz. Uygulamalı dersler ve staj için tek ders sınavı yapılamaz.

Not yükseltme sınavı

MADDE 27 – (1) İlgili birim yönetim kurulu kararıyla, tüm derslerini başarı ile tamamlamış olmasına rağmen, mezuniyet için gerekli genel not ortalamasını sağlayamamış öğrenciye, kendisinin belirleyeceği şartlı geçer not aldığı en fazla üç dersten not yükseltme sınav hakkı verilir. Not yükseltme sınavı için öğrenci, akademik takvimde belirtilen süre içinde, ilgili birime başvurur. Öğrenci, not yükseltme sınavları sonucunda mezuniyet hakkı kazanamazsa ders tekrarı ile ilgili hükümler uygulanır. Not yükseltme sınavının mazeret hakkı olmaz.

Sınav sonuçlarının ilanı ve sınav notuna itiraz

MADDE 28 – (1) Sınav sonuçları, ilgili birimce ilan edildiği anda kesinleşir. Her sınavın sonuç ve belgeleri, o sınav sonucunun ilanından itibaren en geç on gün içinde ilgili birime teslim edilir.

(2) Ders geçme sistemi uygulanan birimlerde; öğrenci, sınav sonuçlarına veya notlara, maddi hata sebebiyle itirazda bulunmak isterse, sonuçların ilanından itibaren üç iş günü içinde ilgili birime bir dilekçe ile başvurabilir. Dersin öğretim elemanı tarafından üç iş günü içerisinde incelenen itirazın sonucu ilgili birime bildirilir. Öğrencinin itirazının devam etmesi durumunda, ilgili birim tarafından sınav kağıdının incelenmesi için biri dersin öğretim elemanı olmak üzere üç kişilik komisyon belirlenir. Komisyon incelemesini bir hafta içerisinde tamamlayıp ilgili birime bildirir. Dersin öğretim elemanı ve/veya komisyon tarafından verilen rapor öğrenciye tebliğ edilir. Not değişikliği gerektiren haller, ilgili birim yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

Ders başarı durumu

MADDE 29 – (1) Bir derste başarı durumu ders başarı notu ile belirlenir. Ders başarı notu, yarıyıl/yıl başında ilgili öğretim elemanı tarafından otomasyon üzerinden ağırlıkları ve koşulları ilan edilen tüm sınavlar, ödev, proje, uygulama ve benzeri çalışmalarda öğrencinin gösterdiği başarının değerlendirilmesiyle elde edilir. Yarıyıl/yıl sonu sınavının, ders başarı notuna etkisi en az %30, en çok %70 olacak şekilde uygulanır ve başarı notuna ilişkin diğer hususlar ilgili birim kurulunca belirlenebilir. Sadece yarıyıl/yıl sonu sınavı yapılan uygulamalı derslerde ve tek ders sınavında, yarıyıl/yıl sonu sınavının başarı notuna katkısı %100'dür.

(2) Üniversitede ders başarı durumu mutlak ve/veya bağlı sistem üzerinden değerlendirilir.

(3) Notlar ve katsayılar aşağıda belirtildiği şekilde değerlendirilir:

a) Başarı notları ve katsayıları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

<u>Başarı Notu</u>	<u>Katsayı</u>
AA	4,00
BA	3,50
BB	3,00
CB	2,50

CC	2,00
DC	1,50
DD	1,00
FF	0,0
BI	Başarılı
BZ	Başarısız

b) Not dökümünde kullanılan diğer notlar aşağıda belirtilmiştir:

1) DE; devam eden çalışma.

2) DZ; devamsız.

3) DÇ; dersten çekilme.

4) MU; muaf, AKTS dahil, ortalama hariç.

(4) Bir dersin geçer başarı notu CC'dir. DD ve DC notları şartlı geçer olarak kabul edilir.

Not ortalamaları

MADDE 30 – (1) Öğrencilerin başarı durumu, her yarıyıl/yıl sonunda, Öğrenci Kayıt İşleri Direktörlüğü tarafından yarıyıl/yıl sonu ve genel not ortalamaları hesaplanarak belirlenir. Öğrencinin bir dersten elde ettiği ağırlıklı not, o dersin AKTS'si ile başarı not katsayısının çarpımı sonucunda elde edilen sayıdır.

(2) Ders geçme sistemi uygulanan birimlerde, ağırlıklı not ortalaması (ANO); öğrencinin bir yarıyıldaki aldığı tüm derslerin ağırlıklı notları toplamının, bu derslerin AKTS toplamına bölünmesiyle elde edilen sayıdır.

(3) Ağırlıklı genel not ortalaması (AGNO); öğrencinin öğrenime başladığı andan itibaren tamamlamış olduğu yarıyıl da dâhil olmak üzere almış olduğu tüm derslerin ağırlıklı notları toplamının, bu derslerin AKTS toplamına bölünmesiyle elde edilen sayıdır. Tekrar edilen veya not yükseltmek için alınan derslerde, yaz öğretimi dâhil, önceki not ne olursa olsun, son alınan not hesaplamaya katılır.

Kayıt dondurma

MADDE 31 – (1) Öğrenciler haklı ve geçerli mazeretlerini belgelendirmek koşuluyla ilgili birim yönetim kurulunun kararıyla kayıtlarını dondurabilirler. Kayıt dondurma talepleri, ani gelişen durumlarda, bu durumun gelişmesini takip eden beş iş günü içinde, diğer hallerde eğitim-öğretim yarıyılının/yılının başlangıcından itibaren en geç dördüncü haftanın son iş gününe kadar öğrenci veya vekalet verdiği kişi tarafından ilgili dekanlığa/müdürlüğe yapılabilir.

(2) Kayıt dondurma kararı her defasında bir yarıyıl veya bir yıl için toplamda azami iki yıl için verilebilir. Askerlik, tutukluluk ve öğrencilikten çıkarılmayı gerektirmeyen mahkûmiyet ya da uzun süreli hastalık gibi durumlarda ilgili birim yönetim kurulu kararıyla azami süre aşılabılır. Kaydı dondurulan öğrencinin öğrenim süresi işlemez. Kayıt dondurma süresince öğrenci eğitim-öğretim faaliyetleri ile sınavlara katılamaz ve her türlü öğrencilik hakları dondurulur.

(3) Kayıt dondurulan süre tamamlanmadan önce mazereti ortadan kalkan ve öğrenime devam etme başvurusu yapan öğrencinin talebi, ilgili birim yönetim kurulu tarafından karara bağlanır. Talebin uygun görülmesi durumunda öğrenci kaldığı yerden öğrenimine devam eder. Kayıt dondurma veya öğrenime devam etme kararı verilebilmesi için öğrencinin Senato tarafından belirlenen yükümlülükleri yerine getirmiş olması gerekir.

İlişik kesme

MADDE 32 – (1) Öğrenciler, kendi istekleri ile ilişik kesme talebinde bulunabilirler. Bunun için Öğrenci Kayıt İşleri Direktörlüğüne şahsen veya vekalet verdikleri kişiler tarafından başvurulması gerekir. Öğrencinin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası almış olması durumunda Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile Üniversite ile ilişkisi kesilir.

(2) Kayıt olunan programa ilişkin derslerin verildiği yarıyıldan başlamak üzere, öğrencinin her yarıyıl için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın azami öğrenim süresi hesabında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(3) Azami öğrenim süresi sonunda öğrenimini tamamlayamayanlar için ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Mezuniyet ve diploma

MADDE 33 – (1) Kayıtlı oldukları programda öngörülen tüm dersleri, uygulamaları ve stajları, bu Yönetmelik hükümlerine göre başarı ile tamamlayan ve genel not ortalama şartını sağlayan öğrenciler diploma almaya hak kazanırlar. Bu durumdaki öğrencilerin hazırlık sınıfı hariç, en az öğretim programındaki yarıyıl sayısının otuz ile çarpımı veya yıl sayısının altmış ile çarpımı kadar AKTS almış olmaları gerekir. Mezun olan tüm öğrencilere verilecek diploma eki, geçici mezuniyet belgesi, not durum belgesi ve diğer belgelerle ilgili esaslar Senato tarafından belirlenir.

(2) Bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak, hazırlık sınıfı hariç dört yarıyıllık ön lisans programlarını başarıyla tamamlayan öğrencilere ön lisans diploması, en az sekiz yarıyıllık bir programı başarı ile tamamlayan öğrencilere lisans diploması verilir.

(3) Mezuniyet için ağırlıklı genel not ortalamasının en az 2,00 olması gerekir. Bir öğrenci kayıtlı olduğu bölümün/programın müfredatta belirtilen tüm derslerini başardığı halde ağırlıklı genel not ortalaması 2,00'ın altında ise, şartlı geçer not aldığı derslerinin en az birini yükselterek ağırlıklı genel not ortalamasını 2,00 ve üzerine çıkarması gerekir.

(4) Kayıtlı olduğu programı başarı ile tamamlamış ve disiplin cezası almamış öğrencilerden ağırlıklı genel not ortalaması 3,00-3,49 arasında olanlar onur öğrencisi, 3,50 ve üzeri olanlar ise yüksek onur öğrencisi sayılır.

(5) Birimler tarafından verilecek ön lisans ve lisans diplomaları, her düzey için farklı, ancak Üniversitenin bütün birimlerinde müşterek olmak üzere düzenlenir.

(6) Diplomalar hazırlanıncaya kadar öğrencilere geçici mezuniyet belgesi verilebilir.

(7) Diploma bir defa verilir. Yırtılan, herhangi bir nedenle tahrip olan veya zorunlu nedenlerle tümüyle yeniden düzenlenmesi gereken diplomaların/belgelerin ilgili mevzuat hükümlerine göre yenisi verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Disiplin işlemleri

MADDE 34 – (1) Öğrencilerin disiplin iş ve işlemleri, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

Değişim programları

MADDE 35 – (1) Birinci ve ikinci yarıyıl da öğrenim görenler hariç olmak üzere, öğrenciler, Üniversite ile yurt dışındaki veya yurt içindeki diğer yükseköğretim kurumları arasında yapılmış anlaşma ve protokollere uygun olarak, ilgili birim yönetim kurulunun kararıyla diğer yükseköğretim kurumlarında bir veya iki yarıyıl öğrenim görebilirler.

Tebliğat ve adres bildirme

MADDE 36 – (1) Her türlü tebliğat, öğrencinin Üniversiteye kaydı esnasında bildirdiği adrese posta aracılığı ile iadeli taahhütlü olarak ve/veya Üniversite tarafından verilen elektronik posta adreslerine ya da ilgili birim tarafından ilan edilmek suretiyle yapıldığında, tamamlanmış sayılır.

(2) İkamet adresi değişen fakat bunu birimlere resmi olarak bildirmeyen veya yanlış ya da eksik adres bildiren öğrencilerin, Üniversiteye kayıt esnasında bildirdikleri adreslerine yapılan tebliğat kendilerine yapılmış sayılır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 37 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 2547 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 38 – (1) 20/8/2017 tarihli ve 30160 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İstinye Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 39 – (1) Bu Yönetmelik 2020-2021 eğitim-öğretim yılı başından geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 40 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İstinye Üniversitesi Rektörü yürütür.