

**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM SINAV
DEĞERLENDİRME VE ÖĞRENCİ İŞLERİ YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Karadeniz Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesinde lisans eğitim-öğretimi ile öğrenci işlerinde uygulanacak esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Karadeniz Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi'nde lisans eğitim-öğretim programlarına, sınav ve değerlendirme esaslarına; öğrenci kabulüne, diploma ve unvanlara, devamlı ve geçici ayrılma işlemlerine, staj, bitirme çalışması ve diğer öğretim çalışmaları ile akademik danışmanlık işlemlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Çift Ana dal: Başarı şartını ve diğer koşulları sağlayan öğrencilerin üniversite içinde iki diploma programından eş zamanlı ders alıp, iki ayrı diploma alabilmesini sağlayan programı,
 - b) Bağlı Sistem: Öğrencinin bir derste başarılarının aynı derse kayıtlı diğer öğrencilerin başarı düzeylerine göre değerlendirilmesini,
 - c) İlgili Yönetim Kurulu: Fakülte Yönetim Kurulunu,
 - ç) Kurul: Yükseköğretim Kurulunu,
 - d) Önkoşul Dersi/Ön Koşullu Ders: Ön koşullu bir dersin alınabilmesi için başarılmış olması gereken dersi,
 - e) Rektörlük: Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğünü,
 - f) Senato: Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosunu,
 - g) Üniversite: Karadeniz Teknik Üniversitesini,
 - ğ) Üniversite Yönetim Kurulu: Karadeniz Teknik Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
 - h) Yan dal: Bir diploma programına kayıtlı öğrencinin öngörülen şartları taşıması kaydıyla, üniversite içinde başka bir diploma programı kapsamında belirli bir konuya yönelik sınırlı sayıda dersi almak suretiyle, diploma yerine geçmeyen yan dal sertifikası alabilmesini sağlayan programı,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim-Öğretim Düzeyleri

Lisans eğitiminin süresi ve derslerin kredilendirilmesi

MADDE 5 – (1) Bir eğitim-öğretim yılı; güz yarıyılı ve bahar yarıyılı olmak üzere iki yarıyıldan oluşur. Her bir yarıyıl; on dört hafta ders, bir hafta ara sınav, iki hafta yarıyıl sonu sınav haftası ve bir hafta bütünleme sınav haftası olmak üzere on sekiz haftadan oluşur. Eğitim-öğretim yılı ve ilgili diğer faaliyetlerin başlama ve bitiş tarihleri, Senato tarafından belirlenen akademik takvim ile duyurulur. Ara sınavlar dokuzuncu haftada yapılır ve bu hafta içerisinde ders yapılmaz.

(2) (**Değişik:RG-14/7/2023-32248**) Bir dersin yerel kredi değeri, o dersin haftalık teorik ders saatlerinin tamamı ile varsa bu dersin uygulama, laboratuvar, atölye, bitirme çalışması, proje, seminer, klinik saha uygulaması ve benzeri çalışmaların haftalık saatlerinin yarısının toplamından oluşur.

(3) Öğrencinin bir yarıyıldan alacağı eğitim-öğretim çalışmaları yükü, eğitim-öğretim planında belirtilen o yarıyıla ait eğitim-öğretim çalışmalarıdır. Bir yarıyıldaki azami ders yükü, azami öğrenim sürelerinin son yılında bulunanlar ile tüm dersleri aldığı o yarıyılın sonunda mezun olabilecek öğrenciler hariç, 40 saati aşamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrenci Kayıt-Kabul İşlemleri, Yatay ve Dikey Geçişler

Öğrenci kabulü

MADDE 6 – (1) Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı birimlerde yürütülen lisans programlarının birinci sınıflarına öğrenci kabulü, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından düzenlenen seçme ve yerleştirme sınavları sonuçlarına göre yapılır.

Kayıt işlemleri

MADDE 7 – (1) Üniversiteye kabul edilen öğrencilerin kayıtlarının kesinleşmesi için aşağıda belirtilen şartları yerine getirmeleri gerekir:

a) Lise veya dengi bir okuldan mezun olduğunu gösteren bir diploma veya resmi belgeyi ibraz etmek,

b) Öğrenim ücretini yatırmış olmak.

(2) Kayıt için istenilen belgelerin aslı veya Üniversite tarafından onaylı örneği kabul edilir. Askerlik durumu ve adli sicil kaydına ilişkin olarak ise adayın beyanına dayanılarak işlem yapılır.

Oryantasyon ve akademik danışmanlık

MADDE 8 – (1) Kesin kayıtları yapılan birinci sınıf öğrencilerine Üniversiteyi tanıtmak amacıyla, derslerin başlamasından önce, ilgili birimlerce oryantasyon programları düzenlenebilir.

(2) Her öğrenci için, kayıtlı oldukları bölüm başkanlığınca derslerin başlamasını takip eden en geç on beş gün içinde, bir akademik danışman görevlendirilir. Akademik danışman, danışmanı olduğu öğrencilerin derse yazılma işlemlerini Üniversite Yönetim Kurulunun belirleyeceği esaslar çerçevesinde denetler ve öğrencinin sosyal ve kültürel durum ve faaliyetlerinin başarısını olumsuz etkilememesi için gerekli yönlendirmeleri yapar.

Yatay ve dikey geçiş yoluyla kabul ve intibak

MADDE 9 – (1) Diğer yükseköğretim kurumlarından Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı birimlere yatay geçiş, 24/4/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine ve bu konudaki Senato kararlarına göre ilgili yönetim kurulu kararı ile yapılır.

(2) Diğer bir üniversiteden veya Üniversite içinden aynı bölüme veya Üniversite içinden farklı bir bölüme yatay geçiş yapan öğrencilerin öğrenim sürelerinin hesabında, öğrencinin geldiği kurumda geçirmiş olduğu süreler de hesaba katılır. Toplam süre 2547 sayılı Kanun ile belirlenen azami süreyi aşamaz.

(3) **(Değişik:RG-14/7/2014-29060)** Üniversiteye geçiş yapmasına karar verilen öğrencilerin, önceden almış oldukları derslerin harf notları, karşılık sayılan dersler için geçerli sayılır ve bu notlar ortalamalara katılır.

(4) Üniversiteye kesin kaydını yaptıran öğrenciler, öğrenime başlayacakları eğitim-öğretim yılının ilk haftası içinde başvurmaları halinde, önceden diğer yükseköğretim kurumlarında başardıkları derslerden ilgili yönetim kurulu kararı ile muaf kabul edilebilir. Bu takdirde her on yedi kredilik muafiyet için azami öğrenim süresinden dönemlik toplam kredi miktarının 2/3’ü için bir yarıyıl düşülerek, öğrencinin intibak ettirileceği sınıf belirlenir.

(5) Meslek yüksekokulu mezunlarının Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı lisans programlarına dikey geçişleri, Yükseköğretim Kurulunca çıkarılan 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 hükümlerine göre yapılır. Lisans öğrenimine kayıt olan öğrencilerin kullanacağı öğrenim süreleri ve ders intibakları ilgili yönetim kurulu kararı ile yapılır.

Akademik takvim-yarıyıl kayıtları

MADDE 10 – (1) Öğrenciler her yarıyıl başında ve akademik takvimde belirtilen süreler içinde, gerekli katkı payı ve öğrenim ücretini ödeyerek, Üniversite Yönetim Kurulunun tespit edeceği esaslar çerçevesinde, bilgisayar ortamında interaktif olarak kayıtlarını yenilemek ve derslere yazılmak zorundadırlar. Derslere yazılım ve kayıt yenileme işlerinin tümünden öğrenciler sorumlu olup, bu işlemleri kendileri yaptırmakla yükümlüdürler.

(2) Öğrenciler, akademik takvimde belirtilen süreler içinde interaktif olarak yeni bir derse kaydolabilir veya daha önce kaydolmuş oldukları derse/dersleri bırakabilir. Öğrenci, kayıt yaptırması

durumunda öncelikle başarısız derslerini almak zorundadır. Öğrenciler ders bırakma ve ders ekleme süresi içerisinde aldıkları dersleri akademik danışmanlarına onaylatmak zorundadır.

(3) Ön koşullu dersler ve koşulları, gerekçeleri ile birlikte anabilim dalı kurulu, bölüm kurulu, fakülte veya yüksekokul kurullarınca belirlenir ve alınan kararlar Senatonun onayı ile kesinleşir. Ön koşullu dersler eğitim-öğretim planında belirtilir. Bu derslere yazılabilmek için ön koşul derslerinden en az DC notu almış olma şartı aranır.

(4) Bir yarıyıla ait yazılım yapılan eğitim-öğretim çalışmaları internet ortamında öğrencilere duyurulur. Öğrencilerin, yazılım yaptığı eğitim-öğretim çalışmalarına ilişkin itirazlarını akademik takvimde belirlenen süreler içerisinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yapmaları gerekir. Bu süre içerisinde başvuru yapmayan öğrencilerin interaktif yazılımları kesinlik kazanır.

(5) Mazereti ilgili dekanlık tarafından kabul edilen öğrenci, akademik takvimde belirtilen ders ekleme süresi içerisinde kayıt yaptırabilir.

(6) Akademik danışmanlık hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülebilmesi, öğrencilerin öğrenim durumlarının izlenebilmesi ve kontrolünün sağlanabilmesi amacıyla her bir öğrenci için ayrı ayrı ve iki nüsha halinde öğrenim durumu kütüğü tutulur. Bunlar ilgili bölüm başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından muhafaza edilir.

Derse bağlı klinik ve saha uygulamalarının yürütülmesi

MADDE 11 – (1) Derse bağlı uygulamalar Fakülte Yönetim Kurulunun onayı ile çalışma programının içinde, hafta sonu veya gece yapılabilir. Uygulamalı öğretim; üniversite hastanesinde ve Fakülte Yönetim Kurulunun onayı ile hasta bakımının uygulandığı diğer sağlık kurumlarında yapılır. Uygulama, belirlenen kurumların mesai saatlerine uyularak, akademik takvimde belirtilen tarihler arasında, öğretim elemanlarının denetiminde gerçekleştirilir.

Klinik uygulama kıyafetleri

MADDE 12 – (1) Uygulama alanlarının özelliğine göre, öğrenci ve öğretim elemanları, mesleki forma giyerler. Mesleki formalar, fakültenin her bölümünün özelliğine göre belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sınavlar ve Değerlendirme Esasları

Sınavlar

MADDE 13 – (1) Öğrenciler her yarıyıl, ara sınav, proje, seminer, kısa sınav, ödev, laboratuvar veya benzeri yarıyıl içi çalışmaları ve yarıyıl sonu sınavına tabi tutulurlar. Yarıyıl içi çalışmalar ve yarıyıl sonu sınavı notları 100 puan üzerinden verilir.

(2) Not ortalamasına katılmayan dersler eğitim-öğretim planında belirtilir. Sınav gerektirmeyen eğitim-öğretim çalışmaları ilgili akademik kurulca tespit edilerek eğitim-öğretim planında belirtilir ve bu konuda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına da bilgi verilir. Bu durumda öğrencinin harf notu yarıyıl içi çalışmaları değerlendirilerek takdir edilir.

(3) Derse bağlı uygulamaların değerlendirilmesinde, her dersin özelliğine göre, geliştirilen değerlendirme formundaki ölçütler esas alınarak uygulama başarı notu verilir. Uygulama sırasında öğrencinin bakım verdiği bireyler/hastalara/ailelere ilişkin geliştirdikleri bakım süreci raporları ve mesleğe özgü davranış nitelikleri dikkate alınır.

(4) Klinik ve saha çalışması gibi uygulamalı derslerin uygulama notunun toplam ders notuna katkısı %50'dir. Ara sınav ve yarıyıl sonu sınavının ağırlıklı ortalamasının % 50'si ile uygulama notunun % 50'si toplam ders notunu oluşturur. Uygulama notları yarıyıl sonu sınavlarından önce ilan edilir. Klinik ve saha uygulaması bulunan derslerin uygulamalarından 60 notu alamayan öğrenciler derisi tekrar almak zorundadır.

(5) Yeterlik, seviye tespit veya ders başarılarını ölçen tüm sınavlar, kâğıt ortamında ve eş zamanlı olarak yapılabileceği gibi, alan ve zorluk düzeyine göre tasnif edilerek güvenli biçimde saklanan bir soru bankasından, her bir adaya farklı zamanlarda farklı soru sorulmasına izin verecek şekilde elektronik ortamda da yapılabilir. Sınavlarda sorulacak soruların hazırlanması, soru bankasının oluşturulması ve şifrelenmesi, sınav sorularının kâğıt ortamında veya elektronik ortamda saklanması ile sınav güvenliğinin sağlanmasına ilişkin hususlarda Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen esaslar uygulanır.

Yarıyıl içi çalışmaları

MADDE 14 – (1) Bir ders için yarıyıl uygulamasında yarıyıl içinde, yıl uygulamasında ise yıl içinde en az bir ara sınav yapılır. Bununla birlikte ders içindeki proje, ödev, laboratuvar, uygulama ve benzeri çalışmalar, ilgili birim kurulu kararıyla ara sınav yerine geçer.

(2) Yarıyıl içi çalışmaların, yarıyıl sonu ve bütünleme sınavının ders başarı notuna katkısı %50'dir.

(3) Yarıyıl içi çalışmalar ve takvimi, yarıyıl başında bölüm başkanlığınca fakülte kuruluna sunulur ve öğrenciye duyurulur. Bir sınıfın dersleri için bir günde ikiden fazla sınav yapılmayacak şekilde program hazırlanır.

(4) Proje, bitirme çalışması ve seminer dersleri için ara sınav yapılmaz. Bu çalışmaların değerlendirilmesi ilgili yönetim kurulunun belirleyeceği esaslara göre yapılır.

(5) Haklı ve geçerli görülen bir mazeretle ara sınava giremeyen öğrencilere, yarıyılın son haftasında bir mazeret sınavı yapılır. Diğer yarıyıl içi çalışmalara mazeret sınavı yapılmaz.

(6) Beden Eğitimi ve Güzel Sanatlar dersleri, birinci sınıfta isteğe bağlı olarak seçilebilir. Başarılı öğrenciler geçer (G), başarısız öğrenciler kalır (K) notları ile değerlendirilir.

Yarıyıl sonu sınavı

MADDE 15 – (1) Yarıyıl sonu sınavları, ilgili bölüm başkanlığınca ilan edilen yer, tarih ve saatlerde iki haftaya yayılarak yapılır ve bu konuda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına da bilgi verilir.

(2) Bir dersin yarıyıl sonu sınavına girebilmek için, o derse kayıtlı olmak ve ilk defa alınan derslerin en az %70'ine, uygulama ve/veya laboratuvarların en az %80'ine, derse bağlı klinik ve saha uygulamalarının %90'ına katılmak zorunludur. Bu şartları yerine getiremeyen öğrenci yarıyıl sonu sınavına alınmaz. Bu öğrenciye (D) devamsız harf notu verilir.

(3) Bir dersten yarıyıl sonu sınavına girme şartını bir kere yerine getiren öğrenciden, bu dersti daha sonraki yarıyıllarda tekrarlaması durumunda; sadece teorik derslerden devam şartı aranmaz. Ancak, uygulama, laboratuvar ve derse bağlı diğer yarıyıl içi çalışmalara devam şartı aranır.

(4) Üniversite tarafından çeşitli akademik, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere katılmak üzere görevlendirilen öğrencilerin görevlendirildikleri süreler, devam şartı dışında tutulur ve katılamadıkları sınavlardan mazeret sınav hakkı verilir. Sağlık raporu devamdan sayılmaz. Sadece ara sınav ve sınav şeklindeki yarıyıl içi çalışmalar için mazeret sınav hakkı verilmesinde kullanılır.

(5) **(Değişik:RG-28/11/2016-29902)** Yarıyıl sonu sınavının harf notuna katkısı % 50'dir. Yarıyıl sonu sınavında 100 üzerinden en az 50 puan alma zorunluluğu vardır.

(6) **(Değişik:RG-28/11/2016-29902)** Yarıyıl sonu sınavına girmeyen veya bu sınavdan en az 50 puan alamayan öğrencilerin, yarıyıl içi çalışmaları değerlendirmeye katılmaz ve bu öğrenciler FF harf notu ile değerlendirilir.

Bütünleme sınavı

MADDE 16 – (1) Öğrenciler, her yarıyılın sonunda, o yarıyıla ait tüm derslerden bütünleme sınavına girebilirler.

(2) Bütünleme sınavına girebilmek için; sınavların yapılacağı eğitim-öğretim yılında ilgili derslere yazılım yapmak ve bu derslerin yarıyıl sonu sınavına girebilme şartlarını yerine getirmiş olmak zorunludur. Bütünleme sınavlarına giremeyen öğrencilere mazeret sınav hakkı verilmez.

(3) **(Değişik:RG-28/11/2016-29902)** Bütünleme sınavında 100 üzerinden en az 50 puan almak zorunludur. Ara sınav, yarıyıl içi çalışmalar ve bütünleme sınav notunun ağırlıkları dikkate alınarak harfli başarı notu belirlenir. Öğrenciler, bütünleme sınavında DC harf notu aldıkları derslerden, yarıyıl not ortalamasına göre başarılı veya başarısız sayılır.

(4) Bir dersin bütünleme sınavına girmeyen öğrencilere (E) verilir ve bu dersin harf notu, yarıyıl sonu harf notu olarak kalır. Bütünleme harf notları yarıyıl not ortalamasına katılır.

Mezuniyet sınavı

MADDE 17 – (Değişik:RG-28/11/2016-29902)

(1) Mezuniyetlerine bir dersti kalan öğrencilere; bütünleme sınavından sonra on beş işgünü içinde ve akademik takvimde belirtilen zamanda yapılmak üzere, başarısız dersti için mezuniyet sınavı yapılır.

(2) Öğrencilerin mezuniyet sınavına girebilmeleri için; ilgili dersin yarıyıl sonu sınavına girebilme şartlarını yerine getirmiş olmaları zorunludur.

(3) Mezuniyet sınavında başarılı olabilmek için, dersin bulunduğu yarıyıl ortalaması 2,00 ve üstünde ise 100 üzerinden en az 50, yarıyıl ortalaması 2,00 değerinin altında ise en az 60 puan almak zorunludur. Mezuniyet sınavı başarı notunun belirlenmesinde yarıyıl içi çalışmaları değerlendirmeye katılmaz. Harfli not sistemine dönüşüm işleminde mutlak not sistemi kullanılır. Sınavda alınan harfli not, o dersin ilgili dönemdeki başarı notu yerine geçer.

(4) Mezuniyet sınavında alınan not, mezuniyet sınavına girilen dersin yarıyılı ortalamasında dikkate alınmaz, öğrencinin genel not ortalamasında dikkate alınır.

(5) Genel not ortalaması 2,00 değerinden küçük olan öğrenciler mezun olamaz.

Mazeret sınavı

MADDE 18 – (1) Yarıyıl sonu, bütünleme ve mezuniyet sınavları için mazeret sınavı yapılmaz. Mazeret sınavı, sadece ara sınav için kullanılır. Ara sınav için mazeret sınavı, yarıyılın son haftasında yapılır.

(2) Mazeret sınavı yapılması, ilgili bölüm başkanlığınca karara bağlanır. Hastalık nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin bu durumlarını sağlık kuruluşlarından alınan sağlık raporu ile belgelemeleri gerekir.

(3) Mazeret belgelerinin; düzenledikleri mazeret bitimini izleyen ilk hafta içerisinde bölüm başkanlığına verilmesi zorunludur. Bu sürenin dışında yapılan başvurular işleme konulmaz. Mazeret sınavlarına girmeyen öğrencilere yeni bir mazeret sınavı yapılmaz.

Notların verilmesi-başarı notunun hesaplanması

MADDE 19 – (1) Notlar, yarıyıl içi çalışması ve yarıyıl sonu sınav notu şeklinde öğretim elemanı tarafından interaktif olarak hazırlanarak veri tabanına girilir. Harf notları, öğretim elemanı tarafından, interaktif olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına verildiği anda kesinleşir. Bundan sonra notlar interaktif olarak ilan edilir. Sınavların bitimini izleyen haftanın ilk üç günü içerisinde harf notları ile ilgili işlemlerin tamamlanması zorunludur. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bu notları iki suret olarak listeler. Düzenlenen bu listeler, dersi veren öğretim elemanı tarafından imzalanır. İmzalı listelerin bir nüshası ilgili bölüm başkanlığında, diğer nüshası ise Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında muhafaza edilir.

(2) Her yarıyılın sonunda ilgili fakülte tarafından ders ve diğer çalışmaların değerlendirilmesi yapılır.

Notlar

MADDE 20 – (1) Notların değerlendirilmesine ilişkin usul ve esaslar Senato tarafından belirlenir.

(2) Bir dersten (AA),(BA),(BB),(CB) ve (CC) harf notlarından birini alan öğrenciler o dersi başarmış sayılırlar. Ayrıca, dönemlik ağırlıklı not ortalaması 2.00 ve daha büyük olan öğrenciler (DC) harf notlu derslerinden de başarılı kabul edilirler.

(3) Bir dersten (DD), (FD) ve (FF) harf notlarından birini alan öğrenciler o dersten başarısız sayılır. Bir yarıyıla ait not ortalaması en az 2.00 olmayan öğrenciler de o yarıyıldan (DC) harf notu aldıkları derslerden başarısız sayılır.

(4) (G) harf notu, kredisiz derslerden başarılı öğrenciler ile Üniversite dışından yatay geçiş, dikey geçiş ve ÖSYM sınavları ile Üniversiteye kayıt yaptıran öğrencilere daha önce almış oldukları ve denkliği ilgili yönetim kurulunca tanınan dersler için verilir. (G) notu ortalama hesaplarına katılmaz.

(5) (K) harf notu, kredisiz dersler ile Beden Eğitimi ve Güzel Sanatlar derslerinden başarısız olan öğrencilere verilir. (K) notu ortalama hesaplarına katılmaz.

(6) (S) harf notu bir yarıyıldan daha uzun süren ve başarılı olarak sürdürülen bitirme çalışması ve proje dersi için verilir.

Notlarda maddi hata

MADDE 21 – (1) Sınav notlarında herhangi bir maddi hatanın yapılmış olması halinde, düzeltme istemi, notların ilanını takip eden üç iş günü içinde öğrenci veya öğretim elemanının başvurusu üzerine yedi gün içinde öğrenci veya dersin bağlı olduğu ilgili akademik birimce karara bağlanır. Yarıyıl sonu sınavlarından sonra verilen notlarla ilgili maddi hataların en geç ertesi yarıyılın kayıt süresi içinde düzeltilmiş olması gerekir. Bu tarihten sonraki düzeltme işlemleri ilgili yönetim kurulunun onayını gerektirir.

(2) Sınav notlarına ve harf notlarına ilişkin düzeltme başvuruları doğrudan ilgili bölüm başkanlığına yapılır.

(3) Harfli başarı notlarının ilanını takiben her hangi bir nedenle yapılan değişiklikler o ders ile ilgili daha önce yapılmış olan istatistiksel hesaplamalara yansıtılmaz.

Not ortalaması

MADDE 22 – (1) Öğrencilerin başarı durumu her yarıyıl sonunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenir. Bir öğrencinin bir eğitim-öğretim çalışmasından aldığı toplam kredi, o çalışmanın kredi değeri ile aldığı yarıyıl notu katsayısının çarpımı yoluyla elde edilir. Herhangi bir yarıyılın not ortalamasını bulmak için o yarıyılta öğrencinin bütün eğitim-öğretim çalışmalarından aldığı toplam kredi tutarı, alınan çalışmaların kredi değeri toplamına bölünür. Elde edilen ortalama virgülden sonra iki hane olarak gösterilir. Genel not ortalaması, öğrencinin Üniversiteye girişinden itibaren almış olduğu ve kayıtlı bulunduğu programda geçerli olan derslerin ve çalışmaların tümü dikkate alınarak hesaplanır. Yarıyıl ortalaması ve genel not ortalamasında (AA)'dan (FF)'ye kadar verilen notlar esas alınır. Genel not ortalamasına tekrar edilen derslerden alınan en son not katılır.

(2) Bütün notlar öğrencinin not belgesine geçirilir.

Onur öğrencileri

MADDE 23 – (1) Üniversite öğrenciliği süresince uyarma dışında disiplin cezası almamış olmak kaydıyla, bir yarıyıl sonunda en az normal ders yükü ile o yarıyılın not ortalaması 3.00-3.50 olan öğrenciler onur öğrencisi, 3.51-4.00 arasındaki öğrenciler yüksek onur öğrencisi sayılırlar.

(2) Bu öğrencilerin listesi her yarıyıl sonunda Rektörlükçe ilan edilir.

Başarılı öğrenciler

MADDE 24 – (1) Bir yarıyılın not ortalaması en az 2.00 olan öğrenciler başarılı sayılırlar. Başarılı öğrenciler; başarılı sayıldıkları yarıyılta bulunan (DD), (FD), (FF) ile (K) harf notu aldıkları dersler ve diğer eğitim-öğretim çalışmalarını, kayıt oldukları ilk yarıyılta tekrar ederler.

(2) Güz ve bahar yarıyılları birbiri ile ilişkili olmayıp, her bir yarıyılın not ortalaması kendi yarıyılına etki eder.

(3) Dördüncü yarıyılın sonunda genel not ortalaması 1,80'in altında olan öğrenciler üst yarıyıllardan ders alamazlar. Bu durumdaki öğrenciler başarısız oldukları derslerden tekrar alarak genel not ortalamalarını en az 1,80'e yükseltmek zorundadır.

Ders tekrarı ile ilgili esaslar

MADDE 25 – (1) Öğrenciler; başarısız sayıldıkları veya normal yarıyılında almadıkları dersleri, kayıt oldukları yarıyılta öncelikle tekrar ederler. Bu durumda, bu Yönetmeliğin 13 üncü maddesi hükümleri uygulanır.

(2) Öğrenciler, tekrarlanması gereken seçmeli derslerin yerine diğer seçmeli dersleri alabilirler. Bu takdirde, önceki ders ve çalışmalar için kullanılmış haklar yeniden kullanılamaz.

(3) Öğrenciler isterlerse başarılı oldukları (DC) harf notlu derslerini, not yükseltmek amacı ile tekrar edebilirler. Bu durumda dersin tekrar edildiği yarıyılta alınan not, bu dersin son harf notu olarak kabul edilir.

Öğrenim süresi

MADDE 26 – (1) Bir yıl süreli yabancı dil hazırlık sınıfı hariç, kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmadan lisans programlarını azami yedi yılda tamamlayarak mezun olamayan öğrenciler, 2547 sayılı Kanunun 46 ncı maddesinde belirtilen koşullara göre ilgili döneme ait öğrenci öğrenim ücretini ödemek koşulu ile öğrenimlerine devam etmek için kayıt yaptırabilir. Bu durumda, ders ve sınavlara katılma ile tez hazırlama hariç, öğrencilere tanınan diğer haklardan yararlandırılmadan öğrencilik statüleri devam eder.

Diploma verilme şartları ve öğretmenlik sertifikası

MADDE 27 – (1) Lisans diploması verilebilmesi için öğrencinin genel not ortalamasının en az 2.00 olması gerekir. Genel not ortalamaları 3.00-3.50 olan öğrenciler onur, 3.51 veya daha yukarı olanlar yüksek onur listesine geçerek mezun olurlar ve bu öğrencilerin durumları diplomalarında belirtilir.

(2) Mezuniyet genel not ortalaması 4.00 üzerinden hesaplanır ve öğrenim durumu belgesi üzerinde belirtilir.

(3) Diplomalarda dekan ve Rektörün imzaları bulunur.

(4) Milli Eğitim Bakanlığınca öğretmen olarak atanabilecek lisans mezunları ile Üniversitenin lisans öğrencilerine, Yükseköğretim Kurulunun belirlediği esaslar çerçevesinde, öğretmenlik sertifika programları uygulanır.

(5) Başka bir Üniversiteden nakil yoluyla gelen öğrencilerin lisans diploması alabilmeleri için son iki yarıyılı Karadeniz Teknik Üniversitesinde okumuş olmaları şarttır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bitirme Çalışmalarına İlişkin Esaslar ve Değerlendirme

Bitirme çalışmasının konusu

MADDE 28 – (1) Lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencilere; bitirme çalışması dersine yazılabilmenin ön şartı başka bir derse bağlı değilse, ayrıca bir şart aranmadan altıncı yarıyılın sonunda bitirme çalışması konusu verilebilir.

Bitirme çalışması veya yerine geçecek çalışmaların değerlendirilmesi

MADDE 29 – (1) Bitirme çalışması veya yerine geçecek çalışmaların yapılması ve değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esaslar Fakülte kurulları tarafından belirlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Mesleki Stajlar

Meslek stajları

MADDE 30 – (1) Eğitim-öğretim programının özelliklerine göre, öğrencilerin edindiği bilgileri uygulama alanına aktarmasını sağlamak üzere staj zorunluluğu olan bölümlerde; staj çalışmaları her bölümün özelliği dikkate alınarak hazırlanan esaslara göre yapılır.

(2) Programlarında zorunlu staj bulunan fakülte öğrencileri zorunlu staj faaliyeti için ders müfredatlarına ilave edilmiş olan Mesleki Deneyim I (0+2) ve Mesleki Deneyim II (0+2) derslerine staj yapılmak istenen yarıyılın başında yazılmak zorundadır. Bu dersler, haftalık azami 40 saatlik ders yükü ve bütünleme sınırlaması dışında tutulur. Mesleki deneyim derslerinin değerlendirilmesi, staj komisyonları tarafından yapılır. Bu amaçla, staj yapan öğrenci stajı esnasında hazırladığı staj raporunu içeren dosyayı, ilk akademik yarıyılın başında staj komisyonuna teslim etmek zorundadır. Staj komisyonu; staj dosyasını geçti (G), kaldı (K) şeklinde değerlendirir.

(3) Staj, fakülte yönetim kurulunun uygunluğunu kabul ettiği resmi veya özel sektör kurum ve kuruluşlarında yapılır. Eğitim-öğretim programlarını aksatmayacak şekilde staj tarihleri belirlenir.

Staj komisyonu

MADDE 31 – (1) Bölüm staj komisyonu, bölüm başkanınca görevlendirilen, fakültelerde en az biri öğretim üyesi olan, üç veya beş öğretim elemanından oluşur.

(2) Staj komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- b) Devlet ve özel sektörden çalışma yerleri sağlamak,
- c) Temin edilen staj yerlerini öğrencilere dağıtmak,
- ç) Stajlarla ilgili programlar ve esaslar hazırlamak,
- d) Staj dosyasını ve sicil fişlerini incelemek ve bunları değerlendirmek.

(3) Staj komisyonunda belirlenen staj programı, öğrencinin staj yapacağı iş yerinin sorumlu makamına gönderilir. Öğrenci staj yerinde kontrol edilebilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Devamlı ve Geçici Ayrılma

Kayıt sildirme

MADDE 32 – (1) Öğrenciler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bir dilekçe ile başvurarak kayıtlarını sildirebilirler. Bu takdirde, ödemiş oldukları harç ve ücretler iade edilmez. Yeniden kayıt olma hakkı elde etmeleri halinde, kayıt sildiren öğrenciler isterlerse, bu Yönetmeliğin 9 uncu maddesi hükümlerine göre intibak ettirilir.

Yurtdışı üniversitelerle öğrenci mübadelesi

MADDE 33 – (1) Karadeniz Teknik Üniversitesi ile yurt içi ve yurt dışındaki bir üniversite arasında yapılan anlaşmalar uyarınca, öğrenci değişimi programları çerçevesinde öğrenim süresi boyunca azami dört yarıyılık bir süreye kadar anlaşmalı üniversitelere öğrenci gönderilebilir. Bu öğrencilerin kayıtları bu süre içerisinde Karadeniz Teknik Üniversitesinde devam eder ve bu süre eğitim-öğretim süresinden sayılır. Bu öğrenciler o dönem için kendi bölümlerinde almaları gereken dersler yerine, gittikleri üniversitede aldıkları derslerden sorumlu sayılırlar. Bu derslerin seçimi, öğrenci danışmanlarının nezaretinde yapılarak ilgili bölümün teklifi ve fakülte yönetim kurulunun onayı ile kesinleşir. Bu derslerden alınan notlar bu Yönetmeliğin 20 nci maddesinde öngörülen not sistemine çevrilerek öğrenci kütüğüne işlenir ve akademik ortalamaya katılır. Öğrencinin almış olduğu bu derslerden başarısız olduğu dersler varsa, öğrenci onların yerine kendi bölümünde almadığı dersler arasından, danışmanının ve ilgili birim uyum komisyonunun önerisi üzerine Fakülte yönetim kurulunca onaylanan dersleri alır.

(2) Aynı mübadele kapsamında, mübadil üniversiteden gelen öğrencilere de Karadeniz Teknik Üniversitesinde okudukları süre içerisinde bu Yönetmelik hükümleri uygulanır ve aldıkları dersler için kendilerine transkript verilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 34 – (1) Bu Yönetmelik 2012-2013 eğitim-öğretim yılı başından geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

	Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin	
	Tarihi	Sayısı
	11/10/2012	28438
	Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayınlandığı Resmî Gazetelerin	
	Tarihi	Sayısı
1.	14/7/2014	29060
2.	16/3/2015	29297
3.	28/11/2016	29902
4.	14/7/2023	32248