

**ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS  
EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ  
BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, Çankaya Üniversitesi bünyesindeki fakülte ve yüksekokullarda yürütülen ön lisans ve lisans programlarına öğrenci kabul ve kayıt işlemleri ile ön lisans ve lisans eğitim öğretimi ve sınavlarına ilişkin esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, Çankaya Üniversitesi bünyesindeki fakülte ve yüksekokullarda yürütülen ön lisans ve lisans programlarına öğrenci kabul ve kayıt işlemleri ile ön lisans ve lisans eğitim öğretimi ve sınavlarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesi ile 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun ek 43 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- b) İlgili fakülte kurulu: Çankaya Üniversitesi bünyesindeki fakülte veya yüksekokulların kurullarını,
- c) İlgili yönetim kurulu: Çankaya Üniversitesi bünyesindeki fakülte veya yüksekokulların yönetim kurullarını,
- ç) Müttevelli Heyeti: Çankaya Üniversitesi Müttevelli Heyetini,
- d) Lisans programı: En az sekiz yarıyıllık bir yükseköğretim programını,
- e) Ön lisans programı: En az dört yarıyıllık bir yükseköğretim programını,
- f) ÖİM: Çankaya Üniversitesi Öğrenci İşleri Müdürlüğünü,
- g) Rektör: Çankaya Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) Senato: Çankaya Üniversitesi Senatosunu,
- h) Üniversite: Çankaya Üniversitesini,
- ı) Üniversite Yönetim Kurulu: Çankaya Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- i) Yönetmelik: Çankaya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Eğitim Öğretime İlişkin Esaslar**

**Öğretim dili**

**MADDE 5 – (1)** Üniversitenin, Hukuk Fakültesi ve Adalet Meslek Yüksekokulu hariç, fakülte ve meslek yüksekokullarında öğretim dili İngilizcedir, ancak Türkçe veya başka bir dilde yapılmasında zorunluluk olan veya Türkçe ya da başka bir dilde okutulması uygun görülen dersler Senato tarafından belirlenir.

(2) Öğretim dili İngilizce olan programların öğrenci ders kayıtları İngilizce yeterlikleri belgelendikten sonra yapılır.

(3) Öğretim dili İngilizce olan programlara yerleştirilen, kabul edilen veya kurumlararası yatay geçiş yapan öğrencilerin İngilizce yeterliklerinin belirlenmesi ve İngilizce hazırlık sınıfında öğretim, 18/8/2010 tarihli ve 27676 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çankaya Üniversitesi İngilizce Hazırlık Sınıfı Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

**Öğretim süresi**

**MADDE 6 – (1)** Program süresi, ön lisans programları için iki yıl (dört yarıyıl), lisans programları için dört yıl (sekiz yarıyıl) dır.

(2) Azami eğitim öğretim süresi, ön lisans programları için dört yıl (sekiz yarıyıl), lisans programları için yedi yıl (on dört yarıyıl) dır.

(3) İngilizce hazırlık sınıfında geçirilen süre program süresine ve azami eğitim öğretim süresine dâhil değildir.

(4) İlgili yönetim kurulunca izinli sayılan yarıyıllar ve Üniversiteden bir veya iki yarıyıl uzaklaştırma cezası alan öğrencinin cezalı olduğu yarıyıllar program süresine ve azami eğitim öğretim süresine dâhil değildir.

(5) Öğrencilerin ön lisans veya lisans programına ilk kayıt yaptırdığı tarihten itibaren kayıtlı olduğu veya kayıt yenilememe nedeni ile kayıtsız olarak geçirdiği tüm yarıyıllar program süresine ve azami eğitim öğretim süresine dâhil edilir.

(6) İlgili yönetim kurulunca yatay/dikey geçiş ile daha önceden bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görmüş veya yeniden öğrenci seçme ve yerleştirme sistemi ile Üniversiteye kaydolmuş öğrencinin geldiği yükseköğretim kurumunda ya da daha önceki programda geçirdiği sürelerle bakılarak beraberinde kaç yarıyıl transfer ettiği karara bağlanır. Kararda geçen süreler, program süresine ve azami eğitim öğretim süresine dâhil edilir.

(7) Değişim programları kapsamında yurt içi veya yurt dışı yükseköğretim kurumlarında geçirilen yarıyıl(lar), program süresine ve azami eğitim öğretim süresine dâhil edilir.

(8) Kayıtlı olduğu programa ilişkin derslerin verildiği yarıyıldan başlamak üzere, her yarıyıl için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmadan azami süre içinde mezun olamayan öğrenciler uzatmalı öğrenci statüsüne geçerler. Bu durumdaki öğrencilerin Üniversitedeki kayıt ve öğrenimlerine devam hakları ile Üniversiteden ilişik kesilme işlemleri, 2547 sayılı Kanununun 44 üncü ve 46 ncı maddeleri hükümleri çerçevesinde, YÖK ve Senato tarafından belirlenen esaslara göre yürütülür.

#### **Eğitim-öğretim yılı**

**MADDE 7 – (1)** Bir eğitim öğretim yılı en az on dörder haftalık iki yarıyıldan oluşur. Birinci yarıyıl güz, ikinci yarıyıl ise bahar olarak adlandırılır. Akademik takvim, Senato tarafından belirlenir. Senato, gerekli gördüğü hallerde yarıyıl sürelerini uzatabilir veya yaz öğretimi açabilir. Yaz öğretimi ile ilgili esaslar Senato tarafından belirlenir.

(2) Bir eğitim öğretim yılındaki kayıt, ders, sınav ve benzeri faaliyetlerin süre ve tarihleri, akademik takvim ile düzenlenir.

(3) Yarıyıllarda ve yaz öğretiminde verilecek dersler, bu dersleri hangi öğretim elemanının vereceği ilgili bölüm başkanlığı tarafından belirlenerek ilgili yönetim kurulu tarafından karara bağlanır. Bu derslerin grupları, kapasiteleri ve varsa diğer kriterlerine ilişkin düzenlemeler ise ilgili bölüm başkanlığı tarafından yapılır.

#### **Eğitim-öğretim programı**

**MADDE 8 – (1)** Bir program ilgili bölüm(ler) tarafından hazırlanır, ilgili kurulun önerisi, Senatonun kararı ve Yükseköğretim Kurulunun onayı ile açılır.

(2) Bir programın müfredatı, ders, laboratuvar, uygulama, atölye, stüdyo, staj ve benzeri çalışmalardan ve bu çalışmaların yarıyıllara göre dersler şeklinde dağılımından oluşur.

(3) Bir programın adı ve eğitim öğretim süresine ilişkin değişiklikler ilgili bölüm(ler) tarafından hazırlanır, ilgili kurulun önerisi ile Senato tarafından karara bağlanır.

(4) Bir programın müfredatındaki değişiklikler ve öğrencilerin bu değişikliklere intibak ilkeleri, ilgili bölüm(ler) tarafından hazırlanır ve ilgili kurulun önerisi ile Senato tarafından karara bağlanır.

#### **Çift anadal programı**

**MADDE 9 – (1)** Üniversitede bir lisans programına kayıtlı olan öğrenciye bu lisans programına ek olarak yine Üniversitede başka bir lisans programına da eş zamanlı devam hakkı tanınabilir. Bu ikinci lisans programına çift anadal lisans programı denir. Bu programı tamamlayan öğrencilere, kayıtlı oldukları lisans programı diplomasına ek olarak çift anadal lisans diploması verilir. Çift anadal programlarına ilişkin esaslar Senato tarafından belirlenir.

#### **Yandal programı**

**MADDE 10 – (1)** Üniversitede bir lisans programına kayıtlı olan öğrenciye bu lisans programına ek olarak yine Üniversitede diğer bir lisans programının belirli sayıda dersinden veya belirli sayıda disiplinlerarası dersten oluşan bir yandal programına devam hakkı tanınabilir. Yandal programı bir lisans programı değildir. Bu programı tamamlayan öğrencilere bir sertifika verilir. Yandal programlarına ilişkin esaslar Senato tarafından belirlenir.

#### **Staj ve endüstriye dayalı eğitim-öğretim**

**MADDE 11 – (1)** Meslek stajları ve endüstriye dayalı eğitim-öğretime ilişkin esaslar Senato tarafından belirlenir.

#### **Değişim programları**

**MADDE 12 –**(1) Karşılıklı anlaşmalar çerçevesinde yurt içi veya yurt dışı yükseköğretim kurumları arasında değişim programları düzenlenebilir. Bu programlara ilişkin esaslar Senato tarafından belirlenir.

**Sertifika programı**

**MADDE 13 –**(1) Sertifika programlarına ilişkin esaslar Senato tarafından belirlenir.

**Engelli öğrenci**

**MADDE 14 –**(1) Engelli-kısıtlı öğrenciler için derslerde ve sınavlarda özel düzenlemeler yapılabilir. Bu konudaki usul ve esaslar, Senato tarafından belirlenir.

**Özel öğrenciler**

**MADDE 15 –**(1) Bir başka üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsünün ön lisans ve lisans programlarına kayıtlı öğrenciler, Üniversitenin ön lisans ve lisans programlarında verilen derslere, ancak ilgili yönetim kurulu kararı çerçevesinde özel öğrenci olarak kabul edilebilir. Bu durumda katıldıkları derslerin kurumsal kredilerine göre kredi başına Mütevelli Heyeti tarafından belirlenen öğrenim ücretini öderler.

(2) Üniversitenin öğrencisi olup özel öğrenci statüsünde başka bir yükseköğretim kurumundan ders almak isteyen öğrencinin ilgili bölüm kurulu ve ilgili yönetim kurulunun onayını alması gerekir. Ders almak isteyen öğrencinin almak istediği ders/dersler, o yarıyılı ders yükünü geçemez. Bu durumda özel dersi alan öğrencinin bu Yönetmelikte geçen öğrenim ücreti ile ilgili yükümlülüklerini yerine getirmesi gerekir.

(3) Özel öğrenci kabulü bir dönem için geçerlidir, daha sonraki dönemlerde özel öğrenci olarak ders almak için yeniden başvuru yapılması gerekir.

(4) Özel öğrenci statüsünde ders alanlar, Üniversitenin diploma veya statüye yönelik öğrencilik haklarından yararlanamaz.

(5) Özel öğrenciler, başarıyla tamamladıkları derslerden derece programına kayıtlı oldukları üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsünce uygun görülenleri, kredi ve not olarak transfer ettirebilir. Alınan kredi ve notun Üniversitedeki başarı notu karşılığı ise ilgili yönetim kurulunca karara bağlanır.

(6) Özel öğrencilerin, 24/4/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre, yatay geçiş yapmaları halinde sadece kayıtlı oldukları derece programında kabul edilen ve transkriptlerinde yer alan dersleri intibak ve ders sayımı esasları çerçevesinde transfer edilebilir.

**Öğrenci kabulü**

**MADDE 16 –**(1) Üniversiteye öğrenci kabulüne ilişkin esaslar şunlardır:

a) Lisans programlarına öğrenci kabulü, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Yükseköğretim Kurulu yönetmelikleri ve kararları çerçevesinde Senato tarafından belirlenen esaslara göre yapılır.

b) Yabancı uyruklu öğrenciler ile yurt dışından başvuran öğrencilerin Üniversitemiz yurt dışı öğrenci kabul kontenjanlarına başvurusuna ilişkin esaslar Senato tarafından belirlenir.

c) Üniversite dışından veya içinden yatay geçiş başvuru ve kabul işlemlerine ilişkin esaslar, Senato tarafından belirlenir.

**Üniversiteye ilk kayıt**

**MADDE 17 –**(1) Üniversite programlarına yerleştirilen veya kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemleri ilan edilen tarihlerde ÖİM tarafından yapılır.

(2) Öğrencilerin Üniversiteye kayıtlarının kesinleşmesi için aşağıdaki koşullar aranır:

a) Türkiye’de bir liseden veya Milli Eğitim Bakanlığı tarafından lise dengi olarak kabul edilen yurt içinde veya yurt dışındaki bir okuldan diploma almaya hak kazandığını gösteren bir belgeye sahip olmak.

b) Öğrenim ücretine ilişkin yükümlülükleri yerine getirmek.

c) Yabancı uyruklular için öğrenim vizesi engeli olmamak.

ç) Üniversitenin ilan ettiği diğer koşulları yerine getirmek.

(3) Kayıt için istenen belgelerin aslı veya Üniversite tarafından aslı görülerek onaylanacak örneği kabul edilir. Askerlik durumu ve adli sicil kaydına ilişkin olarak ise adayın beyanına dayanılarak işlem yapılır. Gerçeğe aykırı veya yanıltıcı beyan ve belgelerle Üniversiteye kayıt hakkı kazanmış olanların belirlenmesi halinde kayıtları yapılmaz, kayıt yaptırmış olanların ise buldukları yarıyıla bakılmaksızın kayıtları iptal edilir, kendilerine verilmiş olan diploma dâhil tüm belgeler

geçersiz sayılır ve haklarında yasal işlem başlatılır. Bu durumda olanlar öğrencilik statüsü kazanmamış sayılır ve gelecekte öğrencilikle ilgili hiçbir haktan yararlanamazlar.

(4) Kayıt işlemlerini tamamlayan öğrencilere öğrenci kimlik belgesi düzenlenir. Kimlik belgesinde öğrenciyi tanıttıcı bilgiler yer alır.

(5) Kayıt işlemlerini süresi içinde yaptırmayanlar, Üniversite öğrencisi olma hakkından vazgeçmiş sayılır ve herhangi bir hak iddia edemezler.

#### **Dersler ve kredi değerleri**

**MADDE 18** – (1) Ön lisans ve lisans programlarındaki dersler, zorunlu ve seçmeli olmak üzere iki gruba ayrılır. Zorunlu dersler müfredatta tanımlanmış ve alınması gereken derslerdir. Seçmeli dersler ise öğrencinin isteği de göz önünde tutularak ilgili bölümce kararlaştırılır.

(2) Derslerin adı, kodu, içeriği, kredi değeri, kategorisi, ön koşulları, eş koşulları, ara sınav ve yarıyıl sonu sınavları ve benzeri özellikleri ile bu özelliklerde yapılacak değişiklikler ilgili bölümün önerisi, ilgili kurul ile Senato tarafından karara bağlanır.

(3) Bir dersin alınabilmesi için ön koşul ve eş koşul dersleri aşağıdaki kurallara göre belirlenir:

a) Bir dersten önce alınarak en az (DD) veya (S) notu alınması gereken derse, o dersin ön koşul dersi denir.

b) Bir dersle birlikte alınması gereken derse, o dersin eş koşul dersi denir.

(4) Bir dersin alınabilmesi için ön koşul ve eş koşul dersleri dışında ilgili bölüm başkanlığı tarafından ek koşullar da belirlenebilir.

(5) Herhangi bir dersin ön koşulu veya eş koşulu olan bir dersten muaf olunması durumunda ilgili dersin ön koşulu veya eş koşulu sağlanmış sayılır.

(6) Bir dersin kurumsal kredi değeri, o dersin haftalık teorik ders saatlerinin tamamı ile laboratuvar, uygulama, atölye, stüdyo, staj ve benzeri çalışmaların haftalık saatlerinin yarısının toplamından oluşur.

(7) Bir dersin AKTS kredi değeri, yirmi beş saat öğrenci iş yüküne karşılık gelecek şekilde yüz yüze veya uzaktan alınan ders süresinin yanı sıra laboratuvar, atölye, klinik çalışması, ödev, uygulama, proje, seminer, sunum, sınava hazırlık, sınav, staj, iş yeri eğitimi gibi eğitim öğretim etkinliklerinde harcanan bütün zamanın toplamından oluşur.

(8) Senato tarafından not ortalamalarına katılmayacağı kabul edilen dersler için kurumsal kredi değeri tespit edilmez; öğrencinin not belgesinde sadece bu derslerin haftalık teorik ve uygulamalı saati ile AKTS kredisi belirtilir.

(9) Kredisiz derslerin haftalık teorik ve uygulamalı saatleri belirlenebilir; ancak bu derslere kurumsal kredi değeri verilmez.

#### **Ders yükü**

**MADDE 19** – (1) Ders yükü, bir öğrencinin müfredatının herhangi bir döneminde alacağı derslerin kurumsal kredisi toplamıdır.

(2) Öğrencilerin güz ve bahar yarıyıllarında normal ders yükü, müfredatının bulunduğu dönemine ait kurumsal kredi toplamıdır. Öğrencilerin akademik başarılarına göre alabilecekleri en fazla ders yükleri aşağıda belirtilmiş olup, belirlenen ders yükünün üzerinde artırım yapılamaz.

a) Son yarıyıl veya son genel not ortalaması 4,00 üzerinden 1,99 veya altında olan öğrenciler için ders yükü artırılamaz.

b) Son yarıyıl veya son genel not ortalaması 4,00 üzerinden 2,00-2,49 arasında olan öğrencinin ders yükü, kendi isteği ve danışman önerisi ile kredisine bakılmaksızın en fazla bir ders artırılabılır.

c) Son yarıyıl veya son genel not ortalaması 4,00 üzerinden 2,50-4,00 arasında olan öğrencinin ders yükü, kendi isteği ve danışman önerisi ile kredisine bakılmaksızın en fazla iki ders artırılabılır.

(3) Çift anadal ve/veya yandal programlarına kayıtlı olan öğrencinin kayıtlı olduğu bu program(lar) için aldığı dersler bu maddede belirtilen sınırlara dâhil değildir.

(4) Öğrencinin isteği ve danışmanının onayı ile normal ders yükü azaltılabilir. Bu durumdaki öğrencinin, bir yarıyıldaki alabileceği asgari ders yükü, kredisine bakılmaksızın en az iki derstir.

#### **İntibak ve ders sayımı**

**MADDE 20** – (1) Öğrencinin bir programa aşağıda belirtilen durumlardaki intibak ve/veya ders sayımı işlemleri, ilgili bölüm başkanlığının önerisi üzerine ilgili yönetim kurulu tarafından yapılır:

a) Yatay geçiş, dikey geçiş ve diğer intibak/ders sayımı işlemlerinde (CC) ve üzeri, (S) veya bunların eşdeğeri not alınmış derslerden hangilerinin programa sayılacağı ve hangilerinin tekrarlanması gerektiği belirlenir.

- b) (FD), (FF), (NA), (W), (U) veya eşdeğeri not alınmış tüm derslerin tekrarlanması gerekir.
- (2) İntibak ve ders sayımı işlemlerinde aşağıdaki kurallar uygulanır:
- a) İntibak işlemleri bölümün belirleyeceği müfredata göre yapılır.
- b) Önceki programda alınmış ancak ilgili bölümün belirlediği müfredatta yer almayan dersler intibak dışı bırakılır.
- c) (CC) ve üzeri, (S) veya bunların eşdeğeri not alınmış derslerden hangilerinin programa sayılacağı ve hangilerinin tekrarlanması gerektiği belirlenir.
- ç) (DC), (DD), (FD), (FF), (NA), (W), (U) veya eşdeğeri not alınmış tüm derslerin tekrarlanması gerekir.
- d) İntibak işlemlerinde bir dersin ön koşulu veya eş koşulunun sağlanması için ön koşul veya eş koşul olan dersten (CC) ve üzeri, (S) veya bunların eşdeğeri not alınmış olması gerekir.
- e) Programa sayılan derslere göre öğrencinin azami süresinden harcadığı kabul edilen yarıyıl(lar) hesaplanarak öğrencinin azami süresinden düşülür. Bu işlemde, bir yarıyla karşılık olarak ilgili programın normal ders yükü kullanılır.
- (3) İlgili yönetim kurulu tarafından intibak ve/veya ders sayımı kabul edilen derslerden aldıkları notlar Üniversite notlarına uygun olarak transkriptlerinde gösterilir ve akademik ortalamaya dâhil edilir.
- (4) İntibakına göre ders kaydını yaptıran öğrenci, kayıt olduğu tarihten itibaren iki hafta içinde daha önceki yükseköğretim kurumlarından aldığı derslerin muafiyetine itirazı varsa bir dilekçe ile ilgili fakülte ve/veya bölüme başvuruda bulunabilir.
- (5) Ders sayımlarına ve derslerin geçerlik süresine ilişkin esaslar ilgili bölüm tarafından belirlenir.

#### **Seçmeli dersler**

**MADDE 21** – (1) Seçmeli dersler, öğrencinin kayıtlı olduğu ön lisans veya lisans ya da çift anadal/yandal programlarının müfredatında yer alan ve müfredatında belirtildiği şekilde ve sayıda seçerek almak zorunda olduğu veya müfredatında yer almayan ancak öğrenci tarafından fazladan alınan kredili derslerdir ve şu hususlar uygulanır:

- a) Seçmeli dersler, öğrencinin ilgili yarıyıldaki ders yüküne sayılır.
- b) Güzel sanatlar ve spor birimi ders kodu ile açılan derslerden ikiden fazla ders alınması durumunda, bu derslerden en yüksek kredi katkısı olan iki ders not ortalamasına katılır.
- c) Fazladan alınan seçmeli dersin harf notu belli olduktan sonra öğrencinin talebi, bölüm başkanlığının olumlu görüşü ve ilgili yönetim kurulu kararı ile transkriptten silinmemek şartıyla genel not ortalaması dışına çıkartılabilir.
- ç) Seçmeli dersler, alınan harf notu ile birlikte not belgesinde gösterilir.

#### **Yarıyıl kayıtları ve ders ekleme-bırakma**

**MADDE 22** – (1) Öğrenciler, her yarıyıl başında ve akademik takvimde belirtilen süreler içinde, öğrenim ücretlerini ödedikten ve Üniversiteye karşı varsa diğer yükümlülüklerini tamamladıktan sonra müfredatında yer alan staj dersleri ile koşullarını sağladıkları diğer derslere danışmanın onayını alarak şahsen kayıt yaptırmak zorundadır. Dönem ders kayıt işlemleri aşağıdaki aşamalardan oluşur:

- a) Öğrencinin öğrenim ücretini ödemesi.
- b) Öğrencinin kayıt sisteminden alacağı dersleri seçerek şahsen onaylaması.
- c) Öğrencinin akademik danışmanı ile görüşerek danışmanından kayıt onayını alması.
- (2) Süresi içinde kayıtlarını yenilemeyen öğrenciler, akademik takvimde belirtilen ders ekleme-bırakma süresi içinde gecikmeli olarak kayıtlarını yenileyebilirler. Gecikmeli olarak kayıt yenileyecek olan öğrencilerin Üniversite tarafından belirlenebilecek ek yükümlülükleri yerine getirmeleri şarttır.
- (3) Yarıyıl kaydını kayıt tarihlerinde tamamlamış olan öğrenciler, akademik takvimde belirtilen ders ekleme-bırakma tarihlerinde ders ekleme, bırakma değişikliği yapabilir. Yapılan değişikliklerin geçerli olması için yeniden danışman onayı alınması zorunludur.
- (4) Ders ekleme-bırakma günlerinin bitimini izleyen iki hafta içinde ilgili yönetim kurulu kararı ile öğrencinin üzerine ders yüklemesi veya üzerinden ders silinmesi işlemi, bu Yönetmelikte geçen asgari/azami ders yükü sınırlarına uyulması koşulu ile yapılabilir.
- (5) Kayıtlarını yenilemeyen öğrenciler, kayıtsız öğrenci statüsüne geçerler. Bu durumdaki öğrenciler kayıtsız kaldıkları süreler içinde derslere ve sınavlara giremezler ve öğrencilik haklarından yararlanamazlar. Bu durumdaki öğrencilerin Üniversitedeki kayıtlarının devamı ile Üniversiteden

ilişik kesme işlemleri 2547 sayılı Kanununun 44 üncü ve 46 ncı maddesi hükümleri ile YÖK ve Senato tarafından belirlenen esaslara göre yürütülür.

(6) Kayıtsız öğrenci statüsünde geçirilen süreler öğrenim süresine dahil edilir.

(7) Üst üste en az iki yarıyıl kayıt yenilemeyen öğrenciler, takip eden yarıyılarda, ilgili bölüm başkanlığına/yüksekokul müdürlüğüne başvurdukları takdirde, ilgili yönetim kurulu kararıyla, söz konusu yarıyıl için ilan edilen kayıt tarihlerinde kayıtlarını yenileyebilirler. Bu şekilde kayıt yenileyen öğrencilere, kayıtlarını yeniledikleri akademik yılda Üniversiteye yeni kayıt olacak öğrenciler için belirlenen öğrenim ücreti uygulanır.

(8) Kayıtsız öğrenci statüsünden, tekrar kayıtlı öğrenci statüsüne dönen öğrenciler için, kayıt yeniledikleri akademik yılda öğrenim programlarında değişiklik varsa, alınacak veya sayılacak dersler için ilgili fakülte/yüksekokul yönetim kurulu kararı ile intibak yapılır.

(9) Öğrenci, usulüne uygun olarak kayıt yaptırmadığı derslere devam edemez ve bu derslerin sınavlarına giremez; kayıt yaptırmadığı derslerin sınavlarına giren öğrencinin sınavı geçersiz sayılır.

#### **Dersten çekilme**

**MADDE 23** – (1) Öğrenciler kayıtlı oldukları derslerden aşağıda belirtilen kurallara göre çekilebilirler:

a) Dersten çekilme işlemi, ders ekleme bırakma süresi bittikten sonra ve yarıyılın ilk yedi haftası içinde yapılabilir.

b) Dersten çekilme için akademik danışmanın önerisi, bölüm başkanlığının ve ilgili yönetim kurulunun onayı gerekir.

c) Bir yarıyıl içinde en çok bir dersten çekilme işlemi yapılabilir.

ç) Ön lisans öğrenimi süresince en çok bir dersten çekilme işlemi yapılabilir.

d) Lisans öğrenimi süresince en çok iki dersten çekilme işlemi yapılabilir.

e) Müfredatın ilk iki yarıyılındaki derslerden çekilme işlemi yapılamaz.

f) Tekrarlanan veya daha önce çekilme işlemi yapılan dersler ile kredisiz derslerden çekilme işlemi yapılamaz.

g) Bir yarıyıldan normal ders yükünün altında ders alan öğrencilere dersten çekilme izni verilmez.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

##### **Devam ve sınavlar**

**MADDE 24** – (1) Öğrenciler derslere, uygulamalara, sınavlara ve öğretim elemanının gerekli gördüğü diğer akademik çalışmalara katılmak zorundadır.

(2) Bir dersteki başarı değerlendirilmesi; yapılması zorunlu olan ara sınav ve yarıyıl sonu sınavının yanı sıra, dersin türüne göre laboratuvar/atölye/stüdyo çalışması, ödev, küçük sınav, makale çalışması, vaka takdimi, proje rapor ve sunumu, ders ve uygulamalara katılım gibi ölçütler üzerinden yapılır. Ölçmenin her ders için nasıl yapılacağı, ilan edilen ders tanıtım formlarında belirlenir. Her yarıyıldan en az bir ara sınav yapılır. Ara sınav ve/veya yarıyıl sonu sınavı gerektirmeyen derslerin değerlendirilmesi, ilan edilen ve ilgili kurul ile Senato tarafından onaylanmış olan ders tanıtım formlarında belirtilir.

(3) Öğrencilerin derse devam durumları öğretim elemanı tarafından izlenir. Öğrencilerin derse devam durumlarının ara sınav ve yarıyıl sonu sınavlarına katılmaya ve yarıyıl harf notuna katkısı; sorumlu oldukları ara sınav, ödev, uygulama ve benzeri çalışmalar ile bunların yarıyıl harf notuna katkısı ve varsa yarıyıl sonu sınavına katılma koşulları, dersi veren öğretim elemanı tarafından belirlenir, bu koşullar ders tanıtım formlarında yer alır ve yarıyıl başında öğrencilere açıklanır.

(4) Yarıyıl sonu sınavı uygulanan derslerde sınav düzenlemesi aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Yarıyıl sonu sınavlarının tarih, gün ve saatleri, ilgili bölüm tarafından akademik takvimde ilan edilen zamana göre düzenlenir ve ilan edilir.

b) İlan edilen sınav tarihleri, ilgili bölüm başkanlığının gerekçeli önerisi üzerine yarıyıl sonu sınav tarihleri içinde olmak koşulu ile değiştirilebilir. Bu işlem, akademik takvimde belirtilen yarıyıl sonu sınav dönemi başlamadan önce yapılır.

c) Devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrenci, yarıyıl sonu sınavlarına alınmaz. Bu durumda olup da derslerin sınavlarına giren öğrencinin sınavı geçersiz sayılır.

(5) Gerekli durumlarda ders ve sınavlar, hafta içi mesai saatleri bitiminden sonra ve/veya cumartesi ve pazar günlerinde de yapılabilir.

(6) Sınavların kurallara uygun yapılmasından ilgili öğretim elemanları ve sınav gözetmenleri sorumludur. Sınavlarla ilgili esaslar Senato tarafından belirlenir.

(7) Bütünleme sınavı, öğrencinin yarıyıl sonu sınavları sonunda (FF) veya (FD) aldığı derslerden gireceği sınavlardır. Bu hak, bir sonraki yarıyıla devredilemez. 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 sınavında alınan not, o dersin yarıyıl sonu sınav notu yerine geçer. Yaz öğretimi sonunda bütünleme sınavı yapılmaz.

(8) Öğrenciler, her dersteki yarıyıl içi başarı durumları hakkında dersi veren öğretim elemanı tarafından bilgilendirilir. Bu bilgilendirmede öğrencilerin kimlik bilgilerinin gizliliği ilkesi gözetilir.

(9) Ara sınavlar, yarıyıl sonu sınavları ve bütünleme sınavları dışında diğer sınavlar önceden tarih belirlenmeksizin yapılabilir.

(10) Hastalık raporları ve mazeret sınavları;

a) Hastalık sebebi ile Çankaya Üniversitesi Öğrenci Sağlık İşleri ve Sağlık Raporları Yönergesine uygun olarak alınmış sağlık raporları ve geçerli bir nedenle yarıyıl ara sınavına giremeyen öğrenci için mazeret sınavı yapılır.

b) Mazeret sınav tarihi öğrencinin diğer sınavlarına girmesini engellemeyecek şekilde belirlenir. Yarıyıl ara sınavına katılmayıp geçerli hastalık raporu olmayan öğrenciye mazeret sınavı verilip verilmeyeceği dersi veren öğretim elemanının yetkisindedir.

c) Öğrenci, raporlu olduğu süre içinde yapılan yarıyıl ara sınavına giremez. Öğrencinin raporlu olduğu halde girdiği sınav geçersiz kabul edilir. Ancak sağlık raporunun, sınava girildikten sonra idareye verilmesi halinde, sağlık raporu dikkate alınmayarak sınav geçerli sayılır.

ç) Öğrenci, acil tıbbi müdahale gerektiren durumlar dışında sınav salonunu terk edemez; ettiği takdirde girmiş olduğu sınavın notu geçerli kabul edilir.

d) Uzun süreli raporlar sonucunda öğrenciye, bu Yönetmeliğin izin maddesine göre yarıyıllık izin hakkı kullanılabilir. Rapor süresi devamsızlıktan sayılmaz.

(11) Mazeret ve yarıyıl sonu sınavının mazeret sınavı yapılmaz. Bu sınavlara katılmayan öğrenciler haklarını kullanmış sayılırlar.

(12) Mücbir sebep nedeniyle bütünleme sınavına giremeyen öğrencilere ilgili yönetim kurulu kararı ile mazeret sınav hakkı verilebilir.

(13) Sınav evrakları en az beş yıl süreyle saklanır.

#### **Değerlendirme ve notlar**

**MADDE 25** – (1) Öğrencilere yarıyıl sonunda kayıtlı oldukları her ders için bir harf notu verilir.

(2) Bu harf notu, aşağıdaki tabloda gösterilen puan karşılığı olan harf notundan daha düşük olmamak kaydıyla dersi veren öğretim elemanı tarafından takdir olunur. Aynı ders, aynı zamanda birden fazla öğretim elemanı tarafından veriliyorsa harf notu bu dersi veren öğretim elemanlarınca ortak olarak belirlenir.

(3) Harf notunun takdirinde bu Yönetmeliğin 24 üncü maddesinde belirtilen ölçütler göz önünde bulundurulur.

(4) Muafiyet sınavı verilecek dersler, muafiyet için gerekli koşullar ve uygulama esasları ilgili akademik kurulun önerisi ile Senato tarafından belirlenir.

(5) Not ortalaması hesaplarına katılan harf notlarının katsayı, puan ve statüsü aşağıda belirtilmiştir:

a)

<b>Harf Notu</b>	<b>Katsayı</b>	<b>Puan</b>	<b>Statü</b>
AA	4,00	90-100	Geçer
BA	3,50	85-89	Geçer
BB	3,00	80-84	Geçer
CB	2,50	70-79	Geçer
CC	2,00	60-69	Geçer
DC	1,50	50-59	Koşullu Geçer
DD	1,00	45-49	Koşullu Geçer
FD	0,50	35-44	Başarısız
FF	0,00	0-34	Başarısız
NA	0,00	0	Başarısız

b) (NA) notu, aşağıdaki nedenlerin herhangi birinden dolayı başarısız sayılan öğrencilere dersi veren öğretim elemanı tarafından takdir olunur.

1) Derse devam yükümlülüklerini yerine getirmediği için yarıyıl sonu sınavına girmeye hak kazanamamak.

2) Ders uygulamalarına ilişkin koşulları yerine getirmediği için yarıyıl sonu sınavına girmeye hak kazanamamak.

3) Yarıyıl ara sınavları ve yarıyıl sonu sınavına katılmamak.

(6) Ortalamalara katılmayan notlar aşağıda belirtilmiştir:

a) (S) notu, derslerden muaf olan öğrenciye veya derslerde başarılı olan öğrencilere verilir.

b) (P) notu, dersleri sürdürmekte olan öğrenciye verilir.

c) (U) notu, derslerde başarısız olan öğrencilere verilir.

ç) (EX) notu, İngilizce Hazırlık Sınıfınca uygulanan İngilizce yeterlik sınavı sonucu başarılı görülerek muaf tutulan öğrenciye verilir.

d) (I) notu, dersi veren öğretim elemanının kabul edeceği geçerli bir nedenle ders için gerekli koşulları yarıyıl veya yaz öğretimi sonunda tamamlayamayan öğrencilere verilir. (I) notunun, yarıyıl veya yaz öğretimi notlarının son verilmiş tarihinden itibaren beş gün içinde harf notuna çevrilmesi gerekir. Ancak, özel durumlarda bu süre en geç bir sonraki yarıyılın kayıtlarının başlama tarihine kadar uzatılabilir ve bu süre sonunda harf notuna çevrilmesi gerekir. Özel durumdaki bu işlemler dersin verildiği bölüm başkanlığının önerisi üzerine ve o bölümün bağlı bulunduğu birimin yönetim kurulu kararı ile gerçekleştirilir. Süresi içinde harf notuna çevrilmeyen (I) notu kendiliğinden (FF) veya (U) notuna dönüşür.

e) (W) notu, bir dersten çekilen öğrencilere verilir.

#### **Notların verilmesi, açıklanması, itiraz ve maddi hata düzeltmeleri**

**MADDE 26** – (1) Yarıyıl veya yaz öğretimi ders notları dersi veren öğretim elemanları tarafından akademik takvimde belirtilen tarihlerde verilir.

(2) Notlar, akademik takvimde belirtilen tarihte öğrencilerin erişimine açılan ilgili internet adresinde açıklanır.

(3) Öğrenci ilan edilen sınav notlarına, maddi hata iddiasıyla itiraz edebilir. İtiraz başvurusunun ilan tarihini izleyen beş gün içerisinde ilgili dekanlığa veya bölüm başkanlığına, meslek yüksekokulu müdürlüğü veya hazırlık sınıfı müdürlüğüne yazılı olarak yapılması gerekir. Dekan/müdür itirazı, bölüm/ana bilim dalı başkanına ve/veya ilgili ders koordinatörüne incelettirir. Sonuç on gün içinde dekanlığa/müdürlüğe bildirilir. Başvuru ilgili yönetim kurulu tarafından karara bağlanır ve sonuç öğrenciye yazılı olarak tebliğ edilir.

(4) Notlarla ilgili herhangi bir maddi hata düzeltme işlemi, dersi veren öğretim elemanının başvurusu ile yarıyıl veya yaz okulu sonu notlarının ilan tarihinden itibaren üç gün içinde bölüm başkanlığının onayı ile yapılır. Bu süreyi aşan durumlarda maddi hata ile düzeltme işlemlerinin dersin verildiği bölüm başkanlığının önerisi üzerine ve o bölümün bağlı bulunduğu birimin yönetim kurulu kararı ile yapılması gerekir. Maddi hata düzeltme işlemlerinin en geç notun ilanını izleyen yarıyılın kayıt süresi sonunda bitirilmiş olması gerekir.

#### **Derste başarı ve ders tekrarı**

**MADDE 27** – (1) Bir dersten başarılı sayılmak için o dersten geçer not alınmış olması gerekir. (AA), (BA), (BB), (CB), (CC) ve (S) geçer notlardır.

(2) (DC) ve (DD) koşullu geçer notlardır. İntibak ve ders sayımı işlemlerinde bu derslerin tekrarlanması gerekir.

(3) (FF), (FD), (NA), (U) başarısız notlardır.

(4) (FF), (FD), (NA), (U), (W) harf notu alınan veya dersi normal yarıyılında almayan öğrencinin, bu dersi müfredatındaki yarıyılında alması veya tekrarlaması danışmanın kayıt onayı yetkisindedir. Tekrarlanacak seçmeli derslerin yerine müfredat çerçevesinde başka seçmeli dersler alınabilir.

(5) Tekrarlanan derste önceki not ne olursa olsun, alınan son not geçerlidir.

#### **Not ortalamaları**

**MADDE 28** – (1) Öğrencilerin her yarıyıl sonunda yarıyıl sonu not ortalaması ile genel not ortalaması hesaplanır ve başarı durumları belirlenir.



(2) Yarıyıl not ortalaması, öğrencinin ilgili yarıyılıda kayıtlı olduğu ve not ortalamasına katılan her dersin kurumsal kredisi ile o dersten alınan harf notunun katsayısı çarpılarak bulunan toplam puanın, bu derslerin toplam kurumsal kredisine bölünmesi ile elde edilir.

(3) Genel not ortalaması, öğrencinin ilgili yarıyıl da dâhil olmak üzere, o zamana kadar almış olduğu tüm derslerden kazandığı toplam puanların, bu derslerin kurumsal kredi değerlerinin toplamına bölünmesiyle hesaplanır. Hesaplama işlemi yapılırken;

a) Tekrarlanan derslerden alınan son not hesaba katılır.

b) Yönetmelikte geçen ortalamaya dâhil edilmeyecek notlar hesaba katılmaz.

(4) Hesaplamalarda elde edilen ortalamalar, virgülden sonra iki hane olacak şekilde yuvarlanarak ifade edilir. Yuvarlama işleminde, üçüncü hane 5'ten küçükse ikinci hane değişmez; 5 veya 5'ten büyükse, ikinci hanenin değeri bir artırılır.

#### **Başarılı öğrenciler**

**MADDE 29** – (1) Genel not ortalaması en az 2,00 olan öğrenciler başarılı öğrenci olarak tanımlanır.

(2) Genel not ortalaması en az 2,00 olan normal eğitim süresi içindeki öğrenciler için, son sınıf hariç ilgili yarıyılıda en az üç adet kredili ders almış olan öğrencilerden yarıyıl not ortalaması 3,50-4,00 arasında olanlar yüksek şeref 3,00-3,49 arasında olanlar şeref öğrencisi olarak tanımlanır. Bu bilgi öğrencinin not döküm belgesinde ilgili yarıyılıda belirtilir.

#### **Başarısız öğrenciler**

**MADDE 30** – (1) Genel not ortalaması 2,00'in altında olan öğrenciler başarısız öğrenci olarak tanımlanır.

#### **Sınamalı öğrenciler**

**MADDE 31** – (1) Ders aldığı ilk iki yarıyılı tamamladıktan sonra, takip eden yarıyıllardaki not ortalaması iki yarıyıl üst üste 1,70'in altında kalan öğrenci, genel not ortalaması da 1,70'in altında ise, sınamalı öğrenci olarak tanımlanır ve genel not ortalamasını 1,70'e yükseltinceye kadar sınıfı sabit kalır.

(2) Sınamalı durumda geçen süre(ler) azami eğitim öğretim süresine dâhil edilir.

(3) Sınamalı durumdaki öğrencinin bir yarıyılıda alabileceği ders yükü, kurumsal kredi değeri bulunmayan dersler hariç en fazla beş derstir.

(4) Sınamalı öğrenci, genel not ortalamasını 1,70'e yükseltinceye kadar öncelikle (NA), (FF), (FD) notu aldıkları dersleri tekrarlamak zorundadır. Bu şartı yerine getiren öğrenciler, ders yükünün uygun olması halinde danışmanının kayıt onayı ile bu derslerin yanısıra müfredatında bulunan diğer derslerden de alabilir.

(5) Sınamalı öğrenci, önceki yarıyıllarda aldığı seçmeli bir dersin yerine saydırmak kaydı ile daha önce almadığı farklı bir seçmeli dersi danışmanlarının onayı ile alabilir.

(6) Sınamalı öğrenciye bu Yönetmelikte belirtilen asgari ders yükü ile ilgili kural uygulanmaz.

(7) Öğrencilerin güz dönemi başındaki sınamalı durumları, yaz öğretimi bitimi sonundaki genel not ortalamalarına göre belirlenir. Sınamalı durumda olan veya bahar dönemi sonunda sınamalı duruma düşen öğrenciler, yaz öğretimi sonunda genel not ortalamasını 1,70'e yükselttiği takdirde sınamalı durumları ortadan kalkar. Yaz öğretimi bir yarıyıl değildir. Dolayısı ile yaz öğretiminde alınan derslerin ortalaması yarıyıl not ortalaması olarak kullanılamaz. Ancak öğrencinin genel not ortalamasına dâhil edilir.

(8) Normal öğrenim süresinin son iki yarıyılında bulunan öğrencilere bu madde hükümleri uygulanmaz.

(9) Genel not ortalamasını 1,70 veya üzerine getiren öğrenci, normal statüde eğitimine devam eder.

#### **Ek sınavlar ve mezuniyet**

**MADDE 32** – (1) Mezuniyet için gerekli bütün dersleri alarak, bitirme projesi, stüdyo, staj ve benzeri uzun dönemli proje çalışması içeren dersler dışında, not ortalamasına katılan en çok iki dersten (FF) veya (FD) notlarıyla başarısız olan öğrenciye, bulunduğu yarıyıl sonu bütünleme sınavları ilan tarihi veya yaz öğretimi sonu notlarının ilan tarihinden itibaren onbeş gün içerisinde bağlı bulunduğu fakülteye başvuruda bulunmak şartıyla, ilgili yönetim kurulu kararı ile bir ek sınav hakkı verilir. Ek sınav hakkı verilecek dersin/derslerin transkriptte yer alan en son kodu, adı ve kredisi dikkate alınır. Öğrencinin başarı durumu, bu sınavlardan alınan not ile belirlenir. Öğrenci, ek sınav hakkını zamanında kullanmaz veya ek sınav hakkını kullandığı halde başarısız olur ise bu dersleri, açıldığı ilk

yarıyılıda veya yaz öğretiminde tekrarlamak zorundadır. Öğrenciler, tekrarlamak zorunda oldukları dersin/derslerin izleyen yarıyılıda veya yaz öğretiminde açılmaması durumunda, ilgili yarıyılın veya yaz öğretimi sonu sınavlarının bitimine kadar, sınav ücreti ödenmesi koşuluyla, tekrar ek sınav hakkı kullanabilir.

(2) Mezuniyet için gerekli bütün derslerden başarılı oldukları halde genel not ortalaması 2,00'in altında olan öğrenciye, bitirme projesi, stüdyo ve benzeri uzun dönemli proje çalışması içeren dersler dışında, (DD), (DC) veya (CC) notu aldıkları ders/derslerden, bulunduğu yarıyıl sonu bütünleme sınavları ilan tarihi veya yaz öğretimi sonu notlarının ilan tarihinden itibaren onbeş gün içerisinde bağlı bulunduğu fakülteye başvuruda bulunmak şartıyla, ilgili yönetim kurulu kararı ile bir ek sınav hakkı verilir. Ek sınav hakkı verilecek dersin/derslerin transkriptte yer alan en son kodu, adı ve kredisi dikkate alınır. Ek sınav sonucunda mezun olamayan öğrenciye, izleyen yarıyılın veya yaz öğretimi sonu sınavlarının bitimine kadar, sınav ücreti ödenmesi koşuluyla, bir ek sınav hakkı daha verilir. Genel not ortalaması halen 2,00'in altında olan öğrenciye, mezuniyet için gerekli not ortalamasını sağlayana kadar, aynı haklar tanınır.

(3) Ek sınav hakkı kullanacak öğrenci, süresi içinde ve usulüne uygun olarak bu sınavlara girebilmek için bağlı bulunduğu fakülteye/bölüme/yüksekokula başvuruda bulunmak zorundadır. Zamanında başvurmadığı halde yapılan sınava giren öğrenciye sehven not verilmiş ise bu not geçersiz sayılır.

(4) Üst üste veya aralıklı olarak toplam üç eğitim öğretim yılında sınavlara girmeyen öğrenci, ek sınav hakkından vazgeçmiş sayılır ve bu haklarından yararlanamaz.

(5) Kayıtlı olunan programdan mezun olunabilmesi için müfredatta yer alan tüm dersler en az (DD) veya (S) harf notu ile tamamlanmalıdır ve genel not ortalaması en az 2,00 olmalıdır.

(6) Programlardan mezuniyet tarihi aşağıdaki şekilde belirlenir:

a) Mezuniyet tarihi, akademik takvimde ilgili yarıyıl veya yaz öğretimi için belirtilen harf notlarının ilan tarihidir. Harf notları ilan edildikten sonra, maddi hata düzeltilmesi, (I) notunun tamamlanması ve bütünleme hakkının kullanılması sonucunda mezun olanlar için mezuniyet tarihi son harf notunun kesinleştiği tarihtir.

b) Lisans programından mezuniyet hakkı kazanmadan önce ön lisans diploması olarak Üniversiteden ayrılmak isteyen öğrenciler için mezuniyet tarihi, ön lisans diploması almaya hak kazanılan yarıyılın harf notlarının ilan tarihidir.

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

**MADDE 33** – (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 ana dal lisans diploması: Lisans programından mezuniyet hakkı kazanan ve kayıtlı olduğu çift ana dal programında da mezuniyet koşullarını sağlayan öğrencilere verilir.

c) Lisans öğrenimini tamamlamayan veya tamamlayamayanların ön lisans diploması almaları veya meslek yüksekokullarına intibak ettirilmeleri; 18/3/1989 tarihli ve 20112 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurulunca Düzenlenen Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre düzenlenir. Ön lisans diploması almaya hak kazanmak için kayıtlı olunan lisans programının müfredattaki ilk dört yarıyılın tüm derslerinden en az (DD) veya (S) harf notu alınmış ve bu derslerin genel not ortalamasının en az 2,00 olması gerekir.

ç) Meslek yüksekokulu diploması: Ön lisans programından mezuniyet koşullarını sağlayan öğrencilere verilir.

d) Geçici mezuniyet belgesi: Diploma almaya hak kazananlara bir defaya mahsus olmak üzere verilen, ilgili akademik yılın diploma töreni tarihine kadar geçerli olan ve diploma yerine geçen bir belgedir.

e) Diploma eki: Akademik ve mesleki yeterliklerin uluslararası düzeyde tanınmasına yardımcı olan ve diplomalara ek olarak verilen bir belgedir.

f) Her öğretim yılı ikinci yarıyıl final sınavları sonucu Üniversitenin ön lisans ve lisans programlarından mezun olan öğrenciler arasından program ve bölüm bazında genel not ortalaması en yüksek olan öğrencilerin sıralaması yapılarak dereceye girenler tespit edilir. Dereceye giren mezunların başarı sıralamalarına ilişkin esaslar Senato tarafından belirlenir.

g) Yan dal sertifikası: Lisans programından mezuniyet hakkı kazanan ve kayıtlı olduğu yan dal programını da başarıyla tamamlayan öğrencilere verilir. Bu sertifika bir diploma değildir.

ğ) 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.

h) Öğrenci belgesi: Öğrencinin Üniversiteye kayıt durumunu gösteren bir belgedir.

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

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

b) Geçici mezuniyet belgesi, ilgili dekan/müdür ve ÖİM yetkilisi tarafından.

c) Diploma eki, not çizelgesi ve öğrenci belgesi ÖİM yetkilisi tarafından.

(3) Diploma, sertifika ve belgelerde öğrencinin nüfus cüzdanındaki T.C. kimlik numarası, adı ve soyadı, fakültesi, bölümü ve programı belirtilir.

(4) Lisans programlarından 3,00 - 3,49 genel not ortalaması ile mezun olanlar şeref; 3,50 veya daha yukarı genel not ortalaması ile mezun olanlar yüksek şeref mezunu olarak tanımlanır. Bu tanımlar diplomalarda belirtilir.

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

(6) Diploma ve sertifikaların kaybı veya tahribata uğraması nedeniyle kullanılamaz duruma gelmesi halinde durumun dilekçe ile beyan edilmesi ve Mütevelli Heyeti tarafından belirlenen ücretin ödenmesi koşuluyla bir defaya mahsus olmak üzere yenisi hazırlanır. Yeni nüsha üzerine ikinci nüsha ibaresi konulur ve düzenlendiği tarihte görevli olan Rektör ve ilgili dekan/müdür tarafından imzalanır.

(7) Mezuniyet tarihinden sonra mezunun adı ve/veya soyadının değişmesi durumunda diploma ve/veya sertifikaların üzerindeki bilgiler değiştirilmez veya yenileri düzenlenmez.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Danışmanlık, Disiplin, Burs, Sağlık İşleri, Öğrenim Ücreti ve Diğer Ücretler, İzin, Kayıt Sildirme ve Tebligat**

#### **Danışmanlık**

**MADDE 34** – (1) Bölüm başkanlıkları, ön lisans, lisans, çift anadal veya yandal programlarına kaydolan her öğrenciye tam zamanlı öğretim üye ve görevlileri arasından bir akademik danışman atar.

(2) Akademik danışmanın görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Öğrenciyi her yarıyıldan alacağı derslerin seçiminde bilgilendirir ve yönlendirir.

b) Kayıt olunacak dersleri öğrencinin akademik başarı durumuna göre birlikte değerlendirdikten sonra yarıyıl kayıt onayı verir.

c) Öğrenciyi Üniversite yaşamına uyum, mesleki gelişim ve kariyer konularında bilgilendirir ve yönlendirir.

#### **Disiplin**

**MADDE 35** – (1) Öğrencilerin disiplin işlemleri 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

#### **Burs ve yardım**

**MADDE 36** – (1) Öğrencilere çeşitli kaynaklardan sağlanan bursların ve yardımların dağıtımına ilişkin esaslar Senato tarafından belirlenir.

#### **Sağlık işleri**

**MADDE 37** – (1) Öğrencilere verilecek sağlık hizmetlerine ilişkin esaslar Senato tarafından düzenlenir.

#### **Öğrenim ücreti ve diğer ücretler**

**MADDE 38** – (1) Öğrenim ücretleri, her akademik yıl başlamadan önce, Mütevelli Heyeti tarafından tespit edilir. Öğrenim ücretinin ilk taksiti, akademik yılın birinci (güz), ikinci taksiti ise ikinci (bahar) yarıyılının başında ve kayıt yaptırılmadan veya kayıt yenilenmeden önce ödenir. Öğrenim ücretlerini belirlenen süreler içinde ödemeyen öğrencilerin kayıtları yapılmaz, yenilenmez veya dondurulmaz. Bu öğrenciler, hiçbir şekilde öğrencilik haklarından yararlanamaz.

(2) Üniversite tarafından sunulabilecek yurt, yemek, ulaşım ve benzeri ek hizmetlerin bedeli öğrenim ücretine dahil değildir. Bu ücretler, ayrıca belirlenir.

(3) Tam burslu öğrenciler dışında öğrenim ücretini ödemeyen öğrencilerin kayıtları yapılmaz veya yenilenmez.

(4) Yaz öğretimine ilişkin öğrenim ücretleri, Mütevelli Heyeti tarafından ayrıca tespit edilir.

(5) Üniversiteden bir ya da iki yarıyıl geçici uzaklaştırma cezası alan öğrenciler, cezalı oldukları yarıyıl(lara) ait ücretin % 50'sini ödemek zorundadır.

(6) Hazırlık sınıfı hariç; ön lisans programlarında dört yarıyıl tam ücret yatırarak ders kaydını yaptıran öğrencinin beşinci yarıyılında olması, lisans programlarında sekiz yarıyıl tam ücret yatırarak ders kaydını yaptıran öğrencinin dokuzuncu yarıyılında olması durumuna artık yıl denir ve bu durumdaki öğrenci kurumsal kredi başına Mütevelli Heyeti tarafından belirlenen ücreti öder.

(7) İzin alan öğrenci, izinli olduğu yarıyıl(lara) ait öğrenim ücretinin yarısını, artık yıl öğrencisi de yarıyıl başına üç kurumsal kredi ders ücretini öder.

(8) Ek süre kullanan çift anadal/yandal öğrencileri ilgili yarıyıl(larda) katıldıkları derslerin kurumsal kredilerine göre kredi başına Mütevelli Heyeti tarafından belirlenen öğrenim ücretini öderler.

(9) Her türlü sınav ücreti ve ödeme koşulları, Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir.

(10) Öğrenim ücretini fazla yatıran öğrencilere ücret iadesi, ders ekleme bırakma sürelerinin bitiminden sonra yapılır.

### **İzin**

**MADDE 39** – (1) Öğrenciye, sağlık, askerlik, yurt içi veya yurt dışı yükseköğretim kurumlarında eğitim, maddi ve ailevi nedenlerle, ilgili yönetim kurulu kararıyla bir defada en çok iki yarıyıl olmak üzere, toplamda en fazla dört yarıyıl için izin verilebilir. Zorunlu hallerde, Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile bu süreler aşılabılır. Azami eğitim öğretim süresini dolduran öğrencilere izin verilmez. İzinli sayılan süreler, azami eğitim öğretim süresinden sayılmaz.

(2) İzinli sayılmak isteyen öğrenci, mazeretini belirten dilekçesi ve belgeleri ile birlikte ilgili bölüm başkanlığına en geç ilgili yarıyılın ders ekleme bırakma süresi bitimine kadar başvurur; ancak izin gerekçesinin ders ekleme bırakma süresi bitiminden sonra ortaya çıkması ve belgelemesi durumunda başvuru için süre kısıtlaması yoktur.

(3) İzin alan öğrenci, izinli olduğu yarıyıl(lara) ait öğretim ücretinin yarısını, artık yıl öğrencisi de yarıyıl başına üç kurumsal kredi ders ücretini öder. İzin işlemi, ilgili öğrencinin belirlenen ücreti yatırması ile tamamlanır. Belirlenen ücreti ödemeyen öğrencinin izni iptal edilir.

(4) Kesinleşmiş bir mahkûmiyet hali veya Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yükseköğretim kurumundan süreli uzaklaştırma veya çıkarma cezası dışındaki hallerin bulunması durumunda, öğrenci izinli sayılabilir.

(5) Bir yarıyıldan az süre için izin verilmez.

(6) Bölüm başkanlığı izin talebini öğrencinin akademik danışmanı ve bölüm başkanlığının görüşleriyle birlikte ilgili yönetim kuruluna iletir.

(7) İlgili yönetim kurulu kararını ÖİM'e iletir ve ÖİM tarafından işleme alınarak öğrenciye bilgi verilir.

(8) İzin süresi biten öğrencilerin akademik durumları, bu Yönetmeliğin ilgili maddeleri çerçevesinde ÖİM tarafından değerlendirilir. Kayıt koşullarını sağlayan öğrenciler akademik takvimde ilan edilen tarihlerde yarıyıl kaydını yaptırabilir.

(9) İzin süresinin bitiminden önce öğrenimine dönmek isteyen öğrencilerin bir dilekçe ile kayıtlar başlamadan önce ilgili bölüm başkanlığına veya yüksekokul müdürlüğüne başvurmaları gerekir. Başvuru, öğrencinin akademik danışmanının görüşü ve bölüm başkanlığının önerisi üzerine ilgili yönetim kurulu tarafından karara bağlanarak ÖİM'e iletir. Öğrencinin durumu bu Yönetmeliğin ilgili maddeleri çerçevesinde değerlendirilir. Kayıt koşullarını sağlayan öğrenciler akademik takvimde ilan edilen tarihlerde yarıyıl kaydını yaptırabilir.

### **Kayıt sildirme**

**MADDE 40** – (1) Öğrenciler istedikleri takdirde ÖİM'e başvurarak kayıtlarını sildirebilirler. Bu öğrencilerin, ayrılmak için başvurdukları tarih itibarıyla Üniversite ile ilişkileri kesilir.

(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 öğrenim ücreti, yurt, kütüphane borcu ile benzeri mali yükümlülükleri yerine getirmeleri zorunludur.

(3) Ön lisans diploması olarak veya mezuniyet koşullarını sağlamadan kayıtlı oldukları programdan kayıt sildiren öğrenciler, Üniversitedeki tüm öğrencilik haklarını kaybeder ve öğrenimlerini tamamlamak üzere kayıt sildirdikleri programa tekrar kayıt yaptırılmazlar.

(4) Üniversiteden kayıt sildiren veya herhangi bir sebeple Üniversite ile ilişkisi kesilen öğrencinin ödemiş olduğu öğrenim ücreti iade edilmez.

#### **Tebliğat**

**MADDE 41** – (1) Öğrenciye her türlü tebliğat, öğrencinin Üniversite kayıtlarında yer alan posta adresine ve/veya öğrenciye Üniversite tarafından sağlanan e-posta adresine gönderilerek yapılır.

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

### **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 42** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve ilgili fakülte/yüksekokul yönetim kurulu kararları uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 43** – (1) 1/10/2010 tarihli ve 27716 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çankaya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Hukuk Fakültesi öğrencileri**

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) 2012-2013 eğitim öğretim yılından önce Üniversitenin Hukuk Fakültesine kayıtlı olan öğrencilere mezuniyetlerine kadar, 15/7/2002 tarihli ve 24816 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çankaya Üniversitesi Hukuk Fakültesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Ancak, söz konusu öğrenciler dönem sonu sınavları için, bu Yönetmeliğin 24 üncü maddesinde belirtilen haklardan yararlanırlar.

#### **Kazanılmış haklar**

**GEÇİCİ MADDE 2** – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce ön lisans ve lisans öğrenimine başlamış olan öğrenciler hakkında yazılı başvuruları durumunda yürürlükten kaldırılan Yönetmeliğin öğrencilerin lehine olan hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 44** – (1) Bu Yönetmelik 2015-2016 eğitim öğretim yılı başında yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 45** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çankaya Üniversitesi Rektörü yürütür.

Resmi Gazete Y.T / No: 29.06.2015 / 29401

Güncelleme Tarihi  
01 Temmuz 2015