



TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



## Akademik Danışman El Kitabı ve Uygulama Esasları<sup>1</sup> Bilişim Sistemleri Mühendisliği Bölümü

Öğrenci Ders Seçme ve Onaylama Yol Haritası ve Bilgilendirme Formu

\*

Eğitim Öğretim Programı

\*

Öğrenci Sorumluluk ve Yükümlülükleri

\*

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği

\*

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Uygulamalı Eğitim Yönergesi

\*

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programlarında Önceki Öğrenim Tanınması, Kredi Transferi, İntibak ve Muafiyet İşlemleri Yönergesi

\*

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 44/c Maddesi Kapsamında İki Ek Sınav Hakkı Uygulama Esasları

**Ekim 2024-Muğla**

*<sup>1</sup>Akademik Danışman El Kitabı ve Uygulama Esasları bilgilendirme amacı ile hazırlanmakta olup, güncel verilere web sayfası yolu ile ulaşılabilir.*



Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi  
Teknoloji Fakültesi Dekanlığı



Akademik Danışman El Kitabı  
ve Uygulama Esasları

**Bilişim Sistemleri Mühendisliği Bölümü**

**1**

**Öğrenci Ders Seçme ve Onaylama Yol Haritası ve  
Bilgilendirme Formu**



## ÖĞRENCİ KAYIT SÜRECİ KURALLARI (GENEL HÜKÜMLER)

- 1-Ders kayıtlarında "Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği" 10,13,14 ve 15. maddeleri hükümleri uygulanır.
- 2-Öğrencilerin alt sınıftan kalan ve "Devamsızlık" nedeni ile tekrar alacakları derslerden dolayı yaşanan çakışmalarda alttan aldıkları dersleri almaları zorunlu olduğundan buna ilişkin başka bir işlem yapılmayacaktır.
- 3-Dönemlik Ders Yüğü 30 AKTS olup, Seçmeli Dersler için Bölüm İçi Seçmeli Ders sayısı toplamı ifade eder ve bölüm dışı ders sayısı bu sayıya dahil olup, bölüm dışı dersin zorunlu olduğu (ikinci dönem) dönem dışında öğrencilerin kendi tercihlerine göre yapılır.
- 3-Ders kayıtlarında öncelik sırası (Yönetmelik 10/(6) maddesi; Devamı alınmayan ve başarısız olunan dersler, Geçmiş Dönemlerde alınmamış dersler, İçinde bulunan dönemde alınmayan dersler) şeklinde belirlenmiştir.
- 4-Öğrenci mezuniyet için Genel Not Ortalaması'nın en az 2,00 ayrıca mezuniyet kredisi'nin en az 240 AKTS (Başarılı Olunan ve 180 AKTS zorunlu ve 60 AKTS seçmeli olmak kaydıyla) ve eğitim öğretimde tanımlanan tüm derslerin alınmış olmasına dikkat edilecektir.
- 5-Öğrenciler ders kayıt işlemleri zamanında mutlaka görevlendirilen "Akademik Danışmanı" ile iletişim halinde olmalıdır.
- 6-Öğrenciler ders kayıt dönemi dışında "Akademik Danışmanı" ile belirlenen "Akademik Danışmanlık Saati" içinde gerçekleştirmelidir.

## BİRİNCİ SINIF GÜZ DÖNEM (BİRİNCİ DÖNEM)

Öğrenciler tarafından ilk (birinci) yarıyılında on (10) zorunlu ders alınacak olup, ilk kayıt döneminde karşılaşılan sorunlar için mutlaka "Akademik Danışman" ile görüşülmesi ve bilgi alınmalıdır. Ayrıca ders kayıt ve onay sürecinde mutlaka "Akademik Danışman" ile iletişim halinde olunacaktır.

Kodu	Adı	
ATB1801	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	
TDB1801	Türk Dili I	
YDB-	Yabancı Dil I (İngilizce I-Almanca I-Fransızca I)	
İSG1801	İş Sağlığı ve Güvenliği I	
MAT1801	Genel Matematik I	
FİZ1815	Genel Fizik I	
FİZ1817	Genel Fizik Laboratuvarı I	
BSM1011	Algoritmalar ve Programlama I	
BSM1013	Bilişim Sistemleri Mühendisliğine Giriş	
BSM1015	Web Teknolojileri	

Zorunlu Ders Sayısı	Bölüm İçi Seçmeli Ders Sayısı	Bölüm Dışı Seçmeli Ders Sayısı
10	Yok	Yok



Derslerle İlgili Kurallar :

\* Öğrenciler "Muafiyet Sınavına" girdikleri derslerin (ATB, TDB, YDB ve ENF kodlu) notları Genel Not Ortalaması (GNO) dahil olduğundan düşük alınan notların talepleri halinde bu notların Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi (OBS) sistemine işlenmemesi seçeneği bulunmaktadır.

\* Öğrencilerin alacakları Yabancı Dil (YDB) dersleri (İngilizce I, Almanca I ve Fransızca I) zorunlu ders statüsünde olup, bu derslerden birisinin seçilmesi gerektiğinden seçmeli şeklinde görülmektedir. Alınacak İkinci Yabancı Dil (YDB kodlu) dersi toplam mezuniyet kredisine (240 AKTS) dahil değildir.

**BİRİNCİ SINIF BAHAR DÖNEM (İKİNCİ DÖNEM)**

Öğrenciler tarafından ikinci yarıyıldan on (10) zorunlu, 1 (bir) seçmeli ders (bu ders bölüm dışı seçmeli olacaktır.) alınacak olup, ders kayıt ve onay sürecinde mutlaka "Akademik Danışman" ile iletişim halinde olunacaktır.

Kodu	Adı	
ATB1802	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	
TDB1802	Türk Dili II	
YDB-	Yabancı Dil II (İngilizce I-Almanca I-Fransızca I)	
İSG1802	İş Sağlığı ve Güvenliği II	
MAT1802	Genel Matematik II	
FİZ1816	Genel Fizik II	
FİZ1818	Genel Fizik Laboratuvarı II	
BSM1002	Bilim, Toplum ve Etik	
BSM1012	Algoritmalar ve Programlama II	
BSM1014	Yönetim Bilişim Sistemleri	
Seçmeli 1	Bölüm Dışı (ORD/GSB/ENF vb. kodlu dersler)	

Zorunlu Ders Sayısı	Bölüm İçi Seçmeli Ders Sayısı	Bölüm Dışı Seçmeli Ders Sayısı
<b>10</b>	<b>Yok</b>	<b>1</b>

Derslerle İlgili Kurallar :

\* Öğrenciler "Muafiyet Sınavına" girdikleri derslerin (ATB, TDB, YDB ve ENF kodlu) notlarını notların Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi (OBS) sistemine işlenmesi halinde ikinci yarıyıldan bu dersleri "Ders Kayıt Sürecinde" kayıt etmemelidir.

\*Öğrencilerin alacakları seçmeli ders sayısı en az bir (1) ve alınacak ders kredisi en az üç (3) AKTS olacaktır.



\* Öğrencilerin alacakları Yabancı Dil (YDB) dersleri (*İngilizce II, Almanca II ve Fransızca II*) zorunlu ders statüsünde olup, bu derslerden birisinin seçilmesi gerektiğinden seçmeli şeklinde görülmektedir. Alınacak İkinci Yabancı Dil (*YDB kodlu*) dersi toplam mezuniyet kredisine (240 AKTS) dahil değildir.

### İKİNCİ SINIF GÜZ DÖNEM (ÜÇÜNCÜ DÖNEM)

Öğrenciler tarafından üçüncü yarıyılıda yedi (7) zorunlu, bir (1) seçmeli ders alınacak olup, ders kayıt ve onay sürecinde mutlaka "*Akademik Danışman*" ile iletişim halinde olunacaktır.

Kodu	Adı	
YDB-	Yabancı Dil III ( <i>İngilizce III-Almanca III-Fransızca III</i> )	
İŞL2811	Yönetim ve Organizasyon	
BSM2011	İstatistik ve Olasılık Hesapları	
BSM2031	Veri Yapıları ve Algoritmalar	
BSM2033	Devre Teorisi	
BSM2035	Nesne Yönelimli Programlama	
BSM2037	Ayrık Matematik	
Seçmeli 1	Bölüm İçi (BSM25XX Kodlu)	

Zorunlu Ders Sayısı	Bölüm İçi Seçmeli Ders Sayısı	Bölüm Dışı Seçmeli Ders Sayısı
7	1	Yok

Derslerle İlgili Kurallar :

\* Öğrencilerin alacakları Yabancı Dil (YDB) dersleri (*İngilizce III, Almanca III ve Fransızca III*) zorunlu ders statüsünde olup, bu derslerden birisinin seçilmesi gerektiğinden seçmeli şeklinde görülmektedir. Alınacak İkinci Yabancı Dil (*YDB kodlu*) dersi toplam mezuniyet kredisine (240 AKTS) dahil değildir.

\* Öğrencilerin alacakları seçmeli dersler BSM25XX Kodlu ve sonu Tek Rakamlı dersler olup, alınacak seçmeli ders kredisi en az üç (3) AKTS olacaktır.

### İKİNCİ SINIF BAHAR DÖNEM (DÖRDÜNCÜ DÖNEM)

Öğrenciler tarafından dördüncü yarıyılıda sekiz (8) zorunlu ders alınacak olup, ders kayıt ve onay sürecinde mutlaka "*Akademik Danışman*" ile iletişim halinde olunacaktır.



Kodu	Adı	
YDB-	Yabancı Dil IV (İngilizce IV-Almanca IV-Fransızca IV)	
MAT2802	Lineer Cebir	
BSM2030	Meslek Stajı I	
BSM2018	Veri Tabanı Yönetim Sistemi	
BSM2020	Mantık Devreleri	
BSM2022	Veri Bilimine Giriş	
BSM2024	Bilgisayar Mimarisi	
BSM2026	Mikrobilgisayar Sistemleri	

Zorunlu Ders Sayısı	Bölüm İçi Seçmeli Ders Sayısı	Bölüm Dışı Seçmeli Ders Sayısı
8	Yok	Yok

#### Derslerle İlgili Kurallar :

\* Öğrencilerin alacakları Yabancı Dil (YDB) dersleri (İngilizce IV, Almanca IV ve Fransızca IV) zorunlu ders statüsünde olup, bu derslerden birisinin seçilmesi gerektiğinden seçmeli şeklinde görülmektedir. Alınacak İkinci Yabancı Dil (YDB kodlu) dersi toplam mezuniyet kredisine (240 AKTS) dahil değildir.

\* "BSM 2030 Meslek Stajı I" "Uygulamalı Eğitim" kapsamında olup, bu ders "Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Uygulamalı Eğitim Yönergesi" kapsamında yürütülecek olduğundan öğrencilerin "Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu" tarafından verilecek talimatlara uymakla ve duyuruları takip etmekle yükümlüdür.

### ÜÇÜNCÜ SINIF GÜZ DÖNEM (BEŞİNCİ DÖNEM)

Öğrenciler tarafından beşinci yarıyılıda beş (5) zorunlu, iki (2) seçmeli ders alınacak olup, ders kayıt ve onay sürecinde mutlaka "Akademik Danışman" ile iletişim halinde olunacaktır.

Kodu	Adı	
BSM3001	İşletim Sistemleri	
BSM3003	Yazılım Mühendisliği	
BSM3007	Veri Madenciliği	
BSM3015	Bilişim Sektöründe Girişimcilik	
BSM3017	Bilgisayar Ağları	
Seçmeli 1	Bölüm İçi (BSM35XX Kodlu)	
Seçmeli 2	Bölüm İçi (BSM35XX Kodlu)	

Zorunlu Ders Sayısı	Bölüm İçi Seçmeli Ders Sayısı	Bölüm Dışı Seçmeli Ders Sayısı
5	2	Yok

Derslerle İlgili Kurallar :

\* Öğrencilerin alacakları seçmeli dersler BSM35XX Kodlu ve sonu Tek Rakamlı dersler olup, alınacak seçmeli ders kredisi en az on iki (12) AKTS olacaktır.

**ÜÇÜNCÜ SINIF BAHAR DÖNEM (ALTINCI DÖNEM)**

Öğrenciler tarafından altıncı yarıyılıda üç (3) zorunlu üç (3) seçmeli ders alınacak olup, ders kayıt ve onay sürecinde mutlaka "*Akademik Danışman*" ile iletişim halinde olunacaktır.

Kodu	Adı	
BSM3030	Meslek Stajı II	
BSM3010	Bilimsel Proje Hazırlama	
BSM3012	Web Tabanlı Programlama	
Seçmeli 1	Bölüm İçi (BSM35XX Kodlu)	
Seçmeli 2	Bölüm İçi (BSM35XX Kodlu)	
Seçmeli 3	Bölüm İçi (BSM35XX Kodlu)	

Zorunlu Ders Sayısı	Bölüm İçi Seçmeli Ders Sayısı	Bölüm Dışı Seçmeli Ders Sayısı
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>Yok</b>

Derslerle İlgili Kurallar :

\* "*BSM 4007 Mühendislik Projesi*" dersini almak için "*BSM 3010 Bilimsel Proje Hazırlama*" dersini almak zorunlu olduğundan öğrenciler ders kayıtları sırasında bunu mutlaka dikkate almalıdır.

\* "*BSM 3030 Meslek Stajı II*" "Uygulamalı Eğitim" kapsamında olup, bu ders "*Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Uygulamalı Eğitim Yönergesi*" kapsamında yürütülecek olduğundan öğrencilerin "*Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu*" tarafından verilecek talimatlara uymakla ve duyuruları takip etmekle yükümlüdür.

\* Öğrencilerin alacakları seçmeli dersler BSM35XX Kodlu ve sonu Çift Rakamlı dersler olup, alınacak seçmeli ders kredisi en az on sekiz (18) AKTS olacaktır.



### DÖRDÜNCÜ SINIF GÜZ DÖNEM (YEDİNCİ DÖNEM)

Öğrenciler tarafından yedinci yarıyılıda iki (2) zorunlu, 4 (dört) seçmeli ders alınacak olup, ders kayıt ve onay sürecinde mutlaka "Akademik Danışman" ile iletişim halinde olunacaktır.

Kodu	Adı	
BSM4007	Mühendislik Projesi	
Seçmeli 1	Bölüm İçi (BSM45XX Kodlu)	
Seçmeli 2	Bölüm İçi (BSM45XX Kodlu)	
Seçmeli 3	Bölüm İçi (BSM45XX Kodlu)	
Seçmeli 4	Bölüm İçi (BSM45XX Kodlu)	

Zorunlu Ders Sayısı	Bölüm İçi Seçmeli Ders Sayısı	Bölüm Dışı Seçmeli Ders Sayısı
1	4	Yok

Derslerle İlgili Kurallar :

\* Öğrencilerin alacakları seçmeli dersler BSM45XX Kodlu ve sonu Tek Rakamlı dersler olup, alınacak seçmeli ders kredisi en az yirmi dört (24) AKTS olacaktır.

### DÖRDÜNCÜ SINIF BAHAR DÖNEM (SEKİZİNCİ DÖNEM) (MEZUNİYET)

Öğrenciler tarafından son (sekizinci) yarıyılıda iki (2) zorunlu ders alınacak olup, bu dönemde "Uygulamalı Eğitim" kapsamında olan bu dersleri "Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Uygulamalı Eğitim Yönergesi" kapsamında yürütülecek olduğundan öğrencilerin "Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu" tarafından verilecek talimatlara uymakla ve duyuruları takip etmekle yükümlüdür.

Kodu	Adı	
ESM4010	İşyeri Eğitimi	
ESM4012	İşyeri Eğitimi Uygulama ve Raporlama	

Zorunlu Ders Sayısı	Bölüm İçi Seçmeli Ders Sayısı	Bölüm Dışı Seçmeli Ders Sayısı
2 (İki)	Yok	Yok

Derslerle İlgili Kurallar :

\* Öğrencilerin son yarıyıldan önceki dönemlerde "Devam Zorunluluğu" bulunan dersleri kalmaması halinde "Uygulamalı Eğitim" kapsamında olan bu dersleri Güz Döneminde de alabilir.





Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi  
Teknoloji Fakültesi Dekanlığı



Akademik Danışman El Kitabı  
ve Uygulama Esasları

**Bilişim Sistemleri Mühendisliği Bölümü**

**2**

**Eğitim Öğretim Programı**

**Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi**  
**Teknoloji Fakültesi/Bilişim Sistemleri Mühendisliği (BSM) Bölümü**  
**Eğitim-Öğretim Programı (Lisans)**

Ders Kodu	Ders Adı	S	YY	Kredi				TÜRÜ
				T	U	L	K	Z/S
YDB 1811	İngilizce I <sup>(1)</sup>	1	1	3	0	0	3	Z/S
YDB 1813	Almanca I <sup>(1)</sup>	1	1	3	0	0	3	Z/S
YDB 1815	Fransızca I <sup>(1)</sup>	1	1	3	0	0	3	Z/S
TDB 1801	Türk Dili I	1	1	2	0	0	2	Z
ATB 1801	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	1	1	2	0	0	2	Z
ISG 1801	İş Sağlığı ve Güvenliği I	1	1	2	0	0	2	Z
MAT 1801	Genel Matematik I	1	1	3	1	0	4	Z
FİZ 1815	Genel Fizik I <sup>(2)</sup>	1	1	3	0	0	2	Z
FİZ 1817	Genel Fizik Laboratuvarı I <sup>(2)</sup>	1	1	0	0	2	2	Z
BSM 1011	Algoritmalar ve Programlama I	1	1	2	1	0	5	Z
BSM 1013	Bilişim Sistemleri Mühendisliğine Giriş	1	1	3	1	0	5	Z
BSM 1015	Web Teknolojileri	1	1	3	0	0	3	Z
<b>AKTS TOPLAMI</b>							<b>30</b>	

(1) Yabancı Dil derslerinden sadece 1 (bir) tanesi seçilecektir.

(2) Genel Fizik I ve Genel Fizik Laboratuvarı I dersleri birlikte alınmalıdır.

Ders Kodu	Ders Adı	S	YY	Kredi				TÜRÜ
				T	U	L	K	Z/S
YDB 1812	İngilizce II <sup>(3)</sup>	1	2	3	0	0	3	Z/S
YDB 1814	Almanca II <sup>(3)</sup>	1	2	3	0	0	3	Z/S
YDB 1816	Fransızca II <sup>(3)</sup>	1	2	3	0	0	3	Z/S
TDB 1802	Türk Dili II	1	2	2	0	0	2	Z
ATB 1802	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	1	2	2	0	0	2	Z
ISG 1802	İş Sağlığı ve Güvenliği II	1	2	2	0	0	2	Z
MAT 1802	Genel Matematik II	1	2	3	1	0	4	Z
FİZ 1816	Genel Fizik II <sup>(4)</sup>	1	2	3	0	0	2	Z
FİZ 1818	Genel Fizik Laboratuvarı II <sup>(4)</sup>	1	2	0	0	2	2	Z
BSM 1002	Bilim, Toplum ve Etik	1	2	2	0	0	3	Z
BSM 1012	Algoritmalar ve Programlama II	1	2	2	1	0	5	Z
BSM 1014	Yönetim Bilişim Sistemleri	1	2	2	0	0	2	Z
	Seçmeli (Bölüm Dışı) Ders <sup>(5)</sup>						3	
	Bölüm Dışı Seçmeli Ders <sup>(5)</sup>						3	BDS
<b>AKTS TOPLAMI</b>							<b>30</b>	

(3) Yabancı Dil derslerinden sadece 1 (bir) tanesi seçilecektir.

(4) Genel Fizik II ve Genel Fizik Laboratuvarı II dersleri birlikte alınmalıdır.

(5) Bölüm Dışı Seçmeli ders 1 (bir) tane alınabilir ve bu dersin kredisi en az 3 olmalıdır.

Ders Kodu	Ders Adı	S	YY	Kredi				TÜRÜ
				T	U	L	K	Z/S
YDB 2811	İngilizce III <sup>(6)</sup>	2	3	3	0	0	3	Z/S
YDB 2813	Almanca III <sup>(6)</sup>	2	3	3	0	0	3	Z/S
YDB 2815	Fransızca III <sup>(6)</sup>	2	3	3	0	0	3	Z/S
BSM 2011	İstatistik ve Olasılık Hesapları	2	3	2	1	0	4	Z
BSM 2031	Veri Yapıları ve Algoritmalar	2	3	3	0	1	5	Z
BSM 2033	Devre Teorisi	2	3	3	0	0	3	Z
BSM 2035	Nesne Yönelimli Programlama	2	3	3	1	0	4	Z
BSM 2037	Ayrık Matematik	2	3	3	0	0	3	Z
İŞL 2811	Yönetim ve Organizasyon	2	3	3	0	0	5	Z
<b>Seçmeli (Bölüm İçi) Ders <sup>(7)</sup></b>							<b>3</b>	

BSM 2501	Tedarik Zinciri ve Lojistik	2	3	3	0	0	3	BİS
BSM 2503	Mühendislik Ekonomisi	2	3	3	0	0	3	BİS
BSM 2505	Bilişim Sistemleri Analiz ve Tasarımı	2	3	3	0	0	3	BİS
<b>AKTS TOPLAMI</b>							<b>30</b>	

(6) Yabancı Dil derslerinden sadece 1 (bir) tanesi seçilecektir.

(7) Bölüm İçi Seçmeli ders 1 (bir) tane alınmalıdır.

Ders Kodu	Ders Adı	S	YY	Kredi				TÜRÜ
				T	U	L	K	Z/S
YDB 2812	İngilizce IV <sup>(8)</sup>	2	4	3	0	0	3	Z/S
YDB 2814	Almanca IV <sup>(8)</sup>	2	4	3	0	0	3	Z/S
YDB 2816	Fransızca IV <sup>(8)</sup>	2	4	3	0	0	3	Z/S
MAT 2802	Lineer Cebir	2	4	3	0	0	4	Z
BSM 2030	Meslek Stajı I <sup>(9)</sup> <sup>(10)</sup>	2	4	0	0	0	6	Z
BSM 2018	Veritabanı Yönetim Sistemleri	2	4	3	1	0	3	Z
BSM 2020	Mantık Devreleri	2	4	3	0	1	3	Z
BSM 2022	Veri Bilimine Giriş	2	4	3	0	0	4	Z
BSM 2024	Bilgisayar Mimarisi	2	4	3	0	0	3	Z
BSM 2026	Mikrobilgisayar Sistemleri	2	4	3	1	0	4	Z
<b>AKTS TOPLAMI</b>							<b>30</b>	

(8) Yabancı Dil derslerinden sadece 1 (bir) tanesi seçilecektir.

(9) BSM 2030 Meslek Stajı I dersi 20 (yirmi) iş günü olup, hafta sonu tatilleri ve resmi tatiller bu süreye dahil değildir.

(10) 8. (Son) Yarıyıl Hariç tüm dersleri başarı ile tamamlayan sadece BSM 2030 Meslek Stajı I dersini almamış ve/veya istisnai durumlarda (sadece Danışman/Bölüm Başkanı Onayı ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenecek hususlar doğrultusunda) bulunan öğrenciler için güz yarıyılında da açılabilir.

Ders Kodu	Ders Adı	S	YY	Kredi				TÜRÜ
				T	U	L	K	Z/S
BSM 3001	İşletim Sistemleri	3	5	3	0	0	4	Z
BSM 3003	Yazılım Mühendisliği	3	5	3	0	0	3	Z
BSM 3007	Veri Madenciliği	3	5	3	0	0	3	Z
BSM 3015	Bilişim Sektöründe Girişimcilik	3	5	3	1	0	3	Z
BSM 3017	Bilgisayar Ağları	3	5	3	1	0	5	Z
<b>Seçmeli (Bölüm İçi) Ders</b>							<b>12</b>	
BSM 3501	Bilgisayar Grafiği	3	5	2	2	0	6	BİS
BSM 3503	Çoklu Ortam Uygulamaları	3	5	2	2	0	6	BİS
BSM 3515	İnsan-Bilgisayar Etkileşimi	3	5	3	1	0	6	BİS
BSM 3517	Bilimsel Hesaplama Yöntemleri	3	5	3	1	0	6	BİS
BSM 3519	Yöneylem Araştırması	3	5	3	1	0	6	BİS
<b>AKTS TOPLAMI</b>							<b>30</b>	

Ders Kodu	Ders Adı	S	YY	Kredi				TÜRÜ
				T	U	L	K	
BSM 3030	Meslek Stajı II <sup>(11)(12)</sup>	3	6	0	0	0	6	Z
BSM 3010	Bilimsel Proje Hazırlama	3	6	2	1	0	3	Z
BSM 3012	Web Tabanlı Programlama	3	6	3	0	0	3	Z
Seçmeli (Bölüm İçi) Ders							18	
BSM 3502	Makine Öğrenmesine Giriş	3	6	3	0	0	3	BİS
BSM 3504	Esnek Hesaplama	3	6	3	0	0	3	BİS
BSM 3506	Kriptoloji	3	6	3	0	0	3	BİS
BSM 3508	Derin Öğrenmeye Giriş	3	6	3	1	0	6	BİS
BSM 3510	Mantıksal Programlama	3	6	3	1	0	6	BİS
BSM 3512	Elektronik Ticaret Uygulamaları	3	6	3	1	0	6	BİS
BSM 3514	Bilgisayar Ağ Güvenliği	3	6	3	1	0	6	BİS
BSM 3516	Görüntü İşleme	3	6	3	1	0	6	BİS
BSM 3518	Mobil Programlama	3	6	3	1	0	6	BİS
BSM 3520	Oyun Programlama	3	6	3	1	0	6	BİS
BSM 3522	Sistem Programlama	3	6	3	1	0	6	BİS
BSM 3524	Doğal Dil İşlemeye Giriş	3	6	3	1	0	6	BİS
AKTS TOPLAMI							30	

(11) BSM3030 Meslek Stajı II dersi 20 (yirmi) iş günü olup, hafta sonu tatilleri ve resmi tatiller bu süreye dahil değildir.

(12) 8. (Son) Yarıyıl Hariç tüm dersleri başarı ile tamamlayan sadece BSM 3030 Meslek Stajı II dersini almamış ve/veya istisnai durumlarda (sadece Danışman/Bölüm Başkanı Onayı ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenecek hususlar doğrultusunda) bulunan öğrenciler için güz yarıyılında da açılabilir.

Ders Kodu	Ders Adı	S	YY	Kredi				TÜRÜ
				T	U	L	K	
BSM 4007	Mühendislik Projesi <sup>(13)</sup>	4	7	2	2	0	6	Z
Seçmeli (Bölüm İçi) Ders							24	
BSM 4509	Gerçek Zamanlı Sistemler	4	7	2	2	0	6	BİS
BSM 4513	Sosyal Medya	4	7	2	0	0	3	BİS
BSM 4515	Sözlü İletişim Teknikleri	4	7	2	0	0	3	BİS
BSM 4517	Teknoloji Yönetimi	4	7	2	0	0	3	BİS
BSM 4525	Bulut Bilişim	4	7	3	0	0	3	BİS
BSM 4527	Robot Sistematiği ve Uygulamaları	4	7	3	1	0	6	BİS
BSM 4529	Algılayıcı Ağlar	4	7	3	1	0	6	BİS
BSM 4531	Paralel Programlama	4	7	3	1	0	6	BİS
BSM 4533	Yapay Zekaya Giriş	4	7	3	1	0	6	BİS
BSM 4535	Karar Destek Sistemleri	4	7	3	1	0	6	BİS
BSM 4537	Yazılım Güvenliğine Giriş	4	7	3	1	0	6	BİS
BSM 4539	Zeki Optimizasyon Teknikleri	4	7	3	1	0	6	BİS
AKTS TOPLAMI							30	

(13) BSM 4007 Mühendislik Projesi dersini alabilmek için BSM 3010 Bilimsel Proje Hazırlama dersini almış olmak gerekmektedir.

Ders Kodu	Ders Adı	S	YY	Kredi				TÜRÜ
				T	U	L	K	
BSM 4010	İşyeri Eğitimi <sup>(14)(15)</sup>	4	8	0	38	0	24	Z
BSM 4012	İşyeri Eğitimi İzleme ve Raporlama (UE) <sup>(14)(15)</sup>	4	8	2	0	0	6	Z
AKTS TOPLAMI							30	

(14) BSM 4010 İşyeri Eğitimi ve BSM 4012 İşyeri Eğitimi İzleme ve Raporlama (UE) derslerini birlikte almak ve ikisinde aynı ayda başarı ile tamamlamak gerekmektedir.

(15) Eğitim Öğretim Programlarında yer alan tüm dersleri alan öğrenciler için BSM 4010 İşyeri Eğitimi ve BSM 4012 İşyeri Eğitimi İzleme ve Raporlama (UE) dersleri birlikte ve Güz yarıyılında da açılabilir.

**Minimum Mezuniyet kredisi:240 AKTS'dir (Zorunlu:180-Seçmeli:60)**

MTOK BİLİMSEL HAZIRLIK PROGRAMI <sup>(16)</sup>

Ders Kodu	Ders Adı			Kredi				
				T	U	L	K	Z/S
BSM 001	Bilimsel Hazırlık I	H	H1	15	0	0	0	Z
	<i>Matematik Hazırlık I</i>		<i>H1</i>	7	0	0	0	0
	<i>Fizik Hazırlık I</i>		<i>H1</i>	5	0	0	0	0
	<i>Kimya Hazırlık I</i>		<i>H1</i>	3	0	0	0	0

Ders Kodu	Ders Adı			Kredi				
				T	U	L	K	Z/S
BSM 002	Bilimsel Hazırlık II	H	H2	15	0	0	0	Z
	<i>Matematik Hazırlık II</i>		<i>H2</i>	7	0	0	0	0
	<i>Fizik Hazırlık II</i>		<i>H2</i>	5	0	0	0	0
	<i>Kimya Hazırlık II</i>		<i>H2</i>	3	0	0	0	0

(16) Fakülte bölümlerine MTOK kontenjanından yerleştirilen öğrencilere uygulanır.

(17) BSM 2030 Meslek Stajı I ve BSM 3030 Meslek Stajı II dersleri için verilen (10) ve (12) numaralı koşullar 8. (son) yarıyıl dersleri hariç tüm derslerini alıp başarı ile tamamlayan öğrenciler için birlikte uygulanabilir.

(18) Eğitim Öğretim Programında yer alan (10), (12), (13) ve (17) numaralı koşullar 2020-2021 eğitim öğretim yılında uygulanmayacak olup, bu koşullar 2021-2022 eğitim öğretim güz yarıyılından itibaren uygulanmaya başlanır.

Senato Karar Sayıları Tablosu :	Kredi Dağılımları Tablosu				
	Dönem Tablosu		Zorunlu Kredisi	Seçmeli Kredi	Toplam Kredi
	Yıl	Yarıyıl			
<i>Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Senatosu 17/08/2011 tarih ve 439/2 sayılı kararı.</i>	1	1	30	0	30
<i>Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Senatosu 24/07/2013 tarih ve 482/15 sayılı kararı.</i>	1	2	27	3	30
<i>Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Senatosu 15/01/2014 tarih ve 488/9 sayılı kararı.</i>	2	3	27	3	30
<i>Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Senatosu 29/07/2015 tarih ve 510/6 sayılı kararı.</i>	2	4	30	0	30
<i>Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Senatosu 20/07/2016 tarih ve 527/5 sayılı kararı.</i>	3	5	18	12	30
<i>Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Senatosu 11/07/2019 tarih ve 559/22 sayılı kararı.</i>	3	6	12	18	30
<i>Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Senatosu 29/07/2020 tarih ve 577/8 sayılı kararı.</i>	4	7	6	24	30
	4	8	30	0	30
	Toplam		180	60	240



Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi  
Teknoloji Fakültesi Dekanlığı



Akademik Danışman El Kitabı  
ve Uygulama Esasları

**Bilişim Sistemleri Mühendisliği Bölümü**

**3 Öğrenci Görev ve Sorumlulukları**



## Öğrenci Sorumluluk ve Yükümlülükleri<sup>1</sup>

	Öğrenciler, "Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği" ile birlikte eğitim öğretim işlemlerini düzenleyen tüm mevzuatları (Yatay Geçiş, Yaz Okulu, Öğrenci Disiplin Yönetmeliği vb.) bilmekle yükümlüdür.
	Öğrenciler "Akademik Takvimi" takip eder, "Kayıt Yenileme ve Ders Kayıtları" haftasında ders kayıtlarını tamamlayıp onaylar ve kayıt süreci parçası olarak Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) kanalı ile son onay için "Akademik Danışman"a sunar.
	Öğrenciler "Kayıt Yenileme ve Ders Kayıtları" haftasının son gününde, ders kayıtlarını kontrol eder, oluşabilecek problemlere ilişkin "Akademik Danışman" ile iletişime geçer.
	Mezun durumundaki öğrenciler, güncel mezuniyet durumlarını "Akademik Danışman" ile birlikte değerlendirip takip eder.
	Öğrenciler, "Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)" üzerinde meydana gelen sistem arızalarının çözümüne ilişkin sürecin tamamlanmasını bekler, OBS Sistemine oluşan arızalardan "Akademik Danışman" dahil tüm paydaşların etkilendiğini bilir.
	Öğrenciler, "Ders Değiştirme ve Bırakma" haftası sonrasında, en kısa süre içinde "Akademik Danışman" ile iletişime geçer, "Ders Kayıt Formu" nu kontrol eder, imzalı "Ders Kayıt Formu" nun bir kopyasını kayıtlardan sonraki ilk hafta içinde "Akademik Danışman"a teslim eder.
	Öğrenciler; haftalık ders programlarını, sınav tarihi/yeri bilgilerini (Ara Sınav, Final, Muafiyet Sınavı, ... vb.) "Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)" üzerinden ve ayrıca Üniversitenin, Fakültenin ve ders alınan diğer birimlerin ilgili web sayfalarında yer alan duyurular kısmından takip etme sorumluluğunun kendisinde olduğunu bilir.
	Öğrenciler, eğitim öğretim dönemi içerisinde "Akademik Danışman" tarafından ilan edilen haftalık gün ve saatlerde "Akademik Danışman" ile yüz yüze görüşebileceğini, bunun dışındaki zamanlarda sadece zaruri hallerde yüz yüze görüşmek için OBS mesajı ile randevu alması gerektiğini bilir.
	Öğrenciler, "Akademik Danışman" ile mesai saatleri içerisinde <u>resmi iletişim kanallarıyla</u> (OBS Sistemi, Kurumsal e-posta adresi ve Akademik Danışmanın Ofis telefonunu arayarak) iletişime geçer. Gönderilen mesajın gün içinde cevaplanmasını bekleyerek, benzer mesajları ısrarla tekrar tekrar göndermemesi gerektiğini bilir.
	Öğrenciler, iletişim için kendilerine verilmiş olan kurumsal e-posta adresini (posta.mu.edu.tr uzantılı) kullanır. Bu süreçte bilgi güvenliğine ilişkin hususlara dikkat eder ve kullanıcı şifresini üçüncü şahıslarla paylaşmaz.
	"Akademik Danışman" tarafından uygun görülmeyen işlemler için itiraz makamı öncelikli olarak <u>Bölüm Başkanlığı</u> 'dır. Öğrenciler, bu konuda akademik hiyerarşiyi atlamadan süreci yürütür, aksi halde başvurusunun cevaplanmayacağını bilir.

<sup>1</sup>Teknoloji Fakültesi "Kalite ve Sürekli İyileştirme Hedefleri" doğrultusunda Teknoloji Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu 23/09/2021 tarih ve 194/1 Sayılı Kararı.



Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi  
Teknoloji Fakültesi Dekanlığı



Akademik Danışman El Kitabı  
ve Uygulama Esasları

**Bilişim Sistemleri Mühendisliği Bölümü**

**4**

**Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve  
Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği**



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

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 – (Değişik:RG-24/1/2021-31374)<sup>(2)</sup>**

(1) Bu Yönetmeliğin amacı; Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesine bağlı, Tıp Fakültesi dışında kalan fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında eğitim-öğretim ile ilgili hususlarda uygulanacak usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesine bağlı, Tıp Fakültesi dışında kalan fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarına öğrenci kabulü, eğitim-öğretim programlarının düzenlenmesi, sınav ve değerlendirme, ilişik kesme, diploma işlemleri ile diğer eğitim-öğretim çalışmalarına ilişkin hükümleri kapsar.

(3) Diş Hekimliği Fakültesinin ilgili işlemleri, bu Yönetmelik çerçevesinde kalmak kaydıyla ayrı bir yönerge ile düzenlenir.

**Dayanak**

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

**Tanımlar**

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

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

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

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

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

d) Kanun: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununu,

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

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

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

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

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

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

**İKİNCİ BÖLÜM**

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

**Öğretim dili ve yabancı dil öğretimi**

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

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

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

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

#### **Eğitim-öğretim süreleri**

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

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

#### **Öğrenci kabulü**

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

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

(3) Üniversiteye bağlı fakülte ve yüksekokullar arasında ve Türkiye ile yabancı ülkelerdeki yükseköğretim kurumlarından, Üniversitenin eşdeğer programlarına yatay geçişler, "Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik" hükümleri uyarınca yapılır. İkinci öğretimden normal öğretime, normal öğretimden ikinci öğretime geçişlerde 19/11/1992 tarihli ve 3843 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

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

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

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Kayıt İşlemleri**

##### **Kayıt işlemleri**

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

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

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

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

(5) (Ek:RG-07/02/2020-31032) Üniversitede ilk kayıt sürecini başlatan ve akademik takvimde belirtilen kayıt tarihleri arasında kayıt hakkından vazgeçen öğrencinin kayıt iptali yapılır.

### **Önceki öğrenimin tanınması**

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

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

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

### **Özel öğrenci ve değişim öğrencisi**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Devamı alınamayan veya başarısız olunan dersler.

b) Geçmiş dönemlerden alınmamış dersler.

c) İçinde bulunulan dönemden alınmamış dersler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Eğitim-öğretim yılı**

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

#### **Eğitim-öğretim programı**

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

#### **Dersler**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Derslerin kredi değeri**

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

#### **Ders yükü**

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

a) Ders Artırma: Eğitim-öğretim programından geri kalmış ve derslerini tamamlamak veya not yükseltmek amacıyla ders tekrar etmek isteyen, genel not ortalamaları en az 2.00 olan öğrencilerin

ders yükleri en fazla o yarıyıl için belirlenmiş kredi miktarının 1/5 oranında, genel not ortalamaları en az 3.00 olan öğrencilerin ders yükleri ise en fazla o yarıyıl için belirlenmiş kredi miktarının 1/3 oranında artırılabilir. Kayıt yaptırdıkları ve bir sonraki kayıt yaptıracakları yarıyıldaki dersleri başarmaları halinde mezun olabilecek durumda olan ve yukarıdaki şartları taşıyan öğrencilerin ders yükleri, danışmanlarının önerisi doğrultusunda bölüm başkanının onayı ile o yarıyıl için belirlenmiş kredi miktarının 1/5 oranında daha artırılabilir. Krediler en yakın tam kredi miktarına tamamlanır.

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

#### **Bitirme çalışması ve stajlar**

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

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

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

#### **Devam zorunluluğu**

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

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

a) Teorik kısmının en az % 70'ine,

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

c) **(Ek:RG-07/02/2020-31032)** Uzaktan öğretim yoluyla verilen dersler akademik takvim içerisinde ders programında yer alan ders saati dışında da izlenebilir.

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

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

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

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

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

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

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Sınav ve Değerlendirme ile İlgili Esaslar**

##### **Sınavlar ve değerlendirme**

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

a) Ara Sınavlar: Her yarıyıl içinde açılan derslerle ilgili olarak en az bir ara sınav yapılır. Bir ara sınav yapılması halinde yarıyıl içi değerlendirmesi en fazla %40, birden çok ara sınav yapılması halinde

%50'den fazla olamaz. Sınav tarihleri ve sınav yerlerini gösterir ara sınav programı bölüm başkanlığınca hazırlanır. Dekanlık ve müdürlüklerin onayı ile kesinleşen programlar, sınavlar başlamadan en az bir hafta önce ilan edilir. Ara sınav sonuçları yarıyıl sonu sınavları başlamadan yedi gün öncesine kadar ilan edilir.

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

c) **(Değişik:RG-10/4/2013-28614)** Mazeret Sınavı: Haklı ve geçerli bir mazereti nedeniyle ara sınava giremeyen öğrencilere, ilgili yönetim kurulu tarafından mazeret sınav hakkı verilir. Öğrencinin mazeret sınavına kabul edilmesi için mazeretini belgelere dayandıran bir dilekçe ile mazeretinin olduğu günden itibaren **(Değişik ibare:RG-07/02/2020-31032)** 5 gün içinde dekanlığa/müdürlüğe başvurmuş ve ilgili yönetim kurulunca mazeretinin kabul edilmiş olması gerekir. Ara sınav mazeret sınavları ilgili yönetim kurulunun belirlediği tarihlerde yapılır. Mazeret sınavına girmeyen öğrenci için tekrar mazeret sınavı açılmaz.

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) **(Değişik:RG-07/02/2020-31032)** Sorular ve cevap anahtarları sınav saati sonunda; sınav kâğıtları, yoklama tutanağı, yarıyıl sonu ve bütünleme sınavları için başarı çizelgesi ve sınavlara ilişkin diğer belgeler ise sınav sonuçları ilan edildikten sonra 7 gün içinde ilgili öğretim elemanı tarafından bölüm başkanlıklarına teslim edilir.

**(4) (Değişik:RG-07/02/2020-31032) Değerlendirme;**

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

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

c) Öğrencilerin başarı durumlarının sadece bir sınavla belirlendiği muafiyet sınavı, tek ders sınavı ve 27 nci maddede belirtilen ek sınavlarda aldıkları notlar 20 nci maddedeki puan karşılıkları kullanılarak mutlak değerlendirme yöntemi ile harf notuna dönüştürülür.

ç) Ölçme ve değerlendirme performans ve uygulamaya dayalı derslerin değerlendirilmesinde anabilim dalı/bölüm kurulu önerisi ve ilgili yönetim kurulu kararıyla sınav komisyonları oluşturulabilir.

**Notlar**

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

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

a) Bağıl değerlendirme yönteminde yarıyıl başarı notları 100 puan üzerinden karşılıkları sınıf ortalaması ve standart sapması dikkate alınarak belirlenir.

b) Mutlak değerlendirme yönteminde yarıyıl başarı notları, katsayıları ile 100 puan üzerinden karşılıkları aşağıda gösterilmiştir. **(Ek cümle:RG-24/1/2021-31374)<sup>(2)</sup>** Diş Hekimliği Fakültesinde kullanılacak yarıyıl başarı notları ve katsayıları ile 100 puan üzerinden karşılıkları ayrı bir yönerge ile belirlenebilir.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Notlarda maddi hata**

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

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

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

#### **Not ortalamaları**

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

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

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

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

#### **Başarısız öğrenciler**

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

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

**MADDE 25 – (1)** Eğitim öğretimlerinin ilk dört yarıyılı sonunda genel not ortalamaları 1.80'in altında kalan lisans öğrencileri, akademik yetersizlik durumuna düşerler. Bu duruma düşen öğrenciler, beşinci ve daha (**Değişik ibare:RG-07/02/2020-31032**) üst yarıyıldardan ders alamazlar. (**Ek cümle:RG-07/02/2020-31032**) Öğrenciler, almadıkları derslerle birlikte başarısız oldukları dersleri ve/veya başardıkları dersleri tekrar alarak genel not ortalamalarını en az 1.80'e yükseltmek zorundadırlar.

#### **Ders tekrarı**

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

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

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

b) Öğrenci Temelinde Yerine Ders Saydırma iki türlü olur:

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



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

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

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

#### **Eğitim ve öğretim süreleri ile ek sınavlar (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-07/02/2020-31032)**

**MADDE 27 – (1)** 2547 sayılı Kanununun 44 üncü maddesine göre öğrenciler; bir yıl süreli yabancı dil hazırlık sınıfı hariç, kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği yarıyıldan başlamak üzere, her yarıyıl için kayıt yaptıırıp yaptıımadığına bakılmaksızın; öğrenim süresi iki yıl olan ön lisans programlarını azami dört yıl, öğrenim süresi dört yıl olan lisans programlarını azami yedi yıl, öğrenim süresi beş yıl olan lisans programlarını azami sekiz yıl, öğrenim süresi altı yıl olan lisans programlarını azami dokuz yıl içinde tamamlamak zorundadırlar.

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

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

(4) Azami öğrenim süresi sonunda sınav hakkı ve yarıyıl hakkı verilen öğrenciler, verilen hakları yarıyıl içinde kullanabilmek için ilgili yarıyılın öğrenci katkı payını veya öğrenim ücretlerini ödemek koşulu ile ders kaydı yaptıırırılar. Bu durumda ders ve sınavlara katılma ile tez hazırlama hariç öğrencilere tanınan diğer haklardan yararlanamazlar.

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

(6) Azami öğrenim süreleri sonunda son sınıf öğrencilerine, kayıtlı oldukları bölüm/programlardan mezun olabilmek için devam şartını yerine getirerek başarısız oldukları bütün dersler için iki ek sınav hakkı verilir. Bu sınavlar sonunda başarısız ders sayısını beş derse indirenlere bu beş ders için üç yarıyıl, ek sınavları almadan beş derse kadar başarısız olan öğrencilere dört yarıyıl (sınıf geçme esasına göre öğretim yapılan kurumlarda iki eğitim-öğretim yılı); bir dersten başarısız olanlara ise öğrencilik haklarından yararlanmaksızın, başarısız oldukları dersin sınavlarına sınırsız girme hakkı tanınır.

(7) İzledikleri programdan mezun olmak için gerekli bütün derslerden geçer not aldıkları hâlde başarılı sayılabilmeleri için genel not ortalamaları 2.00'ı sağlayamamaları sebebiyle ilişkileri kesilme durumuna gelen son yarıyıl (sınıf geçme esasına göre öğretim yapılan kurumlarda son sınıf) öğrencilerine, not ortalamalarını yükseltmek üzere diledikleri derslerden sınırsız sınav hakkı tanınır. Bunlardan uygulamalı, uygulaması olan ve daha önce alınmamış dersler dışındaki derslere devam şartı aranmaz.

(8) Bu maddede belirtilen sınırsız sınav hakkı verilen öğrenciler, üst üste veya aralıklı olarak toplam üç eğitim-öğretim yılı hiç sınava girmedikleri takdirde, sınırsız sınav hakkından vazgeçmiş sayılır ve bu haktan yararlanamaz.

### **ALTINCI BÖLÜM** **Diploma ile İlgili Esaslar**

#### **Diploma verilme şartları**

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

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

b) Genel not ortalamalarının en az 2.00 olması gerekir.

#### **Diplomalar**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Not belgeleri**

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

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

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **İzinli ve Devamlı Ayrılma**

##### **İzinli ayrılma**

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

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

##### **İzin gerekçeleri**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Başvuru şekli ve süresi**

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

#### **İzin dönüşü**

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

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

#### **Kayıt silme**

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

a) Kendi isteği ile kayıt silme dilekçesi vermesi,

b) Yatay geçiş yoluyla başka bir yükseköğretim kurumuna kabul edilmesi,

c) Yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası ile cezalandırılması,

ç) Örgün olmayan öğretim programları hariç olmak üzere, başka bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğunun belirlenmesi,

d) Kayıt işleminin, kural dışı (eksik belge veya sahte belge ile) yapıldığının, kayıt hakkı kazanamadığının anlaşılması nedeniyle kayıt işleminin iptal edilmesi,

(2) **(Değişik:RG-07/02/2020-31032)** Kendi isteği ile kayıt silme talepleri dışındaki diğer kayıt silme işlemleri ilgili yönetim kurulu kararı ile yapılır. Kendi isteği ile kayıt sildirmek isteyen öğrencinin ilişik kesme işlemi tamamlandıktan sonra ilgili bölüm/program başkanının teklifi ve ilgili dekan/müdür oluru ile kaydı silinir. Kaydı silinen öğrencinin istemesi halinde dosyasında bulunan lise diplomasının arka yüzüne kayıt silme bilgileri işlenerek onaylanır. Bir sureti dosyasına konan diplomanın aslı, öğrenci veya yasal temsilcisine imza karşılığı teslim edilir.

(3) **(Değişik:RG-07/02/2020-31032)** 27 nci maddede belirtilen koşulları sağlayamayan ve kullanabileceği sınav/yarıyıl hakkı kalmayan öğrencilerin kayıtları silinir.

(4) **(Değişik:RG-07/02/2020-31032)** Kaydı silinen öğrencilerin (yatay geçiş yoluyla başka bir üniversiteye kabul edilen öğrenciler hariç) ödemiş oldukları öğrenci katkı payı veya öğrenim ücreti iade edilmez.

(5) **(Ek:RG-07/02/2020-31032)** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve ilgili kurumlara bildirilen kayıt silme işlemi iptal edilemez.

#### **İlişik kesme**

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

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Akademik Danışmanlık**

**MADDE 37 – (1) (Değişik:RG-10/4/2023-32159)** Her öğrenci için bir akademik danışman görevlendirilir. Öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri, ilgili bölüm başkanının önerisi ve ilgili yönetim kurulunun kararı ile; doktor unvanını haiz araştırma görevlileri ise talepleri üzerine ilgili bölüm başkanının önerisi, ilgili Dekan/Müdürün teklifi ve Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile akademik danışman olarak görevlendirilebilir. Uygulamalı birim öğretim görevlileri akademik danışman olarak görevlendirilemez. Zorunlu nedenler olmadığı sürece akademik danışman öğrencinin öğrenim süresi boyunca değiştirilmez.

(2) Akademik danışmanın görevi: Öğrencinin akademik hedefleri ile bireysel yeterlilikleri arasında uyum sağlayabilmesi için bir yol gösterici olarak öğrenciye yardımcı olmaktır. **(Değişik ikinci cümle:RG-10/4/2023-32159)** Akademik danışman, eğitim-öğretim yılı içinde haftalık iki ders saati zaman ayırır ve bunu ders programında gösterir.

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

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

(2) Öğrenciler, posta adreslerindeki değişiklikleri en geç 7 gün içinde ilgili birimin öğrenci işlerine yazılı olarak bildirmek zorundadırlar. Bu şekilde değişiklik bildiriminde bulunmamış, yanlış veya eksik adres vermiş olan öğrenciler, duyurunun dosyalarında mevcut en son adreslerine yapılmış olması durumunda, kendilerine tebligat yapılmadığını iddia edemezler. Bir hakkın doğmasına veya kaybına esas oluşturacak nitelikteki her türlü tebligat, öğrencinin ilgili birimin öğrenci işlerine en son bildirdiği adresine konuyu belirten iadeli taahhütlü bir mektup gönderilmek veya öğrencinin kayıtlı olduğu birimin öğrenci panosunda bir hafta süre ile ilan edilmek suretiyle ya da elden tebligatla yapılır. İadeli taahhütlü mektubun öğrencinin eline geçmiş olup olmamasına bakılmaksızın, diğer işlemlerden herhangi birinin yapılmış olması, tebligat yerine geçer ve öğrenci tebligat konusunda hiç bir hak talebinde bulunamaz.

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

### **Disiplin işleri**

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

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

### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

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

### **Engelli öğrenciler**

#### **MADDE 40/A – (Ek:RG-07/02/2020-31032)**

(1) Engellilik durumu ve derecesi sağlık raporu ile kanıtlanmış olan Üniversiteye kayıtlı engelli öğrenciler, bu Yönetmeliğin hükümlerine uymakla yükümlü olup 14/8/2010 tarihli ve 27672 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği ve Üniversite tarafından engelli öğrenci birimi hakkında çıkarılan yönergede belirtilen haklardan yararlanırlar.

### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

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

**Yürürlük**

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

**Yürütme**

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

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

(2) Bu değişiklik 2021-2022 eğitim-öğretim yılı başında yürürlüğe girer.

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin		
	Tarihi	Sayısı
	27/8/2011	28038
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin		
	Tarihi	Sayısı
1.	11/1/2012	28170
2.	13/9/2012	28410
3.	10/4/2013	28614
4.	7/2/2020	31032
5.	24/1/2021	31374
6.	10/4/2023	32159



Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi  
Teknoloji Fakültesi Dekanlığı



Akademik Danışman El Kitabı  
ve Uygulama Esasları

**Bilişim Sistemleri Mühendisliği Bölümü**

**5**

**Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi  
Teknoloji Fakültesi Uygulamalı Eğitim Yönergesi**

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ UYGULAMALI EĞİTİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Teknoloji Fakültesinde eğitim-öğretim gören öğrencilerin, kayıtlı oldukları lisans programları ile ilgili sektörlerde faaliyet gösteren iş yerlerini tanımak, mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere aldıkları Meslek Stajı I, Meslek Stajı II, İşyeri Eğitimi İzleme ve Raporlama ile İşyeri Eğitimi derslerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Teknoloji Fakültesinde eğitim- öğretim gören öğrencilerin, yurt içi/yurt dışı kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör kuruluşlarında görecekları Meslek Stajı I, Meslek Stajı II, İşyeri Eğitimi İzleme ve Raporlama ile İşyeri Eğitimi derslerine ilişkin esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge; 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 7033 sayılı Kanunun 19'uncu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun geçici 74'üncü maddeleri, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu: Uygulamalı Eğitim süreçlerini ilgili bölüm içinde koordine etmek ve yürütmek üzere oluşturulan komisyonu,
- b) Dekan: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Dekanını,
- c) DYS: Ders Yönetim Sistemini,
- ç) Fakülte Kurulu: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- d) Fakülte Uygulamalı Eğitim Komisyonu: Uygulamalı Eğitim süreçlerini Fakülte düzeyinde koordine etmek üzere oluşturulan komisyonu,
- e) Fakülte Uygulamalı Eğitim Koordinatörü: Dekan tarafından Uygulamalı Eğitim sürecini koordine etmek üzere görevlendirilen Dekan Yardımcısını,
- f) Fakülte Yönetim Kurulu: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- g) Fakülte: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Teknoloji Fakültesini,
- ğ) İş Yeri Bilgilendirme Formu: Uygulamalı Eğitime başlaması uygun bulunan öğrencilerin eğitim alacakları işyerlerine Dekan tarafından imzalanarak gönderilen belgeyi,
- h) İş Yeri Yöneticisi: İş Yeri Eğitimi protokolü için imza yetkisi olan yöneticiyi,
- ı) İş Yeri: Meslek Stajı I, Meslek Stajı II ve İşyeri Eğitimi derslerinin yürütüldüğü yurt içi/dışı kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör kuruluşlarını,

- i) İzleyici Öğretim Elemanı: İş Yeri Eğitimi İzleme ve Raporlama dersi için görevlendirilen öğretim elemanını,
- j) OBS: Öğrenci Bilgi Sistemini,
- k) Öğrenci: Uygulamalı Eğitim derslerini alan Teknoloji Fakültesi öğrencisini,
- l) Rektör: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörünü,
- m) Senato: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Senatosunu,
- n) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- o) Sözlü Değerlendirme Komisyonu: Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu üyeleri ile İzleyici Öğretim Elemanından oluşan komisyonu,
- ö) Uygulamalı Eğitim Dersleri: Meslek Stajı I, Meslek Stajı II, İşyeri Eğitimi İzleme ve Raporlama ile İşyeri Eğitimi derslerini,
- p) Uygulamalı Eğitim Dosyası: Öğrencinin iş yerinde gerçekleştirdiği uygulamalı eğitim faaliyetleri ile bilgi ve belgeleri içeren dosyayı,
- r) Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Formu: Uygulamalı Eğitim Sorumlusunun, öğrencinin uygulamalı eğitim faaliyetlerini değerlendirip not verdiği belgeyi,
- s) Uygulamalı Eğitim Protokolü: Rektör tarafından yetki verilmiş Dekan ile İş Yeri Yöneticisi arasında imzalanan Uygulamalı Eğitim süreci ile ilgili kontenjanları, şartları ve kuralları belirleyen belgeyi,
- ş) Uygulamalı Eğitim Sorumlusu: Öğrencinin işyerlerindeki eğitiminden sorumlu, İş Yeri yöneticisi tarafından önerilen, Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından kabul edilen ve en az lisans diplomasına sahip İş Yeri çalışanını,
- t) Uygulamalı Eğitim Sözleşmesi: Uygulamalı Eğitim derslerini alan öğrenci ile İş Yeri arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, bölüm başkanı ve İş Yeri Yöneticisi veya yetkilendirdiği kişi tarafından imzalanan kabul belgesini,
- u) Üniversite Yönetim Kurulu: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- ü) Üniversite: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesini,
- v) Yönetmelik: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

#### **Dekanın yetki ve görevleri**

**MADDE 5-** (1) Dekanının yetki ve görevleri:

- a) Fakülte Uygulamalı Eğitim Koordinatörü ile Fakülte Uygulamalı Eğitim Komisyonu üyelerini görevlendirmek.
- b) Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonunu onaylamak.
- c) Uygulamalı Eğitim sürecinin yürütülmesini sağlamak.
- ç) Öğrenci ile birlikte Uygulamalı Eğitim Sorumlusuna kapalı ve gizli zarf içinde İş Yeri Bilgilendirme Formunu göndermek.

#### **Uygulamalı Eğitim Koordinatörünün yetki ve görevleri**

**MADDE 6-** (1) Uygulamalı Eğitim Koordinatörünün yetki ve görevleri:



- a) Uygulamalı Eğitim konusunda Fakülte, işletmeler, Fakülte Uygulamalı Eğitim Komisyonu ve Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu arasında koordinasyonu sağlamak.
- b) Uygulamalı Eğitim sürecinde karşılaşılan problemlere çözüm önerileri bulmak.
- c) Dekan ve ilgili komisyona önerilerini iletmek.

#### **Fakülte Uygulamalı Eğitim Komisyonunun oluşumu, yetki ve görevleri**

**MADDE 7-** (1) Fakülte Uygulamalı Eğitim Komisyonu; Uygulamalı Eğitim Koordinatörü, bölüm başkanları, Uygulamalı Eğitim Komisyonu üyelerinin seçeceği birer temsilci ile gerekli görülmesi hâlinde sayısı üçü geçmemek üzere Dekan tarafından görevlendirilen öğretim elamanlarından oluşur.

(2) Komisyon görev süresi iki eğitim-öğretim yılı olup Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonun yeniden belirlenmesi hâlinde Komisyon üye listesi yeniden düzenlenebilir.

(3) Yetki ve görevleri:

- a) Uygulamalı Eğitim Protokolünü hazırlamak ve onay sürecini takip etmek.
- b) Meslek Stajı I ve Meslek Stajı II derslerinin başlangıç ve bitiş tarihlerine göre öğrencinin sigorta işlemlerini koordine etmek.
- c) Uygulamalı Eğitim sürecinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonları arasında koordinasyonu sağlamak.
- ç) Uygulamalı Eğitim sürecinde kullanılacak formların düzenlenmesini sağlamak.
- d) Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu çalışmalarını denetlemek.
- e) Fakültenin ölçülebilir hedefleri ve kalite çalışmalarında kullanılmak üzere anket ve mülakat düzenlemek.
- f) Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu kararlarına öğrencinin yaptığı itirazları değerlendirmek.

#### **Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonunun oluşumu, yetki ve görevleri**

**MADDE 8-** (1) Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu, Bölüm Başkanı tarafından önerilen ve Dekan tarafından onaylanan en az üç öğretim elemanından oluşur. Komisyon, salt çoğunluk ile toplanır ve karar alır.

(2) Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen Komisyon eğitim-öğretim yılı ders kayıt haftası öncesinde Dekanlığa bildirilir.

(3) Komisyonun görev süresi bir eğitim-öğretim yılıdır.

(4) Yetki ve görevleri:

- a) Uygulamalı Eğitim yapılacak işletmeleri belirlemek.
- b) Öğrencilerin Uygulamalı Eğitim sürecinde hazırlayacakları çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve Uygulamalı Eğitim Dosyasının içeriğini belirleyerek ilan etmek.
- c) Uygulamalı Eğitim Dosyasını değerlendirmek.
- ç) Fakülte Uygulamalı Eğitim Komisyonu ile koordineli çalışmak ve Komisyon tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- d) Uygulamalı Eğitim sürecinin yönetmelik, yönerge, usul ve esaslara uygun yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.
- e) Uygulamalı Eğitim sürecinde karşılaşılan sorunlara çözüm aramak ve bölüm başkanlığı ile Fakülte Uygulamalı Eğitim Komisyonunu yazılı olarak bilgilendirmek.
- f) Öğrenciler tarafından Uygulamalı Eğitim konusunda komisyon ve/veya bölüm başkanlığına iletilen şikâyet ve talepleri değerlendirerek karar almak.

g) Öğrencilere ilgili yarıyılıda en az iki defa olmak üzere Uygulamalı Eğitim bilgilendirme toplantısı yapmak.

ğ) Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Formunu hazırlayarak Fakülte Uygulamalı Eğitim Koordinatörüne bildirmek.

h) Öğrencilerin sürece ilişkin işlemlerini (toplantı katılım, belge teslimi, dosya teslimi vb.) ıslak imzalı tutanak ile kayıt altına almak.

ı) Uygulamalı Eğitim Dosyaları ile birlikte toplantı tutanaklarını, ilgili form ve belgeleri Fakülte öğrenci işleri birimine tutanakla teslim etmek.

i) Sözlü Değerlendirme Komisyonunu, izleyici öğretim elemanı dâhil olacak şekilde belirlemek.

#### **Sözlü Değerlendirme Komisyonunun oluşumu, yetki ve görevleri**

**MADDE 9-** (1) Sözlü Değerlendirme Komisyonu, izleyici öğretim elemanı dâhil olacak şekilde Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından belirlenen en az üç öğretim elemanından oluşur.

(2) Yetki ve görevleri:

a) İşyeri Eğitimi dersini tamamlayan öğrenciler için sözlü değerlendirme sınavı yapmak.

b) İşyeri Eğitimi dersinden başarısız sayılan öğrenci için gerekçeli raporu hazırlamak.

c) Uygulamalı Eğitim Dosyasını değerlendirmek.

#### **İzleyici Öğretim Elemanının görevlendirilmesi, yetki ve görevleri**

**MADDE 10-** (1) İzleyici öğretim elemanının yetki ve görevleri:

a) İşyeri Eğitimi dersinin bölüm ve işyerleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) İşyeri Eğitimi dersini alan öğrencilerin çalışmalarının bu Yönergeye uygun yürütülmesini sağlamak.

c) Uygulamalı Eğitim Dosyasını ve Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Formunu teslim almak ve ön incelemeden sonra Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonuna teslim etmek.

ç) Uygulamalı Eğitim sürecinde Fakültenin ilgili bütçe imkanları dâhilinde öğrencileri işletmelerde denetlemek.

d) Fakülte Uygulamalı Eğitim Komisyonu ve Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından tanımlanan diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Öğrencinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Öğrencinin görev ve sorumlulukları:

a) Uygulamalı Eğitim çalışmalarını protokol imzalanan işyerlerinde yapmak.

b) Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonuna yazılı talepte bulunmadan ve buna ilişkin komisyon kararı sonuçlanmadan işletme değişikliği yapmamak, eğitime ara vermemek ve/veya eğitimi bırakmamak.

c) Uygulamalı Eğitim sürecinde mesleki gelişim için yapılacak işleri birebir izlemek ve gerekli durumlarda uygulamak.

ç) Uygulamalı Eğitim yaptıkları işletmelerde yürütülen mesleki etkinliklere katılmak.

d) Uygulamalı Eğitim sürecinde eğitim aldıkları işletmelerin mesai saatlerine ve işletmenin kurallarına uymak.

e) Uygulamalı Eğitim sürecinde İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak, iş kazası ve meslek hastalığı durumunda Fakülte/Bölüm komisyonunu iki gün içinde bilgilendirmek.

f) Uygulamalı Eğitim sürecinde devam zorunluluğunu, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümlerine göre sağlamak.

g) Mücbir sebepler halinde eğitim-öğretim sürecine ilişkin belirlenen usul ve esaslara göre eğitime devam etmek.

ğ) Uygulamalı Eğitim sürecinde Fakülte tarafından OBS, DYS, Üniversite/Fakülte/Bölüm internet sayfası ve resmi sosyal medya hesaplarında yapılan bilgilendirme ve duyuruları takip etmek.

h) Uygulamalı Eğitim bilgilendirme toplantılarına katılmak.

ı) Uygulamalı Eğitim ile ilgili iletişim işlemlerinde [posta.mu.edu.tr](mailto:posta.mu.edu.tr) uzantılı kurumsal e-posta adresini kullanmak.

i) İşyeri Eğitimi dersi ile birlikte İşyeri Eğitimi İzleme ve Raporlama dersini almak ve bu derse ilişkin tüm sorumlulukları yerine getirmek.

j) Uygulamalı Eğitim Dosyasını hazırlamak, Uygulamalı Eğitim Sorumlusuna onaylatmak ve Meslek Stajı için Meslek Stajı Komisyonuna, İş Yeri Eğitimi için İzleyici Öğretim Elemanına teslim etmek.

k) Uygulamalı Eğitim işlemlerinde Uygulamalı Eğitim İş Takviminde belirtilen sürelere uymak.

l) Fakülte Uygulamalı Eğitim Komisyonu ve Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından tanımlanan görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

#### **İş Yeri Yöneticisinin yetki ve görevleri**

**MADDE 12-** (1) İş Yeri yöneticisinin yetki ve görevleri:

a) İş yeri personeline sağlanan imkânlardan öğrencinin de asgari düzeyde faydalanabilmesi için gerekli planlamaları yapmak.

b) Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından kabul edilen ve en az lisans diplomasına sahip bir İş Yeri çalışanını Uygulamalı Eğitim Sorumlusu olarak görevlendirmek.

ç) Uygulamalı Eğitim sürecinde öğrencinin maruz kaldığı iş kazası ve meslek hastalığını olay anından itibaren en geç iki gün içinde Dekanlığa bildirmek.

#### **Uygulamalı Eğitim Sorumlusunun yetki ve görevleri**

**MADDE 13-** (1) Uygulamalı Eğitim Sorumlusunun yetki ve görevleri:

a) Uygulamalı Eğitimin ilk haftasında iş yerinin ve alt birimlerinin tanıtımını içeren faaliyetleri planlamak.

b) Öğrencinin almış olduğu teori ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin, iş yeri ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak.

c) Uygulamalı Eğitim kazanımlarına aykırı görevlerin öğrenciye verilmesini engellemek.

ç) Öğrenciye verilen işlerde iş sağlığı ve güvenliği açısından gerekli önlemleri almak.

d) İş yerinde öğrencinin yapacağı görevleri belirlemek, izlemek ve değerlendirmek.

e) Öğrenciye, mesleki deneyimlerini ve çalışma disiplinini aktarmak.

f) Öğrencinin, her hafta belirlenen saatte İşyeri Eğitimi İzleme ve Raporlama dersine katılmasını sağlamak.

g) Uygulamalı Eğitim sürecinde öğrencinin maruz kaldığı iş kazası ve meslek hastalığını olay anından itibaren en geç iki gün içinde Dekanlığa bildirmek.

ğ) Kesintisiz üç gün iş yerine mazeretsiz gitmeyen öğrencileri Dekanlığa bildirmek.

- h) Öğrenci tarafından hazırlanacak Uygulamalı Eğitim Dosyasını değerlendirmek.  
1) Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Formunu imzalayarak kapalı zarf içinde Dekanlığa ulaşmasını sağlamak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Uygulamalı Eğitim Sürecinin Yürütülmesi ve Uygulama Esasları

#### Uygulamalı eğitim kontenjanları ve iş yerlerinin belirlenmesi

**MADDE 14-** (1) Uygulamalı Eğitim kontenjanları yurt içi/yurt dışı kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarla yapılan protokole göre belirlenir. Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimlerinin talepleri de bu süreçte dikkate alınır.

(2) Öğrenci, Uygulamalı Eğitimlerini Fakülte tarafından protokol yapılan iş yerlerinde yapabilir.

(3) Öğrencinin Uygulamalı Eğitim yapacağı iş yerinin uygunluğu, eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından belirlenir.

(4) Meslek Stajı I ve Meslek Stajı II dersleri için Sözlü Değerlendirme Komisyonu belirlemek ve protokol imzalamak zorunlu değildir.

(5) Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimlerinde yapılacak eğitimler için protokol imzalanması şartı aranmaz.

(6) Meslek Stajı I veya Meslek Stajı II derslerinden en fazla biri, gerekçeli bölüm talebi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile bölüm laboratuvar ve atölyelerinde yapılabilir.

#### Uygulamalı eğitim süresi

**MADDE 15-** (1) Uygulamalı eğitimin kesintisiz yapılması esastır.

a) İşyeri Eğitimi dersi akademik takvime uygun olarak yapılır.

b) Meslek Stajı I ve Meslek Stajı II ders sürelerinin belirlenmesinde ilgili bölümün eğitim-öğretim programı esas alınır.

(2) Meslek Stajı I ve Meslek Stajı II derslerinin başlangıç ve bitiş tarihleri Fakülte Uygulamalı Eğitim Komisyonunun kararı ile belirlenir. Bu tarihlerin belirlenmesinde kurum SGK staj başlangıç ve bitiş tarihleri dikkate alınır.

#### Günlük ve haftalık çalışma süresi

**MADDE 16-** (1) Uygulamalı eğitim için günlük çalışma süresi sekiz saattir. Haftalık çalışma süresi toplam kırk saat olarak düzenlenir.

#### Hafta sonu ve gece çalışması

**MADDE 17-** (1) Öğrenci, hafta sonu ve gece vardiyası çalışmalarına katılamaz.

#### Uygulamalı eğitim devam zorunluluğu

**MADDE 18-** (1) Uygulamalı Eğitim için devam zorunluluğunun belirlenmesinde Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

(2) Öğrenci, iş yerinden izinsiz ayrılamaz. Hastalık, birinci derece yakınların hastalığı veya vefatı gibi mazeret durumlarında iş yerinden izin alır. Ancak, öğrencinin mazeretli izin süresi toplam devamsızlık süresine dâhil edilir.

(3) Kesintisiz ve mazeretsiz üç gün iş yerine gitmemesi halinde öğrencinin SGK işlemleri iptal edilir. Öğrenci, Uygulamalı Eğitimden başarısız sayılır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### İş Yeri Eğitimi ve İşyeri Eğitimi İzleme ve Raporlama Derslerinin Yürütülmesi ve Uygulama Esasları

#### İş Yeri Eğitimi yapabilme şartları

**MADDE 19-** (1) Öğrenciler, İş Yeri Eğitimi ve İşyeri Eğitimi İzleme ve Raporlama derslerini Yönetmelik'te belirtilen ders alma koşullarını sağlamaları halinde alabilirler.

(2) İş Yeri Eğitimi ve İşyeri Eğitimi İzleme ve Raporlama derslerinin birlikte alınması ve her ikisinden aynı anda GG/Başarılı olunması gerekmektedir.

(3) İş Yeri Eğitimi ve İşyeri Eğitimi İzleme ve Raporlama dersleri devam zorunluluğu olan diğer dersler ile birlikte alınamaz.

(4) İş Yeri Eğitimi ve İşyeri Eğitimi İzleme ve Raporlama dersleri uygulama niteliği olan dersler olup başarısız olunması halinde Tek Ders Sınavı hakkı verilmez.

#### İş Yeri Eğitimi Uygulama Esasları

**MADDE 20-** (1) İş Yeri Eğitimi ve İşyeri Eğitimi İzleme ve Raporlama dersleri kısımlara ayrılabilir. İş Yeri Eğitimi dersi iki veya daha fazla kısma ayrılması halinde öğrenci sayısı beşten az olamaz.

(2) İşyeri Eğitimi İzleme ve Raporlama dersi uzaktan eğitim yoluyla yapılabilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Meslek Stajı I ve Meslek Stajı II Sürecinin Yürütülmesi ve Uygulama Esasları

#### Meslek Stajı derslerinin yürütülmesi

**MADDE 21-** (1) Meslek Stajı I ve Meslek Stajı II dersleri, ilgili Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından belirlenen takvime göre yapılır.

(2) Meslek Stajı I ve Meslek Stajı II dersleri haricinde başka bir dersi kalmayan öğrenci, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile eğitim-öğretim dönemleri içinde stajını yapabilir.

(3) Meslek Stajı I ve Meslek Stajı II dersleri uygulama niteliği olan dersler olup başarısız olunması halinde Tek Ders Sınavı hakkı verilmez.

(4) Meslek Stajı I ve Meslek Stajı II derslerini alan öğrenciler öğretim elemanlarınınca işyerlerinde denetlenebilir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Uygulamalı Eğitimin Yürütülmesi

#### Uygulamalı Eğitim Takviminin belirlenmesi

**MADDE 22** (1) Uygulamalı Eğitim İş Takvimi, Fakülte Uygulamalı Eğitim internet sayfasında her dönem ilan edilir.

(2) Uygulamalı Eğitim sürecinin takvim dâhilinde yürütülmesinden Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu sorumludur.

(3) Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından eğitim-öğretim dönemi içinde iki defadan az olmamak üzere Uygulamalı Eğitim Bilgilendirme Toplantısı düzenlenir. Öğrenci Uygulamalı Eğitime başlayabilmek için bu toplantılardan en az birine katılmak zorundadır.

#### **Uygulamalı Eğitim Dosyası**

**MADDE 23-** (1) Uygulamalı Eğitim Dosyası, bölümlerden gelen talep ve öneriler dikkate alınarak Fakülte Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından hazırlanarak dosyanın içerdiği belgeler ilan edilir. Yürürlükte olan Uygulamalı Eğitim Dosyasında değişiklik ve güncellemeler aynı komisyon kararı ile yapılır.

(2) Uygulamalı Eğitim Dosyası, Fakülte Uygulamalı Eğitim internet sayfasında ilan edilir ve yapılan değişiklikler bir sonraki eğitim-öğretim dönemi için yürürlüğe girer.

(3) Uygulamalı Eğitim Dosyası, Fakülte Uygulamalı Eğitim internet sayfasında belirtilen koşullar yerine getirilerek ilan edilen takvim doğrultusunda öğrenci tarafından İş Yeri Eğitimi dersi için İzleyici öğretim elemanına, Meslek Stajı dersleri için Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonuna imza karşılığı teslim edilir.

(4) Öğrenci, Uygulamalı Eğitim Dosyasını, Uygulamalı Eğitim İş Takviminde ilan edilen tarihler arasında teslim eder.

#### **Uygulamalı Eğitime başlanması ve tamamlanması**

**MADDE 24-** (1) Uygulamalı Eğitim yapması uygun bulunan öğrenci, Uygulamalı Eğitim takvimine göre ilgili iş yerinde eğitimine başlar ve tamamlar.

(2) Uygulamalı Eğitim sürecinin mücbir sebeplerle kesintiye uğraması durumunda Fakülte Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından gerekli düzenlemeler yapılır.

#### **İş Yeri Bilgilendirme Formu**

**MADDE 25-** (1) Uygulamalı Eğitim amaç ve bilgilerini içeren İş Yeri Bilgilendirme Formu, Fakülte Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından hazırlanır ve Dekan tarafından onaylanır.

#### **Uygulamalı Eğitimin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması**

**MADDE 26-** (1) Uygulamalı Eğitim, Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından değerlendirilir ve sonuçlandırılır.

(2) Uygulamalı Eğitimin değerlendirilmesinde Fakülte Kurulu veya daha üst kurullar tarafından kabul edilen mücbir sebepler dışında ara sınav, proje vb. değerlendirme biçimleri kullanılmaz.

(3) İşyeri Eğitimi İzleme ve Raporlama dersinden başarısız olan öğrenci sözlü değerlendirmeye katılamaz ve İş Yeri Eğitimi dersinden de başarısız sayılır.

(4) İş Yeri Eğitimi dersi için Uygulamalı Eğitim notunun değerlendirilmesinde aşağıdaki yüzdeler oranlar dikkate alınır:

	Yüzdeler Oranı (%)
Uygulamalı Eğitim Sorumlusu Notu	30
İzleyici Öğretim Elemanı Notu	35
Sözlü Değerlendirme Komisyonu Notu	35

(5) İşyeri Eğitimi dersinden başarısız sayılan öğrenci için Sözlü Değerlendirme Komisyonu tarafından gerekçeli rapor düzenlenir.

(6) İşyeri Eğitimi İzleme ve Raporlama ve İşyeri Eğitimi derslerinin birinden başarısız olan öğrencinin durumu Fakülte Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından karara bağlanır.

(7) Meslek Stajı I ve Meslek Stajı II dersleri için Uygulamalı Eğitim notunun değerlendirilmesinde aşağıdaki yüzdeler oranlar dikkate alınır:

	Yüzdeler Oranı (%)
Uygulamalı Eğitim Sorumlusu Notu	45
Bölüm İş Yeri Eğitim Komisyonu Notu	55

(8) Uygulamalı Eğitimden başarılı olmak için 100 üzerinden en az 60 puan almak gerekir.

(9) Uygulamalı Eğitim notları, Başarılı (GG) ve Başarısız (KK) olarak verilir. Uygulamalı Eğitim Dosyasını ilan edilen sürede teslim etmeyen öğrenci KK notu alır.

(10) Uygulamalı Eğitim değerlendirme sonuçları, Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu kararı ile Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa bildirilir.

(11) İşyeri Eğitimi dersi için notların son gönderilme tarihi olarak akademik takvimde ilan edilen yarıyıl sonu notlarının son teslim tarihi dikkate alınır.

(12) Meslek Stajı I ve Meslek Stajı II dersleri için notların son gönderilme tarihi olarak Uygulamalı Eğitim İş Takviminde belirtilen tarihler dikkate alınır.

(13) Meslek Stajı I ve Meslek Stajı II derslerini tamamladıktan sonra, mezun olabilecek veya Tek Ders Sınavı başvurusu yapabilecek durumda olan öğrencilerin başarı durumlarının değerlendirilmesi için Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonları yaz döneminde her ayın ilk haftası toplanır.

(14) Uygulamalı Eğitim değerlendirme harf notları, Bölüm Başkanı tarafından OBS'ye girilir.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Öğrenci SGK İşlemleri ve Uygulamalı Eğitim Ücretleri

#### Öğrenci SGK işlemleri

**MADDE 27-** (1) Öğrencinin Uygulamalı Eğitim yaptığı sürede; 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre meslek hastalığı ve iş kazası primleri, Fakülte ilgili bütçe kaleminden karşılanır.

(2) Uygulamalı Eğitim yapacak öğrenci, Uygulamalı Eğitim belgesini ve kendisinden talep edilen SGK işlemleri için gereken belgeleri eksiksiz ve zamanında tamamlamakla yükümlüdür. Bu belgeleri tamamlamayan öğrenci Uygulamalı Eğitime başlayamaz.

(3) Uygulamalı Eğitim sırasında öğrencinin meslek hastalığı ve iş kazasına maruz kalması halinde Dekanlık en geç iki gün içinde bilgilendirilir.

(4) Öğrenci, SGK kayıtlarına Uygulamalı Eğitim başlamadan önceki son mesai günü içinde e-Devlet sistemi üzerinden ulaşabilir.

#### **Uygulamalı Eğitim öğrenci ücreti**

**MADDE 28-** (1) Öğrencinin Uygulamalı Eğitim ücreti için 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun hükümleri uygulanır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Öğrenci Disiplin Hükümleri**

#### **Öğrenci disiplin işlemi**

**MADDE 29-** (1) Öğrenci; iş yerinin çalışma şartlarına, iş güvenliğine ilişkin kurallarına, kılık kıyafet ve disiplin ile ilgili hükümlerine uymak zorundadır.

(2) Öğrenci, Uygulamalı Eğitim esnasında iş yerinde kusuru nedeniyle vereceği zarardan sorumludur.

(3) Öğrencinin, iş yerinde bulunduğu sürelerde öğrenci vakar ve sorumluluğuna göre hareket etmesi beklenir.

(4) Öğrenci, Uygulamalı Eğitim süresince 2547 sayılı Kanununun 54 üncü maddesi ile düzenlenen öğrenci disiplin hükümlerine tabidir.

(5) Uygulamalı Eğitim Dosyasının incelenmesi sonucunda Uygulamalı Eğitim belgelerinde tahrifat yaptığı veya Uygulamalı Eğitime devam etmediği halde Uygulamalı Eğitim Dosyası düzenlediği belirlenen öğrenci, Uygulamalı Eğitimden başarısız sayılır ve hakkında disiplin soruşturması açılır.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 30-** (1) Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Geçici Hükümler**

**MADDE 31-** (1) Yönergenin Senato tarafından kabulü sonrasında on gün içinde Fakülte Uygulamalı Eğitim Koordinatörü görevlendirilir ve Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu kurulur.

(2) Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonlarının kurulmasından sonra üç gün içinde Fakülte Uygulamalı Eğitim Komisyonu oluşturulur.

(3) Yönergenin yürürlüğe girmesinden önce imzalanmış olan İş Yeri Eğitimi protokollerinin yürürlüğü devam eder.



(4) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesinden önce işlemleri başlatılan öğrenci için 25/12/2013 tarih ve 486/11 sayılı Üniversite Senato Kararı ile kabul edilen Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Teknoloji Fakültesi İşyeri Eğitim Yönergesi hükümleri uygulanır.

## ON BİRİNCİ BÖLÜM Yürürlük ve Yürütme

### Yürürlükten kaldırılan yönerge

**MADDE 32-** (1) 25/12/2013 tarih ve 486/11 sayılı Üniversite Senato Kararı ile kabul edilen Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Teknoloji Fakültesi İşyeri Eğitim Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### Yürürlük

**MADDE 33-** (1) Bu Yönerge hükümleri Senato tarafından kabul edildikten sonra 2024-2025 eğitim öğretim yılında yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 34-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

### Ekler :

- 1-Uygulamalı Eğitim Protokolü (1 Adet-2 Sayfa)
- 2-Uygulamalı Eğitim İş Takvimi (1 Adet-1 Sayfa)

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
15.05.2024	683/7

## MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ UYGULAMALI EĞİTİM PROTOKOLÜ

### Taraflar

**MADDE 1-** (1) Bu protokol, ..... ile Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi (*Aşağıda kısaca Üniversite olarak anılacaktır*) arasında imzalanmıştır.

(2) Adres Bilgileri

1-.....  
.....

2-Üniversite Kötekli Yerleşkesi 48120 Menteşe/MUĞLA

### Amaç

**MADDE 2-** (1) Bu protokolün amacı Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi, Teknoloji Fakültesi'ne kayıtlı öğrencilerin öğrenim gördüğü mühendislik alanlarında teknolojik açıdan beceri ve deneyim kazanmasına katkı sağlamak amacıyla kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerde "*Uygulamalı Eğitim*" yapmalarına ilişkin tarafların üst yöneticilerinin mutabakat ve onayını sağlamaktır.

### Kapsam

**MADDE 3-** (1) Bu protokol; Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi, Teknoloji Fakültesi'ne kayıtlı öğrencilerin, kamu ve özel sektör kurum, kuruluş ve işletmelerinde yapacakları "*Uygulamalı Eğitim*" uygulama esaslarını ve kurallarını içerir.

### Uygulamalı Eğitim Tarihleri

**MADDE 4-** (1) Uygulamalı eğitimin kesintisiz yapılması esastır.

a) "*İş yeri Eğitimi*" dersi: başlangıç ve bitiş tarihleri akademik takvimde ilan edilen "*Derslerin Başlaması*" ve "*Derslerin Sonu*" arasındaki dönemdir.

b) "*Meslek Stajı I*" ve "*Meslek Stajı II*" dersleri: başlangıç ve bitiş tarihleri "*Fakülte Uygulamalı Eğitim Komisyonu*" kararı ile belirlenir. Bu tarihlerin belirlenmesinde kurum SGK ödeme takvimleri dikkate alınır.

### Uygulamalı Eğitim İçin Kontenjan Verilmesi ve Kullanılması

**MADDE 5-** (1) Bu Protokol kapsamında yürütülecek uygulamalı eğitim kontenjanları "*Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu*" ile "*İş Yeri Yöneticisi*" tarafından müşterek belirlenir.

### Uygulama Eğitiminin Yürütülmesi

**MADDE 6-** (1) Bu protokol kapsamında uygulamalı eğitim sürecinin yürütülmesinde "*Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Uygulamalı Eğitim Yönergesi*" hükümleri dikkate alınır.

### **Tarafların Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Bu protokol kapsamında uygulamalı eğitim sürecinin yürütülmesinde taraflar “*Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Uygulamalı Eğitim Yönergesi*” ile tanımlanan “*Yetki, Görev ve Sorumluluklar*” doğrultusunda davranmakla yükümlüdür.

### **Öğrenci Ödeme İşlemleri**

**MADDE 8-** (1) Bu protokol kapsamında uygulamalı eğitim alan öğrencilere yapılacak ödemelerde 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve buna ilişkin yapılan/yapılacak düzenlemeler dikkate alınır.

### **Gizli Bilgi, Ticari Sırlar, Patent Haklarının Korunması ve Sorumluluklar**

**MADDE 9-**(1) İş yerinde araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulamalar süresinde herhangi bir aşamada yer almış olan öğrenciler yapılan çalışmalarla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını, hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceklerini kabul ve beyan ederler.

(2) Gizli Bilgi, Ticari Sırlar, Patent Haklarının Korunması hususunda İş yeri tarafından öğrenci ile yapılacak sözleşme ve protokoller konusunda “*Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu*”na bilgi verilir ve belgenin bir kopyası bölüme teslim edilir.

### **Protokol Süresi ve Feshi**

**MADDE 10-** (1) Bu protokolün geçerlilik süresi, imzalandığı tarihten itibaren geçerli olmak kaydıyla, 20...- 20..... eğitim öğretim güz yarıyılından 20...- 20..... eğitim öğretim bahar yarıyılı sonuna kadar 5 (beş) yıl süreyi kapsar ve taraflardan herhangi birinin göndereceği yazılı, sözleşmeden çekilme talebinin olmaması halinde ise iş bu protokol, 20...-20..... eğitim öğretim bahar yarıyılı sonuna kadar 2 (iki) yıl otomatik olarak uzar.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 10-** (1) Bu protokol içinde tanımlamalar dışında kalan konularda “*Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi*” hükümleri dikkate alınır.

### **Anlaşmazlıkların Çözümü**

**MADDE 12-**(1) Bu protokol uygulanmasında çıkabilecek her türlü anlaşmazlığın çözümünde Muğla Mahkemeleri ve Muğla İcra Daireleri yetkilidir.

### **İmza ve Yürürlük**

**MADDE 13-** (1) Bu protokol 13 (onüç) maddeden ibaret olarak 2 (iki) sayfa ve 2 (iki) nüsha halinde hazırlanmış olup, taraflarda imzalandığı tarih itibari ile 20...-20..... eğitim öğretim yılından itibaren yürürlüğe girer. ..../..../20....

İş yeri Adına

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Adına

.....

.....

İş Yeri Yöneticisi

Rektör / Rektör Adına

### Teknoloji Fakültesi Uygulamalı Eğitim İş Takvimi

Akademik Takvim Haftası <sup>1</sup>	Yapılacak İşlem
Üçüncü ve Dördüncü Haftalar	<i>“Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu” tarafından en az iki defa “Uygulamalı Eğitim Bilgilendirme Toplantısı”nın düzenlenmesi ve konuya ilişkin komisyon kararı alınıp Bölüm Başkanlığına teslim edilmesi.</i>
Altıncı Hafta	<i>“Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyon”ları tarafından alınan kararların ve yapılacak duyuruların “Fakülte Uygulamalı Eğitim Komisyonu” tarafından değerlendirilmesi.</i>
Yedinci Hafta	<i>Bir Sonraki Yarıyıl için yapılacak “Uygulamalı Eğitim” duyurusunun internet sayfasında ilan edilmesi.</i>
Dokuzuncu Hafta	<i>Uygulamalı Eğitim yapacak öğrencilerin başvurularının alınması ve değerlendirilmesi.</i>
Onuncu Hafta	<i>Uygulamalı Eğitim yapmak üzere başvurusu kabul edilen öğrencilerin ilan edilmesi.</i>
On üçüncü Hafta <sup>2</sup>	<i>Uygulamalı Eğitim yapacak öğrencilerin uygulamalı eğitime ilişkin belgelerini “Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu”na teslim etmesi.</i>
On dördüncü Hafta <sup>2</sup>	<i>Uygulamalı Eğitim yapacak öğrencilerin “Kesin Onay Listeleri”nin Dekanlığa teslim edilmesi ve internet sayfasından ilan edilmesi.</i>
Bir Sonraki Eğitim Öğretim Dönemi Ders Kayıt Haftası	<i>Öğrencilerin varsa (özellikle Sigorta İşlemleri) eksik belgelerinin tamamlanması ve kayıt haftası SGK Giriş İşlemlerinin Tamamlanması.</i>
Meslek Stajı Dersi Alan Öğrencilerin Staj Tarihleri Öncesi Son Hafta	<i>Öğrencilerin varsa (özellikle Sigorta İşlemleri) eksik belgelerinin tamamlanması ve kayıt haftası SGK Giriş İşlemlerinin Tamamlanması.</i>

### (YAZ DÖNEMİ-GÜZ YARIYILI HAZIRLIKLARI İÇİN<sup>2</sup>)

Akademik Takvim Haftası <sup>1</sup>	Yapılacak İşlem
Ağustos Ayının İkinci Haftası	<i>Uygulamalı Eğitim yapacak öğrencilerin uygulamalı eğitime ilişkin belgelerini “Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu”na teslim etmesi.</i>
Eylül Ayının Birinci Haftası	<i>Uygulamalı Eğitim yapacak öğrencilerin “Kesin Onay Listeleri”nin Dekanlığa teslim edilmesi ve internet sayfasından ilan edilmesi.</i>
Güz Dönemi Eğitim Öğretim Dönemi Ders Kayıt Haftası	<i>Öğrencilerin varsa (özellikle Sigorta İşlemleri) eksik belgelerinin tamamlanması ve kayıt haftası SGK Giriş İşlemlerinin Tamamlanması</i>

<sup>1</sup> Derslerin başlamasından itibaren eğitim öğretim dönemi içinde belirlenir.

<sup>2</sup> Güz Yarıyılında alınacak “İşyeri Eğitimi” dersleri için “Yaz Dönemi” kısmı kullanılır.



Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi  
Teknoloji Fakültesi Dekanlığı



Akademik Danışman El Kitabı  
ve Uygulama Esasları

**Bilişim Sistemleri Mühendisliği Bölümü**

**6**

**Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programlarında Önceki Öğrenim Tanınması, Kredi Transferi, İntibak ve Muafiyet İşlemleri Yönergesi**

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖN LİSANS VE LİSANS PROGRAMLARINDA ÖNCEKİ ÖĞRENİMİN**  
**TANINMASI, KREDİ TRANSFERİ, İNTİBAK VE MUAFİYET İŞLEMLERİ**  
**YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi ön lisans ve lisans programlarında kayıtlı öğrencilerin, değişim programları ve/veya daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumundan alarak başarılı oldukları derslerin tanınması, kredi transferi, yarıyıl/yıl intibak ve muafiyet esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi ön lisans ve lisans programlarında kayıtlı öğrencilerin, değişim programları ve/veya daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumundan alarak başarılı oldukları derslerin tanınması, kredi transferi, yarıyıl/yıl intibak ve muafiyet işlemleri ile ilgili hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılmasına İlişkin Yönetmelik ve Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim- Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Akademik birim: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulunu,
- b) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- c) Bölüm/ Program: Fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu veya bölümlerin belirlenen yeterliklerini sağlayan öğrencilere ön lisans veya lisans diploması düzenlenen yükseköğretim programlarını,
- ç) Değişim programı: Yurt içi veya yurt dışı yükseköğretim kurumları arasında düzenlenen protokol çerçevesinde, kurumların birine kayıtlı olan öğrencilerin en az bir yarıyıl diğer kurumlarda eğitim görmelerini ve bir kurumdan alınan derslerin diğer kurumda eş değer olarak kabul edilebilmesini öngören programı,
- d) Eş değer ders: Öğrenim kazanımları ve/veya ders içerikleri benzer olan, AKTS kredisi eşit veya AKTS kredileri 2-5 arasında olan dersler için en fazla 1, 6-10 arasında olan dersler için en fazla 2, 11 ve üzeri olan dersler için en fazla 3 kredi eksikliği olan dersi,
- e) İlgili Kurul: Fakültelerde fakülte kurulunu, yüksekokullarda yüksekokul kurulunu, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu kurulunu,
- f) İlgili Yönetim Kurulu: Fakültelerde fakülte yönetim kurulunu, yüksekokullarda yüksekokul yönetim kurulunu, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu yönetim kurulunu,

g) İntibak yarıyılı/yılı: Üniversiteye ilk defa kayıt yaptıran öğrencilerin daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumundan alıp başardığı ve kayıtlı olduğu bölüm/programa, kredi transferi yapılan dersler dikkate alınarak devam edecekleri yarıyılı/yılı,

ğ) İntibak raporu: Öğrencilerin kayıtlı oldukları programdaki derslere eş değer, önceki öğrenimde başarılı oldukları dersleri, intibak ettirilecek yarıyılı/yılı, normal ve azami öğrenim sürelerini gösteren raporunu,

h) Önceki Öğrenimi Tanıma ve İntibak Komisyonu: Bölüm/program başkanlarının teklifi ve ilgili yönetim kurulunun kararı ile en az üç öğretim elemanından oluşan komisyonu,

ı) Özel öğrenci: Bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrenci olup özel durum, sağlık ve benzeri nedenlerle Üniversitede veya diğer bir yükseköğretim kurumunda eğitime devam etme imkânı tanınan öğrenciyi,

i) Rektör: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörünü,

j) Senato: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Senatosunu,

k) Üniversite: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesini,

l) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,

m) Yönetmelik: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Başvuru, Değerlendirme Süreci, Muafiyet ve İntibakla ilgili Hususlar

#### Başvuru

**MADDE 5-** (1) Üniversiteye ilk defa kayıt yaptıran öğrenciler, eğitime başlayacakları eğitim-öğretim yılında akademik takvimde belirtilen Önceki Öğrenimi Tanıma Başvuru tarihlerinde, yatay veya dikey geçiş ile gelen öğrenciler ise kayıt esnasında Dekanlık/Müdürlüğe başvurur. Bu tarihler dışında önceki öğrenimin tanınması talepleri kabul edilmez.

(2) Öğrenci, muaf olmak istediği dersleri başvuru dilekçesinde belirtir. Ayrıca dilekçesinin ekinde önceki öğrenimde başarılı olduğu ders içerikleri ile başarı durumunu gösterir belgeleri sunar. Aksi takdirde başvurusu gerekçesi belirtilmek suretiyle reddedilir.

(3) Önceki öğrenimden tanınması istenen dersler, dersin öğretim dilinden farklı bir dilde alınmış ise onaylı Türkçe ders içeriğinin de dilekçeye eklenmesi zorunludur.

(4) Süresi dışında yapılan başvurular ile eksik, onaysız ya da doğrulanamayan belgeler kabul edilmez.

(5) Yurtdışındaki önceki yükseköğrenimin tanınabilmesi için ilgili yükseköğretim kurumunun YÖK tarafından tanınmış olması gerekir.

#### Değerlendirme süreci

**MADDE 6-** (1) Komisyon, başvuruya ilişkin çalışmalarını 7 gün içerisinde tamamlar ve intibak raporunu ilgili bölüm/program başkanlığı aracılığı ile Dekanlık/Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne teslim eder.

(2) Dekanlık/Müdürlük intibak raporunu ilgili yönetim kuruluna sunar, tanıma ve intibak işlemleri en geç 7 gün içerisinde ilgili yönetim kurulunda değerlendirilerek karara bağlanır.

(3) Başvurudan itibaren en geç 15 gün içinde değerlendirme süreci tamamlanır ve karar Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına bildirilir.

#### **Tanınma ve intibak ile ilgili hususlar**

**MADDE 7-** (1) Önceki öğrenimde başarılı eş değer dersler için tanınma ve kredi transferi işlemleri yapılır.

(2) İlgili yönetim kurulu tarafından tanınma ve kredi transferi talebi karara bağlanıncaya kadar öğrenci ders/derslere devam edebilir.

(3) Üniversitemizde kayıtlı öğrenci iken aynı anda başka bir yükseköğretim kurumundan (ön lisans, lisans) alınan derslere ilişkin tanınma ve kredi transferi işlemi yapılmaz.

(4) İntibak yapılacak yarıyıl/yıl, Önceki Öğrenimi Tanıma ve İntibak Komisyonunun teklifi ve ilgili yönetim kurulu kararı ile belirlenir.

(5) Önceki öğrenimde tanınan ve kredi transferi yapılan derslerin toplam AKTS değeri, öğrencinin kayıtlı olduğu programın eğitim-öğretim programında yer alan derslerin toplam AKTS değerinin %50 sini geçemez.

(6) Öğrenci, önceki öğrenimde tanınan ve kredi transferi talebi kabul edilen derslere, not yükseltmek amacıyla tekrar kayıt yaptırabilir. Bu durumda dersin başarı notu en son alınan nottur.

(7) Önceki öğrenimde başarı katsayısı olmayan harf notu (GG-Geçer, YT-Yeterli, MM-Muaf vb.) ile başarılı derslere DD harf notu verilir. Öğrencilerin bu derslerdeki başarı durumlarını yüzlük not sistemine göre belgelendirmeleri halinde Yönetmeliğe göre harf notları belirlenir.

(8) Öğrencinin tanınan ve kredi transferi yapılan derste başarı notu önceki öğrenimde alınan derslerin harf notları ve katsayıları dikkate alınarak Yönetmeliğe göre harf notuna dönüştürülür.

(9) 2547 sayılı Kanununun 5/1 maddesinde belirtilen ortak zorunlu dersler, AKTS ve ders saatine bakılmaksızın tanınır.

(10) Önceki öğrenimde alınan derslerin tanınması ve kredi transferi işlemlerinde dersler zorunlu veya seçmeli olmalarına bakılmaksızın değerlendirilir.

(11) Öğretim dili kısmen veya tamamen yabancı dil olan programlarda tanınma ve kredi transferi işlemi yapılacak derslerin öğretim dili aynı olmalıdır.

(12) Önceki öğrenimde tanınan ve kredi transferi yapılan derslere ait notlar, transkripte "Önceki Öğrenimde Alınan Dersler" başlığı altında işlenir ve genel not ortalamalarına dâhil edilir.

(13) Önceki öğrenimde alınan dersin başarı notu ve katsayısı Yönetmelikte belirtilen başarı notları ve katsayıları arasında bulunmaması halinde başarı notu, bir alt katsayıya göre belirlenir.

(14) Önceki öğrenimde alınan birden fazla dersin tek ders olarak tanınması halinde her bir dersin kredisi ile başarı notu katsayısı çarpılarak derslerin ağırlıklı başarı notu bulunur. Her bir dersin ağırlıklı başarı notları toplamı, derslerin kredi toplamına bölünerek dersin katsayısı bulunur. Bulunan katsayıya göre dersin başarı notu belirlenir.



(15) Önceki öğrenimde alınan dersin başarı notu, yüzlük not sistemine göre belirlenmiş ise Yönetmelikteki puan karşılığına göre başarı notu belirlenir.

### **Muafiyet işlemleri**

**MADDE 8-** (1) Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I-II, Türk Dili I-II, Ortak Zorunlu Yabancı Dil I-II-III-IV, Temel Bilgi Teknolojisi Kullanımı I-II, Bilgi ve İletişim Teknolojileri I-II dersleri için akademik takvimde belirtilen tarihlerde muafiyet sınavı yapılır.

(2) Muafiyet sınavında başarılı olan öğrencinin kayıtlı olduğu programın eğitim-öğretim programında yer alan farklı yarıyıllarda açılan aynı isimli derslerin tümüne Yönetmelikteki puan karşılığına göre başarı notu verilir ve öğrencinin transkriptine işlenir.

(3) Yabancı Dil Hazırlık programından muaf olan veya başarılı olan öğrenci ortak zorunlu yabancı dil derslerinden muaf olur. İlgili yönetim kurulu kararı ile MM notu verilir ve öğrencinin transkriptine işlenir.

(4) Öğrenci, Üniversitemizde kayıtlı olduğu programda ders almaya başlayacağı ilk güz yarıyılı öncesi yapılacak muafiyet sınavlarına girebilir ve muafiyet başvurusunda bulunabilir.

(5) Muafiyet sınavı sonucunda veya yabancı dil hazırlık programında başarılı olduğu için muaf olduğu derslere not yükseltmek amacıyla devam etmek isteyen ve kayıtlı olduğu Fakülte/ Yüksekokul/Meslek Yüksekokuluna ilk dört yarıyıl içinde dilekçe ile müracaat eden öğrencinin muafiyet sınav notları ilgili yönetim kurulu kararı ile iptal edilir ve bu derslere öğrenci kayıt olabilir.

(6) Zorunlu/isteğe bağlı yabancı dil hazırlık programı muafiyet işlemleri, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yabancı Dil Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği esaslarına göre yapılır.

### **İntibak işlemleri**

**MADDE 9-** (1) İntibak yapılacak yarıyıl/yıl, kalan normal öğrenim süresi ve azami öğrenim süresi öğrencinin önceki öğrenimde tanınan ve kredi transferi yapılan derslerin toplam AKTS kredileri dikkate alınarak Komisyonun teklifi ve ilgili yönetim kurulu kararı ile Tablo 1'e göre belirlenir.

(2) Çift Anadal, Yandal öğrencileri ile aynı programa yatay geçiş yolu ile kayıt yaptıran öğrenciler için Tablo 1 kullanılmaz.

Tablo 1. İntibak Yarıyılı Hesap Tablosu

Kredi transferi yapılan AKTS Toplamı	İntibak Yapılacak Yarıyıl
0-47	1. Yarıyıl
48-95	3. Yarıyıl*
96-143	5. Yarıyıl**
144-180	7. Yarıyıl***

\*Ön lisans ve lisans programlarında kayıtlı öğrenciler için,

\*\*4 ve 5 yıllık programlarda kayıtlı öğrenciler için,

\*\*\*Tıp Fakültesinde kayıtlı öğrenciler için geçerlidir.

(3) Ön lisans programlarında 3 üncü yarıyıla, 4 ve 5 yıllık programlarda 3 ve 5 inci yarıyıla, Tıp Fakültesinde 3, 5 ve 7 inci yarıyıla intibak yapılabilir.

### **Muafiyet, kredi transferi ve intibak kararına itiraz**

**MADDE 10-** (1) Muafiyet, önceki öğrenimin tanınması, kredi transferi ile intibak işlemlerine ilişkin kararlara yönelik itirazlar kararın ilanından itibaren 7 gün içerisinde ilgili akademik birime yapılır. Süresi dışında yapılan itirazlar dikkate alınmaz.

(2) Muafiyet ve intibak işlemine ilişkin itirazlar, itiraz süresinin bitimini takip eden en geç 7 gün içerisinde değerlendirilir, sonucu öğrenciye yazılı olarak bildirilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 11-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeliği, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yabancı Dil Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri ile ilgili yönergeler ve Senato kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönerge, 2024-2025 Eğitim-Öğretim yılından itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörü yürütür.

**Geçici Madde 1- (Ek: 14/08/2024-687/13 sayılı Üniversite Senato Kararı)** (1) Mezuniyet aşamasındaki öğrencilere, ilgili birim yönetim kurulu kararı ile 2024- 2025 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Yarıyılı öncesinde yapılacak olan muafiyet sınavına başvuru ve giriş hakkı verilir.

<b>Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
12.06.2024	685/2
<b>Yönergede Değişiklik Yapan Senato Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
14.08.2024	687/13





Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi  
Teknoloji Fakültesi Dekanlığı



Akademik Danışman El Kitabı  
ve Uygulama Esasları

**Bilişim Sistemleri Mühendisliği Bölümü**

**7**

**2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 44/c  
Maddesi Kapsamında İki Ek Sınav Hakkı  
Uygulama Esasları**

T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
ÜNİVERSİTE SENATO KARAR ÖRNEĞİ

Toplantı Tarihi: 12/01/2022

Toplantı Sayısı: 621

**KARAR 4.** 2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren azami öğrenim süresini dolduran öğrencilere 2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Yarıyılı Sonunda tanınan iki ek sınav hakkının kullanılmasına ilişkin hususların görüşülmesi ele alındı.

Yapılan görüşmeler sonucunda;

2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren azami öğrenim süresini dolduran öğrencilere 27.09.2021 tarihli Yükseköğretim Genel Kurulunun değerlendirmeleri doğrultusunda iki ek sınav hakkı tanınmasına ilişkin olarak hazırlanan "Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi 2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Yarıyılı Sonu 2547 Sayılı Kanun'un 44/c Maddesi Kapsamında İki Ek Sınav Hakkı Uygulama Esasları"nın **Ek-1'de** (3 sayfa) belirtildiği şekilde kabulünün uygun olduğuna oy birliği ile karar verildi.

AŞLI GİBİDİR

13/01/2022

Nagehan SARIKIN  
Genel Sekreter

EK-1  
(3 sayfa)  
12/01/2022  
621/4

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**2021-2022 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI GÜZ YARIYILI SONU**  
**2547 SAYILI KANUN'UN 44/C MADDESİ KAPSAMINDA**  
**İKİ EK SINAV HAKKI UYGULAMA ESASLARI**

27 Eylül 2021 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul Toplantısında COVID-19 pandemisi koşulları nedeni ile yeniden değerlendirilmesi neticesinde; azami süresini dolduranlardan, başvuruları halinde 2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren ilişkisi kesilenler dahil ilişkisi kesilecek ön lisans ve lisans öğrencilerinin, uygulamalı derslerin nitelikleri gözetilerek, 2547 Sayılı Kanun'un 44/c Maddesi kapsamında iki ek sınav hakkı uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir.

1- Azami öğrenim süresi sonuna gelen öğrenciye; hiç almadığı veya alıp da devam koşulunu yerine getirmediği ya da devam koşulunu yerine getirdiği halde başarısız olduğu dersler için iki ek sınav hakkı uygulama esaslarına göre aşağıda belirtilen maddeler uyarınca iki ek sınav hakkı verilir.

2- Derslere devam yükümlülüğünü yerine getirdiği hâlde, yıl içi ve yılsonu sınav yükümlülüğünü yerine getiremediği için ilişkisi kesilen hazırlık sınıfı veya birinci sınıfta en fazla bir dersten, ara sınıflarda ise en fazla üç dersten başarısız olan öğrenciye, üç yıl içinde kullanacağı üç sınav hakkı, not ortalamasını tutturamadığı için hazırlık sınıfı dâhil ara sınıflarda da sene kaybeden öğrenciye seçtiği üç dersten bir sınav hakkı verilir.

3- 2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren azami öğrenim süresi sonunda devam şartını yerine getirmediği ders sayısı altı ve üzerinde olması nedeniyle iki ek sınav hakkı verilmeden ilişkisi kesilen ön lisans veya lisans programı öğrencileri birinci maddede sayılan tüm derslerden iki ek sınav hakkından yararlanır.

4- 2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren azami öğrenim süresini doldurduğu için devam şartını yerine getirdiği derslerden iki sınav hakkı kullanan ve iki sınav hakkı sonunda ilişkisi kesilen ön lisans ve lisans programı öğrencisi, iki ek sınav hakkı kullanmadığı, hiç almadığı dersler ile devamsızlık nedeniyle başarısız olduğu dersler için iki ek sınav hakkından yararlanır.

5- 2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Yarıyılı sonunda azami öğrenim süresini doldurduğu için ilişkisi kesilen veya kesilme aşamasında olan ön lisans veya lisans programı öğrencileri birinci maddede sayılan tüm dersler için iki ek sınav hakkından yararlanır.

6- İki ek sınav hakkından yararlanmak isteyen öğrenciler, Ek-1 dilekçe ile 31 Ocak 2022 Pazartesi günü mesai bitimine kadar ilişkisinin kesildiği Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokuluna başvurur.

7- Yarıyıl sonu başarı durumu bir sınav ile belirlenebilen dersler için Yönetim Kurulu Kararıyla doğrudan iki ek sınav hakkı verilir.

12/01/2022  
Sınav  
H/10  
R

8- Doğrudan sınav yapılmayıp yarıyıl içi çalışmalarına göre yarıyıl sonu başarı durumu belirlenen ve/veya yarıyıl sonu sınavı yapılsa da yarıyıl içindeki çalışmalarına ait değerlendirmeler olmadan yarıyıl sonu başarı durumu belirlenemeyen, uygulaması olan veya uygulamalı derslere Yönetim Kurulu Kararıyla kayıt hakkı verilir. Bu derslere kayıt yaptıran, devam şartını sağlayan, yarıyıl içinde yapılan uygulamalara katılan öğrenciler, yarıyıl içi/ yarıyıl sonu sınavları ile iki ek sınav hakkını kullanır.

9- İki ek sınav hakkı kullanacak öğrenciler, iki ek sınav hakkı verilecek dersler, sınav yöntemi, sınav programı ve öğretim elemanı görevlendirilmesi bölüm başkanlığının teklifi doğrultusunda ilgili Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir.

10- Sınavlar, yüz yüze veya elektronik ortamda gözetimli olarak ilgili yönetim kurulu kararıyla yapılır.

11- Yönetim Kurulu Kararıyla belirlenen uygulaması olan veya uygulamalı derslere devam ederek iki ek sınav hakkı kullanacak öğrenciler, 2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar Yarıyılında ders kaydı yaptırır. Bu derslere devam şartını yerine getiren öğrenciler, yarıyıl içinde yapılan uygulamalara ve yarıyıl içi/yarıyıl sonu sınavlarına katılarak iki ek sınav hakkını kullanırlar.

12- 2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Yarıyılı sonunda uygulaması olan veya uygulamalı dersler dışındaki diğer dersler için yapılacak iki ek sınav ve sınav notlarının ilan tarihleri aşağıdaki gibidir:

- |   |                     |
|---|---------------------|
| 1. Ek Sınav Tarihleri.....                  | 7-8-9 Şubat 2022    |
| 1. Ek Sınav Notlarının Son İlan Tarihi..... | 11 Şubat 2022       |
| 2. Ek Sınav Tarihleri.....                  | 16-17-18 Şubat 2022 |
| 2. Ek Sınav Notlarının Son İlan Tarihi..... | 21 Şubat 2022       |

13- İki ek sınav hakkından yararlanmak isteyen öğrencinin öğrenim durumu, OBS'de **Aktif (Ek Sınav Sürecinde)** olarak güncellenir.

14- Ortak Zorunlu; Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk Dili, Yabancı Dil (İngilizce, Almanca, Fransızca, Latince, Rusça) Temel Bilgi Teknolojileri Kullanımı, Bilgi ve İletişim Teknolojileri dersleri ile ENF, ORD kodlu dersler ve özel ilgi alan dersleri için iki sınav hakkını kullanacak öğrenci listeleri Dekanlık/Müdürlükler tarafından Rektörlüğe bağlı bölüm başkanlıklarına gönderilir. Bu derslerin sınavları, Rektörlüğe bağlı ilgili bölüm başkanlıkları tarafından yapılır.

15- Ek Sınavlara girmeyen/giremeyen öğrenciye mazeret sınavı hakkı verilmez.

16- İki Ek Sınav hakkında 100'lük not sistemine göre belirlenen puanların, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesindeki karşılığı harf notları öğrencinin bölüm/programına göre mutlak değerlendirme yöntemi ile belirlenir.

17- Birinci ek sınav sonucunda DD ve üzerinde not alarak başarılı olan öğrenciye, ilgili dersin notunu yükseltmek üzere ikinci ek sınava girme hakkı verilmez.

18- İki ek sınav hakkından yararlanmak üzere belirtilen tarihlerde başvuru yapmayan/yapamayan öğrenci için yeni bir başvuru hakkı verilmez.

19- Doğrudan iki ek sınav hakkı ve/veya yarıyıl içinde uygulamalı dersler için yapılan iki ek sınav hakkı sonunda başarısız ders sayısını beş derse indiremeyen öğrencinin ilişkisi kesilir.

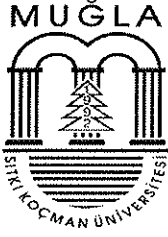
20- Doğrudan iki ek sınav hakkı ve/veya yarıyıl içi / yarıyıl sonu sınavları ile iki ek sınav hakkı sonunda başarısız ders sayısını beş veya daha az derse indiren öğrenciye üç yarıyıl ek süre verilir. öğrenim durumu OBS'de **Aktif** olarak güncellenir.

21- Üç yarıyıl ek süre hakkı verilen öğrenci, ek süre içerisinde sorumlu olduğu tüm derslere kayıt yaptırır, derse devam ve uygulama ile ilgili koşulları sağlar, açılacak sınavlara girer. Verilen ek süre sonunda birden fazla başarısız dersi bulunan öğrencinin ilişkisi kesilir.

22- İki ek sınav hakkı ve/veya üç yarıyıl ek süre hakkı sonunda başarısız ders sayısını bir derse indiren veya başarısız hiç dersi olmayan ancak mezuniyet için 2,00 genel not ortalamasını tutturamaması sebebiyle mezun olamayan öğrenciye, sınırsız sınav hakkı verilir.

23- Bu uygulamalara ilişkin duyuru tebliğ niteliğinde kabul edilir, öğrenciye ayrıca bir tebliğ yapılmaz.





MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
2021-2022 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI GÜZ YARIYILI  
İKİ (2) EK SINAV TALEP FORMU

Adı Soyadı:		T.C. Kimlik No:																		
Fakülte:		Öğretim Türü:	Normal Öğretim	....																
Bölüm/Program:		Öğrenci No:																		
Telefon No:		E-Posta:																		

..... Dekanlığına/Müdürlüğüne

2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Yarıyılı sonunda, azami öğrenim süresini dolduran öğrencilere verilecek iki (2) Ek Sınav hakkından faydalanarak, aşağıda belirtmiş olduğum derslerden iki ek sınav hakkı kapsamında açılan sınavlara katılmak istiyorum. Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

.... / .... / 20...

İmza

Sıra No	Dersin Kodu	Dersin Adı	Başarı Durumu (Hiç Almamış, FE, FD, TT, KK)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			