

## YÖNETMELİK

Munzur Üniversitesinden:

**MUNZUR ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS  
EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ  
BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Munzur Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında yürütülen ön lisans ve lisans kayıt, eğitim-öğretim, sınavlar ve mezuniyete ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik; Munzur Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında kayıt, eğitim-öğretim, sınavlar ve mezuniyete ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü ve 44 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
  - Birim: Fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulunu,
  - Bölüm: Fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulunun bölümlerini,
  - Bölüm başkanı: Fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulu bölümlerinin başkanlarını,
  - Dekan: Fakülte Dekanını,
  - GNO: Genel not ortalamasını,
  - Kurul: Fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulu kurullarını,
  - Müdür: Yüksekokul veya meslek yüksekokulu müdürünü,
  - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Munzur Üniversitesi Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığını,
  - ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
  - Program: Meslek yüksekokulu programını,
  - Rektör: Munzur Üniversitesi Rektörünü,
  - Senato: Munzur Üniversitesi Senatosunu,
  - Üniversite: Munzur Üniversitesini,
  - Yönetim Kurulu: Üniversite, fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulu yönetim kurullarını,
  - YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kayıt İşlemleri, Geçişler, Çift Anadal ve Yan Dal Programı,  
Öğrenci Değişimi ve Özel Öğrenci, Muafiyet**

**Kayıt işlemleri**

**MADDE 5 –** (1) Üniversiteye kayıt yaptırmaya ilişkin esaslar şunlardır:

a) ÖSYM’ce yapılan yerleştirme sonucunda, o öğretim yılında Üniversitenin fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarına kayıt hakkı kazanmış veya özel yetenek sınavı ile öğrenci alınacak bölüm ve programlarda, o öğretim yılı için yapılan özel yetenek sınavında başarılı olmak gerekir.

b) Üniversiteye kayıt hakkı kazanan adayların kayıt işlemleri, ÖSYM tarafından belirlenen tarihlerde, Senato tarafından belirlenen esaslara göre, şahsen başvuru yoluyla veya elektronik ortamda yapılır. Posta ile başvuru kabul edilmez. Adaylar, noter aracılığıyla belirledikleri vekilleri aracılığı ile de kayıt yaptırabilir. İstenen belgelerin aslı veya Üniversite tarafından onaylı örnekleri kabul edilir. Süresi içinde kaydını yaptırmayan aday, hakkını kaybeder.

c) Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıtları, ilgili mevzuat hükümleri ile Senato tarafından belirlenen esaslara göre yapılır.

ç) Zorunlu yabancı dil hazırlık programı olan birimlere kayıt olan öğrenciler, Üniversite tarafından düzenlenen ve önceden tarihi ilan edilen yeterlik/seviye tespit sınavına alınırlar. Bu sınavda başarılı olanlar ile Senato tarafından eşdeğeri kabul edilen ulusal ve uluslararası sınavlarda belirlenen düzeyde başarılı olduklarını belgeleyenler, ilgili bölümün/programın öğrencisi olurlar ve öğrenimlerine başlarlar.

d) Kayıt için sahte veya tahrif edilmiş belge kullanan veya Üniversiteye girerken ÖSYM tarafından yapılan sınavda sahtecilik yaptığı belirlenen kişinin kaydı, kayıt tarihi itibarıyla iptal edilir ve hakkında kanuni işlemler başlatılır. Bu kişi Üniversiteden ayrılmışsa kendisine verilen diploma dâhil tüm belgeler iptal edilir. Bu kişinin yatırmış olduğu öğrenci katkı payı ve/veya öğrenim ücretleri geri ödenmez. Kayıt için sunulan belgelerde eksiklik veya tahrifat olduğunun belirlenmesi veya öğrencinin başka bir eşdeğer örgün yükseköğretim programına (aynı anda iki ön lisans ya da iki lisans programına) kayıtlı olması hâllerinde, kesin kayıt yapılmış olsa bile kayıt iptal edilir.

**Kimlik kartı**

**MADDE 6 –** (1) Üniversiteye kesin kayıt yaptıran öğrenciye, üzerinde geçerlilik süresi belirtilmiş, fotoğraflı bir kimlik kartı verilir. Üniversiteden ayrılan, çıkarılan, kaydı silinen veya mezun olan öğrenciler kimlik kartlarını iade etmek

zorundadır.

(2) Kimlik kartını kaybeden öğrencinin ulusal veya yerel bir gazetede kayıp ilanını ibraz etmesi veya kimlik kartının kullanılmayacak kadar yıpranması durumunda eski kimlik kartını iade etmesi koşuluyla, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazılı olarak başvurması halinde yeni kimlik kartı verilir. Kayıp veya yenileme durumunda kart bedelinin Üniversite tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde öğrenci tarafından ödenmesi gerekir.

#### **Danışmanlık**

**MADDE 7 –** (1) Kaydını yaptıran her öğrenci için ilgili bölüm başkanlığınca öğretim üyeleri arasından bir akademik danışman atanır. Yeterli öğretim üyesi bulunmayan bölümlerde, diğer öğretim elemanları da danışman olarak atanabilir. Danışman; öğrenimi süresi boyunca öğrenciyi izler, eğitim-öğretim ile ilgili işlemler ve Üniversite yaşamı ile ilgili sorunlarının çözümünde yardımcı olur. Danışmanların görevleri ile ilgili konular Senato tarafından düzenlenir.

#### **Yatay geçiş, çift anadal ve yan dal programı**

**MADDE 8 –** (1) Yatay geçiş, çift anadal ve yan dal programı ile ilgili işlemler 24/4/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan, Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre yapılır. Yatay geçiş, çift anadal ve yan dal programı ile ilgili esaslar Senato tarafından belirlenir.

#### **Dikey geçişler**

**MADDE 9 –** (1) Dikey geçişler; 19/2/2002 tarihli ve 24676 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan, Meslek Yüksekokulları ve Açık Öğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik hükümleri ve YÖK kararlarına göre yapılır. Dikey geçiş ile ilgili esaslar, Senato tarafından belirlenir.

#### **Öğrenci değişimi ve özel öğrenci**

**MADDE 10 –** (1) Öğrenci değişimi ve özel öğrencilik, Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, 18/2/2009 tarihli ve 27145 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik, 23/8/2011 tarihli ve 28034 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca Senato tarafından belirlenen esaslar ile düzenlenir.

#### **Meslek yüksekokullarına intibak**

**MADDE 11 –** (1) Lisans öğrenimine devam ederken kaydı silinen öğrencilerden meslek yüksekokullarının ilgili programlarına kaydolmak isteyenlerin başvuruları, 18/3/1989 tarihli ve 20112 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik hükümleri esas alınarak yapılır.

#### **Kayıt yenileme**

**MADDE 12 –** (1) Öğrenci; her yarıyıl başında akademik takvimde belirlenen süre içerisinde, Bakanlar Kurulunca belirlenen öğrenim katkı payını/öğrenim ücretini yatırıp, dersleri seçmek suretiyle kaydını yenilemek zorundadır. Öğrenciler ders kayıtlarını, Senatonun tespit ettiği esaslar ve Rektörlük tarafından belirlenen usullere göre, öğrenci bilgi sistemi üzerinden elektronik ortamda yenilerler. Kayıt yenileme işlemlerinden öğrenci sorumludur. Kayıt yenileme işlemi danışmanın onayı ile tamamlanmış olur.

(2) Akademik takvimde belirtilen süre içinde kaydını yenilemeyen öğrenciler, yarıyılın başlangıcından ikinci haftanın sonuna kadar geçen süre içinde mazeretlerini bir dilekçe ekinde kayıtlı oldukları birimlere verirler. Mazeretlerinin kabulü ve kayıtlarının yenilenip yenilenmemesine ilgili birim yönetim kurulu karar verir. Süresi içinde katkı payı ya da öğrenim ücretini ödemeyen veya mazeretleri yönetim kurulunca kabul edilmeyen öğrenciler, o yarıyıl için kayıt yenileyemezler. Kaydını yenilenmediği yarıyıldaki öğrenciler derslere devam edemez, sınavlara giremez ve diğer öğrencilik haklarından yararlanamazlar. Öğrencinin kayıt yaptırmamış olduğu yarıyıllar, öğrenim süresinden sayılır.

#### **Muafiyet**

**MADDE 13 –** (1) Üniversiteye kaydını yaptıran öğrenciler, daha önce kayıtlı buldukları yükseköğretim kurumunda başarılı oldukları dersler için, Üniversiteye kesin kayıt yaptırdıkları eğitim-öğretim yılının başlamasından itibaren en geç on beş gün içinde bir defaya mahsus muafiyet talebinde bulunabilirler. Bu süre dışındaki başvurular dikkate alınmaz.

(2) Yeni kayıt olduğu birimin intibak komisyonu, bir hafta içinde muafiyet talebinde bulunan öğrencinin daha önce almış olduğu dersleri içerik, kredi/saat uyumluluğu ve başarı notu bakımından değerlendirerek intibak formu hazırlar. Öğrencinin intibakı, ilgili birim yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Eğitim-Öğretime İlişkin Esaslar**

#### **Eğitim-öğretim türü ve yılı**

**MADDE 14 –** (1) Üniversiteye bağlı birimlerde birinci ve ikinci öğretim olmak üzere örgün öğretim yapılır. Ayrıca, ilgili birim kurulunun gerekçeli önerisi, Senatonun kararı ve YÖK’ün onayı ile uzaktan öğretim ve açık öğretim de yapılabilir.

(2) Güz ve bahar yarıyılları dışında Senato kararı ile yaz okulu açılabilir. Yaz okulu ile ilgili esaslar Senato tarafından belirlenir.

(3) Senato tarafından uygun görülmesi hâlinde, birinci ve ikinci öğretim programlarındaki bazı dersler, sadece uzaktan eğitim yoluyla da verilebilir. Derslerin en fazla %30’u uzaktan öğretim yoluyla verilebilir.

(4) Bir eğitim-öğretim yılı, yarıyıl sonu sınavları hariç her biri en az on dört hafta olan güz ve bahar yarıyıllarından oluşur. Gerekli hâllerde bu süre Senato tarafından uzatılabilir. Akademik takvimde belirtilen resmî tatil günlerinde eğitim-öğretim ve sınav yapılmaz. Gerekli görüldüğü takdirde dersler ve bunların sınavları ile alan çalışmaları ve uygulamalar, ilgili birimin yönetim kurulu kararı ile cumartesi, pazar günleri ve mesai saatleri dışında da yapılabilir.

(5) Akademik takvim, ilgili eğitim-öğretim yılı başlamadan önceki Mayıs ayı sonuna kadar Senato tarafından karara bağlanarak ilan edilir.

#### **Eğitim-öğretim süresi**

**MADDE 15 – (1)** Üniversiteye bağlı ön lisans programlarında normal eğitim-öğretim süresi iki, azami eğitim-öğretim süresi dört yıldır. Bu programları başarı ile tamamlayan öğrencilere ön lisans diploması verilir.

(2) Bu Yönetmelik kapsamındaki lisans programlarında normal eğitim-öğretim süresi dört, azami eğitim-öğretim süresi yedi yıldır. Bu programları başarı ile tamamlayan öğrencilere lisans diploması verilir.

(3) Yabancı dil hazırlık/bilimsel hazırlık sınıfı bulunan programlardaki bir yıllık hazırlık eğitimi, birinci ve ikinci fıkralarda belirtilen sürelerin dışındadır.

#### **Yabancı dille eğitim ve hazırlık sınıfı**

**MADDE 16 – (1)** Ön lisans ve lisans programlarında dersler ilgili kurulun önerisi, Senatunun kararı ve YÖK onayı alınarak, 23/3/2016 tarihli ve 29662 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde bir yabancı dille verilebilir.

(2) Zorunlu veya isteğe bağlı hazırlık sınıfı eğitimi ile ilgili esaslar, 5/1/2010 tarihli ve 27453 sayılı Tunceli Üniversitesi İsteğe Bağlı Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre belirlenir.

#### **Eğitim-öğretimin kapsamı**

**MADDE 17 – (1)** Eğitim-öğretim, ders geçme esasına dayalıdır ve kredili sisteme göre yürütülür.

(2) Lisans/ön lisans programlarındaki dersler, zorunlu ve seçmeli olmak üzere iki gruba ayrılır. Zorunlu dersler, programda tanımlanmış ve alınması gereken derslerdir. Seçmeli dersler ise sayısı, türü ve ders grupları programda tanımlanan ve seçimi öğrenciler tarafından yapılan derslerdir.

(3) Eğitim-öğretim planı; teorik dersler, uygulamalar, proje, stüdyo, laboratuvar ve atölye çalışmaları, pratik çalışmalar, stajlar, eskizler, arazi uygulamaları, seminerler, klinik çalışması, ödev, sunum, sınava hazırlık, sınav, işyeri eğitimi, bitirme çalışması ve benzeri çalışmalardan oluşur.

(4) Bir dersin ulusal kredi değeri, o dersin haftalık teorik ders saatlerinin tamamı ile uygulama, laboratuvar ve atölye etkinliklerinin haftalık saatlerinin yarısından oluşur.

(5) Kredisiz derslerin haftalık teorik ve uygulamalı saatleri belirlenir, ancak bu derslere kredi değeri verilmez.

(6) Dersin AKTS kredisi, yükseköğretim yeterlilikler çerçevesine göre 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 belirlenir. Her bir eğitim-öğretim yılı için AKTS kredisi asgari altmıştır. Diploma için gerekli olan asgari ders kredisi toplamı; ön lisans programları için 120, lisans programları için 240 AKTS kredisidir.

(7) Derslerin adı, kodu, içeriği, haftalık teorik ve uygulama saatleri, kredi değeri, kategorisi, ön koşulları, eş koşulları, ara sınav ve yarıyıl sonu sınavları ve benzeri özellikleri ile bu özelliklerde yapılacak değişiklikler bölümün/programın önerisi üzerine ilgili kurulların kararı ve Senatunun onayı ile belirlenir.

(8) Bir dersin alınabilmesi için ön koşul ve eş koşul dersleri belirlenebilir. Bir dersten önce alınması zorunlu olan ve başarı notu en az DD veya B olması gereken derse, o dersin ön koşul dersi denir. Bir dersle eş zamanlı alınması gereken derse, o dersin eş koşul dersi denir.

(9) Öğrenci, öğretim programında yer alan tüm zorunlu dersler ile öngörülen kredideki seçmeli dersleri almak ve başarmakla yükümlüdür.

#### **Ders açma ve derslerin şubelere ayrılması**

**MADDE 18 – (1)** Zorunlu derslerin açılması için öğrenci sayısı dikkate alınmaz.

(2) Seçmeli dersler en az 15 öğrenci ile açılabilir. Dersin, kaydolun öğrenci sayısının yetersizliği veya başka nedenlerle açılmaması durumunda; ders ekleme çıkarma dönemini izleyen hafta içinde kaydı iptal edilen öğrencilerin açık bulunan seçmeli derslere kaydı, öğrencinin isteği göz önüne alınarak öğrenci danışmanı tarafından yapılır.

(3) Zorunlu derslerde ilgili kurul kararı ile birden fazla şube oluşturulabilir. Derslerin şubelere ayrılmasına ilişkin esaslar Senato tarafından belirlenir.

#### **Derse alma**

**MADDE 19 – (1)** Ön lisans/lisans programlarındaki dersler zorunlu ve seçmeli derslerden oluşur. Öğrencinin bir yarıyıldan programına alabileceği derslerin toplamı /ders yükü 40 saat/haftadan fazla olamaz.

(2) Hazırlık sınıfları hariç olmak üzere; lisans öğreniminde dördüncü yarıyıl (ikinci yıl), ön lisans öğreniminde ise ikinci yarıyıl (birinci yıl) sonunda Genel Not Ortalaması 1,80’in altında kalan öğrenciler başarısız sayılır. Bu öğrenciler üst yarıyıldan ders alamazlar.

(3) Öğrencinin bulunduğu sınıfın alt yarıyıllarından dersi varsa, üst sınıftan ders alamaz. Alt yarıyıllardan dersi olmayan öğrencilerden Genel Not Ortalaması en az 3,00 olan öğrenciler, üst sınıftan en fazla üç ders alabilirler.

(4) Son yarıyıldan alabileceği en fazla ders yükü kadar derse yazılan ve bölüm veya programdan mezun olabilmesi için ders yükünü aşacak durumda sadece bir dersi kalan öğrenciler bu tek derse de yazılmak koşuluyla ders yükünü bir ders artırabilirler.

(5) Öğrenci, ders seçme işleminde, önceki yarıyıllarda devamsız ve başarısız olduğu dersler ile hiç almadığı dersleri öncelikli olarak almak zorundadır. Bu dersler farklı dönemlerden ise en alttaki dönem derslerinden başlamak şartı ile dersleri alır.

(6) Seçmeli bir dersi tekrarlama durumunda olan öğrenci, daha sonraki yarıyıllarda ilgili ders açılmadığı takdirde bölüm kurulunun önerisi ile eşdeğer başka bir seçmeli ders alabilir.

(7) Öğrencinin kaydolduğu derslerin haftalık saatlerinin kısmen de olsa çakışmaması gerekir.

(8) Birinci öğretim öğrencileri ikinci öğretimden, ikinci öğretim öğrencileri de birinci öğretimden ders alamazlar. Bu fıkra hükümleri, çift anadal ve yan dal öğrencilerine uygulanmaz.

(9) Ders kaydının son şekli, danışman öğretim elemanı tarafından akademik takvimde belirlenen süre içerisinde onaylanır.

(10) İkinci, üçüncü, dördüncü, beşinci, altıncı, yedinci, sekizinci ve dokuzuncu fıkraların uygulanmasından danışman öğretim elemanı sorumludur.

#### **Derse devam ve yoklamalar**

**MADDE 20** – (1) Öğrenci, ilk kez aldığı veya devamsızlığı nedeniyle tekrarlayacağı teorik derslerin en az %70'ine, teorik ders dışındaki her türlü uygulama çalışmasının en az %80'ine devam etmek zorundadır.

(2) Birinci fıkrada sayılan şartların sağlanmadığı dersten öğrenci devamsız kalmış olur. Devamsız öğrenci, devamsız kaldığı dersin final ve bütünlüme sınavlarına giremez; girmişse sınavı geçersiz sayılır.

(3) Öğrencilerin derse devamları, sorumlu öğretim elemanı tarafından öğrencinin bizzat kendisine ait elektronik imza, biyometrik imza ya da ıslak imzası karşılığı yoklamalarla tespit edilir. Öğrencilerin devam durumları, yedi gün içerisinde ders sorumlusu tarafından öğrenci bilgi sistemine işlenir. Devam durumunu öğrenci bilgi sistemi üzerinden takip etmek öğrencinin sorumluluğundadır.

(4) Devamsızlığın hesaplanmasında, Rektörlük tarafından yapılan görevlendirmeler dışında, sağlık raporu dâhil hiçbir mazeret geçerli değildir.

#### **Sınıflar**

**MADDE 21** – (1) Üniversite Senatosu tarafından onaylanan öğretim planındaki toplam kredinin;

a) Ön lisans programlarında; % 40'ını tamamlayan öğrenciler ikinci sınıf,

b) Lisans programlarında; % 20'sini tamamlayan öğrenciler ikinci sınıf, % 40'ını tamamlayan öğrenciler üçüncü sınıf, % 65'ini tamamlayan öğrenciler dördüncü sınıf,

öğrencisi olarak tanımlanırlar ve bu öğrencilerin bu Yönetmelikte belirtilen not barajlarını da geçmeleri gerekir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Sınavlar, Değerlendirme ve Mezuniyet**

##### **Sınavlar**

**MADDE 22** – (1) Sınavların yazılı olarak yapılması esastır. Ancak, durum ve ihtiyaca göre ilgili kurul kararı ile sınavlar; sözlü/uygulamalı, hem yazılı hem sözlü/uygulamalı, proje tabanlı ya da internet tabanlı olarak da yapılabilir.

(2) Sınavlar, birimler tarafından hazırlanan ve en az on gün önce ilan edilen programa göre belirlenen zaman ve yerlerde yapılır. Ancak ara sınav yerine geçecek bazı dönem içi etkinlikler, belirli bir sınav programına ve ilana bağlı olmadan da yapılabilir. Gerek görüldüğünde sınavlar, mesai saatleri dışında veya milli ve dini bayramlar haricindeki cumartesi ve pazar günleri de yapılabilir.

(3) Sınavlarda kopya çeken, kopya girişiminde bulunan veya kopyaya yardım edenler ile sınav kâğıtlarının değerlendirilmesi sırasında kopya çektiği ya da yardım ettiği tespit edilen öğrenciler, o sınavdan sıfır almış sayılır ve disiplin soruşturma süreci başlatılır.

(4) Sınava ilişkin tüm belgeler, ilgili birim yönetim kurulu tarafından belirlenen kurallara göre iki yıl süre ile saklanır ve bu süre sonunda bir tutanak düzenlenmek suretiyle imha edilir.

(5) Bir dersin başarı notu; o derse ait yarıyıl içi sınavlar, kısa sınavlar, arazi çalışması, uygulama, ödev, proje, atölye, seminer, devam, laboratuvar gibi çalışmalar ve yarıyıl sonu sınavı ile belirlenir. Her yarıyılın başlangıcından bir hafta önce, o yarıyıl açılacak derslere ait başarı değerlendirme sistemi; yarıyıl içi çalışmaların türleri, sayısı, yarıyıl içi çalışmalarının başarı notuna katkısı ve yarıyıl sonu sınavlarının başarı notuna katkılarının hangi oranlarda olacağı gibi hususlar göz önünde bulundurularak dersi verecek öğretim elemanı tarafından ders uygulama formu doldurularak önerilir. Bu öneri, ilgili bölüm kurulu kararı ile kesinleşir ve ilan edilir.

(6) Dersle ilgili yarıyıl içerisindeki değerlendirme notları, ilgili dönemin son haftasından önce ilan edilir.

(7) Öğrencilerin bir derste başarı durumunu gösteren liste, Senatonun belirleyeceği esaslar çerçevesinde açıklanır. İlgili yönetim kurulu gerektiğinde bir dersin öğretim üyesinden, dersle ilgili başarı durumu değerlendirmesini yeniden isteyebilir. Dersin öğretim elemanı tarafından yapılan yarıyıl içi ve yarıyıl sonu not dağılımlarının başarı durumu istatistikleri ve değerlendirme raporu ders uygulama dosyasında yer alır. Dersin sorumlusu/sorumluları Senatonun belirlediği esaslar çerçevesinde ders uygulama dosyasını yarıyıl sonu sınavları bittikten sonra bir hafta içerisinde hazırlamak ve bölüm/program başkanlığına teslim etmekle yükümlüdür.

(8) Öğrenciler, sınavlara girmek için öğrenci kimlik kartlarını ibraz etmek zorundadır. Kulaklık, cep telefonu, kablosuz iletişim sağlayan cihazlar ve benzeri iletişim araçları ile sınav salonuna girilmesi yasaktır.

(9) Sınavlar, o dersi vermekle görevli öğretim elemanları tarafından yapılır. Görevli öğretim elemanlarının sınav döneminde Üniversitede bulunamaması hâlinde sınavın kimin tarafından yapılacağı ve değerlendirileceği, ilgili bölüm/program başkanının önerisi ve ilgili birimin yönetim kurulunca kararlaştırılır.

(10) Sınavların düzenli biçimde yürütülebilmesi için ilgili birimdeki bütün öğretim elemanları görevlendirilebilir.

##### **Ara sınavlar**

**MADDE 23** – (1) İlgili birim yönetim kurulunca aksi yönde karar alınan dersler hariç, her ders için altıncı hafta ile on ikinci hafta arasında en az bir ara sınav yapılır. Bir dersin ara sınavlarına girebilmesi için, öğrencinin o derse kayıtlı olması gerekir. Ara sınav tarihlerine kadar devamsızlıktan kalması kesinleşen öğrenci ara sınavlara giremez, girmiş olsa bile sınavı geçersiz sayılır.

(2) Tekrarlanan dersler dahil mazeretsiz olarak girilmeyen ara sınav notu sıfır sayılır ve ara sınavların not ortalaması buna göre hesaplanır.

(3) Ara sınavlara girilmemesi, yarıyıl sonu sınavlarına katılmaya engel değildir.

##### **Mazeret sınavı**

**MADDE 24** – (1) Mazeret sınavı, ara sınav günlerini kapsayan tarihlerde Rektörlük tarafından görevlendirilen veya Senato tarafından belirlenmiş mazeretler nedeniyle ara sınavlara katılamayan öğrenciler için yapılır. Öğrenci; mazeret belgesini bir dilekçe ekinde, ilgili bölüm/program başkanlığına, bu başkanlıkların bulunmadığı fakülte/yüksekokullarda dekanlığa/müdürlüğe, mazeretin bitiminden sonra en geç bir hafta içerisinde vermek zorundadır.

(2) Mazeret sınavı hakkı, Senato tarafından belirlenen esaslarda tanımlanan istisnai durumlarda, sadece ara sınavlar için verilir. Mazeret sınavı, ara sınav sayısına bakılmaksızın her yarıyılıda, dersten sorumlu öğretim elemanı tarafından belirlenen tarihte her ders için bir defa yapılır.

(3) Ara sınavın yapıldığı tarihte Rektörlük tarafından görevlendirilen öğrenciler için her yarıyılıda, her ders için ara sınav sayısı kadar mazeret sınavı yapılır.

(4) Öğrenci mazeret sınavında, o tarihe kadar olan ders içeriğinden sorumludur.

#### **Genel sınav**

**MADDE 25** – (1) Öğrencinin, bir dersin genel sınavına girme hakkı kazanabilmesi için; derse kayıt olmuş, teorik derslerin en az % 70'ine, uygulamalı derslerde uygulamaların en az % 80'ine katılmış ve öğretim üyesinin ders için belirlediği ve yarıyıl başında ilan ettiği koşulları sağlamış olması gerekir.

(2) Genel sınava girme hakkı kazanamayan öğrenci, ilgili dersten devamsız sayılır.

(3) Genel sınav için mazeret sınavı açılmaz.

#### **Bütünleme sınavı**

**MADDE 26** – (1) Bütünleme sınavına girebilme şartları ve başarı notu, genel sınav ile aynıdır.

(2) Öğrencilere, genel sınavda başarısız olduğu (FF notu aldığı) dersler için, her yarıyılın sonunda akademik takvimde belirtilen tarihler arasında bir bütünleme sınav hakkı verilir.

(3) Not yükseltmek isteyen öğrenciler, genel sınavda şartlı başarılı olduğu (DD/DC notu aldığı) derslerden bütünleme sınavına girebilirler. İlgili dönemin ara sınav notu, bütünleme sınavında da geçerlidir.

(4) Bütünleme sınavında alınan not, o dersin genel sınavı notu yerine geçer.

(5) Bütünleme sınavı için mazeret sınavı açılmaz.

#### **Mezuniyet sınavı**

**MADDE 27** – (1) Mezuniyet sınavına;

a) İzledikleri programdan mezun olmak için gerekli bütün derslerden geçer not aldıkları halde GNO'su 2,00 olmadığı için mezun olamayan öğrenciler seçecekleri koşullu başarılı en fazla iki dersten,

b) Mezun olmak için genel sınava girme şartlarını yerine getirmiş olmak koşulu ile başarısız oldukları ders sayısı en fazla iki olan öğrenciler, başarısız kaldıkları derslerden girebilirler.

(2) Mezuniyet sınavı güz ve bahar döneminde bütünleme sınavından sonra ve akademik takvimde belirtilen tarihlerde yapılır.

(3) Mezuniyet sınavında daha düşük alınan notlar önceki notların yerine geçmez. Başarılı olabilmek için en az CC notu almak zorunludur. Ara sınav ve yarıyıl içi çalışmalar değerlendirmeye katılmaz.

(4) Öğrenci mezuniyet sınavına öğrenimi boyunca bir kez başvurabilir.

(5) Mezuniyet sınavı için mazeret sınavı açılmaz.

#### **Muafiyet sınavı**

**MADDE 28** – (1) Muafiyet sınavı, Üniversiteye yeni kayıt yaptıran öğrencilere, ortak zorunlu yabancı dil dersinden muaf olmaları için, öğretim yılı başında yapılır.

#### **Değerlendirme ve notlar**

**MADDE 29** – (1) Bir dersin başarı notu; bağıl değerlendirme sistemi kullanılarak belirlenir.

(2) Bağıl değerlendirmeye katma sınırı (BDKS), ham başarı notu alt sınırı (HNAS) ve yarıyıl sonu sınavı alt sınırı (YSAS) Senato tarafından belirlenir.

(3) Bağıl değerlendirme sisteminin uygulandığı derslerde değerlendirmeye alınmak için öğrencinin yarıyıl sonu sınav notunun en az YSAS olması gerekir. Bu puanın altında kalan öğrenciler doğrudan başarısız sayılır.

(4) Bağıl değerlendirme sistemi ile değerlendirilemeyecek dersler için yarıyıl sonu ham başarı notlarının dağılımı kullanılarak başarı derecelerinin karşılığı harf notları, Senato tarafından 100 puan üzerinden oluşturulan tablodan belirlenir.

(5) Bir dersin başarı notu, Senato tarafından belirlenen esaslara göre; aşağıda belirtilen harfli başarı notu ve başarı katsayısına dönüştürülür:

a)

| <u>Ham Başarı Notu</u> | <u>Başarı Notu</u> | <u>Katsayı</u> | <u>Açıklama</u>  |
|------------------------|--------------------|----------------|------------------|
| 90-100                 | AA                 | 4,00           | Başarılı         |
| 85-89                  | BA                 | 3,50           | Başarılı         |
| 75-84                  | BB                 | 3,00           | Başarılı         |
| 70-74                  | CB                 | 2,50           | Başarılı         |
| 60-69                  | CC                 | 2,00           | Başarılı         |
| 55-59                  | DC                 | 1,50           | Koşullu Başarılı |
| 50-54                  | DD                 | 1,00           | Koşullu Başarılı |
| 0-49                   | FF                 | 0,00           | Başarısız        |

b) B= Kredisiz dersler için başarılı.

c) K= Kredisiz dersler için kalır.

ç) D= Devamsız.

d) G= Girmedir.

- e) M= Muaf.
- (6) Başarı notu olarak kullanılan harf notları aşağıdaki gibi tanımlanır:
- a) Bir dersten AA, BA, BB, CB veya CC notlarından birini almış olan öğrenci o dersi başarmış sayılır.
- b) Bir dersten DC veya DD notlarından birini almış olan öğrenci o dersi koşullu başarmış sayılır. DD ve DC harf notunu alan öğrencinin bu dersten başarılı sayılabilmesi için GNO'sunun en az 2,00 olması gerekir.
- c) Bir dersten FF notu alan öğrenci o dersi başaramamış sayılır.
- ç) Muaf sayma (M); bir yükseköğretim kurumundan yatay geçişle kabul edilen veya ÖSYM tarafından yapılan sınava girerek yeniden kayıt hakkı kazanan öğrencilerin ilgili programa intibaklarında, daha önceki yükseköğretim programında almış oldukları ve ilgili birim yönetim kurulu kararı ile başarılı sayıldıkları dersler için kullanılır.
- d) Başarı notu belirtilmeyip B olarak gösterilen dersler, GNO'nun hesabında değerlendirmeye katılmaz.
- e) D notu, derse devam yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğrencilere verilir ve genel not ortalaması hesabında FF notu gibi işlem görür. D notu ile değerlendirilen dersler verildiği ilk yarıyıl tekrar alınır.
- f) Kredisiz bir dersten K notu alan öğrenci, o dersi başaramamış sayılır ve aynı dersi verildiği ilk yarıyıl da tekrarlar.

#### **Sınav sonuçlarının ilanı ve itiraz**

**MADDE 30** – (1) Genel sınav ve bütünleme sınavı sonuçları, ilgili sınav döneminin bitimini izleyen en geç üç iş günü içinde öğrenci işleri otomasyonuna girilir. Aynı süre içinde sınav sonuçlarının, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmek üzere ilgili birim başkanlığına verilmesi zorunludur. Sınav evrakı ve derse devam çizelgeleri, ilgili birim tarafından iki yıl süreyle saklanır.

(2) Sınav sonuçları, maddi hata durumunun belirlenmesi dışında değiştirilmez. Öğrenciler veya öğretim elemanları not düzeltme taleplerini, sınav sonuçlarının ilanından itibaren üç iş günü içerisinde ilgili bölüm başkanlığına yazılı olarak iletirler.

(3) İtiraz edilen sınav evrakı, bölüm başkanı ve sınavı yapan öğretim elemanı tarafından incelenir. Gerekliğinde bölüm başkanı, bölüm kurulu kararı ile biri dersi okutan öğretim elemanı olması koşuluyla ilgili bölüm elemanlarından en az üç kişilik komisyon kurarak sınav evrakını inceleyebilir. Sınav evrakında maddi hata varsa, itiraz, ilgili yönetim kurulunda karara bağlanır.

(4) Öğrencinin itirazı bir hafta içerisinde sonuçlandırılır.

#### **Not ortalamaları**

**MADDE 31** – (1) Öğrencilerin başarı durumları; 29 uncu maddeye göre, derslerden almış oldukları başarı notlarının katsayıları ve derslerin kredileri ile hesaplanan dönem not ortalaması (DNO) ve genel not ortalaması (GNO) değerleriyle izlenir.

(2) DNO; bir yarıyıl almış derslerin her birinin kredisi ile bu derslerden alınan başarı notlarının katsayılarının çarpımları toplamının, aynı derslerin kredi toplamına bölünmesiyle elde edilir. GNO; öğrencinin Üniversiteye girişinden itibaren, tamamladığı yarıyıl itibarıyla almış olduğu tüm dersler ve o derslerden almış olduğu geçerli son notlar dikkate alınarak hesaplanır.

(3) Akademik başarı not ortalamalarının hesaplanmasında sonuçlar virgülden sonra iki basamak kullanılarak ifade edilir.

#### **Genel not ortalamasının yükseltilmesi**

**MADDE 32** – (1) Bulunduğu yarıyıl kadar bölüm/program ders planındaki tüm dersleri alıp başarmış ve GNO'su en az 2,50 olan öğrencilerden GNO'sunu yükseltmek isteyenler, önlisans diploma programında üçüncü, lisans diploma programında ise beşinci yarıyıldan itibaren, önceki yıllarda DD ya da DC notu aldıkları derslerden başlamak üzere, bir yarıyıl bir ve öğrenimleri süresince de en fazla üç dersi, devam şartı aranmaksızın tekrarlayabilirler. Tekrarlanan derste, öğrencinin aldığı en son not geçerlidir.

#### **Onur ve yüksek onur öğrencileri**

**MADDE 33** – (1) Bir yarıyıldaki tüm dersleri almak, önceki yarıyıl veya yıllardan FF notu olmamak ve disiplin cezası almamış olmak koşulu ile o yarıyıl veya yıldaki en düşük notu CC ve DNO'su 3,00-3,49 arasında olan öğrenciler onur öğrencileri, DNO'su 3,50-4,00 arasında olan öğrenciler ise yüksek onur öğrencileri sayılır. Bu öğrencilerin durumları öğrenim durum belgesinde yarıyıl bazında belirtilir. Onur ve yüksek onur öğrencilerinin listesi, her yarıyıl sonunda Rektörlük tarafından Üniversitenin internet sayfasında ilan edilir.

#### **Mezuniyet**

**MADDE 34** – (1) Bir öğrencinin mezun olabilmesi için, izlemekte olduğu programda belirtilen bütün dersleri, uygulamaları, proje, laboratuvar, seminer, bitirme projesi ve zorunlu staj gibi çalışmalarını başarmış olması ve GNO'sunun en az 2,00 olması zorunludur. GNO'su 2,00 ve üzerinde olan öğrenciler, DD ve DC notu aldıkları derslerden de başarılı kabul edilirler.

(2) GNO'su 2,00'in altında olan öğrenciler, istedikleri DD ve DC notlu dersleri, GNO'su 2,00 veya daha yukarı oluncaya kadar tekrar alırlar. Tekrarlanan derslerde öğrencinin aldığı son not geçerlidir.

#### **Diploma, sertifika ve belgeler**

**MADDE 35** – (1) Öğrencilere ve mezunlara verilen diploma, sertifika ve belgeler ile bunların verilme koşulları aşağıda tanımlanmıştır:

- a) Lisans Diploması: Lisans programından mezuniyet koşullarını sağlayan öğrencilere verilir.
- b) Çift Anadal Lisans Diploması: Lisans programından mezuniyet hakkı kazanan ve kayıtlı olduğu çift anadal programında da mezuniyet koşullarını sağlayan öğrencilere verilir.
- c) Ön Lisans Diploması: Ön lisans programından mezuniyet koşullarını sağlayan öğrenciler ile lisans programından mezuniyet hakkı kazanmadan önce Üniversiteden ayrılmak isteyen öğrencilere başvurularını ve gerekli kayıt sildirme işlemlerini tamamlamaları durumunda verilir. Lisans programında ön lisans diploması almaya hak

kazanmak için, kayıtlı olunan lisans programının müfredattaki ilk dört yarıyılının tüm derslerinden en az DD veya B harf notu alınması ve en az 2,00 GNO'ya sahip olunması gerekir.

ç) Geçici Mezuniyet Belgesi: Diplomanın mezuniyet tarihinden sonraki bir ay içerisinde verilememesi durumunda, bir defaya mahsus olmak üzere verilen ve diploma yerine geçen bir belgedir.

d) Diploma Eki: Akademik ve mesleki yeterliklerin uluslararası düzeyde tanınmasına yardımcı olan ve diplomaya ek olarak verilen bir belgedir.

e) Mezuniyet Başarı Belgesi: Lisans programlarından dereceye girerek mezun olanlara verilen bir belgedir. Dereceye giren mezunların başarı sıralamalarına ilişkin esaslar Senato tarafından belirlenir.

f) Yan Dal Sertifikası: Bir lisans programından mezuniyet hakkı kazanan ve kayıtlı olduğu yan dal programını da başarıyla tamamlayan öğrencilere verilir. Bu sertifika bir diploma değildir.

g) Not Çizelgesi: Öğrencilerin Üniversiteye ilk kayıt oldukları yarıyıldan itibaren her yarıyıldan almış oldukları dersleri, derslerin kredi durumlarını, bu derslerden alınan notları, ilgili yarıyıl not ortalaması ile genel not ortalamasını ve başarı durumlarını gösteren bir belgedir.

ğ) Yarıyıl Başarı Belgesi: Yarıyıl sonunda "Onur" veya "Yüksek Onur" öğrencisi olanlara verilen bir belgedir.

h) Öğrenci Belgesi: Öğrencinin Üniversiteye kayıtlı olduğunu gösteren bir belgedir.

(2) Öğrencilere mezuniyet belgesi ve diploma verilebilmesi için, katkı payları veya ikinci öğretim ücreti ile ilgili tüm yükümlülüklerini yerine getirmeleri ve öğrenci kimliklerini geri vermeleri zorunludur. Aksi halde kendilerine mezuniyet belgesi/diploma verilmez.

(3) Diploma ve mezuniyet belgelerine yazılacak mezuniyet tarihi öğrencinin öğrenimini tamamladığı en son tarih olan, Senato tarafından kabul edilen akademik takvimde belirtilen yarıyıl sınav haftasının son günü, bütünleme sınav haftasının son günü veya stajın son günüdür.

(4) Diploma, sertifika ve belgeler aşağıda belirtilen yetkililer tarafından imzalanır:

a) Ön lisans, lisans ve çift anadal diplomaları ve yan dal sertifikası Rektör ve ilgili dekan/müdür.

b) Geçici mezuniyet belgesi, rektör yardımcısı, ilgili dekan/müdür.

c) Mezuniyet ve yarıyıl başarı belgeleri ilgili rektör yardımcısı.

ç) Diploma eki, not çizelgesi ve öğrenci belgesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yetkilisi.

(5) Diploma, sertifika ve belgelerde öğrencinin fakültesi, bölümü ve programı belirtilir.

(6) Diploma ve sertifikaların şekli, ölçüleri ve üzerine yazılacak bilgiler Senato tarafından belirlenir.

(7) Diploma ve sertifikaların kaybı hâlinde kaçınılmaz olarak düzenlendiği belirtilmek ve basın yolu ile kayıp ilanı vermek koşuluyla yenisi hazırlanır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Disiplin, İzin, Kayıt Sildirme ve İlişik Kesme

#### Disiplin

**MADDE 36** – (1) Öğrencilerin disiplin işlemleri 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

(2) Herhangi bir sebeple geçici uzaklaştırma cezası alan öğrenciler bu süre içinde eğitim-öğretime, sosyal faaliyetlere katılamazlar ve Üniversitenin tesislerine giremezler.

(3) Tutuklu veya hükümlü bulunan öğrenciler, sınava alınmaz ve sınav hakları saklı tutulmaz. Ancak; tutukluluk hali sona ermiş, beraat etmiş veya kısa süreli hükümlü bulunanlardan hükümlülük hali sona ermiş olanların tutuklu ve hükümlü kaldıkları süredeki eğitim-öğretim haklarının kullanılma şekli ve usulü, fakülte/yükseköğretim kurulu tarafından kararlaştırılır.

#### İzinli sayılma

**MADDE 37** – (1) İzin, öğrencilerin ilgili akademik birimlerin onayı ile geçici bir süre için kayıtlı oldukları bölüme/programa ara vermeleridir. İzin başvurusu yapılabilmesi için başvuru tarihinde öğrencinin kayıtlı veya izinli statüde olması zorunludur. İzinli öğrencilerin tüm hakları saklı tutulur. Hazırlanan belgelerde öğrencilerin izinli oldukları belirtilir. İlgili yönetim kurulu kararı ve YÖK'çe tespit edilen haklı ve geçerli nedenler ile öğrenciye en çok iki yarıyıl süre ile izin verilebilir. İzinli sayılan öğrenci öğrenimine devam edemez ve izinli olduğu yarıyılı izleyen sınav dönemindeki yarıyıl sonu sınavlarına giremez.

(2) Hastalık, doğal afetler, tutukluluk, mahkûmiyet ve askerlik tecilinin kaldırılması gibi önceden öngörülemeyen ve bilinmeyen nedenlerle yarıyıl süresi içinde de izin verilebilir. Belirtilen nedenlerin sınav döneminde ortaya çıkması halinde, aynı usulle işlem yapılır.

(3) İkinci fıkrada belirtilen nedenlerle izin istenilmesi halinde öğrencinin, olayın meydana çıkmasından itibaren en geç otuz gün içinde, bağlı bulunduğu fakülteye başvurması ve olayı gerekli belgelerle kanıtlanması zorunludur.

(4) Yarıyıl içinde izin verilmesi halinde, öğrenci yarıyıl başından itibaren izinli sayılır. Ekonomik nedenler ve ilgili yönetim kurullarınca kabul edilebilecek diğer nedenlerle izin ancak yarıyıl başında verilebilir. Bu durumda izin için başvurunun, nedenlerinin açıklanması ve belgelenmesinin kayıt işlemleri tamamlandıktan sonraki otuz gün içinde yapılması zorunludur. Ani hastalık ve beklenmedik haller dışında bu süreler bittikten sonra yapılacak başvurular işleme konulmaz.

(5) Öğrenci, iznin bitiminde, izne ayrıldığı öğretim durumundan başlayarak öğrenciliğe devam eder.

(6) Bir öğrenciye öğretim süresince toplam olarak en çok iki yarıyıl izin verilebilir. Ancak, ikinci fıkrada gösterilen nedenlerin devamı halinde, ilgili yönetim kurulunca iznin uzatılması yoluna gidilebilir.

(7) YÖK'çe belirtilen haklı ve geçerli nedenler ile Üniversite Yönetim Kurulunca onaylanan diğer nedenlere dayalı izinler, kararda belirtilmek şartıyla öğretim süresinden sayılmaz.

(8) Psikolojik rahatsızlıklar nedeni ile tüm öğretim süresi içinde devamsızlığı iki yılı aşan ve bu durumunu bir sağlık kuruluşundan alınacak sağlık raporu ile belgelendiren öğrencilerden, öğrenimlerine devam etmek istedikleri

takdirde, yeniden sağlık raporu almaları istenir. Bu rapor, ilgili yönetim kurulunca incelendikten sonra, öğrencinin öğrenimine devam edip edemeyeceğine karar verilir.

#### **Kayıt sildirme ve ilişik kesme**

**MADDE 38** – (1) Öğrenciler istedikleri takdirde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurarak kayıtlarını sildirebilirler. Öğrencinin Üniversiteden kaydının silinmesi hâlinde ödemiş olduğu katkı payları ve öğrenim ücretleri iade edilmez.

(2) Üniversiteden kaydını sildiren veya disiplin cezası nedeniyle Üniversite ile ilişkisi kesilen öğrencilerin diplomalarını veya dosyalarındaki kendilerine ait belgeleri alabilmeleri için Üniversite tarafından belirlenen kayıt sildirme işlemlerini yapmaları ve mali yükümlülükleri yerine getirmeleri zorunludur.

(3) Ön lisans diploması alan lisans öğrencileri veya mezuniyet koşullarını sağlamadan kayıtlı oldukları programdan kayıt sildiren öğrenciler ve Üniversite ile ilişkisi kesilen öğrenciler, Üniversitedeki tüm öğrencilik haklarını kaybederler ve öğrenimlerini tamamlamak üzere kayıt sildirdikleri programa tekrar kayıt yaptırılmazlar.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Tebliğat**

**MADDE 39** – (1) Öğrenciye her türlü tebliğat, öğrencinin resmî kayıtlarda yer alan posta adresine, kayıtlı olduğu bölüme ve/veya öğrenciye Üniversite tarafından sağlanan e-posta adresine gönderilerek yapılır.

(2) Öğrenci Üniversite tarafından sağlanan e-posta adresine gönderilen iletileri izlemekle yükümlüdür.

##### **Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 40** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde; ilgili mevzuat hükümleri ile YÖK, Senato ve ilgili birimlerin yönetim kurulu kararları uygulanır.

##### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 41** – (1) 10/8/2011 tarihli ve 28021 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tunceli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

##### **Yürürlük**

**MADDE 42** – (1) Bu Yönetmelik 2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılı başından geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**MADDE 43** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Munzur Üniversitesi Rektörü yürütür.