

BİTLİS EREN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, ön lisans ve lisans öğrenci işlemlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, ön lisans ve lisans öğrenci işlemlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen:

- a) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- b) Birim/ilgili birim: Üniversiteye bağlı, fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulunu,
- c) Ders Planı: Öğrenim süresince alınması ve başarılması gereken eğitim-öğretim faaliyetlerinin tümünü gösteren planı,
- c) Fakülte: Üniversiteye bağlı fakülteyi,
- ç) İlgili Birim Yönetim Kurulu: İlgili fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulu yönetim kurulunu,
- d) İlgili Kurul: İlgili fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu kurulunu,
- e) Meslek Yüksekokulu: Üniversiteye bağlı Meslek Yüksekokulunu,
- f) OBS: Öğrenci Bilgi Sistemini,
- g) Rektör: Bitlis Eren Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) Rektörlük: Bitlis Eren Üniversitesi Rektörlüğünü,
- h) Senato: Bitlis Eren Üniversitesi Senatosunu,
- ı) Üniversite: Bitlis Eren Üniversitesini,
- i) Üniversite Yönetim Kurulu: Bitlis Eren Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- j) Yönetmelik: Bitlis Eren Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğini,

k) Yüksekokul: Üniversiteye bağlı Yüksekokulu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim-Öğretim ile İlgili Esaslar

Öğrencilik işlemleri

MADDE 5 – (1) Öğrencilerin kayıt yenileme, ders programı, sınavlar, intibak, çift anadal, yatay, dikey veya merkezi puanla geçiş intibakları, yoklama ve benzeri işlemleri, ilgili birim ve bölümlerce yapılır. Bunlardan gerekli görülenler, Rektörlükçe merkezi olarak da yürütülebilir.

Akademik takvim

MADDE 6 – (1) Eğitim-öğretimle ilgili işlemler Akademik Takvime göre yürütülür. Yönetici, ilgili öğretim elemanları ve öğrenciler Akademik Takvimde belirtilen işlemlerin zamanında yapılmasından sorumludurlar.

İntibak

MADDE 7 – (1) İntibak işlemleri, Üniversitemiz Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 14/1 maddesine göre yapılır. Bu işlemlerin zamanında sonuçlandırılıp ilgili birim yönetimine ulaştırılmasından bölüm/program başkanı sorumludur. İntibak formlarını hazırlayan bölüm/program intibak komisyonu, öğrencinin son diploma programında almış olduğu dersleri incelerken bunlardan sadece başarılı olunanları dikkate alır. Öğrencinin devamını alıp başarısız olduğu derslerin devamları ya da ara sınavları dikkate alınmaz.

(2) Başarılı olunan derslerin içeriği başta olmak üzere, haftalık saat ve uygulamaları ile AKTS'yi esas alarak değerlendiren komisyon, eşdeğer olduğunu kabul ettiği ders(ler)den öğrenciyi muaf sayar ve son diploma programında almış olduğu başarı notunun karşılığını, yönetmeliğin 14/2 nci maddesine uygun olarak verir. Öğrencinin daha önce başarılı olduğu birden fazla ders, kayıt yaptırdığı bölüm/programdaki bir derse eşdeğer sayılabilir ve bu durumda başarı notu, ilgili derslerin başarı notlarının aritmetik ortalaması alınarak hesaplanır.

(3) Öğrencinin hangi sınıf/yarıyla intibak ettirileceğine karar verilirken, muaf sayılan derslerin toplam AKTS sinin, ilgili yarıyılın ders planındaki toplam AKTS nin en az 2/3 ü kadar olması gerekir. Bu şartı her iki yarıyıl için sağlayan öğrenci bir üst sınıfa intibak ettirilir. Üniversitemize güz yarıyılında kayıt yaptıran bir öğrencinin, güz yarıyılı için yeterli AKTS şartını sağlayıp bahar yarıyılı için sağlayamaması durumunda, güz yarıyılında alt veya bulunduğu yarıyıldan alması gereken dersi olmasa bile intibakı güz yarıyılına yapılır.

(4) İlgili birim yönetim kurulunda karara bağlanan intibak formunun bir örneği, imza karşılığı öğrenciye verilir.

Özel öğrenciler

MADDE 8 – (1) Üniversitemiz öğrencilerinin diğer yükseköğretim kurumlarından, diğer yükseköğretim kurumu öğrencilerinin de Üniversitemiz programlarından ders alma usul ve işlemleri, Üniversitemiz Özel Öğrenci Yönergesi hükümlerine göre yürütülür.

Öğretim yılı

MADDE 9– (1) Üniversitemizdeki normal öğretim dersleri 08.15 - 17.00; ikinci öğretim dersleri 17.00- 23.00 saatleri arasında yapılır.

(2) Normal ve ikinci öğretim programları birbirinden bağımsız olup, mevzuatla tanımlanmış özel durumlar hariç, normal öğretim öğrencileri normal öğretimden, ikinci öğretim öğrencileri de ikinci öğretimden ders alırlar.

(3) Bir dersin süresi 45 dakika olup, blok ders yapılamaz.

Öğretim planı

MADDE 10 – (1) Öğretim planı ile ilgili hususlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Bir yarıyılıda hangi derslerin açılacağı ve bu derslerin haftalık teorik, uygulama saatleri ve AKTS leri, bölüm/program ders planından farklı olamaz. Bir yarıyılıda açılacak derslerin sorumlularının belirlendiği bölüm kurulu ve akademik birim kurulu kararlarında, derslerle ilgili bilgiler hatasız yazılmış olmalıdır. Derslerin ders planına uygunluğu bölüm/program başkanlığı ve dekanlık/müdürlük sorumluluğundadır.

b) (**Değişik: 25/01/2017 – Senato- 2017 /01-IV**) Ders planında bir yarıyılıda kaç seçmeli ders açılması gerekiyorsa bu sayının en az iki katı ders önerilir. Bir seçmeli dersin açılabilmesi için en az 10 öğrenci tarafından tercih edilmesi gerekir. Bu durum Üniversite Ortak Seçmeli dersleri için geçerli değildir. O yarıyılıda hangi Üniversite Ortak Seçmeli ders(ler)inin açılacağına, bölüm/program kurullarının önerisiyle birim kurulları karar verir.

c) Bir dersi yürüten öğretim elemanının eğitim-öğretim başladıktan sonra değişmesi halinde, bu değişiklik en geç üç gün içinde dersin yürütüldüğü birime ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirilir.

ç) (**Değişik: 25/01/2017 – Senato- 2017 /01-IV**) Ders görevlendirmeleri yapılırken, MAT, FIZ, ING, ENF, IKT vb kodlu dersler ilgili bölüm/program başkanlığından talep edilir.

d) Öğretim planlarında yer alan seçmeli derslerin %25 lik oranın hesaplanmasında, ilgili bölüm/programın ders planındaki toplam AKTS si esas alınır. %25 oranındaki seçmeli derslerin %10 unun da Üniversite Seçmeli Derslerinden seçilmesi gerekir. Bölüm /program ve Üniversite Seçmeli Dersleri dışında herhangi bir adla seçmeli ders konulamaz.

Dersler ve sınav programları

MADDE 11 – (1) Ders programlarının haftanın beş gününe, sınavların da akademik takvimde belirlenen günlerin tamamına yayılması esastır.

(2) İlgili yarıyıl ders programları, ders kayıtlarının başlama tarihinden önce bölüm/program başkanı tarafından OBS ye yüklenir. Sınav programları da Yönetmelik gereği, ilgili sınav dönemi başlama tarihinden en az onbeş gün önce ilan edilir.

(3) Bir bölüm/programda ders kapsamında yapılması gereken teknik geziler, EK-1 deki form doldurularak yarıyılın en geç ikinci haftası sonuna kadar dekanlığa/müdürlüğe verilir. Rektörlüğe gönderilen teknik gezi programları Rektörlük tarafından değerlendirilerek, uygun görülen teknik gezi programları ilgili birime bildirilir.

(4) **(Değişik: 25/01/2017 – Senato- 2017 /01-IV)** Bir dersin ara sınavının belirlenmesinde ödev, quiz gibi uygulamaların yer alması isteniyorsa, bu istek ders sorumlusu tarafından ilgili yarıyılın başlamasından en az bir hafta önce bölüm/program başkanlığına iletilmelidir. Bölüm kurulu öneriyi uygun bulursa, hangi uygulamaların hangi oranda dikkate alınacağını belirten bir kararı ilgili birim yönetimine sunar. Birim yönetim kurulu, konuyu görüşerek karara bağlar ve kararı bölüm/program başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderir. Bu durumdaki derslerin ara sınav not belirleme yöntemi en geç, ilgili yarıyılın başladığı ikinci hafta içinde bölüm/program başkanlığı tarafından öğrenci panosunda ilan edilir. Bu tür derslerin ara sınav notları en geç ders bitim tarihinden önce OBS ye girilir.

Staj

MADDE 12 – Stajı kabul edilen öğrencinin notu, OBS ye staj komisyonu başkanı tarafından girilir.

Devam zorunluluğu

MADDE 13 – (1) Öğrenci, ilk kez kayıt yaptırdığı dersler ile devamsızlığı nedeniyle tekrarlayacağı teorik derslerin en az % 70'ine, uygulama çalışmasının en az % 80'ine devam etmek zorundadır.

(2) **(Değişik: 25/01/2017 – Senato- 2017 /01-IV)** Bir dersin yoklamasının en geç, dersin yapıldığı haftayı izleyen ikinci hafta sonuna kadar ders sorumlusu tarafından OBS ye girilmesi zorunludur. Ders sorumlusu tarafından zamanında girilemeyen yoklamalarla ilgili başvuru en geç, dersin yapıldığı haftayı izleyen üçüncü hafta içinde, derste alınmış yoklama listesinin aslının da eklendiği, mazeret belirten bir dilekçeyle, ilgili bölüm/program başkanlığına yapılır. Söz konusu yoklamalar, ilgili birim yönetim kurulu karar tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde, ders sorumlusu tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından randevu alınarak sisteme girilir. Yönetim kurulu kararlarında yoklama girişinin, hangi dersin hangi haftasına ait olduğu belirtilir.

(3) Yoklaması hatalı girilen öğrenci, hatanın düzeltilmesini talep eden dilekçesini en geç, dersin yapıldığı haftayı izleyen **üç** hafta içinde kayıtlı olduğu bölüm/program başkanlığına vermekle yükümlüdür. Bu süre içinde verilmeyen dilekçe işleme konulmaz.

Öğrencinin talebi olmaksızın ders sorumlusu tarafından yoklama girişi düzeltme başvurusu yapılamaz. Yönetim kurulu kararlarında, dersin adı, düzeltilecek hafta ve öğrencilerin isimleri belirtilmelidir.

(4) (Ek: 25/01/2017 – Senato- 2017 /01-IV) Yoklama girişinde 13 üncü ve 14 üncü haftanın yoklama girişi en geç 14 üncü haftanın son iş gününe kadar girilir.

Sınav notları

MADDE 14 –

(3) Ders sorumluları sınav notlarını akademik takvimde belirtilen sürelerde OBS ye girmek zorundadırlar. Ders sorumluları, bütünleme veya bütünleme sınavına öğrenci kalmamışsa final sınavı sonunda, OBS den alacakları not çizelgesini imzalı iki nüsha halinde bölüm/program başkanlığına teslim ederler. Bunlardan biri bölüm/program başkanlığında diğeri ise Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığında saklanır.,

MADDE 15- (Değişik: 25/01/2017 – Senato- 2017 /01-IV) Öğrencinin mezuniyet tarihi, başarılı olduğu sınav döneminin son tarihi olarak kabul edilir. Mezuniyet ile ilgili alınan Birim Yönetim Kurulu kararları ilgili sınavın notunun son giriş tarihinde alınır.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 16 – (1) Öğrenci, sınav sonuçlarının ilan edilmesinden itibaren yedi gün içinde kayıtlı olduğu bölüm/program başkanlığına EK-2 deki form ile itiraz edebilir. İtiraz işlemleri Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

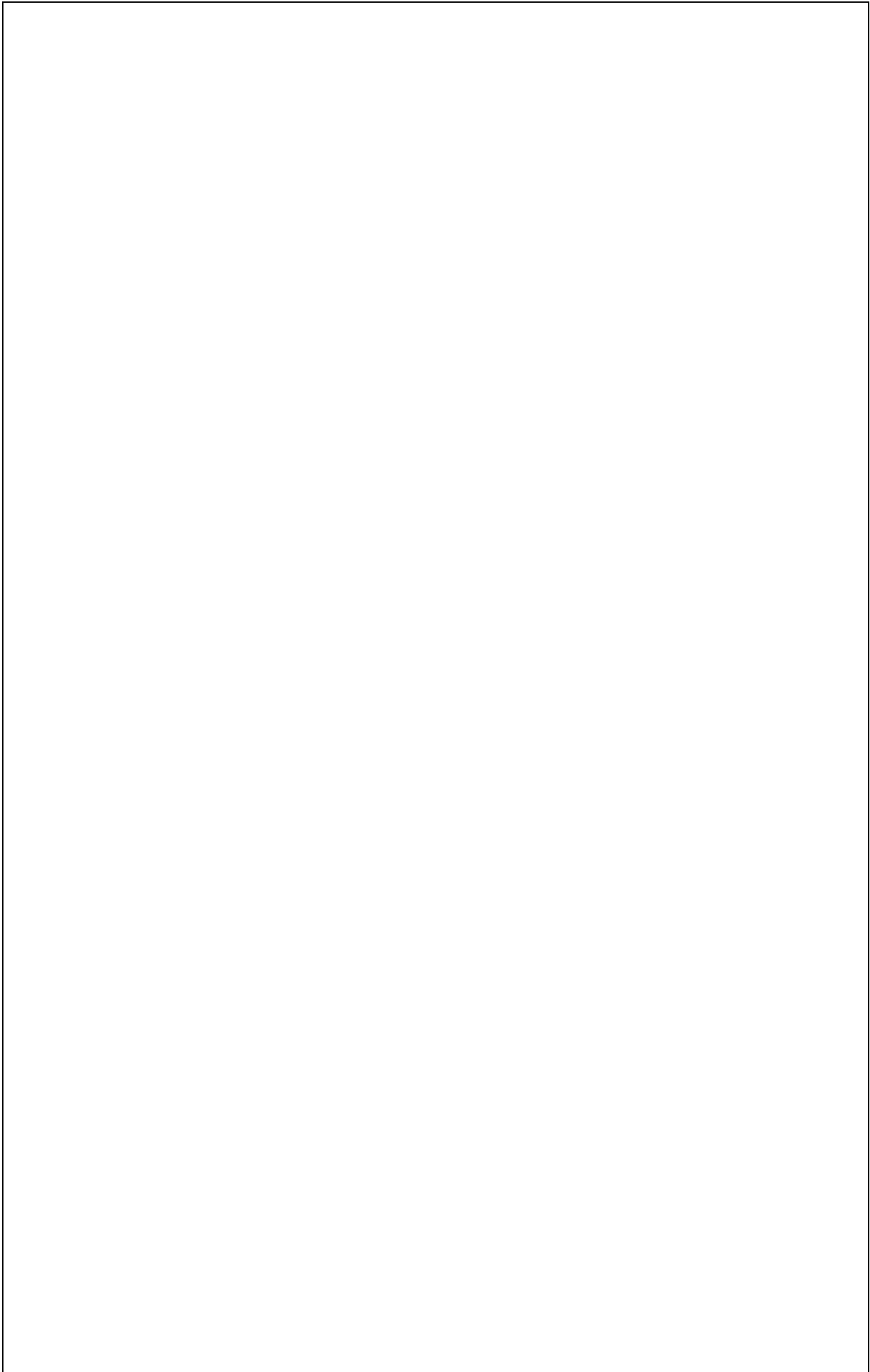
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu yönerge, Senato’da kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu yönergeyi Bitlis Eren Üniversitesi Rektörü yürütür.



EK - 1**DERS KAPSAMINDA YAPILACAK TEKNİK GEZİ İSTEK FORMU**

Fakülte/YO/MYO	
Bölüm/Program	
Önerilen Geziyle İlgili Derse Ait Bilgiler	
Dersin Kodu ve Adı	
Ders Sorumlusu	
Önerilen Gezinin Ders İçeriğiyle İlişkisi Hakkında Kısa Bilgi	
Önerilen Geziyle İlgili Bilgiler	
Gidilecek Yer	
Gidilecek Muhtemel Tarih(ler)	
Katılacak Öğretim Elemanlarının Adı, Soyadı	
Hareket Yeri ve Saati	
Katılacak Öğrenci Sayısı	
Dönüş Saati	
.../...../2016 İmza Adı, Soyadı Ders Sorumlusu	Yukarıda bilgileri verilmiş olan teknik gezinin yapılmasının öğrenciler açısından yararlı olacağı kanaatindeyim/ kanaatinde değilim. .../...../2016 İmza Adı, Soyadı Bölüm/Program Başkanı

Not: Bu form elektronik ortamda doldurulmalı ve Bölüm/Program Başkanlığı tarafından süresi içinde ilgili birim yönetimine gönderilmelidir.



EK- 2
BİTLİS EREN ÜNİVERSİTESİ
SINAV SONUCUNA İTİRAZ FORMU

...../...../2017

..... BÖLÜMÜ BAŞKANLIĞINA,

Aşağıda belirtilen dersin sınavından aldığım notta maddi hata olduğu kanısındayım.

Sınav evrakımın yeniden incelenmesini arz ederim.

Dersin

Sorumlusu :

Öğrencinin

No :

Kodu ve Adı :

Adı Soyadı:

Not İlan Tarihi :/...../.....

İmzası :

...../...../2017

Sayın

Başvuru sahibi öğrencinin sınav evrakının yeniden incelenmesini rica ederim.

.....
Bölüm Başkanı

..... BÖLÜMÜ BAŞKANLIĞINA,

.....'nın sınav evrakı incelenmiştir.

a) Değerlendirmede hata yoktur.

b) Değerlendirmede hata vardır.

1. () olarak verilen notun () olması gerekir.

2. Hatanın nedeni :

Hata olması halinde, notun düzeltilebilmesi için sınav evrakının aslının bu form ile birlikte Dekanlığa gönderilmesi gerekir.

Ders Sorumlusu

Adı Soyadı :

İmza :

Bölüm Başkanı

Adı Soyadı :

İmza :

...../...../ 2017

...../...../2017

