



**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**

**YÜRÜRLÜKTE OLAN  
YÖNETMELİK VE YÖNERGELER**

**Ocak - 2011**



## İÇİNDEKİLER

<b>YÖNETMELİKLER</b> .....	1-151
Başkent Üniversitesi Ana Yönetmeliği .....	1
Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği .....	6
Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği .....	19
Başkent Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği .....	29
Başkent Üniversitesi İngilizce Hazırlık Bölümü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği .....	38
Başkent Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği .....	42
Başkent Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği .....	52
Başkent Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği .....	60
Başkent Üniversitesi Yurtlar Yönetmeliği .....	79
Başkent Üniversitesi Hastaneleri Yönetmeliği .....	85
Başkent Üniversitesi Adana Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği .....	88
Başkent Üniversitesi Alanya Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği .....	92
Başkent Üniversitesi Konya Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği .....	96
Başkent Üniversitesi Zübeyde Hanım Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği .....	100
Başkent Üniversitesi İstanbul Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği .....	104
Başkent Üniversitesi Sağlık Kurumları Personel Disiplin Yönetmeliği .....	108
Başkent Üniversitesi Kadın-Çocuk Sağlığı ve Aile Planlaması Araştırma ve Uygulama Merkezi Yönetmeliği .....	116
Başkent Üniversitesi Toplam Kalite Yönetimi Araştırma Eğitim ve Uygulama Merkezi Yönetmeliği ..	118
Başkent Üniversitesi Atatürk İlkeleri Uygulama ve Araştırma Merkezi Kuruluş ve Çalışma Yönetmeliği .....	121
Başkent Üniversitesi Dil Araştırma ve Uygulama Merkezi Yönetmeliği .....	124
Başkent Üniversitesi Kültür ve Sanat Araştırmaları Merkezi Yönetmeliği .....	127
Başkent Üniversitesi Eğitim ve Danışmanlık Hizmetleri Merkezi Yönetmeliği .....	131
Başkent Üniversitesi Stratejik Araştırmalar Merkezi Yönetmeliği .....	133
Başkent Üniversitesi Türk Mutfak Kültürü Araştırma ve Uygulama Merkezi Yönetmeliği .....	136
Başkent Üniversitesi Ölçümbilim ve Kalibrasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği ....	138
Başkent Üniversitesi Afet Eğitim, Müdahale, Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği .....	141
Başkent Üniversitesi Alım-Satım ve İhale Yönetmeliği .....	144
Başkent Üniversitesi Harcırah Yönetmeliği .....	148
Başkent Üniversitesi Çalışanlara Giyecek Yardımı Yönetmeliği .....	150

<b>YÖNERGELER</b> .....	155-247
Başkent Üniversitesi Yönetim Üst Kurulu'nun Çalışma Esaslarına Dair Yönerge .....	155
Başkent Üniversitesi Öğretim Üyesi Atama ve Yükseltme Yönergesi .....	157
Başkent Üniversitesi Yarı Zamanlı (Part-Time) Öğretim Elemanı Görevlendirme Yönergesi .....	170
Başkent Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Bilimsel Toplantılara Katılım ve Kurum Dışı Eğitim İlkeleri .....	172
Başkent Üniversitesi Sağlık Kuruluşları Üst Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları Yönergesi .....	175
Başkent Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezleri Üst Kurul Yönergesi .....	177
Başkent Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü Tezsiz Yüksek Lisans Programları Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi .....	179
Başkent Üniversitesi Burs Yönergesi .....	184
Başkent Üniversitesi Kurumlar Arası Yatay Geçiş Kuşulları .....	188
Başkent Üniversitesi Üniversite İçi Bölümler/Programlar Arası Yatay Geçiş Yönergesi .....	191
Başkent Üniversitesi Yaz Öğretimi Yönergesi .....	193
Başkent Üniversitesi Çift Anadal Lisans Programı Yönergesi .....	195
Başkent Üniversitesi Yan Dal Programı Yönergesi .....	198
Başkent Üniversitesi Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulüne İlişkin Yönerge .....	201
Başkent Üniversitesi Temel Bilgisayar Okur-Yazarlığı Kazandıran Derslere İlişkin Muafiyet Sınavı Yönergesi .....	205
Başkent Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi .....	207
Başkent Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Kuruluş ve İşleşiş Yönergesi .....	212
Başkent Üniversitesi Medikososyal Merkezi Sağlık Hizmetleri ve Yardımı Uygulama İlke ve Kuralları .....	216
Başkent Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Eğitim Uygulama ve Staj Yönergesi .....	218
Başkent Üniversitesi Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi İç Mimarlık Çevre Tasarımı Bölümü Staj Yönergesi .....	224
Başkent Üniversitesi Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Görsel Sanatlar ve Tasarım Bölümü Grafik Tasarım Programı Staj Yönergesi .....	227
Başkent Üniversitesi Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Sanat Tarihi ve Müzecilik Bölümü Staj Yönergesi .....	230
Başkent Üniversitesi Erasmus ve Diğer Değişim Programları Yönergesi .....	233
Başkent Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yöneteliğinin 13. Maddesinde Belirtilen Azami Süre İçinde Öğrenimini tamamlayamayan Öğrencilere 26. Maddeye Göre Uygulanacak Ek Sınav Esasları .....	241
Başkent Üniversitesi İlk ve Ortaöğretim Okulları Öğrenci Hizmetleri ve Koordinasyon Merkezi Yönergesi .....	243
Başkent Üniversitesi Kolej Ayşeabla ve Adana Başkent Okulları Başarı İndirim Yönergesi .....	245

# YÖNETMELİKLER



# BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ ANA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Başkent Üniversitesinin yönetimine, işleyişine, akademik organlarına ve görevlerine ilişkin esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönetmelik; Başkent Üniversitesinin yönetimine, akademik organlarına bu organların görevlerine ve mali konulara ilişkin hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun ek 33 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

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

- a) Başkan : Başkent Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanını,
- b) Dekan : Üniversite bünyesindeki fakülte dekanlarını,
- c) Genel Sekreter : Başkent Üniversitesi Genel Sekreterini,
- ç) Kurucu Vakıflar : Türkiye Organ Nakli ve Yanık Tedavi Vakfı ile Haberal Eğitim Vakfını,
- d) Müdür : Üniversite bünyesindeki enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, uygulama ve araştırma merkezlerindeki müdürleri,
- e) Mütevelli Heyeti : Başkent Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- f) Rektör : Başkent Üniversitesi Rektörünü,
- g) Senato : Üniversite Senatosunu,
- ğ) Üniversite : Başkent Üniversitesini,
- h) Yönetim Kurulu : Başkent Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- ı) Yönetim Üst Kurulu : Başkent Üniversitesi Yönetim Üst Kurulunu

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Mütevelli Heyet ve Görevleri

#### Mütevelli heyet ve oluşumu

**MADDE 5-** (1) Mütevelli Heyet en yüksek karar organı olarak Üniversitenin tüzel kişiliğini temsil eder.

(2) Mütevelli Heyet üyeleri, Üniversiteyi kuran kurucu Vakıf Yönetim Kurulu tarafından oybirliği ile alınacak kararlarla dört yıl için seçilir ve bu seçimde ilgili mevzuat hükümlerinde öngörülen koşullar ve nitelikler aranır.

(3) Mtevelli Heyet, kurucu vakıflarca eşit sayıda seçilen en az yedi üyeden oluşur.

(4) Rektör, Mtevelli Heyetin doğal üyesidir. Mtevelli Heyet üye sayısının artırılması kurucu vakıfların kararı ile olur.

(5) Mtevelli Heyetdeki bir üyenin süresinin sona ermesi dışında başka nedenlerle ayrılması halinde yerine seçilecek üye, yerine seçildiği üyenin süresini tamamlar. Süresi biten üyeler yeniden seçilebilir. Mtevelli Heyet üyelerinden herhangi birisinin süresi bitmeden görevden alınabilmesi atandıkları yöntemle olur.

(6) Mtevelli Heyet üyelerine, görevleri ile ilgili fiili harcamalar dışında hiçbir şekilde ücret ödenmez.

(7) Mtevelli Heyet yılda en az iki defa olağan olarak toplanır. Başkan; gerekli hallerde olağanüstü olarak da Mtevelli Heyeti toplantıya çağırır. Mtevelli Heyet; üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır ve salt çoğunlukla karar alır. Rektör kendisi ile ilgili konuların görüşüldüğü toplantılara katılamaz.

(8) Mtevelli Heyetin raportörlüğünü Genel Sekreter yapar.

### **Mtevelli heyet görevleri**

**MADDE 6-** (1)-Mtevelli Heyetin görevleri şunlardır:

(a) Üniversitenin organ ve birimlerinin kuruluş ve işleyişini düzenleyen yönetmelikleri kabul ve yürürlüğe koymak,

(b) Üniversitede teknoparkların, uygulama ve araştırma merkezlerinin veya benzer kuruluşların, hazırlık okullarının, meslek yüksekokullarının, fakülte, enstitü ve yüksekokullar ve ilgili akademik birimlerin kurulmasına, kapatılmasına veya birleştirilmesine doğrudan karar vermek ve bu husustaki önerisini Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunmak,

(c) Mali ve idari yönden özel statülü hastaneler, uygulama ve araştırma merkezlerinin kurulmasına karar vermek,

(ç) Fakülte, enstitü, yüksekokul ve diğer uygulama ve araştırma merkezleri, akademik birimlerinin yönetimi ile ilgili karar vermek,

(d) Rektörlükçe hazırlanan Üniversite bütçesini karara bağlamak ve bütçe uygulamalarını izlemek,

(e) Öğrencilerden alınacak ücretleri ve ücretlerin alınma zamanları ile burslu alınacak öğrenci sayısını ve verilecek burs miktarını tespit etmek,

(f) Üniversitede görevlendirilecek yöneticiler, öğretim elemanları ve diğer personelle ilgili statüleri belirlemek ve gerektiğinde sözleşmelerini yapmak, tekliflerini değerlendirmek ve atamalarını onaylamak,

(g) Yükseköğretim Kurulunun uygun görüşünü almak koşulu ile uygun gördüğü koşullar ve sürelerle Rektörü atamak,

(ğ) Mtevelli Heyetinin teklifi, kurucu vakıfların onayı ile danışma, onur kurulları ve yönetim üst kurulları oluşturmak, bu kurulların çalışmalarına ilişkin esasları belirlemek,

(h) Akademik çalışmaların en üst düzeyde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak, akademik yönden en üst düzeyde öğretim elemanlarını, istenilen nitelikteki adayların atanmalarına ilişkin esasları tespit etmek.

### **Mtevelli heyet başkanı**

**MADDE 7-** (1) Mtevelli Heyet üyeleri kendi arasından bir başkan seçer, başkanda üyeler arasından kendi görev süresi ile sınırlı olmak üzere bir başkan yardımcısı seçer. Rektör Mtevelli Heyet başkanlığına



seçilemez. Başkan, Üniversitenin tüzel kişiliğini temsil eder. Süresi biten Başkan ve başkan yardımcısı yeniden seçilebilir.

### **Yetki devri**

**MADDE 8-** (1) Mütevelli Heyet, yetkilerinin bir kısmını uygun gördüğü ölçü ve süreyle Başkana, oluşturulacak yönetim üst kuruluna ve Rektöre devredebilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Üniversite İdari Organları ve Görevleri**

### **Rektör**

**MADDE 9-** (1) Rektör, Üniversitenin başlıca yürütme organı olup, Mütevelli Heyet tarafından bütün üyelerin oybirliğiyle ve dört yıl süre için atanır. Aynı yöntemle görevden alınır. Rektör, Mütevelli Heyetin verdiği yetkileri kullanır. Rektörlüğün boşalması veya Rektörün görev süresinin bitiminden önce, Mütevelli Heyet en az üç kişilik bir Rektör arama, inceleme komitesi oluşturur. Bu komite en az üç ay önce görev başında bulunan Rektör ve diğer adaylarla ilgili araştırmayı yaptıktan sonra Rektör adaylarını tercih sırasına göre Başkana bildirir, Başkanın teklifi ve Mütevelli Heyetin onayından sonra Rektör atanır.

(2) Rektör, Üniversitenin akademik, idari, mali ve öğrenci ile ilgili işlerinde kendisine yardımcı olmak üzere belirli sayıda Rektör yardımcısını atamak için teklifini Başkanın onayına sunar. Mütevelli Heyetin onayı ile görev süreleri kendilerini öneren Rektörün görev süresi ile sınırlı olan Rektör yardımcılarının atamaları kesinleşir. Rektör, görevi başında bulunmadığı hallerde bir Rektör yardımcısını vekil bırakır.

### **Senato**

**MADDE 10-** (1) Senato, Rektörün başkanlığında, Rektör yardımcıları, dekanlar, Rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul müdürleri ve her fakülteden kendi kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesinden oluşur. Senato, Üniversitenin akademik faaliyetleri ile ilgili konularda karar verir, Mütevelli Heyet tarafından iletilen konularda görüş bildirir. Fahri akademik unvanlarla ilgili önerilerini Mütevelli Heyete sunar ve 2547 sayılı Kanun ile bu Yönetmeliğin Senatoya verdiği diğer görevleri yapar.

(2) Senatonun raportörlüğünü Genel Sekreter yapar.

### **Yönetim kurulu**

**MADDE 11-** (1) Yönetim Kurulu, Rektörün başkanlığında, Rektör yardımcıları, dekanlar, Üniversitenin değişik birim ve alanlarını temsilen Senato tarafından dört yıl için seçilen profesörlerden oluşur. Rektör yardımcılarının oy hakkı yoktur. Yönetim Kurulu; Üniversitenin yönetimi ile ilgili olarak Rektörün getireceği konularda karar alır, öneriler getirir, fakülte, enstitü ve yüksekokulların kurullarının kararlarına yapılan itirazları inceler ve karara bağlar. Bu Yönetmelik gereğince Yönetim Kuruluna verilen diğer görevleri yapar.

(2) Yönetim Kurulunun raportörlüğünü Genel Sekreter yapar.

### **Genel sekreter**

**MADDE 12-** (1) Genel Sekreter, Rektöre doğrudan bağlı olarak Üniversitenin idari işlerinden sorumlu yöneticidir.

(2) Genel Sekreterin görevi şunlardır:

a) Personel alımı ve çıkarılması, yazışmaların düzenlenmesi, öğrenci kayıt işleri, bütçe hazırlanması ve diğer mali işler, tesislerin işletilmesi ve onarımı, bakımı, korunması, güvenlik ile her türlü malzeme alımı

yapmak,

- b) Mtevelli Heyetin, Senatonun ve Yönetim Kurulunun sekreterlik hizmetlerini yürütmek,
- c) Rektörün vereceği diğer görevleri yapmak.

(3) Genel Sekreterin atanması ve görevden alınması Rektörlüğün teklifi ve Mtevelli Heyetin onayı ile olur.

### **Fakülte, enstitü ve yüksekokul kurulu ve yönetim kurulları**

**MADDE 13-** (1) Fakülte, enstitü ve yüksekokul kurul ve yönetim kurulları 2547 sayılı Kanunda öngörülen üyelerden oluşur ve bu Kanunda ve ilgili mevzuat hükümlerinde öngörülen görevleri yürütür.

### **Dekan, enstitü müdürü ve yüksekokul müdürleri**

**MADDE 14-** (1) Rektör, üniversite profesörleri arasından oluşturacağı bir komisyon aracılığı ile dekan, enstitü ve yüksekokul müdür adaylarını tespit eder ve tercih sırasına göre Başkana sunar. Dekanın, enstitü ve yüksekokul müdürünün atanması Mtevelli Heyetin onayı ile kesinleşir. Dekanın, enstitü ve yüksekokul müdürünün görev süresi üç yıldır. Süresi sona eren dekan veya müdür her seferinde üç yıl için yeniden atanabilir.

(2) Dekan yardımcıları, dekan tarafından fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok üç yıl için seçilir. Müdür yardımcıları, ilgili enstitü ve yüksekokul müdürleri tarafından, ilgili yüksekokul ya da enstitünün aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atanır.

### **Bölüm başkanı**

**MADDE 15-** (1) Bölüm Başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine Rektör tarafından üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir. Bölüm başkanı görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır.

### **Öğretim elemanları**

**MADDE 16 –** (1) Öğretim elemanları; Üniversitenin tam zamanlı profesör, doçent ve yardımcı doçentlerinden oluşur ve atanma süresi en çok iki yıldır. Atanma süresi dolan öğretim üyesine iki ay önceden duyuru yapılmaz ise görev süresi kadar görevi uzar.

(2) Üniversitede kısmi statüde öğretim elemanı çalıştırılabilir. Kısmi statüde öğretim elemanı çalıştırılmasının esas ve şekilleri Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(3) Öğretim görevlileri ve okutmanlar ile kısmi statülü öğretim elemanlarının görev süreleri bir veya iki sömestre ile sınırlıdır. Görevin sona ermesi halinde yeniden atanabilirler.

(4) Öğretim elemanlarının seçiminde, Devlet yükseköğretim kurumlarındaki öğretim elemanlarında aranan niteliklere ilaveten, akademik ve bilimsel yönden en üst düzeyde ve Üniversiteye en yararlı olacak öğretim elemanlarının sağlanması amacıyla Mtevelli Heyetin gerekli gördüğü şartlarda aranır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Araştırma ve geliştirme projeleri ve danışmanlık hizmetleri**

**MADDE 17** – (1) Üniversiteye verilmesi planlanan araştırma ve geliştirme projeleri, Üniversitece tesis edilen proje değerlendirme komitesince değerlendirilir ve Rektörün onayından sonra uygulamaya konulur.

(2) Tam zamanlı öğretim elemanlarının Üniversite içinde veya dışında danışmanlık yapmaları proje değerlendirme komitesinin görüşü ve Rektörün onayına bağlıdır.

(3) Üniversitede görevli tam zamanlı personelin projelerden veya danışmanlık hizmetlerinden elde edecek gelirlerden ne ölçüde yararlandırılacaklarına (telif hakları dahil) ilişkin esaslar, Rektörlük tarafından tespit edilen esaslar doğrultusunda karara bağlanır.

#### **Mali hükümler**

**MADDE 18** – (1) Üniversitenin harcama yetkilisi başkandır. Başkan bu yetkisini Mütevelli Heyet kararı ile oluşturulacak yönetim üst kurulu başkanına ve Rektöre devredebilir.

(2) Üniversitenin gelir kaynakları şunlardır :

- a) Kurucu Vakıflar ve Üniversitenin yatırımlarından elde edilecek gelirler,
- b) Araştırma ve geliştirme projeleri ile ilgili danışmanlık hizmetlerinden elde edilecek gelirler,
- c) Eğitim hizmetlerinden elde edilecek gelirler,
- ç) Devlet bütçesi ve kamu kurum ve kuruluşlarından yapılacak yardımlar,
- d) Bağışlar, vasiyetler ve diğer gelirlerdir.

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri ile kurucu vakıfların yönetim kurullarının kararları uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 20** - (1) 21/5/2001 tarihli ve 24408 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Başkent Üniversitesi Ana Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **İntibak**

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Halen Mütevelli Heyet üyeliği görevini sürdüren üyelerin görev süresi bu Yönetmeliğin 20 nci maddesiyle yürürlükten kaldırılan yönetmelik hükümleri çerçevesinde uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer (13.09.2010).

#### **Yürütme**

**MADDE 22** - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkent Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanı yürütür.

# VAKIF YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımları

#### Amaç

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, vakıf yükseköğretim kurumlarının kuruluş, işleyiş, gözetim ve denetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2-** Bu Yönetmelik hükümleri, vakıf yükseköğretim kurumlarını ve birimlerini kapsar.

#### Hukuki Dayanak

**Madde 3-** Bu Yönetmelik, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 130 uncu maddesi ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4-** Bu Yönetmelikte geçen terimlerin tanımları aşağıda belirlenmiştir:

Vakıf: 4721 sayılı Medeni Kanun hükümleri uyarınca kurulmuş, amaç ve faaliyetleri arasında yükseköğretim kurumları kurmaya ilişkin hüküm bulunan, 2547 sayılı Kanun ve bu Yönetmelik hükümleri uyarınca yükseköğretim kurumlarını ve bunlara bağlı birimleri kuran veya kurmak için başvuran tüzel kişiliğe sahip mal topluluklarıdır.

Vakıf Yükseköğretim Kurumu: Kazanç amacına yönelik olmamak şartı ile Vakıflar tarafından kurulmuş bulunan üniversite ile yüksek teknoloji enstitüsü ve bunların bünyesinde yer alan fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, meslek yüksekokulu konservatuarlar, araştırma uygulama merkezleri ile bir üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsüne bağlı olmayan meslek yüksekokuludur.

Devlet Yükseköğretim Kurumu: 2547 sayılı Kanun Hükümleri uyarınca Devlet tarafından kurulmuş bulunan üniversite ile yüksek teknoloji enstitüsü ve bunların bünyesinde yer alan fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, konservatuarlar, meslek yüksekokulları ve araştırma uygulama merkezleridir.

Mütevelli Heyet: Mütevelli Heyet, Vakıf yükseköğretim kurumunun mütevelli heyetidir.

Genel Kurul: Genel Kurul, Yükseköğretim Genel Kuruludur.

Yürütme Kurulu: Yürütme Kurulu, Yükseköğretim Yürütme Kuruludur.

Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi (METEB): Bir veya daha fazla meslek yüksekokul ile öğretim programları bütünlüğü ve devamlılığı içinde ilişkilendirilmiş mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından oluşan eğitim bölgesidir.

Vakıf Yükseköğretim Kurumları Koordinasyon Komisyonu: Vakıf yükseköğretim kurumu kurma, mevcut vakıf üniversiteleri/yüksek teknoloji enstitülerinin fakülte, yüksekokul, enstitü açma taleplerini ve kurulanların faaliyete geçme tekliflerini değerlendirmek, buralardaki taahhütler ile eğitim-öğretimin takip ve denetimi konularında inceleme, araştırma ve çalışmalar yapmak ve görüş bildirmek amacıyla Yükseköğretim kurulu Başkanlığında oluşturulan komisyondur.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Yükseköğretim Kurumları**

#### **Vakıf Üniversitesi**

**Madde 5-** Vakıf üniversitesi gelirlerini sadece kendi üniversitelerini ve mülkiyeti üniversitelere ait kurum ve kuruluşları geliştirmek amacıyla harcamak kaydıyla, vakıflar tarafından kanunla kurulmuş bulunan kamu tüzel kişiliğine sahip, yüksek düzeyde araştırma, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapan, fakülte, enstitü, yüksekokulu, meslek yüksekokulu, destek, hazırlık okulu veya birimleri, benzeri kuruluş ve birimlerden oluşan bir yükseköğretim kurumudur.

#### **Vakıf yüksek teknoloji enstitüsü**

**Madde 6-** Vakıf yüksek teknoloji enstitüleri; özellikle teknoloji alanında yüksek düzeyde araştırma, eğitim-öğretim, teknoloji ve hizmet üretimi, yayın ve danışmanlık yapmak üzere kurulan yükseköğretim kurumlarıdır.

#### **Vakıf meslek yüksekokulu**

**Madde 7-** Bir üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsüne bağlı olmaksızın kazanç amacına yönelik olmamak şartı ile vakıflar tarafından kurulmuş bulunan ekonominin ihtiyaç duyduğu alanlarda belirli mesleğe yönelik yüksek nitelikli ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan dört yarıyıllık eğitim-öğretim sürdüren bir yükseköğretim kurumudur.

#### **Diğer kurumlar**

**Madde 8-** Vakıf üniversiteleri ile vakıf yüksek teknoloji enstitüleri bünyesinde, fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, konservatuarlar, meslek yüksekokulları, destek, hazırlık okulları veya birimleri ile uygulama ve araştırma merkezleri kurulabilir.

Vakıf üniversiteleri/yüksek teknoloji enstitüleri içinde bölüm, anabilim ve ana sanat dalları ile uygulama ve araştırma merkezi açılması, birleştirilmesi veya kapatılması; konservatuar, meslek yüksekokulu veya destek, hazırlık okulu veya birimleri kurulması üniversite/yüksek teknoloji enstitüsü senatosunun kararı ve mütevelli heyetin oluru ile üniversite/yüksek teknoloji enstitüsü Rektörünün başvurusu üzerine Yükseköğretim Genel Kurulu kararıyla kurulur.

Vakıf meslek yüksekokullarında bölümlerin ve programların açılması, birleştirilmesi, kapatılması, vakıf meslek yüksekokulu kurulu kararı, mütevelli heyetinin onayı meslek yüksekokulu müdürünün başvurusu üzerine Yükseköğretim Genel Kurulu kararıyla olur.

Vakıflar tarafından emniyet ve askeri konular ile ilgili yükseköğretim kurumu kurulamaz, kurulmuş yükseköğretim kurumları bünyesinde program açılmaz.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kuruluşta Aranacak Şartlar ve Tüzel Kişilik Kazanma**

#### **Başvuru ve aranacak belgeler**

**Madde 9-** Bir yükseköğretim kurumu için gerekli derslik, laboratuvar, ofis, kütüphane, spor alanları vb. gibi altyapıyı karşılayacak özkaynağa sahip olan vakıflar yeni bir üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsü veya meslek yüksekokulu kurmak için aşağıdaki belgelerle Yükseköğretim Kuruluna müracaat ederler.

a) Vakfın veya müşterek hareket eden vakıfların yetkili yönetim organlarının yükseköğretim kurumu kurma konusundaki kararı.

b) Vakıflar Genel Müdürlüğünden alınan, anılan vakfın yükseköğretim kurumu kurabileceğine ve kurulmasını müteakip yeterli mal varlığının mülkiyetini bu yükseköğretim kurumuna bedelsiz devredebileceğine ilişkin belge ve amaçları arasında yükseköğretim kurumları kurma yönünde hüküm bulunan vakıf senedinin Genel Müdürlükçe tasdikli bir örneği.

c) Kurulacak yükseköğretim kurumunun;

1) Üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsü ise hangisi olduğunu ve bunların bünyesinde fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuar veya meslek yüksekokulu olarak hangi yükseköğretim kurumlarının bulunduğunu, kurumun adını, yerini, eğitim-öğretim, mali ve idari konularda uygulayacağı esasları belirten vakfın veya müşterek hareket eden vakıfların yetkili yönetim organlarının kararı.

2) Meslek Yüksekokulu ise adını, yerini, açılacak bölüm ve programlarını, öğrenci kontenjanlarını, hangi eğitim-öğretim yılında öğretime başlanacağını belirten vakfın veya müşterek hareket eden vakıfların yetkili yönetim organlarının kararı.

d) Bina, araç-gereç ve diğer eğitim-öğretim tesis ve malzemelerinin hazır bulunduğunu, hazır olmayanların sağlanması için yeterli kaynağın tahsis edildiğini, bu mal varlığının kurulacak yükseköğretim kurumuna kurulmasını müteakip eğitim-öğretim faaliyetine tahsis edileceğine, mülkiyeti devredileceklerin devredileceğine ilişkin yetkili organların noter onaylı kararı ve bununla ilgili belgeler.

Taahhütleri arasında, bir üniversite kurulması için mülkiyeti devredilecek asgari düzeyde yeterli mal varlığı dışında emlak ve mallar varsa bunlara ilişkin kira, aidat ve benzeri her türlü ödemelerin kurucu vakıf tarafından karşılanıp ödeneceğinin taahhüt edilmiş olması ve bu ödemelerin kurucu vakfın uhdesinde kalan taşınır ve taşınmaz mal varlığı ile karşılanabilecek durumda olması.

e) Kurulacak yükseköğretim kurumlarına bağlı birimlerden her birinin, ilk defa hizmete gireceği yıla ait her çeşit cari masrafların, on iki aylık tutarının beyanı ile, bunların her yıl en az %20'sini karşılayacak taşınır ve taşınmaz malların, ekonomik değerleri olan bir hakkın veya gelirin mevcut olduğunu ve bunların yükseköğretim kurumuna tahsis edildiğini veya yükseköğretim kurumunun mamelekine gireceğini gösterir belge ile vakfın veya müşterek hareket eden vakıfların son iki yıllık bilançoları.

f) Kurulacak yükseköğretim kurumunun tüzel kişilik kazanmasından sonra en geç üç yıl içinde eğitim-öğretime başlayacağına dair taahhüt belgesi.

g) Vakfın, Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilebilecek mücbir sebepler dışında yükseköğretim kurumunu, tüzel kişilik kazandığı tarihten itibaren üç yıl geçtiği halde açmaması veya açamaması veya açılan birimlerde Yükseköğretim Kurulunca belirlenen yetersizliği bir yıl içinde gidermemesi veya giderememesi, Kanun ve Yönetmelik hükümlerine ve tespit edilen esaslara aykırı hareket edilmesi, eğitim-öğretime başladıktan sonra en çok üç yıl içinde eğitim-öğretim düzeyinin bulunduğu ildeki, o ilde yoksa Yükseköğretim Kurulunca belirlenecek en yakın ildeki, Devlet üniversitesinin eğitim-öğretim düzeyine ulaşmaması ve bunun düzeltilmesi için yapılan uyarıya rağmen bir yıl sonunda istenilen seviyeye ulaştırılmaması; Devletin varlığı ve bağımsızlığı ve milletin ve ülkenin bütünlüğü ve bölünmezliği aleyhinde faaliyette bulunulması, Atatürk ilkeleri ve inkılapları ile özellikle laiklikle bağdaşmayan bir durumun uyarıya rağmen sürmesi hallerinde, 2547 sayılı Kanun'un Ek-3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi hükmüne göre yükseköğretim kurumuna tahsis edilen taşınır ve taşınmaz malların ve hakların vakıfça belirlenen bir yükseköğretim kurumuna devrini peşinen kabul ettiğine dair taahhüt belgesi ve bu taahhüdün, belirlenen yükseköğretim kurumunun yetkili organınca kabul edildiğine dair karar örneği.

h) Vakıf yönetim organı dışında yükseköğretim kurumunun mütevelli heyetinin yediden az olmamak üzere kaç kişiden oluşacağını, mali ve idari konularda mütevelli heyet ve dışındaki organlardan hangisinin

karar almaya yetkili olduğunu belirten vakfın veya müşterek hareket eden vakıfların yetkili yönetim organlarının kararı ve mütevelli heyet üyelerinin özgeçmişlerini belirten belgeler.

i) Kurulacak yükseköğretim kurumunun:

1) Üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsü olması halinde; kriterleri Yükseköğretim Kurulunca belirlenen, 5 yıllık hedefini, gelir ve giderlerini, mevcut ve 5 yıl içerisinde tamamlanacak imkanlarını, kurulacak üniversiteye alınacak öğrenci sayısının yıllara ve bölümlere göre dağılımını, fakülte ve enstitülerin hangi tarihte faaliyete geçireceğini, araştırma ve geliştirme konularında izleyeceği esasları gösterir bir fizibilite raporu.

2) Meslek yüksekokulu olması halinde; yerleşim bölgesinin nüfusu, kurulacağı mesleki ve teknik eğitim bölgesinde (METEB) bulunan ortaöğretim kurumlarının ve varsa yükseköğretim kurumlarının niteliği, niceliği, açılacak bölüm ve programlar, öğrenci kontenjanları, hangi eğitim-öğretim yılında öğretime başlanacağı, öğretim üyesi temin ve tedarikine ilişkin planları ile uygulanacak politikalarını ve mesleki ve teknik eğitimin gelişmesine yapacağı katkı konularını içeren fizibilite raporu.

Kurulmuş vakıf üniversitelerinde veya yüksek teknoloji enstitülerinde, veya vakıf meslek yüksekokullarına kuruluşları sırasında, bünyelerinde yer alacağı belirtilmiş olanlar dışında yeni bir birim kurulması için Yükseköğretim Kuruluna yapılacak başvuruya yukarıda a,c,d,e, ve i fıkralarındaki belgeler eklenir.

### **Üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsü kurulması**

**Madde 10-** Vakıflarca üniversite veya yüksek teknoloji enstitülerinin kurulabilmesi için;

a) Üniversite kurulmasının istenilmesi halinde, üniversitenin en az iki fakülteden oluşması, bu fakültelerin bünyelerinde fen ve edebiyat alanları ile ilgili eğitim programlarının mevcut olması,

b) Yüksek teknoloji enstitüsünün kurulmasının istenilmesi halinde, enstitünün en az iki fakülteden oluşması, bu fakültelerden birinin fen ve teknoloji alanında olması, teknoloji ile ilgili fakültesinin enstitünün ilk açılacak fakülteleri arasında yer alması ve enstitünün eğitim-öğretime başlayacağı yıl bu fakülteye öğrenci alınacağını taahhüt edilmesi.

### **Vakıf meslek yüksekokulu kurulması**

**Madde 11-** Vakıflar tarafından meslek yüksekokulu kurulabilmesi için;

a) Kurulacak meslek yüksekokullarına, mesleki ve teknik eğitim bölgesinde (METEB) gereksinim duyulması,

b) Büyük yerleşim bölgelerindeki sanayi, hizmet, ticaret bölgelerinde veya bu bölgelere yakın mekanlarda kurulması,

c) Vakıf meslek yüksekokullarının kurulmasında yöre halkı, yerel yönetim ve bölgedeki kamu ve özel kurum ve kuruluşların yardım ve desteklerinin alınacağını taahhüt edilmesi,

d) Vakıf meslek yüksekokuluna ulaşım imkanlarının yeterli ve kolay olması,

e) Kurulacak vakıf meslek yüksekokulunda her program için uygun ve yeterli sayıda derslik, laboratuvar, atölye, uygulama alanları, kütüphane, yurt binası, öğretim elemanları ve öğrenciler için sosyalleşme ve kültürel tesislerin bulunması,

f) Açılacak programların geçmiş yıl göstergelerine göre talebinin olması, iş aleminin ihtiyaçlarını karşılaması ve istihdam olanaklarının bulunması,

g) Öğrencileri, endüstriye dayalı öğretim yapabilme olanaklarının olması,

h) İşbirliği yapılacak devlet meslek yüksekokullarının belirlenmesi ve bu konuda bir protokol imzalanmış olması gerekir.

## **Vakıf yükseköğretim kurumlarına ad verme işlemleri**

**Madde 12-** Vakıf yükseköğretim kurumlarına verilecek isimler, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen kriterlere uygun olmak zorundadır. Yükseköğretim Genel Kurulu uygun bulmadığı isimlerin kriterlere uygun bir şekilde değiştirilmesini kurucu vakıftan isteyebilir. Kurulmuş bulunan vakıf yükseköğretim kurumlarının isim değişikliklerinde de aynı usuller uygulanır

### **İnceleme**

**Madde 13-** Yükseköğretim kurulu Başkanlığında oluşturulacak Vakıf Yükseköğretim Kurumları Koordinasyon Komisyonu; öncelikle Vakıflar Genel Müdürlüğünden alınan tasdikli vakıf senedinde vakfedenin lise veya dengi bir öğrenime dayalı bir yükseköğretim kurumu kurma iradesinin açıkça mevcut olup olmadığını inceler. Vakfedenin bu konuda açık ve seçik iradesinin mevcudiyetinin tespitinden sonra bu Yönetmeliğin 9 uncu maddesinde belirtilen belgeler ile yine bu Yönetmeliğin Vakıf üniversitesi / yüksek teknoloji enstitüsü kurma talepleri için 10 uncu maddesinde vakıf meslek yüksekokulu talepler için 11 inci maddesinde yer alan aranacak şartlar ve kurucu vakfın bu maksatla tahsis ettiği araç-gereç, bina ve diğer maddi yapı ve malzemelerin durumuna, bunlardan yeterli bulunmayanların temini veya tamamlanması için vakfın öngördüğü amaçlara uygun olup olmadığına bakar; böyle bir kurumun kurulup kurulmaması konusundaki görüşünü bir raporla Başkanlığı sunar.

### **Vakıf yükseköğretim kurumu kurulması kararı**

**Madde 14-** Komisyonun hazırladığı rapor Başkanlıkça Genel Kurulun gündemine alınır. Genel Kurul raporu müzakere ederek başvuruyu karara bağlar ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun öngördüğü usulle vakıf yükseköğretim kurumu kurulur.

### **Tüzel kişilik**

**Madde 15-** Kamu tüzel kişiliğine sahip vakıf yükseköğretim kurumları, kendilerine ait mal varlıklarına ve bunlar üzerinde her türlü tasarruf hakkına sahip olup, vakıf üniversiteleri ve vakıf yüksek teknoloji enstitüleri rektörleri ile bağımsız vakıf meslek yüksekokulları müdürleri hariç her düzeydeki yöneticileri ve diğer personelinin, kendi organlarının kararı ile görevlendirebilirler.

Vakıf tüzel kişiliğinin herhangi bir şekilde sona ermesi halinde vakıf yükseköğretim kurumunun tüzel kişiliği devam eder.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim-Öğretime Açılma, Öğrenci Alınması, Öğrenci Hakları ve Disiplin İşleri**

#### **Eğitim - Öğretime açma müracaatı şartları**

**Madde 16-** Tüzel kişilik kazanan vakıf yükseköğretim kurumunun ilk defa eğitim öğretime başlamak üzere müracaat edebilmesi için;

a) Kuruluş aşamasında devir ve tahsisi vakıf tarafından taahhüt edilen menkul ve gayrimenkul mal varlığının mülkiyeti ile zilyetliğin üniversite /yüksek teknoloji enstitüsü/meslek yüksekokulu tüzel kişiliğine devredilmiş, devir kayıtlarının tamamlanmış ve nakdi taahhütlerinin yerine getirilmiş olması,

b) Eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürdürülebilmesi için gerekli elverişli ve yeterli derslik, sosyal tesis, laboratuvar, kütüphane ve diğer mekanların hazır olması,

c) Yükseköğretim kurumuna sözleşme yapılarak alınan öğretim elemanı sayısının; ilk yıl için öğretim programı ve bu programa alınacak öğrenci sayısının gerektirdiği asgari sayıda tam zamanlı öğretim üyesine sahip olması, ilerideki yıllarda ise öğretim kadrosunun asıl temin edileceğinin planlanmış olması,



## **Eğitim-Öğretime başlama izninin verilmesi**

**Madde 17-** Vakıf yükseköğretim kurumlarına eğitim-öğretime başlama izni aşağıdaki şekilde verilir.

a) Vakıf üniversitesi veya vakıf yüksek teknoloji enstitüsünün eğitim-öğretim faaliyetine başlama izni;

Vakıf üniversitesi veya vakıf yüksek teknoloji enstitüsüne eğitim-öğretime açma izninin verilebilmesi için yapılan başvuruyu başvuru evrakları üzerinde ve yerinde incelemek üzere Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca oluşturulan Vakıf Yükseköğretim Kurumları Komisyonu;

1) Söz konusu birimlerin ve özellikle bu Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde belirtilen zorunlu eğitim programları ile ilgili olarak eğitim-öğretim, staj, uygulama ve araştırma faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli derslikler, konferans salonu, öğretim elemanları için bürolar, laboratuvar ve sosyal tesislerin hazır olması için alınmış bulunan tedbirleri, eşdeğer devlet yükseköğretim kurumundaki ölçülerde kütüphane kurulması için ödenek ayrılıp ayrılmadığını, varsa kamu veya özel sektör kuruluşlarıyla yapılmış anlaşmaları inceler.

2) Kuruluş aşamasında devir ve tahsisi taahhüt edilen gayrimenkullerin mülkiyet haklarının yükseköğretim kurumuna devredildiğine ilişkin tapu sicil kayıtlarının mevcut olup olmadığını, araçların trafik şubesinde tescil edilip edilmediğini, menkullerin demirbaş kayıtlarının yapılp yapılmadığını, menkul değerler ile her birimin cari harcamalarının on iki aylık tutarının en az %20 sinin tahsis edilip edilmediğini, bunlara ilişkin belgelerin başvuru dosyasında mevcut olup olmadığını inceler.

3) Öğretim elemanlarının bu Yönetmeliğin 17 inci maddesinde öngörülen esaslara uygunluğunu, atama durumlarını ve öğrenci almaya ve diploma vermeye yönelik her program için en az üç tam zamanlı öğretim üyesinin bulunup bulunmadığını, talep edilen öğrenci kontenjanı itibariyle araştırma görevlileri hariç öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının, o kentteki Devlet üniversitelerindeki ya da Yükseköğretim Kurulunun belirleyeceği üniversitelerdeki öğretim elemanı başına düşecek öğrenci sayısına eşit veya daha az olup olmadığını tespit eder.

4) Faaliyete geçirilecek olan programlarla ilgili, müfredat programlarını, ders programlarını, ders notlarını, ders kitaplarını, mevcut bilgisayar adedini, dersliklerde radyo, televizyon, tepegöz, barkovisyon vb. yardımcı öğretim araçlarının bulunup bulunmadığını inceler.

5) Faaliyete geçirilecek olan programlar ile ilgili müfredat programlarının müfredatının içeriklerinin genel kabul görmüş ulusal ve uluslararası akademik standartları sağlayıp sağlamadığını inceler.

Vakıf üniversitelerinin/yüksek teknoloji enstitülerinin eğitim-öğretime başlayacağı tarih itariyle, yönetim kadrosunun tamamlanmış, rektör ve dekanların tam gün statüde kadrolu olarak istihdam edilmiş olması gereklidir.

Komisyon tarafından yukarıdaki konularda hazırlanacak rapor, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na sunulmak üzere Yükseköğretim Kurulu Eğitim Komisyonu'na verilir. Başkanlıkça rapor Yükseköğretim Genel Kurulunun gündemine alınır, yapılan müzakereler sonunda, eğitim-öğretim faaliyeti için hazırlıkların yeterli olduğuna kanaat getirilen birimlere öğrenci alınmasına Genel Kurul kararı ile izin verilir.

Üç yıllık süre sonunda taahhüt edilen hususların yerine getirilmediği tespit edilirse, ilgili vakıf üniversitesi/yüksek teknoloji enstitüsü veya birimi Yükseköğretim Genel Kurulu kararı ile faaliyetten alıkonur ve kapatılır. Durum kuruluş kanununun yürürlükten kaldırılması için Milli Eğitim Bakanlığına bildirilir.

b) Vakıf meslek yüksekokulunun eğitim-öğretime başlaması izni;

Vakıf meslek yüksekokuluna eğitim-öğretime açma izninin verilebilmesi için yapılan başvuruyu başvuru evrakları üzerinde ve yerinde incelemek üzere Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca oluşturulan Vakıf

Yükseköğretim Kurumları Komisyonu;

1) Faaliyete geçirilecek programlarla ilgili; çalışma alanlarının yapısını (sanayi, tarım, hizmet, ticaret), programın açılma gerekçesini, eğitim - öğretim faaliyetlerinin yürütülebilmesi için, her program için en az iki derslik, öğretim elemanları için büro, laboratuvar, atölye staj, uygulama alanlarını, konferans salonu ve sosyal tesislerin hazır olması için alınmış bulunan tedbirleri, kütüphane kurulması için ödenek ayrılıp ayrılmadığını varsa kamu veya özel sektör kuruluşları ile yapılmış anlaşmaları olup olmadığını,

2) Vakıf tarafından taahhüt edilen mal varlıklarının vakıf meslek yüksekokulunun mülkiyetine geçirilmiş olup olmadığını, taşınmazların tapuda, araçların trafik şubesinde tescil edilip edilmediğini, menkullerin demirbaş kayıtlarının yapıp yapılmadığını ve menkul değerler ile her birimin cari harcamalarının on iki aylık tutarının en az %20 sinin tahsis edilip edilmediğini, bunlara ilişkin belgelerin başvuru dosyasında mevcut olup olmadığını,

c) Faaliyete geçirilecek programların niteliklerine uygun, sürekli ders verebilecek ve uygulama yaptırabilecek, tam zamanlı, programla ilgili alanlarda akademik dereceye sahip öğretim elemanlarından o program için Yükseköğretim Kurulunca belirlenmiş asgari öğretim elemanına veya daha fazlasına sahip olup olmadığını,

d) Faaliyete geçirilecek olan programlarla ilgili, müfredat programlarını, ders programlarını, ders notlarını, ders kitaplarını, mevcut bilgisayar adedini, dersliklerde radyo, televizyon, tepeöz, barkovizyon vb. yardımcı öğretim araçlarının bulunup bulunmadığını,

e) Faaliyete geçirilecek olan programlar ile ilgili müfredat programlarının Devlet meslek yüksekokullarında okutulan müfredat programları ile paralellik sağlayıp sağlamadığını inceler.

Komisyon tarafından yukarıdaki konularda hazırlanacak rapor, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na sunulmak üzere Yükseköğretim Kurulu Eğitim Komisyonu'na verilir. Rapor Başkanlık tarafından Yükseköğretim Genel kurulu toplantısının gündemine alınır, yapılan müzakereler sonunda eğitim-öğretim faaliyetleri için hazırlıkların yeterli görüldüğüne kesin kanaat getirilen programlara öğrenci alınmasına Genel Kurul kararı ile izin verilir. Üç yıllık süre sonunda taahhüt edilen hususların yerine getirilmediği tespit edilirse, vakıf meslek yüksekokulu Yükseköğretim Genel Kurulu kararı ile faaliyetten alıkonur ve kapatılır.

### **Öğrenci alınması**

**Madde 18-** Vakıf üniversitelerine /yüksek teknoloji enstitülerine kaydedilecek öğrenci kontenjanları Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir.

Vakıf üniversitelerine/yüksek teknoloji enstitülerinin lisans ve önlisans programlarına öğrenciler merkezi yerleştirme sistemiyle alınır. Ancak, Yükseköğretim Kurulunca düzenlenen esaslara göre, Öğrenci Seçme Sınavından (ÖSS) Yükseköğretim Kurulunca belirlenen puanların üzerinde puan alan belli sanat ve spor dallarında üstün kabiliyeti olduğu tespit edilen öğrenciler, ilgili dalda eğitim yapmak kaydıyla yine bu esaslar içerisinde yetenek sınavı ile yabancı uyruklu öğrenciler Yükseköğretim Kurulunca belirlenen esaslara ve Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı (YÖS) sonuçlarına ve Yükseköğretim Kurulunun belirlediği esaslara göre vakıf üniversitelerine/yüksek teknoloji enstitülerine alınabilir.

Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından mezun olan öğrenciler istedikleri takdirde bitirdikleri programın devamı niteliğinde veya buna en yakın programların uygulandığı, öncelikle kendi mesleki ve teknik eğitim bölgesi (METEB) içinde yer alan veya bölgesi dışındaki vakıf meslek yüksekokullarına, Yükseköğretim Kurulu'nun tespit edeceği usul ve esaslar çerçevesinde, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından sınavsız olarak yerleştirilebilirler.

Vakıf meslek yüksekokuluna kaydedilecek öğrencilerin kontenjanlarının üst sınırları Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir, yerleştirme işlemleri Öğrenci Seçme ve yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılır.

## **Öğrenci hak ve yükümlülükleri ile disiplin işleri**

**Madde 19-** Kayıt kabul, sınav, sınıf geçme, mezuniyet ve benzeri konular ile ilgili hususlar ilgili mevzuata aykırı olmamak kaydıyla vakıf yükseköğretim kurumu tarafından çıkarılacak yönetmelikte belirlenir.

Öğrencilerin, disiplin işlerinde Yükseköğretim Kurulu tarafından çıkarılan Yükseköğretim kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uygulanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Mütevelli Heyet, Akademik Organlar, Yöneticilerin Atanması, Öğretim Elemanları**

#### **Mütevelli heyet**

**Madde 20-** Vakıf yükseköğretim kurumunun en yüksek karar organı olan mütevelli heyet, vakıf yükseköğretim kurumunun tüzel kişiliğini temsil eder.

Mütevelli heyet vakıf yönetim organı tarafından Devlet memuru olma niteliklerine sahip ve en az üçte ikisi, yükseköğretim görmüş adaylar arasından 4 yıl süre ile seçilen en az yedi üyeden oluşur. Süresi biten üyeler yeniden seçilebilir. Mütevelli heyet kendi aralarında bir başkan seçer. Vakıf üniversitesi/yüksek teknoloji enstitüsünde Rektör, Vakıf meslek yüksekokulunda Müdür mütevelli heyetin tabii üyesi olup, kendisi ile ilgili konularda toplantılara katılamaz ve aynı zamanda mütevelli heyet başkanı seçilemez. Kurucu vakıf yönetim kurulu başkan ve üyeleri ile bunların birinci derece kan ve sıhrı hısımları ile eşlerinden mütevelli heyete görev alacakların sayısı ikiye geçemez. Vakıf ünivesitesi/yüksek teknoloji enstitüsünde Rektör, vakıf meslek yüksekokulunda Müdür dışındaki üniversite mensupları mütevelli heyette görev alamaz. Devlet üniversitelerinde görev yapan öğretim elemanları üniversitesinden gerekli iznin alınmış olması kaydı ile vakıf yükseköğretim kurumları mütevelli heyetinde görev alabilirler. Mütevelli heyet üyelerinin isimleri mütevelli heyet başkanlığınca Yükseköğretim Kuruluna bildirilir.

Mütevelli Heyet üyeliği fahridir. Ancak; Kurucu Vakıf Yönetim Kurulu kararı ile Mütevelli Heyet üyelerine toplantıya katılma yol ve huzur hakkı verilebilir. Verilecek miktar bir yılda onikiyi geçmemek üzere katılacakları her toplantı için 2547 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinde Yükseköğretim Genel Kurulu üyeleri için öngörülen ücreti aşamaz. Mütevelli heyet başkan ve üyelerine bunun dışında herhangi bir suretle başkaca bir ödeme yapılamaz.

Mütevelli heyet, yükseköğretim kurumunda görevlendirilecek yöneticiler ve öğretim elemanları ile diğer personelin sözleşmelerini yapar, atamalarını, öğretim elemanı dışındaki personelin terfilerini ve görevden alınmalarını onaylar, yükseköğretim kurumunun bütçesini kabul eder ve uygulamaları izler. Öğrencilerden alınacak ücretleri tespit eder. Ayrıca Yükseköğretim Kurulu'nun olumlu görüşü alınmak suretiyle vakıfça hazırlanan yönetmelik hükümlerine göre diğer görevleri yürütür.

Mütevelli heyetin yedi kişiden az olmamak üzere kaç kişiden oluşacağı, devlet memuru olabilme ve yükseköğretim görmüş olma şartları yanında, başka niteliklerin aranıp aranmayacağına ilişkin kararlar ve seçime ilişkin usul ve esaslar ile seçilen veya ayrılan başkan ve üyeler Yükseköğretim Kurulu'na en geç bir ay içinde bildirilir.

Mütevelli heyet kararları usulüne uygun olarak karar defterine yazılarak başkan ve üyeler tarafından imzalanır.

#### **Akademik organlar**

**Madde 21-** Vakıflarca kurulacak yükseköğretim kurumlarındaki akademik organlar, devlet yükseköğretim kurumlarındaki akademik organlar gibi düzenlenir ve onların görevlerini yerine getirir. Bu

konuda mütevelli heyetin yetkileri saklıdır.

Vakıf üniversiteleri ve yüksek teknoloji enstitülerinin yöneticisi rektör, vakıf meslek yüksekokulunun yöneticisi müdürdür. Rektör ve senatonun dört yıl için seçeceği bir profesör, Üniversitelerarası kurulun üyeleridir.

### **Yöneticilerin atanması**

**Madde 22-** Vakıf üniversitesi veya yüksek teknoloji enstitüsünün, yöneticileri olan rektörler Yükseköğretim kurulunun olumlu görüşü alındıktan sonra mütevelli heyeti tarafından dört yıl süre ile atanır.

Vakıf üniversiteleri veya yüksek teknoloji enstitüleri rektörlerinin yaş haddi 67 olup, 67 yaştan önce atanmış olanlar görev süreleri bitinceye kadar rektörlük görevini sürdürebilirler.

Vakıf yükseköğretim kurumlarının rektörleri 2547 sayılı Kanunun vakıf yükseköğretim kurumları ile ilgili ek maddeleri ile mütevelli heyet tarafından verilen ve Devlet üniversitesi rektörlerinin 2547 sayılı Kanunun vakıf yükseköğretim kurumları ile ilgili ek maddelerine aykırı olmayan görev ve yetkileri kullanırlar. Rektörler ve bağımsız vakıf meslek yüksekokul müdürleri Mütevelli Heyetin kabul ettiği bütçe sınırları içinde vakıf yükseköğretim kurumunun harcama yetkilisidir (ita amiri). Rektörler harcama (ita amirliği) yetkisini, mütevelli heyetin oluru ile uygun göreceği ölçüde dekan, enstitü müdürü ve yüksekokul müdürlerine devredebilir. Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenecek miktarların üzerindeki cari harcamalar harcama yetkilisi (ita amiri) veya harcama yetkilisi (ita amiri) vekillerine tahakkuk amirleri tarafından önerilir. Tahakkuk amirleri Rektör tarafından tayin edilir.

Vakıf meslek yüksekokulunun, yöneticileri olan okul müdürleri vakıf meslek yüksekokulu mütevelli heyeti tarafından Yükseköğretim Kurulunun olumlu görüşü alınmak suretiyle üç yıl süreyle atanır.

### **Öğretim elemanları**

**Madde 23-** Öğretim elemanlarının seçimi,değerlendirilmesi, seçilenlerin uygun görülen akademik unvanlarla görevlendirilmeleri ve yükseltilmeleri yürürlükteki kanun ve yönetmelik hükümlerine uyularak vakıf yükseköğretim kurumunun yetkili akademik organlarınca yapılır. Öğretim elemanlarının atamalarında, devlet yükseköğretim kurumlarındaki atamalarda aranan şartlara ilaveten vakıf yükseköğretim kurumunun akademik yönden gerekli gördüğü şartlar da aranabilir. Vakıf meslek yüksekokullarında özellikle uygulamalı derslerde görevlendirilecek öğretim elemanlarının atanmasında çalışma deneyimine sahip olması gözetilir.

Vakıf yükseköğretim kurumlarında görev alacak olan akademik ve idari personelin çalışma esasları 2547 sayılı Kanunda devlet üniversiteleri için öngörülen hükümlere tabidir. Bu personelin aylık ve diğer özlük hakları bakımından ise 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Gözetim-Denetim, Değerlendirme ve Faaliyetten Alıkoyma**

#### **Gözetim Denetim ve değerlendirme esasları**

**Madde 24-** Vakıf yükseköğretim kurumlarının, denetim ve değerlendirilmeleri Yükseköğretim Kurulunca tespit edilen usul ve esaslara göre yürütülür.

#### **Gözetim - Denetim**

**Madde 25-** Vakıf yükseköğretim kurumları Yükseköğretim Kurulunun gözetim ve denetimi altındadır. Bu kurumlar her ders yılı sonunda Yükseköğretim Kuruluna yıllık faaliyet raporu sunarlar ve Yükseköğretim Kurulunda bulunan diğer bilgi ve belgeler de göz önüne alınarak Yükseköğretim Kurulu Başkanının onay

ve programı çerçevesinde Yükseköğretim Denetleme Kurulu tarafından denetleme ve değerlendirmeye tabi tutulurlar.

Vakıf yükseköğretim kurumunun mütevelli heyet tarafından onaylanan ayrıntılı bütçesinin bir örneği ile bütçenin uygulanmasına ilişkin esaslar ve harcamaya ilişkin yetkileri gösterir mütevelli heyet kararları Yükseköğretim Kurulu'na gönderilir. Mali yıl sonu gerçek harcamalar yeminli mali müşavirce usulüne uygun olarak incelenip, tastik edilir ve Yükseköğretim Kurulu'na en geç müteakip yılın Mart ayı sonuna kadar gönderilir.

Vakıf yükseköğretim kurumuna ait taşınmaz mallar yükseköğretim kurumu tüzel kişiliği adına tapuya tescil edilir, her türlü araç, gereç ve demirbaşlar noter tasdikli ayniyat kayıt defterine kaydedilir ve kayıtlar usulüne uygun olarak muhafaza edilir.

### **Faaliyetten alıkoyma ve kapatma**

**Madde 26-** Vakıf yükseköğretim kurumlarında;

a) Kanun ve Yönetmeliğin amir hükümlerine ve tespit edilen esaslara aykırı hareket edilmesi,

b) Bu Yönetmeliğin 18 inci maddesi uyarınca, eğitim-öğretime başlanmasına izin verildiği halde, özellikle Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde belirtilen zorunlu eğitim programlarında ve öğrenci alınacağı ilan edilen diğer programlarda eğitim-öğretim başlamaması,

c) Vakıf yükseköğretim kurumunun eğitim-öğretim, yayın, danışmanlık ve ticari faaliyetlerinden elde ettiği gelirini yükseköğretim kurumunun akademik faaliyetlerini, yatırım ve cari giderlerini finanse etmekte kullanmadığının, bu Yönetmeliğin 9 uncu maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi uyarınca kurucu vakıf tarafından tedarik ve üniversiteye tahsisi taahhüt edilen bina araç-gereç ve diğer eğitim-öğretim tesis ve malzemelerinin temin ve tedariki için kullanıldığının alım satım ve ihalelerde kalite, dayanıklılık, tecrübe ve fiyat kriterleri açısından serbest rekabet kurallarına uyulmadığının, kurucu vakfa veya üçüncü şahıslara doğrudan veya dolaylı kaynak aktarıldığının tespit edilmesi,

d) Eğitim-öğretime başlandıktan sonra üç yıl geçtiği halde eğitim-öğretim düzeyinin bulunduğu ildeki, o ilde yoksa Yükseköğretim Kurulunca belirlenecek en yakın ildeki, eşdeğer Devlet yükseköğretim Kurumunun eğitim-öğretim ve araştırma düzeyine ulaşmadığı ve bunun düzeltilmesi için yapılan uyarıya rağmen bir yıl sonunda istenilen seviyeye ulaştırılmamaması,

e) Eğitim-öğretimde Devletin varlığı ve bağımsızlığı ve milletin ve ülkenin bütünlüğü ve bölünmezliği aleyhinde faaliyette bulunulması Atatürk ilkeleri ve inkılapları ile özellikle laiklikle bağdaşmayan bir tutumun tespit edilmesi ve/veya ırk, dil, din ayrımcılığı yapılmasının tespiti, halinde ilgili vakıf üniversitesi/yüksek teknoloji enstitüsü veya birimi veya vakıf meslek yüksekokulu Yükseköğretim Genel Kurulu kararı ile faaliyetten alıkonulur ve kapatılır. Faaliyetten alıkonularak kapatılan vakıf üniversitesi/yüksek teknoloji enstitüsünün kuruluş kanununun yürürlükten kaldırılması için durum Milli Eğitim Bakanlığına bildirilir.

Faaliyetten alıkonan yükseköğretim kurumunun öğrencileri bu Yönetmeliğin 9 uncu maddesinin birinci fıkrasının (g) bendi uyarınca belirtilen yükseköğretim kurumunda öğrenimlerine devam ettirilirlir. Kapatılan yükseköğretim kurumunun taşınır ve taşınmaz mallarından derslikler, her türden laboratuvarlar, kitaplar, bunları içeren yapılar, spor tesisleri, öğrenci yurtları ile öğretim elemanları lojmanları gibi eğitim-öğretimle ilgili her türlü taşınmaz mal, araç-gereç ve malzeme ile tüm aynı ve nakdi haklar devralan yükseköğretim kurumunun mülkiyetine geçer.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Mali Hükümler

#### **Kazanç amacı gütmeme ve gelirlerin vakıflara devredilmemesi**

**Madde 27** - Vakıflar kendilerine kazanç sağlamak amacı ile yükseköğretim kurumu kuramazlar. Kurulmuş yükseköğretim kurumlarından herhangi bir suretle gelir, kazanç ve hak elde edemezler. Vakıf yükseköğretim kurumunun her çeşit gelirleri kurulmuş bulunan yükseköğretim kurumunda kalır ve geçici ya da dolaylı olarak dahi hiç bir suretle vakıf mamelekine veya hesaplarına intikal edemez.

#### **Mali kolaylıklar**

**Madde 28-** Vakıflarca kurulacak yükseköğretim kurumları 2547 sayılı Kanun'un 56 ncı maddesinde yer alan mali kolaylıklardan, muafiyetlerden ve istisnalardan aynen istifade ederler. Bu kurumlar emlak vergisinden muafırlar.

#### **Mal varlığı**

**Madde 29-** Vakıf yükseköğretim kurumlarının bağış ve diğer şekillerde iktisap edecekleri taşınmaz mallar, tapuda yükseköğretim kurumlarının tüzel kişilikleri adına tescil edilir. Vakıflar tarafından kurulmuş yükseköğretim kurumlarına eğitim-öğretim ve araştırma tesisleri, öğretim üyesi lojmanları, öğrenci yurtları, sosyal ve kültürel tesisler kurmak üzere Bakanlar Kurulu kararı ile hazineye veya muvafakatları alınmak suretiyle kamu tüzel kişilerine ait arazi ve tesisler tahsis edilebilir.

#### **Vakıf Üniversitelerine veya yüksek teknoloji enstitülerine devlet yardımı**

**Madde 30-** Vakıflar tarafından kurulmuş yükseköğretim kurumlarının giderlerine katkıda bulunmak amacıyla; bütçede yer alan ödenekle sınırlı olmak üzere, ilgili vakıf yükseköğretim kurumunun müracaatı, Yükseköğretim Kurulunun görüşü ve Milli Eğitim Bakanlığının teklifi üzerine Maliye Bakanlığınca Devlet yardımı yapılır.

Yapılacak Devlet Yardımı: Devlet yükseköğretim kurumlarına o yıl tahsis edilen toplam bütçe ödeneklerinin örgün öğrenci sayısına bölünmesiyle elde edilen tutarın, ilgili vakıf yükseköğretim kurumunda okuyan örgün öğrenci sayısı ile çarpılması sonucu bulunulacak miktarın %30'unu geçemez. Ancak, bu miktarın üniversitelere dağıtımı; öğrenci seçme ve yerleştirme sisteminde kullanılan sayısal (%50), sözel (%20) ve eşit ağırlıklı (%30) puan türlerinin parantez içinde gösterilen ağırlıklar uygulanarak, üniversitenin toplam örgün öğrenci sayısına göre yapılır. Yükseköğretim Kurulu bu oranları yarısına kadar yükseltmeye veya eksiltmeye yetkilidir. En az iki yıl eğitim-öğretim yapmış olan vakıf üniversiteleri Devlet yardımı almak amacı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na müracaat ederler.

Vakıf yükseköğretim kurumlarına Devlet yardımının yapılabilmesi için bu kurumların;

a) En az iki eğitim-öğretim yılını tamamlamış olması,

b) Öğrencilerin en az %15'ine eğitim-öğretim masraflarını karşılayacak düzeyde tam burs vermesi,

c) Öğrenci alınan her lisans programı için, öğretim üyesi yetiştirmek amacıyla, vakıf üniversitelerince seçilerek Yükseköğretim Kurulu tarafından yurtiçinde veya yurtdışında belirlenen üniversitelere yerleştirilen ve izlenen doktora öğrencilerine, kontenjanı 50'ye kadar olan programlar için bir öğrenciye, 50 ile 100 arasında olan programlar için iki öğrenciye ve kontenjanı 100'den fazla olan programlar için üç öğrenciye eğitim-öğretim ve diğer masraflarını karşılayacak düzeyde burs vermesi veya üniversitelerin bu doktora öğrencilerinin sayısı kadar, yurtdışında yerleşik Türk uyruklu öğretim üyesini en az bir eğitim-öğretim yılı sözleşmeli tam gün statüsünde çalıştırdığını Yükseköğretim Kurulu'na belgelemesi,

d) Üniversitelerin lisans düzeyindeki örgün öğretim programlarında en az bir eğitim-öğretim yılı sözleşmeli tam gün statüsünde çalışan (kısmi statüde görevli, ek ders veya diğer üniversitelerden görevlendirme suretiyle çalışanlar hariç) öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısının, bu esasa göre hesaplanan tüm Devlet üniversitelerinin öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısının ortalamasına eşit veya daha az olması,

e) Üniversitelerarası kurulca görevlendirilen komisyonca yapılacak değerlendirme sonucunda; bir önceki yıl sonu itibariyle tespit edilen tanınmış bilimsel dergilerde, üniversitede en az bir eğitim-öğretim yılı sözleşmeli tam gün statüsünde çalışan (kısmi statüde görevli, ek ders veya diğer üniversitelerden görevlendirme suretiyle çalışanlar hariç) öğretim üyesi başına düşen yayın sayısı bakımından, bu esasa göre sıralanan tüm Devlet üniversitelerinin ilk yarısına girecek durumda olması,

f) Öğrenci seçme ve yerleştirme sisteminde sayısal, sözel ve eşit ağırlığa göre, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezince o yıl yerleştirilen örgün öğretim öğrencileri arasında ilk %5'e giren öğrenci almış olması ve üniversitenin örgün öğretim programlarına o yıl yerleştirilen toplam öğrenci sayısı ile her bir puan türünün ikinci fıkrada belirtilen göreceli önemini yansıtan ağırlıkları dikkate alınarak yapılan değerlendirmede, bu esasa göre sıralanan tüm Devlet üniversitelerinin ilk yarısına girmesi,

Şartlarından asgari (a), (b), (c), ve (d) bentlerini yerine getirmeleri gerekmektedir. Buna göre, ikinci fıkrada belirtilen miktarın;

-(a), (b), (c), (d), (e) ve (f) bentlerinde sayılan tüm şartları yerine getiren vakıf yükseköğretim kurumlarına tamamına kadar,

-Asgari şartlardan (a), (b), (c) ve (d) bentlerinin yanı sıra (e) veya (f) bentlerinden birini yerine getiren vakıf yükseköğretim kurumlarına %80'ine kadar,

-Sadece asgari şartları yerine getiren vakıf yükseköğretim kurumlarına %60'ına kadar,

Devlet yardımı verilir. Asgari şartları yerine getiremeyen vakıf yükseköğretim kurumlarına Devlet yardımı yapılmaz.

Bu Maddede belirtilen azami ve asgari düzeyler arasında yer alan vakıf yükseköğretim kurumlarına yapılacak yardım miktarı, Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılacak değerlendirme esas alınmak suretiyle Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilir. Vakıf yükseköğretim kurumlarına yapılacak yardım her yılın en geç Ekim ayı sonuna kadar iki eşit taksit halinde ödenir.

Yardım alan vakıf yükseköğretim kurumu her yıl Nisan ayı sonuna kadar bir önceki yılın gelir ve giderlerini Maliye Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı ile Yükseköğretim Kuruluna göndermek zorundadır.

Bu Maddenin uygulanmasıyla ilgili olarak vakıf yükseköğretim kurumlarından her türlü belge ve bilgiyi istemeye ve gerektiğinde merkez denetim elemanları vasıtasıyla denetim ve inceleme yaptırmaya Maliye Bakanlığı yetkilidir.

Devlet yardımından yararlanmak isteyen vakıf yükseköğretim kurumları başvurularını en geç yardım yapılacak mali yılın 31 Mart tarihine kadar Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına iletmek zorundadırlar. Bu süre içerisinde müracaatta bulunmayan vakıf yükseköğretim kurumları herhangi bir hak ve talepte bulunamazlar.

### **Kaynakların kullanımı**

**Madde 31-**Vakıf yükseköğretim kurumlarının inşaat ve her çeşit alım,satım, kiralama işlerinde, mütevellî heyet tarafından kabul edilen ve Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanan yönetmelik hükümleri uygulanır.

## **Uygulanacak hükümler**

**Madde 32-** Vakıf yükseköğretim kurumları 2547 sayılı Kanunun vakıf yükseköğretim kurumları ile ilgili ek Maddelerinde aksine bir hüküm bulunmadığı sürece 2547 sayılı Kanunun bütün hükümlerine uymakla yükümlüdürler.

## **Yürürlükten kaldırma**

**Madde 33-** 10/4/1991 tarihli ve 20841 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği, 30/4/1991 tarihli ve 20857 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Vakıflarca Kurulacak veya Kurulmuş Yükseköğretim Kurumlarına Üniversite Adı Verilmesi Esaslarına İlişkin Yönetmelik ile 22/5/2002 tarihli ve 24762 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Vakıf Meslek Yüksekokulları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Geçici Madde 1-** Bu Yönetmeliğin yayımından önce kurulmuş bulunan ve kurulması talebinde bulunulan vakıf yükseköğretim kurumları da bu yönetmelik hükümlerine tabidir.

**Geçici Madde 2-** Vakıf yükseköğretim kurumları bu yönetmelikle getirilen değişikliklere uygun olarak en geç altı ay içerisinde kendi yönetmeliklerinde gerekli değişikliği yaparlar.

## **Yürürlük**

**Madde 34-** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.\*\*

## **Yürütme**

**Madde 35-** Bu Yönetmelik hükümlerini Yükseköğretim Kurulu Başkanı yürütür.

---

\*\* Bu Yönetmelik 31.12.2005gün ve 26040 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.



# YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ÖĞRENCİ DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Genel Hükümler

#### Amaç

**Madde 1.** Bu Yönetmelik; kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerin öğrencilere yüklediği görevleri yükseköğretim kurumu içinde ve dışında yerine getirmeyen, uyulması gerekli hususlara uymayan, yasaklanan işleri yapan veya öğrencilik sıfat, şeref ve haysiyeti ile bağdaşmayan hal ve harekette bulunan öğrencilere verilecek disiplin cezalarını, usul ve teşkilatla ilgili hükümleri belirtmek amacıyla düzenlenmiştir.

#### Kapsam

**Madde 2.** Yükseköğretim kurumlarında eğitim-öğretim gören öğrencilere ilişkin disiplin suçları, disiplin cezaları ve bu cezaları vermeye yetkili disiplin amirleri, disiplin kurulları ile disiplin soruşturması, disiplin cezalarına itiraz ve bu cezaları uygulama usul ve esaslar bu Yönetmelik'te gösterilmiştir.

#### Hukuki Dayanak

**Madde 3.** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 54. maddesi ile 65. maddesinin a/9 bendi bu Yönetmeliğin hukuki dayanağını teşkil etmektedir.

#### Tanımlar

**Madde 4.** Bu Yönetmelik'te geçen;

Yükseköğretim Kurumları: Üniversiteler, fakülteler, enstitüler, yüksekokullar konservatuvarlar, meslek yüksekokulları ile uygulama ve araştırma merkezlerini,

Öğrenci: Herhangi bir yükseköğretim kurumunda önlisans, lisans, yüksek lisans (mastır), doktora veya tıpta uzmanlık veyahut sanatta yeterlilik öğrenimi gören kişileri,

Yükseköğretim Kurumundan Uzaklaştırma: Öğrencinin, belirtilen süre içinde bağlı bulunduğu yükseköğretim kurumunun bina, bahçe, eklenti ve tesislerine girmesinin yasaklanmasını ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Disiplin Cezaları ve Suçları

#### Disiplin Cezaları

**MADDE 5.** Disiplin cezaları şunlardır:

a) Uyarma: Öğrenciye, öğrencilik görevlerinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

b) Kınama: Öğrenciye öğrencilik görevlerinde ve davranışlarında kusurlu sayıldığı yazı ile bildirilmesidir.

c) Yükseköğretim Kurumundan bir Haftadan Bir Aya Kadar Uzaklaştırma: Öğrenciye, yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırıldığı yazı ile bildirilmesidir.

d) Yükseköğretim Kurumundan bir veya İki Yarıyıl İçin Uzaklaştırma: Öğrenciye, yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl uzaklaştırıldığı yazı ile bildirilmesidir.

yazı ile bildirilmesidir.

e) Yükseköğretim Kurumundan Çıkarılma: Öğrenciye, bir daha yükseköğretim kurumundan herhangi birine alınmamak üzere öğrencilikten çıkarıldığının yazı ile bildirilmesidir.

**MADDE 6.** Üyurma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Öğrencilik sıfatının gerektirdiği vekara yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,
- b) Kişilerle olan ilişkilerde, kaba ve saygısız davranmak, başkalarını rahatsız edecek biçimde bağırarak, şarkı söylemek, çalgı çalmak, gürültü etmek, çevresini temiz tutmamak,
- c) Yetkili mercilerce sorulan hususları haklı bir sebep olmadan zamanında cevaplandırmamak,
- d) Toplantı ve törenlerde öğretim elemanlarına veya davetlilere ayrılan yerleri işgal etmek,

#### **Kınama Cezasını Gerektiren Disiplin Suçları**

**MADDE 7.** Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Öğrencilik sıfatının gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- b) Yükseköğretim kurumlarında duvarlara, demirbaş eşya üzerine yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek,
- c) Yükseköğretim kurumu yetkililerince istenen bilgileri eksik veya yanlış bildirmek veya hiç bildirmemek,
- d) Yükseköğretim kurumu yetkililerince tesbit edilen yerler dışında ilan asmak,
- e) Ders, seminer, uygulama, laboratuvar, atölye çalışması ve konferans gibi çalışmaların düzenini bozmak,
- f) Yükseköğretim kurumunun ders, seminer, konferans ve uygulama faaliyetlerine içkili olarak katılmak,
- g) Kumar oynamak ve oynatmak,
- h) (28.12.1989/20386 yürürlükten kaldırılmıştır.)

#### **Yükseköğretim Kurumundan Bir Haftadan Bir Aya Kadar Uzaklaştırma Cezasını Gerektiren Disiplin Suçları**

**MADDE 8.** Yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezası gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Öğrenme ve öğretme hurriyetini, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak kısıtlamak; yükseköğretim kurumlarının sükun, huzur ve çalışma düzenini bozucu davranışlarda bulunmak,
- b) Törenlerde, tören düzenini bozacak, tören programını ihlal edecek davranışlarda bulunmak,
- c) Yükseköğretim kurumu içinde siyasi faaliyetlerde bulunmak,
- d) Toplantı ve törenlerde öğretim elemanlarına veya davetlilere ayrılan yerlere uyarıya rağmen işgale devam etmek,
- e) Disiplin kovuşturmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini engellemek,
- f) Yükseköğretim kurumu içinde bildiri dağıtmak, afiş ve pankart asmak,
- g) Yükseköğretim kurumundan aldığı kendine hak sağlayan bir belgeyi başkasına vererek kullandırmak veya aynı kurumdan alınan başkasına ait bir belgeyi kullanmak,
- h) Yükseköğretim kurumundaki demirbaş eşyaya, kapı, duvar ve benzeri yerlere ahlak dışı yazılar yazmak, resim yapmak veya yapıştırmak,

i) Yükseköğretim kurumunca veya kurumun izniyle asılmış duyuruları, program ve benzerlerini koparmak, yırtmak, değiştirmek, karalamak veya kirletmek.

### **Yükseköğretim Kurumundan Bir veya İki Yarıyıl İçin Uzaklaştırma Cezasını Gerektiren Disiplin Suçları**

**MADDE 9.** Yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl için uzaklaştırmayı gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Yükseköğretim kurumu idarecileri ile öğretim elemanlarını ve diğer görevlileri tehdit etmek, onların şeref ve haysiyetlerine veya şahıslarına karşı sözlü veya yazılı olarak herhangi bir saldırıda bulunmak veya hareket etmek,

b) Tek başına veya toplu olarak, yükseköğretim kurumu idarecilerinin şahısları veya kararları aleyhine saldırgan nitelikte konuşmak, yayınlar yapmak, bunlar aleyhine öğrencileri kışkırtmak veya bu gibi fiilere teşebbüs etmek,

c) Siyasal ve ideolojik amaçlar dışında boykot, işgal, engelleme gibi eylemlere teşebbüs etmek veya yükseköğretim kurumunun hizmetlerini aksatacak davranışta bulunmak,

d) Dil, ırk, din ve mezhep açısından kutuplaşmalara yol açıcı faaliyetlerde bulunmak,

e) Kurum personeline ve öğrenci arkadaşlarına fiili tecavüzde bulunmak,

f) Yükseköğretim kurumundaki demirbaş eşyaya, kapı, duvar ve benzeri yerlere ideolojik veya siyasi amaç taşıyan yazılar yazmak, resim, ablem ve benzerlerin yapmak ve yapıştırmak,

g) Hırsızlık yapmak,

h) Yükseköğretim kurumunda alkolü içki içmek,

i) Yükseköğretim kurumlarının çalışmalarını sekteye uğratacak nitelikteki bir eyleme öğrencileri veya diğer kimseleri tahrik etmek,

j) (15.11.1990/20696) Yükseköğretim kurumuna ait kapalı ve açık mahallerde yetkililerden izin almadan toplantılar düzenlemek veya bu tür toplantılara katılmak, öğrencileri temsil yetkisi olmadığı halde öğrenci temsilcisi sıfatını takınarak beyanatta bulunmak, toplantı veya törenlere katılmak,

k) Yükseköğretim kurumu binalarına girmeleri yasak olduğu halde, bu karar itaatsizlik etmek veya yetkili organlarca kapatılmış olan binalara girmek, zarar vermek veya tahrip etmek,

l) Yükseköğretim kurumlarında yasaklanmış her türlü yayını bulundurmamak, bunları çoğaltmak, dağıtmak,

m) (15.11.1990/20696) Sınavlarda kopya yapmak veya yaptırmak veya bunlara teşebbüs etmek,

### **Yükseköğretim Kurumundan Çıkarma Cezasını Gerektiren Disiplin Suçları**

**MADDE 10.**Yükseköğretim kurumundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Görevlileri ve öğrencileri cebir ve şiddet kullanarak kurum dışına çıkartmak, görevin yapılmasına engel olmak veya öğrencileri bu tür davranışlara zorlamak,

b) Yükseköğretim kurumlarının ideolojik ve siyasi amaçlarla huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak veya boykot, işgal, engelleme, personelin işini yavaşlatma gibi eylemlere katılmak, bu amaçlara yönelik eylemleri tahrik etmek,

c) Yükseköğretim kurumlarında siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini bulundurmamak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurum binalarına veya binalardaki eşyalar üzerine yazmak, resimlemek, teşhir etmek, sözlü veya yazılı ideolojik propaganda yapmak,

d) Bir kimseyi veya grubu, tehditle suç sayılan bir eylemi düzenlemeye veya böyle bir eyleme katılmaya yahut yalan beyanda bulunmaya veya sahte delil göstermeye veya suçu yüklenmeye zorlamak,

e) Kanun dışı kuruluşlara üye olmak, bu kuruluşlar adına faaliyet yapmak veya yardımda bulunmak,

f) Uyuşturucu madde kullanmak, taşımak, bulundurmak veya ticaretini yapmak,

g) Devletin şahsiyetine karşı işlenen cürümler sebebiyle cezalandırılmış olmak,

h) "6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkındaki Kanun"a muhalefet ederek, ateşli silahlarla, mermilerini ve bıçaklarla saldırı ve savunmada kullanılmak üzere özel olarak kapılmış bulunan diğer aletleri, patlayıcı maddeleri taşımak, yükseköğretim kurumları içinde bulundurmak veya bu suçlardan mahkum olmak,

i) Yükseköğretim kurumu binalarında veya eklentilerinde izin almadan açık veya saklı dernek v.b. kuruluşlar teşkil etmek,

j) Sınavlarda tehditle kopya yapmak, kopya yapan öğrencilerin dershaneden çıkarılmasına engel olmak, kendi yerine başkasını sınava sokmak veya başkasının yerine sınava girmek,

k) Disiplin kovuşturmasıyla ilgili işleri veya disiplin kurulunun çalışmasını zor kullanarak veya tehditle engellemek,

l) Irza tecavüz etmek,

m) Güvenlik kuvvetleri tarafından aranılan kişileri saklamak veya barındırmak,

n) Derslere veya sınavlara girilmesine, ders veya sınavların yapılmasına herhangi bir şekilde engel olmak, dersteki öğrencileri dışarıya çıkarmak, çıkmaya kışkırtıcı veya zorlayıcı davranışlarda bulunmak,

o) Bir kişiye veya bir gruba her ne sebeple olursa olsun işkence yapmak veya yaptırmak,

ö) Bayrak törenlerini engelleyici tutum ve davranışta bulunmak veya tören esnasında gereken saygıyı kasıtlı olarak göstermemek.

### **Öngörülmemiş Disiplin Suçları**

**MADDE 11.** Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara da aynı türden disiplin cezaları verilir.

### **Disiplin Suçunun Tekerrürü**

**MADDE 12.** Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin öğrencilik süresince tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil ve haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında da bir derece ağır ceza verilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Disiplin Soruşturması**

#### **Soruşturma Yaptırmaya Yetkili Amir**

**MADDE 13.** (31.5.1998/23358) Disiplin soruşturmasını yaptırmaya yetkili amirler;

a) Toplu, süreklilik arzeden ve/veya müşterek alan veya mekanlarda öğrenci olayları ile ilgili olarak Üniversite Rektörleri,

b) Fakülte öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı dekan,

c) Enstitü öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı enstitü müdürü,

d) Yüksekokul öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı yüksekokul müdürü,

e) Konservatuvar öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı konservatuvar müdürü.

Soruşturma yaptırmaya yetkili amirler, soruşturmayı bizzat yapabileceği gibi soruşturmacı veya soruşturmacılar tayini suretiyle de yaptırabilirler.

“Toplu veya süreklilik arzeden öğrenci eylemleri ile ilgili olarak rektörün görevlendireceği bir öğretim üyesinin başkanlığında; fakülte, enstitü, yüksekokul ve varsa konservatuar öğretim elemanlarından oluşan, olayın kapsam ve niteliğinin gerektirdiği sayıda üyeden inceleme ve soruşturma kurulu teşkil edilir. Bu kurul meydana gelen öğrenci olaylarının sebeplerini ve tekerrürün önlenmesi için alınması gereken tedbirleri bir rapor halinde rektöre sunar.”

Ayrıca yapacağı soruşturma sonucunda suçlu oldukları tespit edilen öğrenciler hakkında verilecek uyarma, kınama ve yükseköğretim kurumlarından bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezaları için yetkili disiplin amirlerine, yükseköğretim kurumundan çıkarma cezaları için Üniversite Disiplin Kuruluna teklifte bulunur.

### **Soruşturmanın Süresi**

**MADDE 14.** “Disiplin Soruşturmasına olayın öğrenilmesini müteakip bir ay içinde başlanır. Soruşturmanın; soruşturmacı tayini suretiyle yapılması halinde, soruşturma kararı geciktirilmeden soruşturmacıya bildirilir. Soruşturma, onay tarihinden itibaren iki ay içinde sonuçlandırılır.”

(2.2.1993/21484) Soruşturmanın bu süre içerisinde bitirilmesi halinde soruşturmacı, gerekçeli olarak ek süre verilmesi talebinde bulunur. Soruşturma emrini veren disiplin amiri uygun bulunduğu takdirde soruşturma süresini uzatabilir.

### **Soruşturmanın Yapılış Şekli**

**MADDE 15.** Soruşturmacı tanık dinler, keşif yapabilir ve bilirkişiye başvurabileceği gibi bunları gerektiğinde istinabe sureti ile de yaptırabilir. Her soruşturma işlemi bir tutanakla tespit olunur. Tutanak; işlemin nerede ve ne zaman yapıldığı, işlemin mahiyeti, kimlerin katıldığı, ifade alınmış ise, soruları ve cevapları belirtecek şekilde düzenlenir ve soruşturmacı, katip ile ifade sahibi veya keşif sırasında hazır bulundurulmuş veya belge sorumlularınca imzalanır. İstinabe talimatında şahidin hüviyeti, adresi ve benzeri açıklayıcı bilgiler iyice belirtilir. Tanığa usulüne uygun olarak yemin ettirilir ve yaptırılan yeminin şekli de yazılır.

Yükseköğretim kurumlarının bütün personeli, soruşturucuların istedikleri her türlü bilgi, dosya, ve başka belgeleri hiçbir gecikmeye mahal bırakmaksızın vermeye ve istenecek yardımları yerine getirmeye mecburdurlar.

### **Savunma Hakkı**

**Madde 16.** a) Hakkında disiplin soruşturması açılan öğrenciye atfedilen suçun neden ibaret olduğu, savunmasını yapacağı tarihten en az yedi gün önce yazılı olarak bildirilir. Bu yazıda; öğrenciden belirtilen gün, saat ve yere, savunmasını yapmak üzere hazır bulunması istenilir. Tebligat yapılmasının mümkün olmadığı hallerde, öğrencinin savunmasını yapmak üzere soruşturmacıya başvurması hususu, mensubu bulunduğu kuruluşun belirli yerlerinde ilân olunur. b) Öğrenciye yollanacak davetiyede; çağrıya özürsüz olduğu halde uymadığı veya özürünü zamanında bildirmedeği takdirde, savunmadan vazgeçmiş sayılacağı ve diğer delillere dayanılmak suretiyle hakkında gerekli kararın verileceği kaydolunur.

c) Makbul sayılan bir özür bildiren veya mücbir sebep dolayısıyla davete uymadığı anlaşılan öğrenciye yeniden uygun bir süre verilir veya belirtilecek bir süre içinde yazılı savunmasını göndermesi istenir. Tutuklu öğrencilere savunmalarını yazılı olarak gönderebileceği duyurulur.

d) Her türlü tebligat işlerinde, bu Yönetmeliğin 35. ve 37. maddeleri hükümleri uygulanır.

e) Soruşturma; öğrencinin kendini gereği gibi savunmasına imkan verecek şekilde yürütülür. Ancak savunma bahanesiyle soruşturmanın uzatılmasına imkan verilmez.

## **Soruşturma Raporu**

**MADDE 17.** Soruşturma sonuçlandırıldığında bir rapor düzenlenir. Raporda; soruşturma onayı, soruşturmaya başlama tarihi, soruşturulanın kimliği, suç konuları, soruşturmanın safhaları, deliller, alınan savunma özetlenir. Her suç maddesi ayrı ayrı tahlil edilerek delillere göre suçun sabit olup olmadığı tartışılır, uygulanacak disiplin cezası teklif edilir. Varsa belgelerin asıl veya suretleri bir dizi pusulasına bağlanarak rapora eklenir. Soruşturma raporu, dosya ile birlikte soruşturmayı açan mercie tevdi edilir.

## **Soruşturma Sırasında Tedbir**

**MADDE 18.** Soruşturmacılar; zaruri gördükleri takdirde soruşturma süresince, sanık öğrencilerin yükseköğretim kurumu binalarına girmesinin yasaklanması hususunda karar verilmesini disiplin soruşturmasını yaptırmaya yetkili merciden isteyebilirler. Yetkili mercinin kararı uygulanır.

Öğrencinin, disiplin suçunu işlendikten sonra yükseköğretim kurumu içinde yer değiştirmesi veya yükseköğretim kurumunu değiştirmiş bulunması veya yükseköğretim kurumundan her ne sebeple olursa olsun ayrılmış olması, soruşturma açılmasına, devamına ve gerekli kararların alınmasına engel teşkil etmez.

## **Ceza Kovuşturması ile Disiplin Kovuşturmasının Bir Arada Yürütülmesi**

**MADDE 19.** Aynı olaydan dolayı, öğrenci hakkında ceza kovuşturmasının başlamış olması, disiplin kovuşturmasının başlamış olması, disiplin kovuşturmasını geciktirmez.

Sanığın ceza kanuna göre mahkum olması veya olmaması disiplin cezasının uygulamasına engel teşkil etmez.

## **Soruşturmanın Sonuçlandırılması**

**Madde 20. a)** Soruşturma raporu ve dosyası fakültelerde dekan, enstitü, konservatuar ve yüksekokullarda müdür tarafından incelenerek ya doğrudan sonuçlandırılır veya yetkili disiplin kuruluna derhal verilir. Disiplin Kurulu dosyayı aldığı tarihten itibaren 30 gün içinde soruşturma evrakına göre kararını bildirir.”

b) Soruşturma dosyasını inceleyen dekan, müdür veya disiplin kurulu, gerekli görürse noksan saydığı belirli soruşturma işlemlerinin tamamlanmasını aynı soruşturmacıdan veya disiplin kurulunun bir üyesinden isteyebilirler.

c) (25.11.1989/20353 yürürlükten kaldırıldı.)

## **Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Amir ve Kurullar**

**MADDE 21.** (Değ:31.5..1998/23358) Disiplin cezalarından;

a) Uyarma, kınama ve yükseköğretim kurumlarından bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezaları, doğrudan doğruya ilgili fakülte dekanı, enstitü, konservatuar veya yüksekokul müdürünce,

b) Yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl için uzaklaştırma cezası ile yükseköğretim kurumundan çıkarma cezaları, yetkili disiplin kurullarınca, verilir.

Üniversite, fakülte, enstitü, konservatuar ve yüksekokul yönetim kurulları aynı zamanda kendi kurumlarının disiplin kurulu görevini de yapar.

## **Disiplin Kurulunun Toplanması**

**MADDE 22.** Disiplin kurulu, başkanın çağırısı üzerine belirlenecek yer, gün ve saatte toplanır.

## **Kurul alışmalarının Düzenlenmesi**

**MADDE 23.** Toplantı gündeminin hazırlanması, ilgililere duyurulması, kurul çalışmalarının düzenli yürütülmesi, başkan tarafından sağlanır.

### **Toplantı Nisabı**

**MADDE 24.** Disiplin kurulu olarak yönetim kurulunun toplantı nisabı, kurul ye tamsayısının yarısından fazlasıdır.

### **Raportörlük**

**MADDE 25.** Kurullarda raportörlük görevi, başkanın görevlendireceği ye tarafından yürütülür. Raportör ye, havale edilecek dosyanın incelenmesini en geç iki gün içinde tamamlar ve hazırlayacağı raporu başkana sunar.

### **Görüşme Usulü**

**MADDE 26.** Kurulda; raportörün açıklamaları dinlendikten sonra işin görüşülmesine geçilir. Kurul gerek grirse soruşturmacıları da dinleyebilir. Konunun aydınlandığı ve görüşmelerin yeterliliği sonucuna varıldığında oylama yapılır ve kara başkan tarafından açıklanır.

### **Oylama**

**MADDE 27.** Disiplin kurullarında her ye oyunu kabul veya red yoluyla vermekle görevlidir. ekimser oy kullanılmaz. Kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır.

Oyların eşitliği halinde, başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Karar zeti üyeler tarafından imzalanan bir tutanakla saptanır.

### **Karar**

**MADDE 28.** Disiplin cezası vermeye yetkili amir veya Disiplin Kurulu; soruşturma raporunda önerilen cezayı kabul edip etmemekte muhtardır, gerekçelerini göstermek kayıt ve şartıyla lehe veya aleyhe başka bir disiplin cezası da verebilir.

### **Karar Süresi**

**MADDE 29.** Disiplin cezası vermeye yetkili amirler; uyarma, kınama, yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma ezalarına, soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren enge on gün içinde karar vermek zorundadırlar.

Diğer disiplin cezalarının verilmesini gerektiren hallerde, dosya derhal Disiplin Kuruluna havale edilir. Disiplin Kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren enge on gün içinde karar vermek zorundadır.

### **Disiplin Cezası Verilirken Dikkat Edilecek Hususlar**

**MADDE 30.** a) Disiplin cezalarını vermeye yetkili amirler ile disiplin kurulları; bu cezalardan birini tayin ve takdir ederken, disiplin suçunu oluşturan fiil ve hareketlerin ağırlığını, sanık öğrencinin hangi maksatla hareket ettiğini ve amacını, daha önce bir disiplin cezası alıp almadığını, davranış, tavır ve hareketlerini, işlediği fiil ve yaptığı hareket dolayısıyla nedamet duyup duymadığını dikkate alırlar.

b) Başka yükseköğretim kurumu öğrencileri ile birlikte, kendi yükseköğretim kurumunda disiplinsuu işlenmesi halinde bir st derece disiplin cezası verilir.

c) Toplu olarak işlenen disiplin suçlarında, suuların münferiden tespit edilemediği hallerde, topluluğu oluşturan öğrencilerin herbirine yetkili amir veya kurullarca uygun görülecek cezalar verilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Uygulama ve İtiraz**

#### **Cezaların Bildirilmesi**

**MADDE 31.** Disiplin soruşturması sonunda verilen ceza, soruşturma yaptırmaya yetkili amir tarafından:

- a) Hakkında disiplin soruşturması yapılan öğrenciye,
- b) Öğrencinin ana veya babası,yoklukları halinde, öğrencinin göstermiş bulunduğu en yakın aile mensubuna,
- c) Ceza alan öğrenciye burs veya kredi veren kamusal veya özel kuruluş veya kişilere,
- ç) Yükseköğrenim Kuruluna,
- d) Üniversiteden çıkarma cezası verildiği takdirde,yukardakilere ilaveten:
  1. Bütün yükseköğretim kurumlarına,
  2. Emniyet makamlarına,
  - 3.İlgili askerlik şubelerine,
  - 4.Yükseköğretim kuruluna (Ö.S.Y.M. Başkanlığına) yazılı olarak bildirilir.

Disiplin cezaları; gerekirse ilgili yükseköğretim kurumunda veya bunlara bağlı kuruluşlarda, ilan yoluyla da tebliğ edilebilir.

#### **Uygulama**

**MADDE 32.** (26.10.1993/21740) Yetkili merci veya kurul kararlarında hangi tarihten itibaren uygulanacağı hususu belirtmedikçe, disiplin cezaları verildikleri tarihten itibaren uygulanır.

#### **İtiraz ve Süresi ve İdari Yargı Yolu**

**MADDE 33.** (25.4.1993/21562) Disiplin amirlerince verilen uyarma ve kınama cezaları ile bir haftadan bir aya kadar veya disiplin kurullarınca kararlaştırılan bir veya iki yarıyıl için yükseköğretim kurumundan uzaklaştırma cezalarına karşı herhangi bir üst idari mercie itiraz edilemez. Bu Yönetmelik'te yer alan cezalara karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

Disiplin kurulları tarafından verilen yükseköğretim kurumundan çıkarma kararına karşı onbeş gün içinde üniversite yönetim kuruluna itiraz edilebilir.

İtiraz halinde, itiraz mercii olan üniversite yönetim kurulu, kararı inceleyerek, verilen cezayı aynen kabul veya reddeder.

Red halinde, Disiplin Kurulu veya yetkili disiplin amiri red gerekçesini göz önünde bulundurarak, itirazı karara bağlar.

Üniversite yönetim kurulunca alınan ve öğrencinin aleyhine sonuçlanan kararlara karşı idari yargı yolu açıktır.

#### **Zaman Aşımı**

**MADDE 34.** Bu Yönetmelik'te sayılan disiplin suçu niteliğindeki fiil ve halleri işleyen öğrenciler hakkında bu fiil ve hallerin işlendiğinin soruşturmaya yetkili amirlerce öğrenildiği tarihten itibaren:

- a) Uyarma, kınama,yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezalarında bir ay içinde,



b) Yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl için uzaklaştırma ile yükseköğretim kurumundan çıkarma cezalarında altı ay içinde,

disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde, disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren, nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde, ceza verme yetkisi zaman aşımına uğrar. Ancak, disiplin amir veya kurulu, bir adli yargı hükmüne ihtiyaç duyduğu hallerde; bu zaman aşımı süresi adli yargı hükmünün kesinleştiği günden itibaren başlar. Anılan ihtiyaç, yetkili disiplin amir veya kurulunun alacağı bir ara kararı ile tespit edilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Tebliğat ve Adres Bildirme**

**MADDE 35.** a) Disiplin kovuşturması dolayısıyla her türlü tebligat, öğrencinin yükseköğretim kurumuna kayıt esnasında bildirdiği adrese yazılı olarak yapılmak veya tebliğ varakası ilgili yükseköğretim kurumunda ilan edilmek suretiyle tamamlanmış sayılır.

b) Yükseköğretim kurumuna kaydolurken bildirdikleri adresi değiştirdikleri halde, bunu mensubu buldukları kurumlara kaydettirmemiş bulunan veya yanlış veya eksik adres vermiş olan öğrenciler, yükseköğretim kurumunda mevcut adreslerine tebligatın yapılmış olması halinde, kendilerine tebligat yapılmadığını iddia edemezler.

#### **Dosya Teslimi**

**MADDE 36.** Disiplin soruşturmasına ait dosyalar dizi pusulasıyla birlikte teslim edilir ve alınır. Dizi pusulasının altında teslim eden ve alanın imzaları bulunur.

#### **Yazışma Şekli**

**MADDE 37.** Kişilerle olan yazışmalar iadeli taahhütlü olarak yapılır. Evrakın elden verilmesi halinde, imzalı belge dosyasında saklanır.

35. maddedeki tebliğ şekli saklı kalmak üzere, diğer hususlarda 7201 sayılı Tebliğat Kanunu hükümleri uygulanır.

#### **Yasaklar**

**MADDE 38.** Soruşturmanın her safhasında gizlilik esastır. Buna uymayanlar hakkında idari işlemlerle birlikte, duruma görebu Yönetmeliğin veya “Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği”nin hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten Kaldırma**

**MADDE 39.** 13 Nisan 1974 tarih ve 14857 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanmış bulunan “Üniversite Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

**GEÇİCİ MADDE 1.** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce işlenmiş bulunan ve disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller hakkında, bu konuları düzenleyen ve daha önce mer’i olan ceza hükümleri uygulanır.

Bu Yönetmeliğin, 34. maddesinde disiplin kovuşturmasına başlama ile ilgili zaman aşımı sürelerine ilişkin hükümler bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce işlenen fiil ve hallere uygulanmaz. Ancak, bu Yönetmeliğin yayımından önce işlenmiş fiil ve hallere ilişkin işlemler, yayım tarihinden itibaren iki yıl içinde

sonuçlandırılır.

**Yürürlük**

**MADDE 40.** Bu Yönetmelik, Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 41.** Bu Yönetmelik, Yükseköğretim Kurulu Başkanı tarafından yürütülür.

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, Başkent Üniversitesi birimlerinde yürütülen eğitim-öğretim ve sınav esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, Başkent Üniversitesinin Tıp ve Diş Hekimliği Fakültesi dışındaki fakülte, Devlet konservatuarı, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında yürütülen önlisans, lisans ve Eğitim Fakültesinin beş yıllık ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans düzeyindeki eğitim-öğretim ve sınav esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Ancak;

a) İngilizce Hazırlık (yoğun İngilizce) sınıfı ile birimlerin ders programlarındaki "Mesleki Amaçlı İngilizce" derslerinin eğitim-öğretim ve sınavları Başkent Üniversitesi İngilizce Hazırlık Sınıfı Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre yapılır.

b) Tıp Fakültesi ile özelliği olan diğer fakültelerin lisans eğitim-öğretim ve sınav esasları, gerektiğinde bu Yönetmeliğin ilgili maddelerine de atıf yapılarak, ayrı yönetmeliklerle düzenlenir.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönetmelik; Başkent Üniversitesinin kuruluşuna ilişkin 13/01/1994 tarihli ve 3961 sayılı Kanun ile 04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4 -** Bu Yönetmelikte adı geçen;

Üniversite : Başkent Üniversitesini,

Mütevelli Heyet : Başkent Üniversitesi Mütevelli Heyetini,

Rektör : Başkent Üniversitesi Rektörünü,

Senato : Başkent Üniversitesi Senatosunu,

Yönetim Kurulu : Başkent Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

Dekan : Fakülte Dekanını,

Müdür : Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu Müdürünü,

Birim : Başkent Üniversitesi fakülte, yüksekokul, Devlet Konservatuarı ve meslek yüksekokullarını

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Giriş ve Kayıt

#### Kontenjanlar

**Madde 5-** Her akademik yılda Üniversitenin birimlerine ait öğrenci kontenjanları, ilgili birimin yönetim kurulunun önerisi üzerine Senato tarafından saptanır ve daha sonra Yükseköğretim Kuruluna teklif edilir.

#### Öğrenci Kabulü

**Madde 6-**Programlara öğrenci kabulü, ilgili mevzuat uyarınca Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen esaslara göre yapılır.

#### Yatay Geçiş Yolu ile Kabul

**Madde 7-** Üniversitenin fakülte, Devlet Konservatuvarı ve yüksekokullarına yatay geçiş yolu ile öğrenci kabulüne ilişkin ilke ve esaslar, ilgili mevzuat hükümleri ve 21/10/1982 tarihli ve 17845 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Arasında Önlisans-Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Senato tarafından belirlenir.

#### Öğretim Ücreti

**Madde 8-** Öğretim ücretleri, her akademik yıl başlamadan önce, Mütevelli Heyet tarafından saptanır. Öğretim ücretinin ilk taksiti akademik yılın birinci (güz), ikinci taksiti ise ikinci (bahar) yarıyılın başında, ders kaydı yaptırılmadan veya yenilenmeden önce ödenir. Burslu öğrenciler dışında öğretim ücretini ödemeyen öğrencilerin kayıtları yapılmaz veya yenilenmez.

Öğretim ücreti, yaz öğretimi ve ek sınav ücretlerini kapsamaz.

#### Üniversiteye Kayıt Yaptırma

**Madde 9-** Üniversiteye yeni kayıtlar ilân edilen tarihler arasında, ilgili mevzuat hükümleri uyarınca, Rektörlük tarafından yapılır.

Disiplin cezasıyla yükseköğretim kurumlarından çıkarılmış olanlar ve belgelerinde tahrifat bulunanlar ile belgelerindeki eksikliği süresi içinde gideremeyenlerin kayıtları yapılmaz; yapılmış ise iptal edilir.

#### Kayıt Yenileme

**Madde 10-** Kayıtlar, her yarıyıl başında akademik takvimde belirtilen tarihler arasında yenilenir. Kayıt yenilemede öğrencinin alacağı dersler de belirlenir. Öğrenciler, akademik takvimde belirlenen süreler içinde, o yarıyılta aldığı derslere ekleme veya silme (ekle-sil) yapabilirler. Sadece mazeretleri Rektörlük tarafından kabul edilen öğrencilerin kayıtları en geç ekle-sil süresi sonuna kadar yenilenebilir. Kaydını yenilemeyen öğrencilerin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

#### Kayıt Sildirme

**Madde 11-** Kayıt sildirmek isteyen öğrenciler, bir dilekçe ile Rektörlüğe başvururlar. Kayıt silme işlemleri tamamlanan öğrencinin durumu, ilgili Dekanlık veya Müdürlüğe bildirilir.

Kaydı silinen öğrencinin öğretim ücretinin derslerin başlangıcının birinci haftasında %90’ı, ikinci haftasında %75’i, üçüncü haftasında %50’si iade edilir. Üçüncü haftadan sonraki kayıt sildirmelerde ücret iadesi yapılmaz.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Eğitim-Öğretim

#### Eğitim-Öğretim Dili

**Madde 12-** Zorunlu olarak bir yabancı dilde eğitim-öğretim yapan bölüm ve programlar dışında Üniversitede eğitim-öğretim Türkçe yapılır. İlgili birim yönetim kurulunun kararıyla bazı dersler İngilizce yapılabilir. Ayrıca, Türkçe yapılan derslerde İngilizce kitaplar izlenebilir; ödev, proje ve raporların İngilizce hazırlanması istenebilir.

Üniversiteye kabul edilen öğrenciler önce İngilizce yeterlik sınavına girerler. Bu sınavda İngilizce bilgilerinin yetersiz olduğu belirlenen öğrenciler, İngilizce Hazırlık (yoğun İngilizce) Sınıfına devam eder. Devlet Konservatuarı'nın İngilizce Hazırlık dersleri, Konservatuvarın ders programlarına göre düzenlenir. Öğrenciler öğrenimleri süresince de ders programlarında yer alan İngilizce derslerini almaya devam eder.

#### Eğitim-Öğretim Süreleri

**Madde 13-** Eğitim-öğretim yarıyıl esasına göre yapılır. Her akademik yıl güz ve bahar olmak üzere iki yarıyıldan ve her yarıyıl da onaltı haftadan oluşur. Bu sürelerle sınav günleri de dahildir.

Gerektiğinde Senatonun belirleyeceği ilke ve esaslara göre, Yükseköğretim Kurulunun onayı ile yaz öğretimi açılabilir. Yaz öğretimi ile ilgili hususlar ayrı bir yönergeyle düzenlenir. Yaz öğretimi ücretleri Mütevelli Heyet tarafından belirlenir.

Fakülte, Devlet Konservatuarı ve yüksekokulların normal eğitim-öğretim süreleri dört yıl (sekiz yarıyıl), beş yıllık ortaöğretim alan öğretmenliği programlarının ise on yarıyıldır. Meslek yüksekokulları iki yıl (dört yarıyıl) esasına göre eğitim-öğretim yaparlar. Bu sürelerle İngilizce hazırlık sınıfında geçen süreler dahil değildir. Öğrenciler, bu Yönetmelikte belirtilen geçerli nedenlerden biri olmadığı takdirde, normal eğitim-öğretim süresi iki yıl olan programları dört yılda, dört yıl olan programları yedi yılda, beş yıl olan programları sekiz yılda tamamlamak zorundadır.

#### Ders Programlarının Tespit Edilmesi

**Madde 14-** Öğrencinin kayıtlı olduğu bölüm ya da programın ders programları, seçimlik dersler, var ise derslerin önkoşulları, ders saatleri ve kredi değerleri, bölüm başkanları veya müdürler tarafından ilgili fakülte, Devlet Konservatuarı veya yüksekokul kurullarına önerilir. Fakülte, Devlet Konservatuarı veya yüksekokul kurullarınca kabul edilen programlar, Senatonun onayı ile kesinleşir.

Programlarda yapılacak değişiklikler de aynı esaslara göre yapılır. Gerektiğinde ilgili fakülte, Devlet Konservatuarı veya yüksekokul kurulu kararıyla, bazı dersler, her iki yarıyıldan da açılabilir.

Kayıtlı olduğu lisans programlarını üstün başarıyla yürüten öğrencilere, aynı zamanda ikinci lisans diploması almak üzere öğrenim görmelerini sağlamak amacıyla, "Çift Ana dal Lisans Programı"na devam etme hakkı verilebilir.

Çift Ana dal programlarına ilişkin hususlar, Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 11/11/2002 tarihli toplantısında alınan kararı çerçevesinde, Senato tarafından çıkarılan bir yönerge ile belirlenir.

Kayıtlı olduğu lisans/önlisans programını başarıyla yürüten öğrencilere, ilgi duydukları başka bir dalda bilgilenmelerini sağlamak amacıyla, "Yan Dal Programı"na devam etme hakkı verilebilir. Yan dal programlarına ilişkin hususlar, Senato tarafından bir yönerge ile belirlenir.

## **Ders Yüğü**

**Madde 15** - Bir öğrencinin programa başlamasından itibaren kayıt yaptırdığı yarıyıl sayısı, o öğrencinin normal yarıyılını gösterir. Söz konusu sayı öğrencinin kayıtlı bulunduğu programın toplam yarıyıl sayısından fazla olamaz. İzinli sayılan yarıyıllar hesaba katılmaz. Yatay veya dikey geçişle gelen bir öğrencinin intibakının yapıldığı yarıyıl, o öğrencinin normal yarıyılı sayılır.

Bir öğrencinin her yarıyıldaki normal ders yüğü, o öğrencinin kayıtlı bulunduğu bölümün programında yarıyıl başına düşen ortalama kredi toplamıdır. Ancak öğrencinin normal yarıyıldaki kredi toplamı bu ortalamadan daha büyük ise, büyük olan normal ders yüğü sayılır. Programda değişiklik olması halinde bu ortalama yeniden hesaplanır ve değişiklik tarihinden itibaren tüm öğrenciler için geçerli olur. Ortalama hesabında, sonuç kesirli çıktığı takdirde, en yakın tamsayı değer alınır.

Bir öğrenci, ders programının zorunlu kıldığı durumlarda veya istemesi halinde, danışmanının onayı ile normal ders yükünün en fazla altı kredi altında ders alabilir. Ancak, öğrencinin o yarıyıl alacak dersi bulunmaması durumunda bu sınırın altına inilebilir. Ders yüğü azaltılırken, erteleme önceliği daha önce alınmamış derslere verilir. Alınmaları ertelenen dersler, tekrar edilmesi gerekenlere ve en alt yarıyıla ait olanlara öncelik verilerek izleyen yarıyıllarda alınır.

Bir önceki yarıyıldaki başarılı olan öğrenciler, danışmanlarının onayı ile belirtilen sınırlar çerçevesinde, normal ders yüklerini aşacak biçimde ders alabilir. Bu sınırlar; genel not ortalaması en az 2.00 olan öğrenciler için en çok üç kredi, genel not ortalaması 2.50 veya daha yüksek olan öğrenciler için ise en çok altı kredi artırılabilir. Genel not ortalaması 2.00'nin altında olan öğrenciler normal ders yükünün üzerinde ders alamaz.

2547 sayılı Kanunda belirlenmiş azami öğrenim sürelerinin sonunda bulunan öğrenciler ile yaz öğretimi dikkate alınmaksızın kayıt yaptırılan yarıyıldaki mezun olabilecek durumda bulunan öğrenciler için, not ortalamalarına bakılmaksızın normal ders yüğü en çok altı kredi aşılabılır.

Bir programın ilk yılındaki birinci ve ikinci yarıyılı ilk kez okuyan öğrenciler, o yarıyıl programının ders yükünü aşamaz.

## **Ders Alma ve Dersten Çekilme**

**Madde 16-** Öğrencilerin ders alma işlemleri, akademik danışmanların yardımı ile her yarıyıl başında yapılır.

Öğrenciler bölüm programında öngörülen dersleri almakla yükümlüdür. Önceki yarıyıllarda başarısız olunan veya bırakılan derslerin izleyen yarıyıllarda öncelikle alınmaları gerekir.

Önkoşullu bir dersin alınabilmesi için, ilişkilendirilen ders veya derslerden en az "D", "Y" veya "T" başarı notu alınmış olması gerekir.

Haftalık ders programında, diğer derslerle kısmen de olsa çakışan derslere kayıt yapılamaz. Bu koşul, tekrar edilen dersler için de geçerlidir.

Ders programlarında çakışma olmaması halinde öğrenciler, kayıtlı olduğu bölüm veya programın ders programında yer almayan derslere "kredisiz program dışı seçmeli ders" olarak kayıt yaptırabilir. Bu dersler, bu yönetmeliğin 15 inci maddesinde sözü edilen normal ders yüğü kapsamında sayılmaz. Öğrencinin bu derslerdeki başarı durumları, mezuniyette göz önüne alınmaz, ancak başarılı olunan dersten alınan not, not döküm belgesinde belirtilir.

Öğrenciler, akademik takvimde belirtilen süreler içinde yazılı olarak başvurmaları halinde, danışmanın uygun görüşü ve bölüm başkanının onayı ile, kayıtlı oldukları bir adet dersten çekilebilirler. Bir öğrenci; kayıtlı olduğu programın ilk iki yarıyıldaki dersler ile tekrarlamak zorunda olduğu, daha önce "K" notu aldığı, not yükseltmek amacıyla yeniden aldığı ve not ortalamasına katılmayan derslerden çekilemez. Öğrenim süresince iki yıllık programlarda ikiden, dört ve beş yıllık programlarda da dörtten fazla dersten

çekilme olamaz. Kayıtlı bulunduğu ders sayısı bir ise, öğrenci o dersten çekilemez. Kayıtlı dersten çekilme yoluyla normal ders yükünün en çok iki ders (veya altı kredi) altına inilebilir. "K" notu alan öğrenciler, o dersi, açıldığı ilk yarıyılıda alırlar.

### **Derslere Devam**

**Madde 17-** Derslere, laboratuvarlar ile uygulamalara ve öğretim elemanlarınca uygun görülen diğer çalışmalara devam zorunludur. Öğrencilerin devam durumlarına ilişkin ilke ve kuralları ilgili yönetim kurulları belirler.

### **Sınavlar**

**Madde 18 -** Bir yarıyılıda her dersten en az bir ara sınav yapılır. Öğretim elemanı, ödev, proje, laboratuvar ve benzeri çalışmaları ara sınav olarak değerlendirebilir. Her yarıyıl sonunda yarıyıl sonu sınavı yapılır. Yarıyıl başarı notunun verilmesinde tüm sınav sonuçları, yarıyıl içi çalışmalar ile derslere devam ve katılım göz önünde tutulur. Ağırlıkların belirlenmesinde ilgili öğretim elemanı yetkilidir.

Yarıyıl başarı notları ilgili Dekanlık veya Müdürlükler tarafından Rektörlüğe verilir ve ilân edildikten sonra kesinleşir.

### **Notlar**

**Madde 19-** Her ders için aşağıdaki harflerden biri öğrencilere başarı notu olarak verilir. Harfler ve harflerin katsayıları şöyledir:

<u>Verilen Not</u>	<u>Katsayısı</u>
<b>A</b>	<b>4,0</b>
<b>A-</b>	<b>3,7</b>
<b>B+</b>	<b>3,3</b>
<b>B</b>	<b>3,0</b>
<b>B-</b>	<b>2,7</b>
<b>C+</b>	<b>2,3</b>
<b>C</b>	<b>2,0</b>
<b>C-</b>	<b>1,7</b>
<b>D+</b>	<b>1,3</b>
<b>D</b>	<b>1,0</b>
<b>F<sub>1</sub></b>	<b>0,0</b>
<b>F<sub>2</sub></b>	<b>0,0</b>

Not olarak verilen katsaysız harfler ise; Y, Z, E, T, K ve P'dir.

Kredisiz derslerden başarılı olan öğrenciye "Y", bu derslerden başarısız olan öğrenciye de "Z" notu verilir.

Hastalık veya ilgili öğretim elemanı ve bölüm başkanı tarafından geçerli bulunan başka zorunlu nedenlerle bir ders için gerekli çalışmaları bitiremeyen veya yarıyıl sonu sınavına giremeyen öğrencilere "E" notu verilir.

Başka bir yükseköğretim kurumundan geçiş yapan öğrencilere eşdeğer dersler için "T" notu verilir. Ancak öğrenciye "T" notu verilebilmesi için, bu derslerin eşdeğer olduğuna dair ilgili bölüm başkanlığının olumlu görüşü ve ilgili birim yönetim kurullarının bu görüşü kabul etmesi gerekir.

"K" notu, kayıtlı olunan bir dersten çekilen öğrenciye verilir. Bu not, ortalama hesaplarına katılmaz. Ancak, not döküm belgesinde belirtilir.

Bir yarıyıldan daha fazla süren derslere, birinci yarıyılın sonunda "P" notu verilir.

### **Ders Tekrarı**

**Madde 20-** F" veya "Z" notu öğrencinin o dersten başarısız olduğunu gösterir. "F1" derse devam ettiği halde geçer not alamayan, "F2" ise devamsızlık nedeniyle dersten kalan öğrencilere verilir. Bir dersten (program dışı seçmeli dersler hariç) "F1", "F2" veya "Z" notu alan öğrenciler, o dersi izleyen yarıyıldarda öncelikle tekrarlar. Genel not ortalamasını yükseltmek isteyen öğrenciler, buldukları yarıyıldada almaları gereken derslere ek olarak daha önce aldıkları dersleri bu Yönetmeliğin 15'inci maddesinde belirlenen sınırlar çerçevesinde tekrarlayabilir.

Tekrarlanması gereken dersler seçmeli ders veya programdan çıkarılan ders ise, bu dersler yerine öğrencilere ilgili birim yönetim kurullarının uygun gördüğü eşdeğer dersler verilir.

### **Maddi Hataların Düzeltilmesi**

**Madde 21-** Sınav Sonuçları ve notlara, ancak maddi hata nedeniyle itirazda bulunulabilir. Sınav sonuçlarında veya notlarda maddi hata olduğunun öne sürülmesi ilgili öğretim elemanı veya öğrenci tarafından Dekanlığa veya Müdürlüğe yazılı olarak yapılır. Başvuruların, sınav sonuçlarının ilânını takip eden üç iş günü içinde yapılması gerekir. Başvurular, ilgili birim yönetim kurullarınca başvuruyu takip eden üç iş günü içinde sonuçlandırılır. Sonuçlar, ilgililere yazılı olarak bildirilir.

### **Mazeret Sınavları**

**Madde 22-** Haklı ve geçerli bir nedeni olan öğrenciye, talep etmesi halinde, ilgili yönetim kurulunun uygun görüşü ile mazeret sınavına girme hakkı verilebilir. Mazeret sınavlarının ilkelerini ilgili yönetim kurulları belirler.

Mazereti nedeniyle "E" notu alan öğrenci, notların ilânını izleyen 10 (on) gün içinde, o ders için gerekli çalışmaları tamamlayarak mazeret sınavına girer. Bu sürenin uzatılmasına ilişkin karar ilgili yönetim kurulu tarafından verilir. Belirlenen süre içinde çalışmalarını tamamlayamayan ve mazeret sınavına girmeyen öğrencilerin "E" notları kendiliğinden "F1" veya "Z" notuna dönüşür.

### **Sınavlarda Kopya**

**Madde 23-** Sınavlarda kopya çeken, kopyaya teşebbüs eden veya kopya veren öğrenciye o sınavda 0 (sıfır) verilir. Bu öğrenci hakkında ayrıca disiplin soruşturması açılır.

### **Not Ortalamalarının Hesabı**

**Madde 24-** Bir dersten alınan kredi; o dersin kredi değeri ile öğrenciye takdir edilen ders notu katsayısının çarpımıyla bulunan sayıdır.

Yarıyıl not ortalaması; o yarıyıl kayıt olunan derslerden alınan krediler toplamının, kayıt olunan derslerin kredi değerleri toplamına bölünmesiyle elde edilen sayıdır.

Genel not ortalaması; fakülte veya yüksekokula girişten itibaren kayıt olunan derslerden alınan krediler toplamının, bu derslerin kredi değerleri toplamına bölünmesiyle elde edilen sayıdır.

Tekrar edilen ve not yükseltmek için alınan derslerde (yaz öğretimi dahil), önceki not ne olursa olsun en son not esas alınır.

Ortalamaların hesaplanmasında sonuç, virgülden sonra iki hane yürütülür.



## **Öğrencilerin Başarı Durumları**

**Madde 25-** Genel Not Ortalaması 1.80'in altında olan öğrenciler başarısız, 2.00'nin altında olan öğrenciler "sınamalı öğrenci" sayılır. Sınamalı öğrencilerden ikinci ve daha üst yarıyıl öğrencisi olanların öğrenimlerine devam edebilmeleri için kayıtlı oldukları yarıyıl sonu itibariyle genel not ortalamalarının en az 1.80 olması gerekir. Birinci yarıyıl hariç kayıtlı bulunduğu her yarıyıl sonunda genel not ortalaması 1.80'den daha düşük olan öğrencinin daha önce almadığı bir dersi alabilmesi için genel not ortalamasını 1.80'e çıkarması gerekir. Bu durumdaki öğrenciler, genel not ortalamalarını belirtilen düzeye çıkartıncaya kadar daha önce aldıkları dersleri tekrarlar ve daha önce kayıt olup "K" notu alınan dersler ile normal yarıyılında alınmamış (kredisiz staj dersleri hariç) olan dersler, bu öğrenciler tarafından alınmaz. Bu durumdaki öğrenciler için bu yönetmeliğin 15'inci maddesindeki ders yükü azaltma koşulu aranmayabilir. Yarıyılıda tekrar aldığı dersler sonucunda genel not ortalamasını 1.80 ve üzerine çıkaran öğrenciler, öğrenimlerine kaldıkları yerden devam eder. Öğrencilerin ders tekrarladıkları yarıyıllar azami öğretim süresi hesabına dahil edilir.

Genel not ortalaması ve yarıyıl not ortalaması en az 2.00 olan öğrenciler "başarılı öğrenci" sayılır. Bu öğrencilerden; yarıyıl not ortalaması 3.00-3.49 arasında olan öğrenciler "onur öğrencisi", 3.50-4.00 arasında olan öğrenciler ise "yüksek onur öğrencisi" sayılır.

## **Ek Sınavlar**

**Madde 26-** Bu Yönetmeliğin diğer hükümleri saklı kalmak kaydıyla, azami öğretim sürelerinin sonunda bulunan son akademik yıl öğrencilerine, mezun olabilmeleri için, daha önce alıp başarısız oldukları derslerin her biri için iki ek sınav hakkı verilir. Bu sınavlar sonunda başarısız (mezuniyet için kalan) ders sayısını en fazla 5 (beş) derse indirenlere, bu dersler için üç yarıyıl; ek sınavları almadan dört veya beş dersi kalmış olanlara bu dersler için dört yarıyıl, üç veya daha az dersi kalmış olanlara bu dersler için sınırsız süre ile, başarısız oldukları derslerden o yarıyıl açılmış olanların sınavlarına girme hakkı tanınır. Bunlardan uygulamalı, uygulaması olan ve daha önce alınmamış dersler dışındaki derslere devam şartı aranmaz. Devam şartı aranmayan öğrenciye verilecek yarıyıl sonu notları, yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav sonuçları göz önünde tutularak öğretim üyesi tarafından takdir olunur.

Mezun olabilmek için gerekli bütün derslerden başarılı oldukları halde, genel not ortalamaları 2,00'den az olduğu için azami öğretim süresi sonunda ilişkisi kesilme durumuna gelen öğrencilere, not ortalamalarını yükseltmek üzere diledikleri son dört yarıyıl derslerinden sınırsız sınav hakkı tanınır.

Söz konusu sınavlara üst üste veya aralıklı olarak toplam üç eğitim-öğretim yılı hiç girmeyen öğrenci, sınırsız sınav hakkından vazgeçmiş sayılır ve bu haktan yararlanamaz.

Her bir dersin sınavı için Mütevelli Heyet tarafından belirlenen sınav ücreti alınır. Ek sınavlara gireceklerin, yarıyıl sonu sınav tarihinden en geç bir ay önce, sınav ücretini ödeyerek, sınava girecekleri dersleri belirtir yazılı başvurularını Rektörlüğe vermeleri gerekir. Söz konusu sınav haklarını kullananlar, öğrencilik haklarından yararlanamazlar. Sınava girmeyenler için mazeret sınavı yapılmaz. (Danıştay Sekizinci Daire 2009/1124 E, 2009/6104 K sayılı kararı ile iptal edilmiştir.)

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İzinler**

#### **İzinli Sayılma**

**Madde 27-** Haklı ve geçerli nedenleri olan öğrenciler dekanlıklara veya müdürlüklere başvurarak bir veya iki yarıyıl izin isteyebilir. Öğrencilere izinler, İngilizce Hazırlık Sınıfındaki öğrenciler için İngilizce Hazırlık Bölümü Başkanlığının görüşü de alınarak, ilgili birim Yönetim Kurulu kararı ile verilir ve Rektörlüğe bildirilir.

İzinler, bir keresinde en çok iki yarıyıl ve tüm öğretim süresinde de toplam dört yarıyıl verilebilir.

İzinli geçen süreler öğretim süreleri dışındadır. İzin istekleri; zorunlu nedenler dışında, gerekçeleri ve belgeleriyle, her yarıyıl ders ekle-sil süresinin son gününe kadar yapılır.

### **İzinli Sayılamayacaklar**

**Madde 28-** Gözaltına alınan, tutuklanan, taksirli suçlar hariç mahkum olan veya resmi makamlarca aranmakta olan öğrencilere izin verilmez. Ancak, tutukluluğu takipsizlik kararı veya beraat ile sonuçlanan öğrenciler bu süreler için izinli sayılır.

### **İzinden Dönüş**

**Madde 29-** İzinli öğrenciler izin süresinin bitiminde kayıtlarını yaptırarak öğrenimlerine kaldıkları yerden devam ederler.

Sağlık kurulu raporu ile izin alan öğrenciler, sağlık durumlarının düzeldiğini, yine kurul raporuyla belgelerler.

İki yarıyıl izin almış öğrencilerin ilk yarıyıl sonunda öğrenimlerine devam etmek istemeleri halinde (İngilizce Hazırlık Programındakiler hariç), bir dilekçe ile ilgili dekanlık veya müdürlüklere başvurmaları gerekir.

### **Hastalıklar**

**Madde 30-** "Başkent Üniversitesi Öğrenci Sağlık Merkezi Sağlık Hizmetleri ve Yardımı Uygulama İlke ve Kuralları"nda gösterilen esas ve usullere uygun olarak rapor alan öğrenci, süresinin bitiminden itibaren 3 (üç) iş günü içinde Başkent Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Sağlık Merkezince verilen veya onaylanan raporunu ilgili bölüm başkanlığına teslim eder. Öğrenci bu süreler içinde mazeretli kabul edilir ve sınavlara giremez. Ancak rapor bitiminden sonra, mazeret sınavlarına girebilir.

Bir yarıyılda beş hafta veya daha fazla süreli raporu olan öğrenciler o yarıyıl izinli sayılabiliirler.

Rapor süreleri, öğretim sürelerinin hesabında göz önüne alınmaz.

### **İzinli veya Raporlu Geçen Sürede Ücret Ödeme**

**Madde 31-** İzinli sayılan, tutukluluğu takipsizlik kararı veya beraat ile sona eren veya rapor alan öğrencilerin izinli veya raporlu olduğu sürece öğrencilik yükümlülükleri devam eder ve bu öğrenciler her yarıyıl başında öğretim ücretlerinin tamamını öderler. Öğretim ücretini ödemeyen öğrencilerin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Diplomalar**

#### **Diploma Verilme Şartı**

**Madde 32-** Kayıtlı olduğu programın tüm derslerini bu yönetmelik hükümlerine göre başarı ile tamamlayan, sınamalı öğrenci durumunda olmayan, genel not ortalaması 2.00 veya daha yüksek olan, programın gerektirdiği minimum krediyi sağlayan öğrenciler diploma almaya hak kazanır.

#### **Önlisans Diploması**

**Madde 33-** Yönetmelik hükümlerine uygun dört yarıyıllık önlisans programlarını tamamlayan öğrencilere önlisans diploması verilir. Ayrıca, herhangi bir lisans programına kayıtlı öğrencilerden isteyenlere, ilk dört yarıyılı en az 2,00 genel not ortalaması ile tamamlamış olmaları ve ilk dört yarıyıl

derslerinden en az "D" veya "Y" notu almış olmaları koşuluyla önlisans diploması verilir.

Lisans programlarına kayıtlı öğrencilerin önlisans diploması almaları veya meslek yüksekokullarına intibak ettirilmeleri ile ilgili işlemler, Yükseköğretim Kurulunca çıkarılan, 18/04/1989 tarihli ve 20112 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Lisans Öğrenimlerini Tamamlayan veya Tamamlayamayanların Önlisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre yapılır.

### **Lisans Diploması**

**Madde 34-** Bu Yönetmelik hükümlerine uygun sekiz yarıyılık bir programı başarı ile tamamlayan öğrencilere lisans diploması verilir.

### **Tezsiz Yüksek Lisans Diploması**

**Madde 35-** Eğitim Fakültesinin beş yıllık ortaöğretim "alan" öğretmenliği programlarını başarı ile tamamlayan öğrencilere tezsiz yüksek lisans diploması verilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**Madde 36-** 02/06/2002 tarihli ve 24773 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Başkent Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Geçici Madde 1-** Bu Yönetmeliğin 36 ncı maddesiyle yürürlükten kaldırılan eski Yönetmeliğin 25 inci maddesi uyarınca ilişiği kesilen veya ilişiği kesilme durumuna gelmiş olan öğrenciler isteklerini; yazılı olarak Rektörlük tarafından belirlenen tarihler içinde Rektörlüğe bildirmeleri halinde, bu Yönetmelik hükümlerinden yararlanırlar. Bu durumda bulunanların intibakları, ilgili yönetim kurulları tarafından yapılır. Ancak, Rektörlük tarafından belirlenen ve ilân edilen süre içinde isteklerini yazılı olarak bildirmeyenlerden eski Yönetmeliğin 26 ncı maddesinden yararlanarak sınav hakkı elde etmiş olanların hakları saklıdır.

**Geçici Madde 2-** Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinde mezuniyet durumunda bulunan öğrencilerin ders yükü, taleplerini yazılı olarak ilgili dekanlık ya da yüksekokul müdürlüğüne bildirmeleri durumunda; 02/06/2002 tarihli, 24773 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan ve bu Yönetmeliğin 36 ncı maddesi ile yürürlükten kaldırılan eski yönetmelik hükümlerine göre belirlenir.

#### **Yürürlük**

**Madde 37 -** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 38-** Bu Yönetmelik hükümlerini Başkent Üniversitesi Rektörü yürütür.

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**İNGİLİZCE HAZIRLIK BÖLÜMÜ**  
**EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**Amaç**

**Madde 1** - Bu yönetmeliğin amacı Başkent Üniversitesi İngilizce Hazırlık Bölümü tarafından yürütülen İngilizce Hazırlık Programı (Yoğun İngilizce) ve Mesleki Amaçlı İngilizce programlarının eğitim-öğretim ve sınav esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2** - Bu yönetmelik Başkent Üniversitesi'nin İngilizce Hazırlık (Yoğun İngilizce) ve Mesleki Amaçlı İngilizce Programlarının eğitim-öğretim ve sınav esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3** - Bu yönetmelik 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 3961 sayılı Başkent Üniversitesi Kuruluş Kanunu ve Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanmaktadır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Düzy Saptama, Yeterlik ve Uluslararası Sınavlar**

**Düzy Saptama ve Yeterlik Sınavı**

**Madde 4** - İngilizce Hazırlık Eğitimi, Devlet Konservatuvarı ve Meslek Yüksekokullarında isteğe bağlı olup bu birimler dışında Üniversite'nin tüm programları için zorunludur. Devlet Konservatuvarı ile Meslek Yüksekokullarında İngilizce derslerinin açılması ile ilgili hususlar senato tarafından düzenlenir. Başkent Üniversitesi'ne yeni kabul edilen öğrencilerin İngilizce dil düzeyleri İngilizce Hazırlık Bölümü tarafından, akademik yıl başında verilen 2 aşamalı sınav ile saptanır. Sınavın birinci aşamasında (Düzy Saptama Sınavı), belirlenen düzeyin üstünde başarı gösteren öğrenciler ikinci aşamaya (Yeterlik Sınavı) alınırlar. Bu sınavda da belirlenen düzeyde başarı gösteren öğrenciler kayıt oldukları programlarda lisans/önlisans eğitimlerine başlarlar.

Eğitim-öğretim dili İngilizce olan bölüm/programlar için yeterlik sınavının aşamaları o bölümün/programın gereksinimlerine göre belirlenir.

**İngilizce Hazırlık Programında Seviye Belirleme**

**Madde 5** - Düzy Saptama ve Yeterlik Sınavları sonunda İngilizce bilgilerinin Üniversitece yeterli görülen düzeyde olmadığı belirlenen öğrenciler bir akademik yıl süreli İngilizce Hazırlık Programına devam ederler. Öğrencilerin İngilizce Hazırlık Programındaki düzeyleri Düzy Saptama Sınavı'nda aldıkları puanlara göre belirlenir.

**Uluslararası sınavlar**

**Madde 6** - Son iki yılda alınmış olması koşulu ile, Üniversite tarafından belirlenen uluslararası sınavlardan Üniversitece kabul edilen düzeyde puan almış olan öğrenciler de bağlı oldukları programların birinci yarıyılına kaydolurlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İngilizce Hazırlık (Yoğun İngilizce) Programı

#### **Eğitim-Öğretim Süresi**

**Madde 7** - İngilizce Hazırlık Programında eğitim-öğretim Akademik yıl esasına göre yapılır.

#### **Akademik Yıl Başarı Notu**

**Madde 8** - Öğrencilerin akademik yıl başarı notları; ara sınav not ortalamaları ile öğretim elemanı kanaat notları göz önüne alınarak hesaplanır.

#### **Başarılı Öğrenciler**

**Madde 9** - Akademik yıl başarı notları belirlenen düzeyin üstünde olan öğrenciler Bahar Yarıyılı Yeterlik Sınavına (Bahar Yarıyılı sonunda verilir) katılmaya hak kazanırlar ve bu sınavda başarılı olanlar takibeden akademik yılda bağlı oldukları programlarda lisans / önlisans eğitimlerine başlarlar.

#### **Başarısız Öğrenciler**

**Madde 10** - Akademik yıl başarı notları belirlenen düzeyin altında olan öğrenciler Bahar Yarıyılı Yeterlik Sınavına katılamazlar. Bahar Yarıyılı Yeterlik Sınavında belirlenen düzeyin altında not alan öğrenciler ile akademik yıl başarı notları belirlenen düzeyin altında olduğu için Bahar Yarıyılı Yeterlik Sınavına katılmayan öğrenciler takibeden akademik yıl başında verilen Güz Yarıyılı Yeterlik Sınavına (Güz Yarıyılı başında verilir) girerler ve başarılı olmaları halinde bağlı oldukları programlarda lisans / önlisans eğitimlerine başlarlar.

Gerektiğinde, Senatonun belirleyeceği ilke ve esaslara göre yoğunlaştırılmış İngilizce Hazırlık Yaz Programı açılabilir. Akademik Yıl Başarı Notları belirlenen düzeyin altında olduğu için Bahar Yarıyılı Yeterlik Sınavına giremeyen veya bu sınavda başarısız olan öğrenciler İngilizce Hazırlık Yaz Programına katılabilirler. Bu program sonunda verilen İngilizce Yeterlik Sınavında başarılı olan öğrenciler bağlı oldukları programlarda lisans / önlisans eğitimlerine başlarlar. Başarısız olan öğrenciler Güz Yarıyılı Yeterlik sınavına girerler.

#### **Destek Programı**

**Madde 11** - Güz Yarıyılı Yeterlik sınavında da belirlenen düzeyin altında olduğu tespit edilen öğrenciler bir akademik yıl süreli Destek Programına devam ederler. Destek Programı sonunda ve/veya Yaz Programı sonunda ve/veya takibeden akademik yıl başında verilen Yeterlik Sınavında başarılı olamayan öğrencilerin üniversite ile ilişkileri kesilir.

#### **Ek Sınav**

**Madde 12** - Madde 11'e göre ilişkisi kesilen öğrencilere üç yıl içinde kullanacakları üç ek Yeterlik Sınavı hakkı verilir. Yeterlik Sınavları; Bahar Yarıyılı Yeterlik Sınavı, Yaz Programı Yeterlik Sınavı ve Güz Yarıyılı Yeterlik Sınavı olmak üzere bir akademik yılda üç kere uygulanır. Sınavlara uygulandığı tarihte girmeyen öğrenciler için mazeret sınavı yapılmaz. Ek sınav hakkından yararlanmak isteyen öğrenciler ilişik kesme yazısında belirtilen süre içerisinde Rektörlüğe başvururlar. Ek sınavlara girenlerden Mütevelli Heyet tarafından belirlenen sınav ücreti alınır. Sınavların herhangi birinden başarılı olan öğrenciler bağlı oldukları programlarda lisans / önlisans eğitimlerine başlarlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Mesleki Amaçlı İngilizce Programları**

#### **Dersler / Öğrenciler**

**Madde 13** - Başkent Üniversitesi'ne kayıt hakkı kazandıktan sonra İngilizce Yeterlik Sınavında belirlenen düzeyde başarı gösteren; Başkent Üniversitesi İngilizce Hazırlık Programını (Yoğun İngilizce) başarı ile tamamlayan veya Madde 6'ya göre bağlı oldukları programlara kayıt hakkı kazanan öğrenciler lisans ve önlisans eğitimleri süresince, İngilizce Hazırlık Bölümü tarafından bağlı oldukları programlar için açılmış bulunan Mesleki Amaçlı İngilizce derslerine devam ederler. Bu dersler kredilidir. Eğitim dili İngilizce olan bölümler/programlar için Mesleki İngilizce Dersleri açılmaz.

#### **Ölçme Değerlendirme**

**Madde 14** - Mesleki Amaçlı İngilizce Programlarında öğrencilere bir yarıyıl en az bir ara sınav ve yarıyıl sonunda yarıyıl tamamlama sınavı verilir. Yarıyıl başarı notunun hesaplanmasından arasınava sonuçları, ödev ve proje çalışmaları, sınıf içi faaliyetleri ve Yarıyıl Tamamlama Sınav sonuçları göz önünde bulundurulur. Ağırlıkların belirlenmesinde İngilizce Hazırlık Bölümü yetkilidir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Derslere Devam ve Mazeret Sınavları**

#### **Derslere Devam**

**Madde 15** - Öğrenciler İngilizce Hazırlık Programı derslerine ve Mesleki Amaçlı İngilizce derslerine katılmakla yükümlüdürler. Öğrencilerin devam durumları ilgili öğretim elemanınca izlenir. Rapor ve disiplin cezasıyla uzaklaştırma dahil hangi gerekçeyle olursa olsun bir dersin %20'sinden daha fazlasına devam etmeyen öğrenciler başarısız sayılır. Ancak sınav tarihlerini kapsayan hastalık raporları kabul edilen öğrenciler hakkında Madde 16 ve 17 hükümleri uygulanır.

#### **Arasınava İçin Mazeret Sınavı**

**Madde 16** - Geçerli hastalık raporu olan ve devamsızlığı %20'den fazla olmayan öğrencinin raporlu olduğu süre içinde giremediği arasınava yerine her dönem sonunda sadece bir kere açılacak olan mazeret sınavına girme hakkı vardır. Proje sınavları için ayrıca mazeret sınavı açılmaz.

#### **Yarıyıl Tamamlama Sınavı İçin Mazeret Sınavı**

**Madde 17** - Geçerli hastalık raporu olan ve devamsızlığı %20'den fazla olmayan öğrencinin raporlu olduğu süre içinde giremediği yarıyıl tamamlama sınavına, sınav tarihinden itibaren 15 gün içerisinde girme zorunluluğu vardır. Bu sürenin uzatılmasına; Mesleki Amaçlı İngilizce Derslerinden birini alan öğrenciler için ilgili Yönetim Kurulu; İngilizce Hazırlık Programına devam eden öğrenciler için İngilizce Hazırlık Bölümü karar verir.

**ALTINCI BÖLÜM**  
**Yürürlük ve Yürütme**

**Madde 18** - Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

**Madde 19** - Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile 19 Ocak 1998 tarih ve 23235 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Başkent Üniversitesi İngilizce Hazırlık Bölümü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**Madde 20** - Bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 21** - Bu yönetmelik hükümlerini Başkent Üniversitesi Rektörü yürütür.

# BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Başkent Üniversitesi Tıp Fakültesinde eğitim-öğretime, öğrencilerin kayıtlarına ve sınavlara ilişkin esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, Başkent Üniversitesi Tıp Fakültesinde öğrencilerin kayıt, eğitim, öğretim ve sınavlarına ilişkin hükümleri kapsar.

#### Dayanak

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

#### Tanımlar

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

- a) Dekanlık: Başkent Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığını,
- b) Fakülte: Başkent Üniversitesi Tıp Fakültesini,
- c) Fakülte Kurulu: Başkent Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- ç) Koordinatörler Kurulu: Başkent Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıp Eğitimi Koordinatörlüğünü,
- d) Mütevelli Heyet: Başkent Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- e) Rektör: Başkent Üniversitesi Rektörünü,
- f) Senato: Başkent Üniversitesi Senatosunu,
- g) Üniversite: Başkent Üniversitesini,
- ğ) Yönetim Kurulu: Başkent Üniversitesi Tıp Fakültesi Yönetim Kurulunu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Öğrenci Kabul ve Kayıt Koşulları

#### Öğrenci kabul ve kayıt koşulları

**MADDE 5 –** (1) Fakülteye, ilgili mevzuat uyarınca Yükseköğretim Kurulunca belirlenen kurallara göre öğrenci kabul edilir. Zamanında başvurmayan veya istenen belgeleri tamamlamayan öğrenci kayıt hakkını kaybeder. Öğrenci kayıtları her eğitim yılı başında yenilenir.

#### Eğitim-öğretim ücreti

**MADDE 6 –** (1) Fakültede eğitim-öğretim ücretlidir. Ücretler her akademik yıl için Mütevelli Heyet tarafından belirlenir. Ücretin ilk taksidi akademik yılın başında, ikinci taksidi Şubat ayında ödenir. Tam burslu öğrenciler dışında ücretini ödemeyen öğrencilerin kayıtları yapılmaz veya yenilenmez. Stajlarını



zamanında tamamlayamayan dönem VI öğrencilerinden stajlarını Ocak ayı sonuna kadar tamamlayacak öğrenciler, eğitim-öğretim ücretinin yarısını, diğerleri ise tamamını ödemek zorundadırlar.

### **Yatay geçişler ve ders muafiyeti**

**MADDE 7 –** (1) Başka tıp fakültelerinden Fakülteye yatay geçişlerde; 21/10/1982 tarihli ve 17845 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(2) Tıp eğitim modellerine göre yatay geçişle öğrenci kabul edilecek fakülteler, öğrenci kabul edilecek dönemler ve alınacak öğrenci sayısı Yönetim Kurulunca belirlenir ve ilan edilir. Yatay geçiş için öğrencilerin, Üniversitenin yapmış olduğu İngilizce yeterlik sınavını başarmış olmaları ve sınava girdikleri yılın Öğrenci Yerleştirme Sınavı (ÖYS) puanlarının o yılın Başkent Üniversitesi Tıp Fakültesi taban puanından düşük olmaması gerekir.

(3) Başka bir yükseköğretim programından ayrılarak Fakülteye kayıt yaptıran öğrenciler, eğitim-öğretim yılı başında daha önceki programlarında başarmış oldukları tıp dışı derslerden muaf olmak için başvurabilir. Yönetim Kurulu; öğrencinin önceden başardığı dersleri değerlendirerek, hangilerinden muaf tutulacağına karar verir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim ve Öğretim Süresi, Eğitim Dili ve Şekli**

#### **Eğitim süresi**

**MADDE 8 –** (1) Tıp eğitimi her biri bir ders yılını kapsayan altı dönemden oluşur. Her dönem en az otuziki hafta sürelidir. Öğrenciler tıp eğitimi programını en fazla dokuz yılda tamamlamak zorundadır. Belirtilen süre içinde eğitimini tamamlayamayan veya tamamlayamayacağı anlaşılan öğrencilerin Üniversite ile ilişkileri kesilir. Bu sürelere hazırlık sınıfında geçirilen süreler dahil değildir.

(2) Öğrencinin bu maddedeki süreden daha fazla süre öğrenimine devam edebilmesi için hastalık veya başka mazeret halinin Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmesi şarttır. Üniversiteden uzaklaştırma cezası mazeret olarak kabul edilmez.

#### **Eğitim dili**

**MADDE 9 –** (1) Fakültede eğitim dili Türkçe’dir. Ancak, Senatonun gerekçeli kararı, Rektörün önerisi ve Yükseköğretim Kurulunun onayı ile anabilim/bilim dallarının uygun gördüğü bazı dersler İngilizce olarak verilebilir.

#### **İngilizce ve/veya Türkçe hazırlık sınıfı**

**MADDE 10 –** (1) Fakültede dönem I’e başlayabilmek için bütün öğrencilerin İngilizce, anadili Türkçe olmayan öğrencilerin ayrıca Türkçe yeterlik sınavını başarmaları gerekir. Bu sınavlarda başarısız olan öğrencilere; İngilizce Hazırlık Sınıfı için 30/5/2002 tarihli ve 24770 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Başkent Üniversitesi İngilizce Hazırlık Bölümü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Türkçe yeterlik sınavından başarısız yabancı uyruklu öğrencilere ise, 5/2/2002 tarihli ve 24662 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Başkent Üniversitesi Dil Araştırma ve Uygulama Merkezi Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Söz konusu öğrenciler, 30/12/2004 tarihli ve 25686 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Başkent Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen koşullarda İngilizce ve/veya Türkçe hazırlık eğitimi almak zorundadır. Öğrenimleri sonunda tekrar başarısız olan öğrencilerin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

## **Eğitim Şekli**

**MADDE 11** – (1) Tıp eğitimi; dđnem I, II ve III'de ders kurulları, dđnem IV, V ve VI' da staj esasına gđre yapılır.

(2) Ayrıca dđnem I'de; tıp dışı zorunlu dersler ile Senato tarafından belirlenen ŐeĐmeli dersler aÇılır. Öğrenci o yarıyıl aÇılan ŐeĐmeli dersler iğerisinden tercihlerini sıralayarak yarıyılın ilk haftası iÇinde ilgili dđnem koordinatđrlüđüne bildirir. Öğrenci tercihlerine ve aÇılan derslerin kontenjanlarına gđre yerleŐtirilir.

(3) Fakđltede mesleki İngilizce dersi dđnem I, dđnem II ve dđnem III tıp dersleriyle eş zamanlı olarak okutulur. Bu derslere devam zorunluluğu, sınavlar ve not değerlendirilmesi tıp derslerinde olduğu gibi yapılır.

(4) Tıp Fakđltesinde entegre (birleŐtirilmiŐ) tıp eğitimi uygulanır. Bu sistemde kuramsal ve uygulamalı derslerde bütünlük bulunduğundan dđnem I, dđnem II ve dđnem III'de kurum dışı eğitim yapılmaz. Dđnem IV, dđnem V ve dđnem VI stajları Üniversitenin uygulama ve araştırma merkezlerinde yapılır. Bu dđnemlerde kurum dışı eğitim, ancak Yđnetim Kurulu kararı ile gerĐekleŐir.

## **DĐRDĐNCĐ BĐLĐM**

### **Devam Zorunluluğu, Mazeretler ve İzinler**

#### **Devam zorunluluğu**

**MADDE 12** – (1) Dđnem I, dđnem II ve dđnem III'de kuramsal ve laboratuvar, saha ħalıŐmaları, ħalıŐma grubu gibi uygulamalı derslere devam zorunludur. Kuramsal derslerin % 25'inden, uygulamalı derslerin %20'sinden fazlasına mazeretsiz olarak katılmayan öğrenci, o ders kurulu sınavına alınmaz.

(2) Dđnem I, dđnem II ve dđnem III'de bir eğitim yılı boyunca devamsızlık süresi %30'u aşan öğrenciler mazereti kabul edilse de o dđnemi tekrarlar.

(3) Dđnem IV, dđnem V ve dđnem VI'da stajların tamamı uygulamalı eğitim olarak kabul edildiğinden tam süre devam zorunluluğu vardır. Öğrenci, her türlü devamsızlık durumunda, staj sonu beklenmeden ilk uygun zamanda telafi eğitimi yapmak zorundadır. Telafi yapmayan veya telafi yapmış olsa bile staj eğitiminin %20'sinden fazlasına katılmayan öğrenci staj sonu sınavına giremez, stajı tekrarlar.

#### **Mazeretler ve raporlar**

**MADDE 13** – (1) Öğrencinin mazeretli sayılabilmesi iÇin mazeretini geÇerli bir belge ile belgelendirmesi ve bu durumun Yđnetim Kurulunca kabul edilmesi gerekir.

(2) Hastalık raporlarının Yđnetim Kuruluna sunulabilmesi iÇin, raporun; Başkent Üniversitesi sağlık kuruluşlarından, mđmkđn olmadığı hallerde resmi veya özel herhangi bir sağlık kuruluŐundan alınması ve bu raporun Üniversitenin sağlık kuruluŐlarıncı onaylanması gerekir. Sağlık raporu ile belgelenen ve sağlık nedeni ile hekimlik mesleğini icra edemeyeceğine Yđnetim Kurulunca karar verilen öğrencinin Üniversite ile ilişiği kesilir.

(3) Mazeretlerle ve raporlarla ilgili her türlü başvurunun, mazeretin veya raporun bitim tarihinden itibaren en geÇ üç gün iÇinde ilgili dđnem koordinatđrlüđüne yapılması gerekir. Mazeretin veya hastalık raporunun Yđnetim Kurulunca kabul edilebilmesi iÇin, öğrencinin bu süre iÇinde derslere devam etmemiŐ veya sınavlara girmemiş olması gerekir. Yalnız sınav tarihini kapsayan tek günlük raporlar işleme konulmaz.

(4) Yđnetim Kurulunca kabul edilen rapor ve mazeret süreleri iÇerisinde öğrenci mazeretli devamsız sayılır.

## **İzinler**

**MADDE 14 –** (1) Öğrencilere öğrenim ve eğitimlerine katkıda bulunacak Üniversite dışında burs, staj, araştırma gibi imkanların doğması halinde Yönetim Kurulu kararı ile bir defaya mahsus olmak üzere bir yıla kadar izin verilebilir. İngilizce hazırlık sınıfındaki öğrencilere verilecek izinlerde İngilizce hazırlık bölümü başkanlığının görüşü de alınır.

(2) Eğitim-öğretim yılı içinde öğrenciye, uzun süreli hastalık, ciddi sosyal sorunlar gibi nedenlerle başvurusu durumunda Yönetim Kurulu kararı ile izin verilebilir. Bu iznin verilebilmesi için öğrencinin başvurduğu eğitim yılında devamsızlık nedeni ile dönem kaybetmemiş durumda olması gereklidir.

(3) İzinli geçen süreler öğretim süreleri dışındadır. İzin istekleri, zorunlu nedenler dışında gerekçeleri ve belgeleri ile dönem başlamadan önce yapılmalıdır.

## **İzinli sayılamayacaklar**

**MADDE 15 –** (1) Gözaltına alınan, tutuklanan, taksirli suçlar hariç mahkum olan veya resmi makamlarca aranmakta olan öğrencilere izin verilmez. Ancak, tutukluluğu takipsizlik kararı veya beraat ile sonuçlanan öğrenciler bu süreler için izinli sayılır.

## **İzinden dönüş**

**MADDE 16 –** (1) İzinli öğrenciler izin sürelerinin bitiminde kayıtlarını yaptırarak ara verdikleri dönem veya staj başından itibaren eğitimlerine devam ederler.

(2) Sağlık raporu ile izinli sayılan öğrenciler, Yönetim Kurulunun gerekli gördüğü hallerde, sağlık durumlarının düzeldiğini sağlık raporu ile belgelemek zorundadır.

## **İzinli veya raporlu geçen sürede ücret ödeme**

**MADDE 17 –** (1) İzinli sayılan, tutukluluğu takipsizlik kararı veya beraat ile sona eren veya rapor alan öğrencilerin izinli veya raporlu olduğu sürece öğrencilik yükümlülükleri devam eder ve bu öğrenciler öğretim ücretlerinin tamamını öder. Öğretim ücretini ödemeyen öğrencilerin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Puan, Not ve Dereceler**

#### **Puan, not ve dereceler**

**MADDE 18 –** (1) Fakülteadaki sınavların değerlendirilmesinde kullanılan puanlar, notlar, dereceler aşağıda gösterilmiştir:

a) Geçer not tablosu aşağıdaki gibidir:

<b>Puanlar</b>	<b>Notlar</b>	<b>Dereceler</b>
90-100	A +	Pekiyi
80-89	A	Pekiyi
70-79	B	İyi
60-69	C	Orta
	G	Geçer (Meslek dışı dersler için)

b) Geçmez notlar şunlardır:

1) F1 notu: Mazeretsiz devamsız. Ders kurulu ve staj sınavlarına girme hakkı yok, puanı sıfır (0)'dır. Mazeret sınavı açılmaz, stajı tekrarlar.

2) F2 notu : Mazeretli. Ders kurulu sınavına girme hakkı yok, mazeret sınavına girebilir. Mazeret sınavından aldığı not, F2 aldığı ders kurulu notu yerine geçer.

3) F3 notu: Ders kurulu sınavı, staj sınavı veya dönem sonu sınavına girme hakkı olduğu veya gireceğini bildirdiği halde sınava girmeyen öğrenci sıfır (0) alır. Dönem I, dönem II ve dönem III'de dönem sonu not düzeltme sınavı, dönem IV ve dönem V'de staj not düzeltme sınavına girebilir.

4) F4 notu: Genel sınavlarda başarısız. Dönem sonu genel sınavı ve dönem sonu not düzeltme sınavı notu 0-49 arasında olanlar ile dönem notu, staj notu veya staj not düzeltme sınavı notu 0-59 arasında olanlardır.

5) F5 notu: Dönem I, dönem II ve dönem III'de öğretim yılı devamsızlık süresinin %30'u aşması durumunda öğrenci dönem sonu genel sınavı ve dönem sonu not düzeltme sınavına giremez, dönem notu olarak F5 alır ve dönemi tekrarlar.

6) Geçmez not tablosu aşağıda gösterilmiştir:

	Devamlı	Devamsız	Devamsız >%30	Başarısız
Mazeret var	F2		F5	F4
Mazeret yok	F3	F1		

## ALTINCI BÖLÜM

### Dönem I, II ve III ile İlgili Esaslar

#### Ders kurulu sınavı

**MADDE 19** – (1) Dönem I, II ve III'de ders kurulları sonunda yapılan sınavlara ders kurulu sınavı adı verilir.

#### Çalışma grubu dersi ve notu

**MADDE 20** – (1) Dönem I, dönem II ve dönem III öğrencileri her dönemde ilgi duydukları bir konuda danışman bir öğretim üyesi gözetiminde yıl boyunca bilgiye ulaşma, bilgiyi kullanma ve değerlendirme yöntemlerini kullanarak poster, sözlü sunum ya da panel tartışması şeklinde bir sunum hazırlar. Bu sunumlar her eğitim-öğretim yılı içinde öğrenci sempozyumu adı verilen bir toplantıda öğretim üyelerinin değerlendirilmesine sunulur. Öğrenciye yıl boyunca katıldığı çalışma grubundaki, ilgi ve başarısı göz önüne alınarak danışman öğretim üyesi tarafından 100 üzerinden not verilir.

#### Dönem sonu genel sınavı

**MADDE 21** – (1) Her dönemin sonunda, son ders kurulu sınavının bitiminden en erken ondört, en geç yirmibir gün sonra bütün ders kurulları içeriğini kapsayan ve dönem sonu genel sınavı olarak adlandırılan tek bir sınav yapılır.

(2) Ders kurulları not ortalaması 80 ve üzerinde olan öğrenciler dönem sonu genel sınavına girmezler.

Not ortalamalarını yükseltmek amacı ile bu sınava girmek isteyen öğrenciler bu isteklerini sınav tarihinden en az yedi gün önce yazılı olarak Dekanlığa bildirmek zorundadır.

### **Dönem sonu not düzeltme sınavı**

**MADDE 22** – (1) Dönem sonu genel sınavından en erken ondört, en geç yirmibir gün sonra yapılan ve bütün ders kurulları içeriğini kapsayan sınavdır. Dönem sonu genel sınavı notu F3 veya F4 olan ya da dönem notu F4 olan öğrenciler bu sınava girer. Alınan not dönem sonu genel sınavı notu yerine geçer.

### **Sınav kapsamındaki derslerin sonuca etkisi**

**MADDE 23** – (1) Bir sınavın kapsamındaki bütün derslerden elde edilen puanların toplamı o sınavın başarı notudur. Ancak, dönem sonu genel sınavı veya dönem sonu not düzeltme sınavında baraj uygulaması yapılır. Öğrenci sınav kapsamındaki derslerin bir veya bir kaçından %50'nin altında not alarak başarısız olursa o derste elde ettiği puan ile o dersin toplam puanının %50'si arasında kalan puan farkı sınav toplam puanından düşülür. Baraj tanımları koordinatörler kurulu tarafından belirlenir.

### **Dönem notu ve dönem geçme**

**MADDE 24** – (1) Dönem notu, dönem sonu genel sınavı ve dönem sonu not düzeltme sınavından 50 ve üzerinde not alanlar için hesaplanan eğitim-öğretim yılı başarı notudur. Ders kurulları ortalamasının %60'ı, çalışma grubu notunun %5'i ve dönem sonu genel sınavı veya dönem sonu not düzeltme sınavında alınan notun %35'inin toplamından oluşan nottur. Dönem geçme notu 60'dır.

(2) Ders kurulu sınavları not ortalaması 80 ve üzerinde olan ve dönem sonu genel sınavına girmeyen öğrencilerde dönem notu, bu ortalamanın %95'ine çalışma grubu notunun %5'inin eklenmesi ile hesaplanır.

### **Tıp dışı derslerde başarının değerlendirilmesi**

**MADDE 25** – (1) Tıp eğitim programında yer alan tıp dışı derslere devam zorunludur ve sınavları, Başkent Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre ilgili birimlerce yapılır. Sınav notu başarılı veya başarısız olarak belirtilir. Bu not mezuniyet başarı derecesinin hesaplanmasında kullanılmaz.

(2) Derslere devam ettiği halde sınavlarda başarısız öğrenciler bir sonraki öğretim yılında devam zorunluluğu olmadan başarısız olduğu dersi programına almak ve sınavlarına girmekle yükümlüdür. Öğrenci bu derslerden başarılı olmadıkça dönem IV'e başlatılmaz.

### **Dönem tekrarı**

**MADDE 26** – (1) Aşağıda belirtilen durumlarda dönem notu olarak geçmez notu alan öğrenci, bu Yönetmeliğin 8 inci maddesinde belirtilen süreler içerisinde o dönemi tekrarlar:

a) Kurul sınavları not ortalaması 80'in altında olduğu halde dönem sonu genel sınavı ve/veya dönem sonu not düzeltme sınavına girmeyenler (F3),

b) Dönem sonu genel sınavı ve/veya dönem sonu not düzeltme sınavından 50'nin altında not alanlar (F4),

c) Dönem notu 60'ın altında olanlar (F4),

ç) Yıl içinde %30'u aşan devamsızlık nedeniyle dönem sonu genel sınavı ve dönem sonu not düzeltme sınavına giremeyenler (F5).

### **Başarısızlık nedeni ile kayıt silinmesi, ek sınav hakkı**

**MADDE 27** – (1) Bu Yönetmeliğin 8 inci maddesinde belirtilen süreler içerisinde Fakülteyi bitiremeyeceği kesinleşen öğrencilerin Üniversite ile ilişkisi kesilir. Öğrencinin yazılı başvurusu halinde eğitim-öğretim yılı sonunda sınav döneminin bitiminden itibaren en geç otuz gün içinde kullanılmak

koşuluyla Yönetim Kurulunca ek bir sınav hakkı daha tanınabilir. Bu sınav içerik olarak dönem sonu genel sınavı niteliğindedir ve dönem notu, bu Yönetmeliğin 24 üncü maddesindeki esaslara göre hesaplanır.

(2) Derslere devam yükümlülüklerini yerine getirdikleri halde bu Yönetmeliğin 8 inci maddesinde belirtilen azami süreler içinde eğitimi tamamlayamayacağı anlaşarak Üniversite ile ilişkisi kesilen öğrencilere, başvuruları koşuluyla üç yıl içinde kullanacakları üç ek sınav hakkı verilir. Sınavlar her öğretim yılının başında açılır. Bu sınavlarda alınan not dönem sonu genel sınav notu yerine geçer. Sınavda başarı notu 100 üzerinden 60'dır. Başarılı olanlar öğrenimlerine kaldıkları yerden devam eder. Bu durumda olanların sınavlara girdikleri süre, öğrenim süresinden sayılmaz. Bu sınavlara katılanlar öğrencilik haklarından yararlanamazlar.

(3) Ek sınav hakkından yararlanmak isteyen öğrenciler dilekçe ile ilişik kesme yazısında belirtilen süre içinde Rektörlüğe başvururlar. Sınava girecekler Mütevelli Heyet tarafından belirlenen sınav ücretini ödemek zorundadır. Bu sınavlar için mazeret sınavı açılmaz.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Dönem IV ve Dönem V ile İlgili Hükümler

#### Staj sınavı ve notu

**MADDE 28 –** (1) Dönem IV ve V'de her stajın sonunda kuramsal ve uygulamalı olarak yapılan sınava staj sınavı adı verilir. Sınavın her bölümü yazılı ve/veya sözlü olabilir. Başarı puanı 100 üzerinden 60'dır. Not takdirinde öğrencinin staj süresindeki çalışma ve başarısı da göz önüne alınır.

(2) Staj sınavına devamsızlık nedeniyle giremeyen öğrenciye F1 notu verilir ve öğrenci bir staj hakkını kullanmış sayılır, not düzeltme sınavına girme hakkı yoktur, stajı tekrarlar.

#### Staj not düzeltme sınavı ve stajların tekrarı, kayıt silinmesi

**MADDE 29 –** (1) Dönem IV ve V'deki stajların bir veya daha fazlasından başarılı olamayan öğrenci bu stajların not düzeltme sınavına, bulunduğu dönemin son stajının bitiminden en erken ondört, en geç yirmibir gün sonra alınır. Bu not staj notu yerine geçer. Not düzeltme sınavında başarılı olamayan öğrenciye, öğrenim süresi elverdiği takdirde bu staj veya stajları, staj takvimine uygun olarak tekrarlama hakkı verilir. Yine başarı gösteremeyen öğrenci kaldığı en son stajın bitiminden en erken ondört, en geç yirmibir gün sonra, kaldığı staj veya stajların not yükseltme sınavına alınır. Bu sınavda da başarısız olan öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

#### Ek staj sınav hakkı

**MADDE 30 –** (1) Stajlara devam yükümlülüklerini yerine getirdikleri halde bu Yönetmeliğin 8 inci maddesinde belirtilen azami süreler içinde eğitimi tamamlayamayacağı anlaşılan ya da devamlılık yükümlülüğünü yerine getirdiği halde bu Yönetmeliğin 29 uncu maddesine göre Üniversite ile ilişkisi kesilenlerden en fazla üç stajdan başarısız olanlara, başvuruları koşuluyla, üç yıl içinde her defasında klinik tıp eğitiminin gereği olarak bu stajları tekrarlamak kaydıyla üçer ek sınav hakkı verilir. Başvurular eğitim-öğretim yılı başında yapılır. Stajlarda geçirilen süre öğrenim süresinden sayılmaz ve bu durumda olanlar öğrencilik haklarından yararlanamaz. Bütün stajların sınavlarından başarılı olanlar öğrenimlerine kaldıkları yerden devam eder.

(2) Ek staj-sınav hakkından yararlanmak isteyen öğrenciler, dilekçe ile ilişik kesme yazısında belirtilen süre içinde Rektörlüğe başvurur. Ek staj-sınav ücreti Mütevelli Heyet tarafından belirlenir.

## **Dönem notu**

**MADDE 31** – (1) Dönem IV ve V'de tüm staj sınavlarında başarılı öğrencilerin dönem notu staj notlarının ortalaması alınarak hesaplanır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Dönem VI Aile Hekimliği Stajı - İntörnlük ile İlgili Hükümler, Sertifika ve Diplomalar**

#### **Dönem VI stajlarının değerlendirilmesi**

**MADDE 32** – (1) Bu dönemde öğrencilerin staj başarısı, klinik, poliklinik, laboratuvar ve saha çalışmaları; tutulan nöbetler; hazırlanan hasta dosyaları; hastalar, hasta sahipleri, hekim ve diğer meslek gruplarındaki arkadaşları ile ilişkileri ve katıldıkları eğitim toplantıları göz önüne alınarak takdir edilir. Stajlarda başarı notu 100 üzerinden 60'dır.

(2) Dokuz yıllık eğitim süresi içinde kalmak koşulu ile öğrencilere başarısız oldukları stajları bir kez tekrarlama hakkı verilir. Bu koşullarda da başarısız olan öğrencilerin Üniversite ile ilişkileri kesilir.

#### **Dönem VI'da ilişki kesilen öğrencilere ek staj hakkı verilmesi**

**MADDE 33** – (1) Dokuz yıllık eğitim-öğretim süresi sonunda dönem VI stajlarını tamamlayamayan veya dokuz yıllık eğitim-öğretim süresi içinde kalmak koşulu ile dönem VI'da herhangi bir stajı iki kez tekrarladığı halde başarısız olup kaydı silinen öğrencilerden otuz gün içinde başvurulara Yönetim Kurulu kararı ile ek staj hakkı verilir.

(2) Başarısız olunan tüm stajlar için bir ek staj hakkı verilir. Bu hak sonunda başarısız olduğu staj sayısını beş veya daha az staja indiren öğrencilere başarısız olduğu her staj için üç kez staj tekrarlama hakkı daha verilir. Bu hakları sonunda başarısız olduğu staj sayısını üç veya daha aza indirenlere sınırsız ek staj hakkı tanınır. Üst üste veya aralıklı olarak toplam üç eğitim yılı içinde stajları tekrar etmeyenler, sınırsız olan bu haktan vazgeçmiş sayılarak ilişkileri kesilir. Sınırsız hak kullanma durumunda olanlar, öğretim ücretlerini ödemeye devam eder, ancak staj tekrarı dışındaki diğer öğrencilik haklarından yararlanamazlar.

#### **Aile hekimliği - intörnlük dönemi notu**

**MADDE 34** – (1) Dönem VI'da tüm staj sınavlarında başarılı öğrencilerin dönem notu staj notlarının ortalaması alınarak hesaplanır.

#### **Ön lisans diploması ve tıp doktoru diploması**

**MADDE 35** – (1) Tıp Fakültesinde aşağıdaki diplomalar verilir:

a) Temel tıp bilimleri ön lisans diploması: Dönem I ve dönem II eğitimlerini başarı ile tamamladıktan sonra altı yıllık tıp eğitimini herhangi bir nedenle tamamlamadan Üniversiteden ayrılanlara; 18/3/1989 tarihli ve 20112 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde Yönetim Kurulu kararı ile ön lisans diploması verilir.

b) Tıp doktorluğu diploması: Tıp doktorluğu için öngörülen altı dönemlik eğitim süresini başarı ile tamamlayanlara verilir.

## DOKUZUNCU BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### **Maddi hataların düzeltilmesi**

**MADDE 36 –** (1) İlan edilen sınav sonuçları ve notlar kesindir. Notlarda maddi hata olduğunun öne sürülmesi halinde, ilgili öğretim elemanı veya öğrenci tarafından sonuçların ilanını takip eden bir hafta içinde Dekanlığa yazılı başvuruda bulunulur. Bu başvurular bir hafta içinde sonuca bağlanır. Maddi hata bulunmaması durumunda sonuç Dekanlık tarafından öğrenciye bildirilir. Maddi hatanın tespit edilmesi durumunda Yönetim Kurulu tarafından alınan kararlar not düzeltilmesi yapılır ve öğrenciye yazılı olarak bildirilir.

#### **Mazeret sınavı**

**MADDE 37 –** (1) Mazeretleri nedeni ile herhangi bir ders kurulu sınavına giremeyen ve Yönetim Kurulunca mazeretleri kabul edilen öğrenciler için mazeret sınavı açılır. Her ders kurulu için mazeret sınavı bir defa ve Yönetim Kurulunca tayin edilen tarihte yapılır. Staj sınavı, dönem sonu genel sınavı ve dönem sonu not düzeltme sınavı için mazeret sınavı açılmaz.

#### **Ön şart ve dönem tekrarı**

**MADDE 38 –** (1) Tıp doktorluğu eğitiminde bir dönem bir sonraki dönemin ön şartıdır. Bu nedenle bir dönemi geçemeyen öğrenci bir üst döneme devam edemez. Öğrenci dönem I, II ve III'te kaldığı dönemi, dönem IV, V ve VI'da kaldığı staj veya stajları aynı şekilde tekrarlar. Dönem III sonuna kadar tıp dışı zorunlu ve seçmeli dersleri başaramayan öğrenci dönem IV'e başlayamaz.

#### **Sınav günleri ve şekli**

**MADDE 39 –** (1) Sınav tarihleri ilan edildikten sonra değiştirilmez.

(2) Sınavlar kuramsal yazılı veya sözlü veya hem yazılı, hem sözlü ve uygulamalı yazılı ya da sözlü veya hem yazılı, hem sözlü olarak yapılır. Gerekli hallerde uygulama sınavı yapılmayabilir.

(3) Öğretim üye ve görevlileri daha önceden haber vererek veya vermeden, ders ve uygulamalar sırasında bazı öğrencileri veya bütün sınıfı sınava alabilir.

(4) Öğrenciler, sınavlara belirlenen gün ve saatte girmek zorundadır.

(5) Sınavlarda kopya yapan veya kopyaya teşebbüs eden öğrenciye F4 notu olarak sıfır (0) verilir ve ayrıca hakkında 13/1/1985 tarihli ve 18634 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(6) Fakülte Kurulunun önerisi ve/veya Senatonun kararı ile yeni dersler açılabilir.

(7) Öğrenciler Senato tarafından kabul edilen kararlar doğrultusunda ayrıca ortak zorunlu dersler almak ve başarmak zorundadır.

#### **Mezuniyet başarı derecesi**

**MADDE 40 –** (1) Mezun olan öğrencilerin mezuniyet başarı derecelerinin tespiti için okudukları bütün dönemlerin notlarının ortalaması aşağıda gösterildiği şekilde dereceye çevrilir.

<b>Dönem notları ortalaması</b>	<b>Başarı derecesi</b>
90 - 100	Üstün başarı
80 – 89	Pekiyi
70-79	İyi
60 - 69	Orta



## **Öğrencilerin giyim ve genel görünüşü**

**MADDE 41** – (1) Öğrencilerin giyim ve genel görünüşü konusunda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

## **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 42** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; Başkent Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu, Senato, Tıp Fakültesi Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

## **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 43** – (1) 11/9/2000 tarihli ve 24167 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Başkent Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

## **İntibak**

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) Bu Yönetmeliğin 43 üncü maddesi ile yürürlükten kaldırılan Yönetmelik hükümlerine göre Üniversite ile ilişkisi kesilen öğrencilere, başvurmaları halinde bu Yönetmeliğin 27 ve 30 uncu maddelerinde belirtilen ek sınav hakları verilir.

(2) 2008-2009 eğitim-öğretim yılında dönem-II öğrencisi olarak Atatürk İlkeleri ve İnkılapları Tarihi dersi ile seçmeli dersleri ilk kez alacak öğrencilere, bu Yönetmeliğin 11 inci maddesinin ikinci fıkrası hükümleri uygulanmaz. Bu öğrenciler söz konusu derslerden başarılı olmadıkları takdirde dönem V’e başlayamaz.

## **Yürürlük**

**MADDE 44** – (1) Bu Yönetmelik 2008-2009 öğretim yılı başından geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

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

# BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ

## DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ LİSANS EĞİTİM – ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç ve kapsam

**Madde 1** – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Başkent Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesinde eğitim, öğretim ve sınav faaliyetlerine ilişkin esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik; Diş Hekimliği Fakültesinde eğitim-öğretim programlarının düzenlenmesine, sınav ve değerlendirmelere, öğrenci kabulüne, diploma ve ünvanlarına devamlı ve geçici ayrılmaya, akademik danışmanlık işlemlerine ilişkin hükümleri kapsar.

##### Dayanak

**Madde 2** – (1) Bu Yönetmelik; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesi ile 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun Ek 33 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**Madde 3** – (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) Üniversite: Başkent Üniversitesini,
- b) Mütevelli Heyet: Başkent Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- c) Rektör: Başkent Üniversitesi Rektörünü,
- ç) Senato: Başkent Üniversitesi Senatosunu,
- d) Fakülte: Başkent Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesini,
- e) Yönetim Kurulu: Diş Hekimliği Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- f) Dekan: Başkent Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Dekanını,
- g) Anabilim Dalı: Üniversitenin Tıp ve Diş Hekimliği Fakülteleri içinde oluşturulan anabilim dallarını,
- ğ) Ders Kurulu: Birden fazla anabilim dalının seçilmiş konularından oluşan, süresi ve konusu ilgili anabilim dallarının önerisi de dikkate alınarak Yönetim Kurulu tarafından belirlenen dersler grubunu,
- h) Dönem: Akademik yılı ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Öğrenci Kabul ve Kayıtlarına İlişkin Esaslar

##### Öğrenci kabul ve kayıt koşulları

**Madde 4** – (1) Fakülteye öğrenci kabulü; ilgili mevzuat uyarınca Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen esaslara göre yapılır. Öğrenci kayıtları her eğitim yılı başında yenilenir. Zamanında başvurmayan ve istenilen belgeleri süresinde vermeyen öğrenci kayıt hakkını kaybeder.

(2) Fakülteye yalnız tam zamanlı öğrenci kabul edilir.

### **Eğitim-öğretim ücreti**

**Madde 5** – (1) Üniversitede eğitim-öğretim ücretlidir. Ücretler, her akademik yıl başlamadan önce Mütevelli Heyet tarafından belirlenir. Öğretim ücretleri iki taksitte, akademik takvimde belirlenen tarihlerde ödenir. Burslu öğrenciler dışında öğretim ücretini ödemeyen öğrencilerin kayıtları yapılmaz veya yenilenmez.

### **Yatay geçişler**

**Madde 6** – (1) Öğrencilerin başka bir dış hekimliği fakültesinden Fakülteye yatay geçişleri; 21/10/1982 tarihli ve 17845 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Arasında Ön Lisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine ve Senato kararlarına göre yapılır. Bu öğrencilerin eğitim programına uyumları Yönetim Kurulunca sağlanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Eğitim-öğretim süresi**

**Madde 7** – (1) Fakültede eğitim-öğretim süresi, hazırlık sınıfı hariç olmak üzere, her biri bir ders yılını kapsayan beş dönemden oluşur. Her dönem en az otuziki hafta sürelidir. Öğrenciler eğitimlerini en çok sekiz yılda tamamlamak zorundadır. Belirlenen azami süre içinde eğitimini tamamlayamayacağı kesinleşen öğrencilerin Üniversite ile ilişkileri kesilir. Öğrencilerin, bu maddede belirtilen süreden daha fazla süre öğrenimine devam edebilmesi için, hastalık veya bir başka mazeret halinin bulunması ve bu mazeretinin Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmesi gereklidir.

(2) Üniversiteden uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin bu süreleri mazeretli devamsız olarak kabul edilir, eğitim süresine dahil edilmez ve bu öğrencilerin 2547 sayılı Kanunun 44 üncü maddesinde belirtilen ek sınav hakları saklıdır.

#### **Eğitim dili**

**Madde 8** – (1) Fakültede eğitim dili Türkçe’dir. Ancak Yönetim Kurulu Kararı ile uygun görülen bazı dersler yabancı dilde verilebilir. Ayrıca, Türkçe yapılan derslerde yabancı dildeki kaynaklardan yararlanılabilir. Ödev, proje ve raporların İngilizce hazırlanması istenebilir.

#### **İngilizce yeterlik sınavı ve hazırlık eğitimi**

**Madde 9** – (1) İngilizce yeterlik sınavı ve İngilizce hazırlık eğitimi hususlarında, 30/5/2002 tarihli ve 24770 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Başkent Üniversitesi İngilizce Hazırlık Bölümü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

#### **Eğitim-öğretim şekli**

**Madde 10** – (1) Fakültede eğitim-öğretim genel olarak ders kurulları, teorik, pratik dersler ve staj esasına göre yapılır.

(2) Dış hekimliği öğretiminde her öğretim yılında uygulanan teorik ve pratik dersler ön koşullu dersler olduğundan, Fakültede ders geçme değil sınıf geçme sistemi uygulanır. Bir sınıfı geçemeyen öğrenci bir üst sınıfa devam edemez. Sınıf geçme notu 60’dır. Öğrenci 60’ın altında not aldığı dersleri tekrar eder, başarılı olduğ u dersleri tekrarlamaz.

## **Devam zorunluluğu**

**Madde 11** – (1) Fakülte ve derslere devam esasları şunlardır;

a) Fakültenin tüm eğitim-öğretim dönemlerinde dersler teorik ve/veya pratik saatlerden oluşur. Pratik saatler; laboratuvar çalışması, çalışma grupları, tartışma, seminer, saha, klinik çalışmalarını içerir. Teorik ve pratik saatler, kurslar ile öğretim elemanlarınca uygun görülen çalışmalara devam zorunludur ve yoklama yapılır. Bir kurul veya derste yer alan tüm pratik saatlerin % 10'undan fazlasına mazeretsiz olarak katılmayan öğrenci, o ders kurulunun kurul sonu sınavına alınmaz ve F1 notu alır. Pratik derslerin %10'undan fazlasına devam etmeyen ve mazereti Yönetim Kurulunca kabul edilen öğrenci ilgili ders kurulunun kurul sonu sınavına alınmaz ve F2 notu alır.

b) Bir ders kurulundaki teorik saatlerin % 20'sinden fazlasına mazeretsiz olarak devam etmeyen öğrenci, o ders kurulunun kurul sonu sınavına alınmaz ve F1 notu alır. Teorik derslerin %20'sinden fazlasına devam etmeyen ve mazereti Yönetim Kurulunca kabul edilen öğrenci o ders kurulu kurul sonu sınavına alınmaz, F2 notu alır.

c) Mazereti kabul edilsin veya edilmesin, bir eğitim yılı boyunca devamsızlık süresi % 30'u aşan öğrenci, dönem sonu sınavı ve dönem sonu not düzeltme sınavına giremez ve F5 notu alır.

ç) Stajlara devam zorunlu olup, dönem stajlarında toplam staj süresinin % 15'inden fazlasına mazeretli olarak devam etmeyen öğrenci F2, mazeretsiz olarak devam etmeyen öğrenci F1 notu alır ve stajı tekrarlar.

## **Sınavlar ve başarı notu**

**Madde 12** – (1) Fakültede tüm sınavlar 100 tam puan üzerinden değerlendirilir ve başarı notları 0-100 arasında bir sayı olarak belirlenir. Fakültede başarı notu 60 ve üstüdür.

(2) Sınavlar; ders kurulu sınavı, dönem sonu sınavı, dönem sonu not düzeltme, staj sınavı, staj not düzeltme sınavı, ara sınavlar ve mazeret sınavı adı altında yapılır. Bunlardan;

- a) Ders kurulu sınavı; ders kurulları sonunda yapılan sınavlardır.
- b) Dönem sonu sınavı; ders kurulları için her dönem sonunda, son ders kurulu sınavının bitiminden en erken yedi, en geç ondört gün sonra yapılan ve bütün dönemi kapsayan tek sınavdır. Kurul dışı dersler için derslerin bitiminden en erken yedi en geç ondört gün sonra yapılan sınavdır.
- c) Dönem sonu not düzeltme sınavı; dönem sonu sınavından en erken yedi, en geç ondört gün sonra yapılır. Dönem sonunda F3 ve F4 alan öğrenciler bu sınava girer. Alınan not dönem sonu sınavı notu yerine geçer.
- ç) Staj sınavı; Fakültenin anabilim dalları tarafından verilen hasta başı uygulamalı dersleri sonunda yapılır.
- d) Staj not düzeltme sınavı ; staj sınavında başarılı olamayan öğrenciler için o dönemdeki tüm stajlar bittikten sonra yapılır.
- e) Ara sınav; ders kurulları dışında kalan teorik ve pratik dersler için her yarı dönemde en az bir tane yapılır.
- f) Mazeret sınavı; ilk üç dönemde herhangi bir ders kurulu notu F2 olan veya ders kurulu dışındaki dersin ara sınavına geçerli bir neden ile katılmayan; mazeretleri Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen öğrenciler için yapılır. Dönem sonu, dönem sonu not düzeltme, staj ve staj not düzeltme sınavları için mazeret sınavı yapılmaz.

(3) Teorik ve pratik derslerde sınavlar yazılı, sözlü ya da hem yazılı hem sözlü yapılabilir. Dönem sonu ve not düzeltme sınavları akademik takvimde belirtilen tarihler arasında ilgili birim tarafından tespit edilen yer, gün ve saatte yapılır. Bir dersin devam zorunluluğunu yerine getiren öğrencilere dönem sonu not düzeltme sınavı hakkı tanınır.

(4) Ortak zorunlu dersler; Başkent Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

(5) Dönem başarı notu, dönem kapsamındaki tüm derslerden başarılı olmuş öğrencilere verilir ve aşağıdaki şekilde hesaplanır;

- a) Ders kurulları notu; o dönemdeki ders kurulları ağırlıklı not toplamının %60'ı, dönem sonu sınav notunun % 40'ının toplanması ile elde edilir. Dönem sonu sınavı veya dönem sonu not düzeltme sınavından 50 ve üzerinde not almak ders kurullarını başarmak için ön koşuldur. Bu notu almış öğrencilerin dönemi başarmış sayılması için dönem notlarının 60 ve üzerinde olması gereklidir. Her ders kurulunun ağırlıklı notu; o ders kurulundan alınan not ile o ders kurulu saatinin o akademik yıldaki ders kurulları saatleri toplamına bölünmesi ile elde edilecek ağırlık katsayısı çarpılarak bulunur.
- b) Dönem notu; alınan her başarı notunun karşılık geldiği ders veya dersler grubunun o dönemdeki kredisi temel alınarak hesaplanır.
- c) Ders kurulları dışındaki dersler; ilk üç dönemde ders kurulları dışındaki derslerden başarılı olmak için Dönem Sonu Sınavından 50 ve üzerinde not almış olmak gerekir. Ara sınav ortalamalarının % 60'ı ile dönem sonu sınav notunun % 40'ının toplanması sonucu elde edilen notun 60 ve üzerinde olması gerekir.

### **Staj sınavı ve notu**

**Madde 13** – (1) Her stajın sonunda teorik yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı sınav yapılır. Not verilirken öğrencinin staj süresindeki çalışma, devam durumu ve başarısı da dikkate alınır. Notu 60 ve üzerinde olanlar başarılı kabul edilir.

### **Staj not düzeltme sınavı ve stajların tekrarı**

**Madde 14** – (1) Dönem V'te staj sonu sınavları genellikle yazılı ve/veya sözlü, teorik ve/veya uygulamalı olarak yapılır. Not değerlendirilmesinde öğrencinin staj süresindeki çalışma ve başarısı da göz önüne alınır. V'inci dönemde bir veya birden fazla stajdan başarılı olamayan öğrenci, bu stajların not düzeltme sınavlarına; o ders yılının son stajının bitiminden en erken yedi, en geç ondört gün sonra girer. Öğrenci aynı anda birden fazla staj yapamaz. Stajda başarılı olamayan öğrencinin stajının tekrar süresi o dersin staj iş günü kadardır. Bu Yönetmeliğin 7 nci maddesi hükümleri saklı kalmak kaydıyla ve öğretim süresi uygun olduğu takdirde, her bir staj iki kere tekrarlanabilir, ikinci tekrarın sonunda başarısız olan veya stajlarını tamamlayamayan öğrencinin Fakülte ile ilişkisi kesilir. Fakültenin eğitiminde teorik ve pratik dersler bir bütünlük arz eder. Bu nedenle Fakülte dışında herhangi bir kurumda pratik uygulamalı ders ve staj yapılması ve aynı nedenle dışarıdan öğrenci başvuruları kabul edilmez. Staj tekrarlama durumunda olan öğrencilerden alınacak ücretler aşağıda gösterilmiştir;

- a) Üç aya kadar (üç ay dahil) olanlardan yıllık eğitim-öğretim ücretinin %25'i,
- b) Altı aya kadar (altı ay dahil) olanlardan yıllık eğitim-öğretim ücretinin %50'si,
- c) Dokuz aya kadar (dokuz ay dahil) olanlardan yıllık eğitim-öğretim ücretinin %75'i,
- ç) Oniki aya kadar (oniki ay dahil) olanlardan yıllık eğitim-öğretim ücretinin tamamı tahsil edilir.

### **Pratik uygulama ve telafi**

**Madde 15** – (1) Dış hekimliği pratik uygulamalarında, her öğrencinin her yıl belirli sayıda pratik çalışmalarını verilen sürede veya verilen telafi süresinde tamamlaması ve teslim etmesi zorunludur. Her anabilim dalı telafi sürelerine ilişkin uygulamayı belirler ve uygulamanın ne şekilde olacağı ders yılı başında öğrencilere duyurulur. Bu çalışmalarını verilen telafi süresinde de tamamlayamayan öğrenci o dersi başaramamış sayılır. Dış hekimliği meslek eğitimi poliklinik çalışmalarında; hasta üzerindeki uygulamalı

çalışmanın şekli, cinsi, niteliği ve sayısı o dersin anabilim dalınca saptanır ve öğrencilere duyurulur.

### **Mezuniyet başarı dereceleri**

**Madde 16** – (1) Mezuniyet başarı dereceleri aşağıdaki şekilde belirlenir;

#### **Genel Not Ortalaması      Mezuniyet Başarı Derecesi**

<b>85.0-100.0</b>	<b>Pekiyi</b>
<b>70.0-84.9</b>	<b>İyi</b>
<b>60.0-69.9</b>	<b>Orta</b>

(2) Genel not ortalaması, Fakülteye girişten itibaren kayıt olunan derslerden alınan krediler toplamının bu derslerin kredi değerleri toplamına bölünmesiyle elde edilen sayıdır. Yaz öğretimi dahil, tekrar edilen ve not yükseltmek için alınan derslerde önceki not ne olursa olsun alınan en son not geçerlidir. Ortalamanın hesaplanmasında sonuç virgülden sonra iki hane yürütülür. Bir dersten alınan kredi o dersin kredi değeri ile öğrenciye takdir edilen dert notu katsayısının çarpımı ile bulunan sayıdır.

### **Başarısızlık durumları**

**Madde 17** – (1) Öğrencilerin başarısızlık ve devam durumları aşağıda belirtilmiştir;

a) Başarısızlık durumları aşağıda belirtilen işaretlerle tanımlanır;

1) F1; mazeretsiz devamsız öğrencilere verilir. Bu öğrenciler; ders kurulu ve staj sınavlarına giremez, sıfır (0) almış sayılır. Dönem sonu sınavı ve dönem sonu not düzeltme sınavına girebilir ve stajı tekrarlar.

2) F2; mazeretli devamsız öğrencilere verilir. Bu öğrenciler ders kurulu sınavına ve staj sınavına giremez. Mazeret sınavı, dönem sonu sınavı ve dönem sonu not düzeltme sınavına girebilir. Mazeret sınavından aldığı not, F2 aldığı ders kurulu notu yerine geçer.

3) F3; ders kurulu sınavı, staj sınavı veya dönem sonu sınavına girme hakkı olduğu halde sınava girmeyen öğrenciye verilir ve bu öğrenci sıfır (0) almış sayılır. İlk üç dönemde dönem sonu sınavı veya dönem sonu not düzeltme sınavına, daha sonraki dönemlerde ise staj not düzeltme sınavına girebilir.

4) F4; dönem sonu sınavı ve dönem sonu not düzeltme sınavı notu 0-49 arasında olanlar ile dönem notu, staj notu veya staj not düzeltme sınavı notu 0-59 arasında olan başarısız öğrencilere verilir.

5) F5; ilk üç dönemde bir eğitim-öğretim yılı boyunca devamsızlık süresinin %30'unu aşan öğrencilere verilir. Bu öğrenciler dönem sonu sınavı ve dönem sonu not düzeltme sınavına giremez. Dönem notu olarak F5 alır ve dönemi tekrarlar.

b) Aşağıdaki durumlarda dönem tekrarlanır;

1) Dönem sonu sınavı ve dönem sonu not düzeltme sınavından 50'nin altında not alarak başarısız olmak,

2) Ders kurulu sınavlarının not ortalaması ne olursa olsun F3 almak ve dönem sonu not düzeltme sınavına girmemek,

3) F4 ve F5 almak.

c) Sınavlarda kopya çeken, kopyaya teşebbüs eden veya kopya veren öğrenciye o sınavda sıfır (0) verilir. Ayrıca bu öğrenci hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre işlem yapılır.

### **Sınav sonuçlarına itiraz**

**Madde 18** – (1) Öğrenciler sınav sonuçları hakkında itirazlarını, sonuçlar ilan edildikten sonra en geç

üç gün içerisinde yazılı olarak Dekanlığa yapmış olmaları gerekir. Bu itirazlar, ilgili öğretim üyeleri tarafından incelenir ve ancak itiraz haklı görülürse gerekli not düzeltilmesi üzere Dekanlığa bildirilir. Başka bir nedenle not değiştirilmez.

### **Ön koşul ve dönem tekrarı**

**Madde 19** – (1) Dış Hekimliği eğitiminde her dönem bir sonraki dönemin ön koşuludur; bir dönemi geçemeyen öğrenci bir üst döneme devam edemez. Öğrenci dönem I, II, III ve IV'te kaldığı dönemi, dönem V'te kaldığı staj veya stajları aynen tekrarlar. Bir döneme ait stajlar tamamlanmadan bir sonraki döneme devam edilmez.

(2) Dönem I'deki Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Türk Dili, araştırma metodolojileri, bilgisayar ve seçmeli derslerine ve Dönem II'de biyoistatistik derslerine devam ettikleri halde sınavlarda başarısız olan öğrenciler bir sonraki öğretim yılında alınacak yönetim kurulu kararı ile devam zorunluluğu olmadan, başarısız olduğu dersi alıp sınavlarına girebilirler. Öğrenci bu derslerden başarılı olmadıkça dönem IV'e başlatılmaz.

(3) Devamsızlık nedeniyle yukarıda belirlenen derslerden başarısız olunması durumunda devam koşulu aranır. Yönetim Kurulu ders programında gerekli düzenlemeleri yapar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Mazeret, İzinli Sayılma ve Diplomalara İlişkin Esaslar**

#### **Mazeret**

**Madde 20** – (1) Öğrencilerin mazeretlerinin kabulüne karar verme yetkisi Yönetim Kuruluna aittir. Öğrencinin öğrenim süresinde, sağlık raporu ile mazeretli sayılabilmesi için; hastalığın Üniversite hastanelerinden, tatil günlerinde bu mümkün olmadığı takdirde herhangi bir yataklı tedavi kurumundan alınacak bir rapor ile belgelendirilmesi ve bu raporun Yönetim Kurulunca kabul edilmesi gerekir. Öğrenci rapor süresince derslere devam edemez ve sınavlara giremez.

(2) Öğrenci mazeretinin bitiminden itibaren en geç üç gün içinde durumunu açıklayan dilekçeyi ve mazeretini kanıtlayan belgeleri Dekanlığa vermek zorundadır.

(3) Mazereti Yönetim Kurulunca kabul edilen öğrencilerden, dönem sonu sınavına giremeyenler not düzeltme sınavına girebilir. Diğer durumlarda öğrenci o dersi yeniden almak ve bütün şartlarını yerine getirmek zorundadır. V inci dönem staj tekrarları hariç, normal sınav dönemleri dışında sınav açılmaz. Kabul edilen mazeretin öğrencinin öğrenim süresine etkisi Yönetim Kurulunca bu süreye ihtiyaç duyulduğu zaman değerlendirilir.

#### **İzinli sayılma**

**Madde 21** – (1) Öğrencilere; kanıtlayacakları önemli nedenleri veya öğrenim ve eğitimlerine katkıda bulunacak Üniversite dışı burs, staj, araştırma gibi olanakları elde etmeleri halinde, Yönetim Kurulu kararı ile bir defaya mahsus olmak üzere bir dönem izin verilebilir. Bu izin ders yılı başlamadan istenir. İzin alabilmek için yıllık öğrenim harcının yatırılmış olması gerekir.

(2) İzinler, bir keresinde en çok bir dönem ve tüm öğretim süresinde de toplam iki dönem verilir. İzinli geçen süreler öğretim süreleri dışındadır.

(3) Genel hükümlere göre kesinleşmiş bir mahkumiyet hali olan veya Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre Üniversiteden çıkarma ya da süreli uzaklaştırma cezası alan öğrencilere izin verilmez.

## **İzinden dönüş**

**Madde 22 –** (1) İzinli öğrenciler izin süresinin bitiminde kayıtlarını yaptırarak öğrenimlerine kaldıkları yerden devam eder.

(2) Sağlık kurulu raporu ile izin alan öğrenciler, sağlık durumlarının düzeldiğini yine kurul raporuyla belgeler.

## **Hastalıklar**

**Madde 23 –** (1) İlgili mevzuat hükümlerine uygun olarak rapor alan öğrenci, rapor süresinin bitiminden itibaren üç iş günü içinde Üniversitenin Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Sağlık Merkezi tarafından verilen veya onaylanan raporunu Dekanlığa teslim eder. Öğrenci bu süreler içinde mazeretli kabul edilir ve sınavlara giremez. Ancak rapor bitiminden sonra mazeret sınavlarına girebilir.

(2) Bir dönemde on hafta veya daha fazla süreli raporu olan öğrenciler o dönem izinli sayılırlar.

(3) Rapor süreleri, öğretim sürelerinin hesabında göz önüne alınmaz.

## **İzinli veya raporlu geçen sürede öğretim ücreti**

**Madde 24 –** (1) İzinli sayılan veya rapor alan öğrencilerin izinli veya raporlu olduğu sürece öğrencilik yükümlülükleri devam eder ve bu öğrenciler her yarıyıl başında öğretim ücretlerinin tamamını öderler. Öğretim ücretini ödemeyen öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

## **Ön lisans sertifikası ve diş hekimi diploması**

**Madde 25 –** (1) Önlisans sertifikası ve diş hekimliği diplomasına ilişkin esaslar şunlardır;

a) Ön lisans sertifikası; okulla ilişkisini kesmiş olması kaydıyla dönem I. ve II'yi başarıyla tamamlayanlara verilir.

b) Diş Hekimi Diploması: Beş yıllık diş hekimliği eğitimi programını başarı ile tamamlayanlara verilir. Diplomaya unvan yazılmaz.

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

### **Giyim ve genel görünüş**

**Madde 26 –** (1) Öğrenciler, giyim ve genel görünüş konusunda, ilgili mevzuat hükümlerine uymak zorundadır.

### **Disiplin**

**Madde 27 –** (1) Öğrencilerin eğitimleri süresince disiplin iş ve işlemlerinde; Yükseköğretim Kurulunca çıkarılan ve 13/1/1985 tarihli ve 18634 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**Madde 28 –** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; 30/12/2004 tarihli ve 25686 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Başkent Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri, Yükseköğretim Kurulu ve Senato kararları ile Yönetim Kurulu kararları uygulanır.



**Intibak**

**Geçici Madde 1–** (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce Fakülteye kayıtlı öğrencilerin;

a) Dönem notunun hesaplanmasında, alınan her başarı notunun karşılık geldiği ders ve dersler grubunun o dönemki kredisi esas alınır.

b) Genel not ortalaması hesabında ise, Fakülteye girişten itibaren kayıt olunan derslerden alınan krediler toplamının bu derslerin kredi değerleri toplamına bölünmesiyle elde edilen sayı dikkate alınır.

**Yürürlük**

**Madde 29 –** (1) Bu Yönetmelik yayım tarihinde yürürlüğe girer (1/9/2009).

**Yürütme**

**Madde 30 –** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkent Üniversitesi Rektörü yürütür.

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**LİSANSÜSTÜ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1** – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Başkent Üniversitesine bağlı enstitülerde yürütülen lisansüstü eğitim, öğretim ve sınavlara ilişkin esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik; Başkent Üniversitesi Eğitim Fakültesinin beş yıllık ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans programları ile Başkent Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsünün tezsiz yüksek lisans programları hariç, Üniversiteye bağlı diğer enstitülerde yürütülen lisansüstü eğitim, öğretim ve sınavlara ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

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

**Tanımlar**

**MADDE 3** – (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) Üniversite: Başkent Üniversitesini,
- b) Rektör: Üniversite Rektörünü,
- c) Rektörlük: Üniversite Rektörlüğünü,
- ç) Senato: Üniversite Senatosunu,
- d) Enstitü: Üniversiteye bağlı enstitüleri,
- e) Enstitü Kurulu: Enstitü Müdürünün başkanlığında, Enstitü müdür yardımcıları ile, Enstitüde açılmış eğitim programları bulunan ve öğrenci kaydı yapılmış olan anabilim/anasanat dalı başkanlarından oluşan Kurulu,
- f) Enstitü Yönetim Kurulu: Enstitü Müdürünün başkanlığında, Enstitü müdür yardımcıları ve Müdürün göstereceği altı aday arasından Enstitü Kurulunca seçilecek üç öğretim üyesinden oluşan Kurulu,
- g) Müdür: İlgili Enstitü Müdürünü,
- ğ) Müdürlük: İlgili Enstitü Müdürlüğünü,
- h) Mütevelli Heyeti: Üniversite Mütevelli Heyetini,
- ı) Program: Bir anabilim/anasanat dalına bağlı olarak, o anabilim/anasanat dalı ile aynı ya da farklı adla açılmış bulunan eğitim programını,
- i) Akademik Takvim: Enstitüler için Rektörlükçe hazırlanarak, Senato onayı ile ilan edilen takvimi,
- j) Anabilim/anasanat dalı: 3/3/1983 tarihli ve 17976 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliğinin 5 inci maddesinde tanımlanan ve enstitüde eğitim programı bulunan anabilim/anasanat dalını,
- k) Anabilim/anasanat dalı başkanı: Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliğinin 5 inci maddesinde tanımlanan başkanı,

- l) Dönem Projesi: Tezsiz yüksek lisans programlarına kayıtlı her öğrencinin, bir yarıyılık normal süre içinde tamamlaması gereken, kredisiz bir ders niteliğindeki proje çalışmasını,
  - m) Tez: Yüksek lisans tezi, doktora tezi veya sanatta yeterlik tezini,
  - n) Kredi: Bir yarıyıl devam eden bir lisansüstü dersin haftalık teorik ders saatinin tamamı, haftalık uygulama veya laboratuvar saatinin yarısı ve haftalık saha veya atölye çalışma saatinin 1/4'ü toplanarak hesaplanan ağırlık puanını,
  - o) KPDS: Kamu personeli yabancı dil seviye tespit sınavını,
  - ö) TOEFL: Uluslararası "Test of English as a Foreign Language" sınavını,
  - p) IELTS: Uluslararası dil sınavını,
  - r) (Değişik:R.G.-2/2/2008-26775) ALES: Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından merkezi olarak yapılan Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitim Giriş Sınavını,
  - s) ÜDS: Üniversitelerarası Kurul yabancı dil sınavını,
  - ş) GRE: Uluslararası "Graduate Record Examinations"ı,
  - t) GMAT: Uluslararası "Graduate Management Admission Test" sınavını,
  - u) TUS: Tıpta uzmanlık sınavını
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Lisansüstü Eğitim-Öğretim ile İlgili Genel Esaslar

#### Eğitim-öğretim dili

**MADDE 4 –** (1) Zorunlu olarak bir yabancı dilde eğitim-öğretim yapan programlar dışında enstitülerde eğitim-öğretim Türkçe yapılır, ancak tüm öğrencilerde belirli bir yabancı dil seviyesi aranır. Bu yabancı dilin hangi yabancı dil olacağına, Üniversitelerarası Kurul tarafından belirlenen yabancı diller arasında yer alması ve Üniversitede eğitimi verilen bir dil olması koşulu ile, her program için, ilgili Enstitü Yönetim Kurulu karar verir.

(2) Anabilim/anasanat dalının teklifi ve Enstitü Kurulunun onayı ile belirli programlarda tüm dersler veya bir kısım dersler bu yabancı dilde verilebilir. Türkçe yapılan derslerde bu yabancı dilde yazılmış kitaplar izlenebilir; ödev ve benzeri çalışmaların bu yabancı dilde hazırlanması istenebilir. Ayrıca, danışmanın önerisi, anabilim/anasanat dalı başkanının uygun görüşü ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayıyla proje ve tez çalışmaları ile raporlar ve seminer sunuşlarının bu yabancı dilde hazırlanması istenebilir.

#### Akademik yıl

**MADDE 5 –** (1) Eğitim-öğretim yarıyıl esasına göre yapılır. Her akademik yıl güz ve bahar olmak üzere iki yarıyıldan ve her yarıyıl da onaltı haftadan oluşur. Bu sürelere sınav günleri de dahildir.

(2) Güz ve bahar yarıyılına ek olarak, stajlar, Yükseköğretim Kurulu onayı ile yaz öğrenimleri veya yaz yarıyılı açılabilir. Bunların süresi ve şekli Enstitü Kurulunun önerileri dikkate alınarak Senato tarafından belirlenir.

#### Öğretim düzeyleri ve süreleri

**MADDE 6 –** (1) Lisansüstü öğretim; yüksek lisans, doktora ve sanatta yeterlik programlarından oluşur.

Bunlardan;

a) Yüksek lisans programı: En az dört yıl süreli bir yükseköğretim kurumundan lisans diploması ya da buna eşdeğer bir derece almış olanların, bu eğitim üzerine yapacakları dört yarıyıl süreli öğrenim, bilimsel araştırma ve uygulama faaliyetlerini kapsar. Yüksek lisans programları tezli ya da tezsiz olarak düzenlenebilir.

b) Doktora programı: Yüksek lisansa veya hazırlık sınıfları hariç en az on yarıyıl süreli Tıp, Diş Hekimliği ve Veteriner fakülteleri diplomasına; Eczacılık ve Fen fakülteleri mezunlarının ise bir laboratuvar dalında kazandıkları uzmanlığa dayalı sekiz yarıyıl süreli; lisans derecesi ile kabul edilmiş öğrenciler için ise, on yarıyıl süreli bir program olup, öğrenim, bilimsel araştırma ve tez hazırlama faaliyetlerini kapsar.

c) Sanatta yeterlik programı: Lisansa dayalı on, yüksek lisansa dayalı sekiz yarıyıl süreli öğrenim ile tez veya sergi, proje, resital, konser, temsil gibi çalışmalardan oluşur.

(2) Bu Yönetmelikte belirtilen yükümlülüklerin tümünü yerine getiren öğrenciler, belirtilen sürelerden daha kısa sürede mezun olabilir.

### **Yeni eğitim-öğretim programlarının açılması**

**MADDE 7 –** (1) Enstitüde; Enstitü Kurulunun önerisi, Senatonun onayı ve Yükseköğretim Kurulu kararı ile yeni lisansüstü programlar açılabilir. Lisansüstü programlar, Enstitü anabilim/anasanat dalları ile aynı adları taşır. Ancak Enstitü Kurulunun önerisi, Senatonun onayı ve Yükseköğretim Kurulunun kararı ile Enstitünün bir anabilim/anasanat dalına bağlı, o anabilim/anasanat dalından farklı bir ad taşıyan bir lisansüstü program da açılabilir.

(2) Yurt içindeki veya yurt dışındaki diğer yüksek öğretim kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak ortak programlar yürütmeye, Enstitü Kurulunun teklifi, Senatonun uygun görüşü ve Yükseköğretim Kurulu onayı ile karar verilir.

### **Açılacak derslerin ve sorumlularının belirlenmesi**

**MADDE 8 –** (1) Enstitülerin eğitim-öğretim faaliyetlerini yürüten programlarında her yarıyıl hangi derslerin açılacağına ve bu dersleri hangi öğretim elemanlarının vereceğine, ilgili Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığının önerisi üzerine Enstitü Kurulu karar verir.

(2) Lisansüstü düzeydeki dersler, öğretim üyeleri tarafından verilir. Ancak, zorunlu hallerde Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığının gerekçeli önerisi ve Enstitü Kurulunun onayı ile öğretim görevlileri veya sanatçı öğretim elemanları da lisansüstü düzeyde ders verebilir. Gerekli görüldüğünde ilgili Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığının önerisi, Müdürün olumlu görüşü ve Rektörlüğün onayı ile Üniversite dışından da öğretim elemanı görevlendirilebilir.

### **Bilimsel hazırlık programı**

**MADDE 9 –** (1) Lisans veya yüksek lisans derecesini başvurduğu yüksek lisans veya doktora programından farklı bir alanda ya da başka bir yükseköğretim kurumunda almış olan adaylardan, öğrenciliğe kabul için gerekli görülen diğer koşulları sağlayanların, öncelikle kendileri için uygun bulunacak bir bilimsel hazırlık programını tamamlamaları istenebilir. Söz konusu bilimsel hazırlık programı, öğrencinin en çok bir takvim yılı içinde tamamlayabileceği lisans düzeyindeki derslerden oluşur. Bu dersler, Enstitüye kayıt aşamasında, ilgili Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığının önerisi, Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ile belirlenir ve öğrenciye bildirilir. Öğrenci, kendisi için öngörülen bilimsel hazırlık programı kapsamındaki tüm dersleri, en çok bir takvim yılı içinde, en az (C) notu alarak başarmakla yükümlüdür. Öğrenci; açılması halinde yaz öğretimi kapsamında da bilimsel hazırlık dersleri alabilir. Öğrenci, girdiği derslere devam etmek ve bu derslerin ölçme-değerlendirme kural ve koşullarına uymakla yükümlüdür. Öğrenci, bilimsel hazırlık programının yanı sıra; danışmanının uygun görmesi, Anabilim Dalı Başkanlığının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile lisansüstü programdan da ders alabilir. Bilimsel hazırlık programında geçen süre, bu

Yönetmelikte belirtilen lisansüstü program sürelerine dahil edilmez. Bilimsel hazırlık programını süresi içinde tamamlayamayan öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir.

### **Yurt dışı eğitim**

**MADDE 10 –** (1) Öğrenciler için, masrafları öğrenciye ait olmak üzere, yurt dışında kısa veya uzun süreli eğitim veya uygulama olanakları sağlanabilir. Bu olanaklar, Enstitünün özel anlaşmalarla ortaklaşa eğitim yürüttüğü yükseköğretim kurumlarından sağlanabileceği gibi, öğrencinin kişisel girişimleri sonucu bulunduğu yükseköğretim kurumlarından da sağlanabilir.

Bunların, öğrencinin Enstitüdeki eğitim programının bir parçası olarak değerlendirilebilmesi için, öğrenci yurt dışına çıkmadan önce, ilgili Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığının uygun görüşü ve Enstitü Yönetim Kurulunun kararı gerekir. Yurt dışında geçirecek süre, bu Yönetmelikte belirtilen öğretim sürelerinden sayılır ve yurt dışındaki eğitimde de, ilgili Enstitüde aranan başarı koşulları aranır. Yurt dışındaki eğitimin not ve kredi eşdeğeri, ilgili yükseköğretim kurumundan gelecek belgelere dayalı olarak ilgili Enstitü Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

### **Kontenjanlar**

**MADDE 11 –** (1) Her akademik yarıylda, enstitülerin hangi programlarına yeni öğrenci alınacağı ve kontenjanları, ilgili anabilim/anasanat dalının önerisi de göz önünde bulundurularak Enstitü Yönetim Kurulunca tespit ve ilan edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Lisansüstü Programlara Başvuru, Öğrenci Kabulü ve Kayıt**

#### **Öğrenci sayısı**

**MADDE 12 –** (1)Yeni açılan bir programa yeterli başvurunun bulunmaması veya başvuran adaylar arasında başarılı bulunanların sayısının yeterli olmaması, ya da açık olan bir programda kayıtlı öğrenci kalmaması durumunda, Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile o yıl veya yarıyıl için söz konusu programa öğrenci alınmayabilir. Bu durumda, varsa, kayıt yaptırmış olan adayların kayıtları iptal edilir ve kendilerinden alınan ücretler iade edilir. Bir program için yeterli bulunacak öğrenci sayısına, Enstitü Yönetim Kurulu karar verir.

#### **Yüksek lisans programlarına başvuru koşulları**

**MADDE 13 –** (1) Yüksek lisans programlarına başvuracak adaylarda aşağıdaki koşullar aranır:

a) İlgili Anabilim Dalı Başkanlığının önerisi üzerine Enstitü Kurulunca uygun görülen bir lisans diplomasına sahip olmaları gerekir.

b) (Değişik:R.G.-2/2/2008-26775) ALES'den, başvurduğu programın puan türünde 55 standart puandan az olmamak koşulu ile, Enstitü Kurulu tarafından belirlenecek ALES standart puanına sahip olmaları gerekir. Yüksek lisans programlarına yapılacak başvurularda, ALES sonucu yerine, Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen GRE ve GMAT gibi uluslararası sınavlardan, Yükseköğretim Kurulunca başarı taban puanları belirlenen sınav sonuçları da kabul edilebilir. Senato, bu taban puanların üzerinde puanlar belirleyebilir. Ancak, Enstitüde güzel sanatlar ve konservatuvarlarla ilgili program/anabilim dallarına öğrenci kabulünde, ALES'e girmiş olma koşulu aranmaz.

#### **Doktora/sanatta yeterlik programlarına başvuru koşulları**

**MADDE 14 –** (Değişik:R.G.-2/2/2008-26775)

(1) Yüksek lisans derecesine dayalı doktora/sanatta yeterlik programlarına başvuracak adaylarda

aşağıdaki koşullar aranır:

- a) İlgili Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığının önerisi üzerine Enstitü Kurulunca uygun görülen bir yüksek lisans diplomasına; hazırlık sınıfları hariç en az on yarıyıl süreli Tıp, Diş Hekimliği ve Veteriner fakülteleri diplomasına, Eczacılık ve Fen fakülteleri mezunlarının ise yüksek lisans derecesine veya bir laboratuvar dalında kazanılan uzmanlık yetkisine sahip olmaları gerekir.
- b) ALES'den, başvurduğu programın puan türünde 55 standart puandan az olmamak koşulu ile Enstitü Kurulu tarafından belirlenecek ALES standart puanına sahip olmaları gerekir. Doktora/sanatta yeterlik programlarına yapılan başvurularda ALES sonucu yerine, Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen GRE ve GMAT gibi uluslar arası sınavlardan, Yükseköğretim Kurulunca başarı taban puanları belirlenen sınav sonuçları da kabul edilebilir. Senato, bu taban puanların üzerinde puanlar belirleyebilir. Ancak, Enstitüde güzel sanatlar ve konservatuvarlarla ilgili program/anabilim dallarına öğrenci kabulünde, ALES'e girmiş olma koşulu aranmaz."
- c) Temel tıp bilimlerinde doktora programlarına başvuracak adaylardan, Tıp fakülteleri mezunlarının lisans diplomasına ve TUS'dan en az 55 puan ve üzerinde temel tıp puanına; ya da ALES'in sayısal kısmından en az 55 standart puandan az olmamak koşulu ile Enstitü Kurulu tarafından belirlenecek ALES standart puanına sahip olmaları gerekir. Temel tıp puanı, TUS temel tıp bilimleri Testi-1 bölümünden elde edilen standart puanın 0,7; TUS klinik tıp bilimleri testi bölümünden elde edilen standart puanın 0,3 ile çarpılarak toplanmaları sonucu elde edilir. Tıp Fakültesi mezunu olmayanların ise yüksek lisans diplomasına, Dişhekimliği ve Veteriner fakülteleri mezunlarının lisans diplomasına ve ALES'in sayısal kısmından 55 standart puandan az olmamak koşulu ile Enstitü Kurulu tarafından belirlenecek ALES standart puanına sahip olmaları gerekir.

(2) Lisans derecesine dayalı doktora/sanatta yeterlik programlarına başvuracak adaylarda aşağıdaki koşullar aranır:

- a) İlgili Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığının önerisi üzerine Enstitü Kurulunca uygun görülecek bir lisans diplomasına sahip olmaları gerekir.
- b) ALES'den başvurduğu programın puan türünde 70 standart puandan az olmamak koşulu ile Enstitü Kurulu tarafından belirlenecek ALES standart puanına sahip olmaları gerekir. Yapılan başvurularda ALES sonucu yerine, Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen GRE ve GMAT gibi uluslar arası sınavlardan, Yükseköğretim Kurulunca başarı taban puanları belirlenen sınav sonuçları da kabul edilebilir. Senato, bu taban puanların üzerinde puanlar belirleyebilir. Ancak, Enstitüde güzel sanatlar ve konservatuvarlarla ilgili program/anabilim dallarına öğrenci kabulünde, ALES'e girmiş olma koşulu aranmaz.
- c) Lisans eğitimi genel not ortalamasının en az 3.00 veya eşdeğeri olması gerekir.

(3) Doktora/sanatta yeterlik programlarına başvurabilmek için adayların ÜDS'den, 55 puandan az olmamak koşulu ile Enstitü Kurulu tarafından belirlenecek puan veya Üniversitelerarası Kurulca kabul edilen bir sınavdan, bu puana eşdeğer bir puan almış olmaları gerekir. Yabancı uyruklu adayların ana dilleri dışında İngilizce, Fransızca ve Almanca dillerinden birinden, ÜDS'den en az 55 veya Üniversitelerarası Kurulca kabul edilen bir sınavdan, bu puana eşdeğer bir puan almış olmaları gerekir.

### **Giriş sınavları**

**MADDE 15** – (1) Yüksek lisans ve doktora/sanatta yeterlik programlarına öğrenci kabulü; yabancı dil yeterlik sınavı, mülakat ve genel başarı değerlendirme sonuçlarına göre yapılır. Sınavlar ve değerlendirme ile ilgili işlemler, Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı ve Müdürlük tarafından yürütülür.

### **Yabancı dil yeterlik sınavı**

**MADDE 16** – (Değişik:R.G.-2/2/2008-26775)

(1) Yüksek lisans programlarına başvuru koşullarını yerine getiren adaylar, ilanda belirtilen yer ve

zamanda, Rektörlükçe görevlendirilecek birim tarafından yapılacak yabancı dil yeterlik sınavına alınır. Yeterlik sınavı sonuçlarını gösteren puan listeleri, sınavı yapan birim tarafından ilgili enstitülere gönderilir. Enstitüler, enstitü kurullarınca belirlenecek minimum puanları göz önünde bulundurarak, yabancı dil yeterlik sınavındaki başarılı ya da başarısız olan adayları ilan eder.

(2) Üniversitelerarası Kurul tarafından ÜDS'ye eşdeğerliği kabul edilerek, Enstitü Kurulunca başarı taban puanı belirlenen, ulusal ve uluslararası geçerliliği olan KPDS, TOEFL, IELTS ve benzeri dil sınavlarında başarılı olan adaylar, o dilin yeterlik sınavından muaf tutulur.

(3) Bilim alanı yabancı dil olan adaylar, yabancı dil sınavlarına, başka bir yabancı dilden girer.

(4) Yabancı uyruklu adayların kendi ana dilleri dışında İngilizce, Fransızca ve Almanca dillerinden birinden, ÜDS'den en az 55 veya Üniversitelerarası Kurulca kabul edilen bir sınavdan, bu puana eşdeğer bir puan almış olmaları gerekir. Türkçe'den yeterlik durumu, Üniversitelerarası Kurul tarafından belirlenen esaslara göre yapılacak sınav ile değerlendirilir.

### **Mülakat ve genel başarı değerlendirmesi**

**MADDE 17** – (1) Adayların sözlü değerlendirmesi mülakat jürileri tarafından yapılır. Mülakat jürisi; ilgili Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığınca önerilen ve Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla görevlendirilen en az üç asıl, iki yedek öğretim üyesinden oluşur.

(2) Yüksek lisans programlarına başvuran ve mülakat değerlendirmesine alınan adayların başarı durumu genel başarı notu ile belirlenir. Genel başarı notu; 100 üzerinden tam nota dönüştürülen, (Değişik ibare:R.G.-2/2/2008-26775) ALES puanının %50'si, lisans not ortalamasının %20'si ve mülakat değerlendirmesinde alınan tam notun %30'u alınarak hesaplanır. Mülakata girmeyen veya mülakat değerlendirme tam notu 60'ın altında bulunan adaylar için genel başarı notu hesaplanmaz ve aday başarısız sayılır.

(3) Doktora/sanatta yeterlik programına öğrenci kabulünde; adayların genel başarı notu, 100 üzerinden tam nota dönüştürülen (Değişik ibare:R.G.-2/2/2008-26775) ALES puanının ya da TUS temel tıp puanının %50'si, yüksek lisans (Tıp Fakültesi mezunları ile yalnızca lisans derecesi bulunan öğrenciler için lisans) not ortalamasının %20'si ve mülakat değerlendirmesinde tam not üzerinden alınan notun %30'u alınarak hesaplanır. Mülakata girmeyen veya mülakat değerlendirme tam notu 60'ın altında bulunan adaylar için genel başarı notu hesaplanmaz ve aday başarısız sayılır. Sanatta yeterlik programına başvuran adaylara, ilgili Anasanat Dalı Başkanlığının gerekli görmesi durumunda, özel yetenek sınavı/portfolyö incelemesi de yapılabilir ve bu sınav ya da inceleme sonuçları, mülakat notu çerçevesinde değerlendirmeye alınır.

(4) Adayların başvurdukları program içindeki sıralaması, mülakat jürisi tarafından, genel başarı notuna göre yapılır. Mülakat jürisi; adayın başvurduğu programın özelliklerini de göz önünde bulundurarak, sıralaması yapılan adaylardan hangilerinin başarılı sayılacaklarına karar verir ve bu kararı bir tutanakla Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığına bildirir. Söz konusu öğrencilerin başvurdukları programlara kesin kabulü, Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile olur.

(5) Bu Yönetmeliğin 9 uncu maddesine göre, önce bilimsel hazırlık programına alınmaları koşuluyla lisansüstü programlara başvuruları uygun bulunan adaylar, mülakat jürilerince hazırlanacak tutanaklarda belirtilir ve bunların öğrencilik durumları, aynı maddeye göre yapılacak işlemlerden sonra kesinlik kazanır.

(6) Mülakatta başarılı bulunan, ancak yabancı dil yeterlik sınavında başarısız olan adaylardan isteyenlere; başvurdukları programda, bu Yönetmeliğin 4 üncü maddesine göre belirlenen yabancı dilin İngilizce olması koşulu ile İngilizce Hazırlık Bölümünce açılacak İngilizce hazırlık programına öğrenci olarak kayıt yaptırmaları sağlanır. Bu programı başarı ile tamamlayarak, yapılacak yeterlik sınavında başarılı olan adaylar, başvurdukları programa kayıt yaptırabilir. Başarısız olanların ise, Üniversite ile ilişkileri kesilir. İngilizce hazırlık dönemindeki öğrenciler, bu program dışında başka ders alamaz.

## **Kredi transferi**

**MADDE 18 –** (1) Bir öğrencinin Enstitüye kaydolmadan önceki son beş yıl içinde herhangi bir yükseköğretim kurumundan aldığı ve başarmış olduğu lisansüstü derslerden kendi bilim/sanat alanı ile ilgili olanlar; danışmanın uygun görüşü, ilgili Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile bu Yönetmeliğin 26 ncı maddesinde belirtilen esaslar çerçevesinde kayıt yaptırdığı programa transfer edilebilir. Herhangi bir enstitünün programından daha önce başarısızlık nedeniyle ilişki kesilenlerin almış oldukları dersler transfer dersi olarak kabul edilmez.

(2) Bir yüksek lisans programında alınan ve bu program için geçerli sayılan krediler, doktora/sanatta yeterlik programına transfer edilmez.

## **Özel öğrenciler**

**MADDE 19 –** (1) Enstitülerde açılmış bulunan derslerden bir veya birkaçına özel öğrenci statüsünde kayıt yaptırmak isteyen adayların; yabancı dil, (Değişik ibare:R.G.-2/2/2008-26775) ALES ve TUS puanı hariç, bu Yönetmelikte belirtilen yüksek lisans veya doktora/sanatta yeterlik programlarına başvuru koşullarının tümünü sağlaması gerekir.Enstitü yönetim kurulları; özel öğrenci kabulü için, program bazında (Değişik ibareR.G.-2/2/2008-26775) ALES ve yabancı dil gibi koşullar arayabilir. Özel öğrencilik için yapılan başvurular, alınacak dersi/dersleri açan anabilim/anasanat dalı programına kayıt yaptırmak üzere yapılmış başvuru olarak değil, belirli dersleri almak için yapılmış başvuru olarak değerlendirilir.

(2) Özel öğrencilik için yapılan başvurular; programlara yapılan başvuru sayısı, alınmak istenen dersin özelliği ve kapasitesi göz önünde bulundurularak, adayın almak üzere başvurduğu dersi/dersleri açmış bulunan Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığınca değerlendirilir. Özel öğrencilik için yapılan başvuruların değerlendirme sonuçları ilgili Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.

(3) Özel öğrenciler; akademik bakımdan, derslerle ilgili olarak, lisansüstü programa kayıtlı öğrenciler için öngörülen gerekli şartlara uymak zorundadır. Özel öğrenciler, diğer öğrencilik haklarından yararlanamaz.

(4) Kayıtlı buldukları dersleri bir kez izleyip, başarı notlarını alan özel öğrencilerin, özel öğrencilik statüleri sona erer. Bir dersi yeniden almak, ya da yeni bir ders almak isteyenlerin, o ders için özel öğrenciliğe yeniden başvurmaları ve kabul edilip kayıt yaptırmaları gerekir. Özel öğrencilere, aldıkları dersleri ve başarı notlarını gösterir bir belge, özel öğrencilik statüsü açıkça belirtilerek verilir.

## **Yatay geçiş yolu ile kabul**

**MADDE 20 –** (1) Üniversitenin bir lisansüstü programına, Üniversite içinden veya dışından yapılacak yatay geçişlerde; başvuruda bulunan öğrencinin, öncelikle başvurduğu programın öğrenci kabul şartlarını sağlamış olması gerekir. Yatay geçiş başvurularına ilişkin diğer esaslar şunlardır:

a) Tüm yatay geçiş başvuruları, ilgili Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığının görüşü alınarak, ilgili Enstitü Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Başvurusu kabul edilen bir öğrencinin evvelce almış olduğu derslerden hangilerinin kredi transferi kapsamında geçerli sayılıp kabul edileceğine, bu Yönetmeliğin 18 inci maddesinde belirtilen esaslar göz önünde bulundurularak karar verilir.

b) Eşdeğer düzeydeki programlar arasında yatay geçiş başvurusunda bulunabilmek için, öğrencinin kayıtlı bulunduğu programda en az bir yarıyılı başarı ile tamamlamış bulunması ve genel not ortalamasının yüksek lisans için 4 üzerinden en az 2.70 veya 100 üzerinden en az 78; doktora/sanatta yeterlik için 4 üzerinden en az 3.20 veya 100 üzerinden en az 87 olması gerekir. Öğrencinin kayıtlı bulunduğu programda geçirdiği süre, geçiş yaptığı programda geçirilmiş sayılır.

c) Öğrencinin, aynı anabilim/anasanat dalının, tezli-tezsiz yüksek lisans programları arasında yatay geçiş başvurusu; kayıtlı bulunduğu programdaki ikinci yarıyılı ve en az beş dersini başarı ile tamamladığında yapılır. Tezsiz programdan tezli programa geçiş için başvuru yapacak öğrencinin genel not ortalamasının en az 3.00 olması gerekir. Öğrencinin kayıtlı bulunduğu programda geçirdiği süre, geçiş yaptığı programda



geçirilmiş sayılır. Tezli-tezsiz yüksek lisans programları arasındaki yatay geçişlerde, öğrencinin kayıtlı bulunduğu programda almış olduğu derslerden, yeni programda da geçerli sayılanlar, kredi transferi olarak değil, yeni programda alınmış dersler gibi not döküm belgesinde gösterilir ve işlem görür.

ç) Doktora programlarından birine lisans derecesi ile kabul edilmiş ve en az yedi dersini başarı ile tamamlamış olan bir öğrenci, aynı anabilim dalındaki tezli ya da tezsiz yüksek lisans programına geçebilir. Geçiş uygun görülen öğrencinin, ilgili Anabilim Dalı Başkanlığı önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile yeni programa intibakı yapılır. Öğrencinin kayıtlı bulunduğu programda geçirdiği süre, geçiş yaptığı programda geçirilmiş sayılır.

### **Öğretim ücreti**

**MADDE 21** – (1) Öğretim ücretleri, her akademik yıl başlamadan önce, Mütevelli Heyeti tarafından tespit edilir ve her yarıyıl başında, kayıt/kayıt yenileme aşamasında ödenir. Burslu öğrenciler dışında öğretim ücretini ödemeyen öğrencilerin kayıtları yapılmaz veya yenilenmez.

### **Enstitüye kayıt yaptırma**

**MADDE 22** – (1) Enstitüye yeni kayıtlar; ilan edilen tarihler arasında, Rektörlük ya da ilgili Enstitü tarafından yapılır. Özel öğrenci kayıtları, ders ekleme-silme süresi sonuna kadar yapılabilir.

(2) Yükseköğretim kurumlarından çıkarma cezası almış olanlar ve belgelerinde tahrifat bulunanlar ile belgelerindeki eksikliği süresi içinde gideremeyenlerin kayıtları yapılmaz; yapılmış ise iptal edilir.

### **Kayıt yenileme**

**MADDE 23** – (1) Kayıtlar, her yarıyıl başında akademik takvimde belirtilen tarihler arasında yenilenir. Kayıt yenilemede öğrencinin alacağı dersler, tez, proje, seminer ve benzeri çalışmalar da belirlenir. Süresi içerisinde kaydını yenilemeyen öğrencilerin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

### **Kayıt sildirme**

**MADDE 24** – (1) Kayıt sildirmek isteyen öğrenciler, bir dilekçe ile Enstitüye başvurur. Enstitü, öğrencinin bu isteğini Rektörlüğe iletir. Kayıt silme işlemleri tamamlanan öğrencinin durumu, Rektörlükçe ilgili Enstitüye bildirilir.

(2) Kaydı silinen öğrencinin öğretim ücretinin derslerin başlangıcının birinci haftasında %90'ı, ikinci haftasında %75'i, üçüncü haftasında %50'si iade edilir. Üçüncü haftadan sonraki kayıt sildirmelerde ücret iadesi yapılmaz.

### **Yurt dışında ikamet edenler ve yabancı uyruklu adayların kabulü**

**MADDE 25** – (1) Yurt dışında ikamet eden Türk vatandaşı ya da yabancı uyruklu adayların lisansüstü eğitim programlarına kabulüne ilişkin esaslar, ilgili Anabilim/Anasana Dalı Başkanlığının görüşü ve Enstitü Yönetim Kurulunun teklifi üzerine Senato tarafından belirlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim-Öğretim, Ders Kayıtları, Sınavlar ve Değerlendirme**

#### **Derslere kayıt**

**MADDE 26** – (1) Danışman açık bulunan dersler arasından öğrencinin alacağı dersleri, öğrenci ile birlikte tespit eder ve öğrenci bu derslere kayıt olur. Kayıtlı öğrenci sayısı, Enstitü Yönetim Kurulunca önceden belirlenen sayının altında kalan dersler, Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile açılmayabilir ve bu dersler, kayıt yaptırmış olan öğrencilerin üzerinden silinebilir. Öğrenci, danışmanın uygun bulması durumunda, alacağı dersleri; ilgili Enstitünün diğer programlarında açılmış bulunan derslerden ya da ilgili

Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile Üniversitenin diğer enstitülerinde veya diğer yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan lisansüstü derslerden de seçebilir.

(2) (Değişik ikinci fıkra:R.G.-2/2/2008-26775) Programa kayıtlı bir öğrencinin öğrenimi süresince başka enstitülerden özel öğrenci olarak alacağı veya özel öğrenci statüsünde evvelce almış olup da transfer ettireceği derslerin toplam sayısı; tezli yüksek lisans veya yüksek lisans derecesine dayalı doktora/sanatta yeterlik programlarında üç, tezsiz yüksek lisans programlarında dört, lisans derecesine dayalı doktora/sanatta yeterlik programlarında ise altı dersi geçemez. Yatay geçişte bu ders sınırlaması uygulanmaz. Aynı enstitünün aynı programında özel öğrenci olarak alınmış derslerin transfer edilebilir kredi toplamı, öğrencinin kayıtlı bulunduğu lisansüstü programda alması gereken kredi toplamının % 50'sini geçemez.

Bir öğrencinin alacağı derslerin; tezli yüksek lisans programında en çok iki, tezsiz yüksek lisans programında ise en çok üç tanesi, lisans öğrenimi sırasında alınmamış olması koşulu ile lisans düzeyindeki derslerden seçilebilir.

(3) Öğrenciler, akademik takvimde belirlenen süreler içinde, o yarıyıldaki aldığı derslere, danışmanlarının onayı ile ekleme veya silme (ekle-sil) yapabilir. Ancak, yapılacak ders silme işlemi sonucunda, o derse kayıtlı öğrenci sayısının bu Yönetmeliğin 12 nci maddesinde belirtilen yeterli sayının altına düşmesi durumunda, o ders için silme işlemi yapılmaz.

(4) Öğrencilerin bir yarıyıldaki alacakları ders sayısının, kayıtlı buldukları programı normal süresi içinde bitirmelerine olanak sağlayacak sayıda olması gerekir. Öğrenciler, ilk yarıyıllarında en az iki ders almak zorundadır.

### **Derslere devam**

**MADDE 27 –** (1) Derslere, laboratuvar ve uygulama çalışmalarına ve öğretim elemanlarınca uygun görülen diğer çalışmalara devam zorunludur. Öğrencilerin devam durumlarına ilişkin esaslar Enstitü Kurulu tarafından belirlenir.

### **Sınavlar**

**MADDE 28 –** (1) Bir yarıyıldaki her dersten en az bir ara sınav yapılır. Öğretim elemanı, ödev, proje, laboratuvar ve benzeri çalışmaları ara sınav olarak değerlendirebilir. Her yarıyıl sonunda yarıyıl sonu sınavı yapılır. Ders başarı notunun verilmesinde, tüm sınav sonuçları ve yarıyıl içi çalışmaları ile derslere devam ve katılım göz önünde tutulur. Sınavların şekline, ağırlıklarına ve notlara, ilgili öğretim elemanı karar verir. Jüriye yapılacak sözlü sunuşlar da dahil olmak üzere, sanat alanlarında, performans, sergi, resital, konser, temsil, gösteri gibi etkinlikler, sözlü sınav ya da sunuş olarak değerlendirilebilir.

(2) Ders başarı notları, ilgili anabilim/anasanat dalları tarafından ilgili Müdürlüğe verilir ve ilân edildikten sonra kesinleşir.

### **Ders başarı notları**

**MADDE 29 –** (1) Bir yarıyıl sonunda her ders için aşağıdaki harf notlarından biri öğrencilere başarı notu olarak verilir. Harfler ve harflerin katsayıları aşağıda gösterilmiştir:

a) Verilen Not	Katsayısı
A	4,0
A-	3,7
B+	3,3
B	3,0
B-	2,7
C+	2,3
C	2,0
F	0,0

b) Ayrıca;

1) (E), (P), (T), (Y) ve (Z); not olarak verilen katsayısız harflerdir.

2) Öğrencinin bir dersten başarılı sayılabilmesi için, o dersten başarı notu olarak yüksek lisans programında en az (C); doktora/sanatta yeterlik programında en az (B) alması gerekir.

3) Öğrenci başarısız olduğu dersleri tekrarlamak veya Enstitü Yönetim Kurulunca bunlara eşdeğer kabul edilen dersleri almak zorundadır.

4) (E) notu; yarıyılın sona ermesinden itibaren üç iş günü içerisinde, ilgili Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığına verilecek belgelere dayanılarak, hastalık veya başka bir sebeple ders için gerekli çalışmaları tamamlayamayan veya yarıyıl sonu sınavına giremeyen öğrencilere verilen geçici nottur.

5) (Y) notu, kredisiz derslerden başarılı olan öğrencilere verilir.

6) (P) notu, tez çalışmalarını başarı ile sürdüren öğrencilere verilir.

7) (Z) notu, kredisiz derslerde veya tez çalışmalarında başarısız olan öğrencilere verilir.

8) (T) notu, yatay geçiş yapan ya da yurt içi/yurt dışı yükseköğretim kurumlarından evvelce ders almış olan öğrencilere; daha önce almış oldukları ve geçerliği bu Yönetmeliğin 18 inci maddesine göre Enstitü tarafından kabul edilmiş bulunan, kredi transferi kapsamındaki dersler için verilir. Aynı anabilim/anasanat dalının, tezli-tezsiz yüksek lisans programları arasındaki yatay geçişler ve kayıt yaptırılan programdan daha önce özel öğrenci olarak alınmış dersler için (T) notu uygulanmaz, daha önceki başarı notları aynı şekilde geçerli sayılır.

9) (Y) , (P) , (Z) , (T) notları, genel not ortalaması hesaplarına katılmaz.

(2) Öğrencilerin; kayıtlı buldukları programdaki eğitimleri sırasında, bu Yönetmeliğin 26 ncı maddesine göre bir başka enstitü veya yüksek öğretim kurumundan alacakları derslerin notlarının, kayıtlı buldukları programdaki hangi nota karşılık geleceğine ve bu derslerin kredi karşılıklarının ne olacağına, ilgili Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığının önerisi üzerine Enstitü Yönetim Kurulu karar verir. Bu şekilde alınan dersler ve karşılık gelen notlar, öğrenci not döküm belgesinde, dersin alındığı kurumun adı da belirtilerek açıkça gösterilir ve genel not ortalamasına katılır.

### **Sınav sonuçlarına itiraz ve hata düzeltme**

**MADDE 30** – (1) İlan edilen bir sınav sonucuna veya başarı notuna itirazı olan bir öğrenci, bu itirazını, sonucun ilanını izleyen en geç üç iş günü içinde, ilgili Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığına yazılı olarak yapar. Bu itiraz iki iş günü içinde ders sorumlusuna iletilir. Ders sorumlusu, değerlendirmede bir hata görürse gerekli düzeltmeyi yaparak, sonucu en geç iki iş günü içinde Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığına bildirir. Ders sorumlusunun inceleme sonucu vereceği karar kesindir. Yapılan başarı notu düzeltmeleri, ilgili Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı tarafından yazı ile ilgili Müdürlüğe bildirilir.

(2) Ders sorumlusu, yaptığı bir değerlendirme hatasını kendisi tespit ettiği takdirde, gerekli düzeltmeyi yaparak öğrencisini bilgilendirir. Bu düzeltme ilan edilen başarı notunda bir değişiklik gerektiriyorsa, bu durum ve yapılması gereken değişiklik, ders sorumlusu tarafından yazılı olarak, ilgili Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı aracılığı ile Müdürlüğe bildirilir. Yapılan değişiklik Müdürlük tarafından öğrenciye yazılı olarak duyurulur. Başarı notları, not ilanını izleyen yedi iş günü sonunda kesinlik kazanır ve değiştirilmez.

### **Mazeret sınavları**

**MADDE 31** – (1) Öğrenciye; haklı ve geçerli bir nedeni olması ve talep etmesi halinde; ilgili Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığının uygun görüşü ve Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ile mazeret sınavına girme hakkı verilebilir. Mazeret sınavlarının yapılışına ilişkin esaslar ilgili Enstitü Yönetim Kurulunca belirlenir.

(2) Mazereti nedeniyle veya ders sorumlusunun eksik bulduğu bir uygulamalı çalışmasını tamamlayabilmesi için (E) notu alan öğrenci; notların ilânını izleyen onbeş gün içinde, mazeret sınavına girmek veya gerekli çalışmaları tamamlamak zorundadır. Öğrencinin mazeretinin devam etmesi halinde, ilgili Enstitü Yönetim Kurulunca, en fazla izleyen yarıyıl başına kadar bu sürenin uzatılmasına karar verilebilir. Belirlenen süre içinde çalışmalarını tamamlayamayan veya mazeret sınavına girmeyen öğrencilerin (E) notları kendiliğinden (F) veya (Z) notuna dönüşür.

### **Genel not ortalamasının hesaplanması**

**MADDE 32 – (1)** Bir dersin kredisi ile başarı notu katsayısının çarpımı o dersin ağırlıklı puanını verir. Genel not ortalaması, öğrencinin lisansüstü programa kayıt yaptırdığı tarihten itibaren aldığı derslerin ağırlıklı puanlarının toplamının, aynı derslerin kredi toplamına bölünmesiyle elde edilir. Bu hesaplamada bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür.

(2) Tekrar edilen ve not yükseltmek için alınan derslerde yaz öğretimi dahil, öğrencinin aldığı en son not esas alınır.

### **Danışmanlar**

**MADDE 33 – (1)** Tezsiz yüksek lisans öğrencileri için en geç birinci yarıyılın sonuna kadar; tezli yüksek lisans öğrencileri için en geç ikinci yarıyılın sonuna kadar; doktora öğrencileri için en geç üçüncü yarıyılın başına kadar; sanatta yeterlik öğrencileri için ise en geç dördüncü yarıyıl sonuna kadar ilgili Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığının önerisi ile Enstitü Yönetim Kurulu tarafından bir danışman atanır. Lisansüstü araştırmanın ya da çalışmanın niteliğinin birden fazla danışmanı gerektirdiği durumlarda, aynı şekilde ikinci bir danışman atanabilir.

(2) Doktora programlarında danışman; o anabilim/anasanat dalında görevli öğretim üyeleri, bunlar bulunmadığı ya da sayıca yeterli olmadığı takdirde Enstitünün en yakın anabilim dalındaki öğretim üyeleri arasından seçilir. İkinci danışman, doktoralı öğretim elemanları arasından seçilebilir. Yüksek lisans ve sanatta yeterlik programlarında danışman; öğretim üyeleri arasından, zorunlu hallerde ise o anabilim/anasanat dalında ders veren öğretim görevlileri arasından seçilir. Danışman atanıncaya kadar, bu görev ilgili anabilim/anasanat dalı başkanı tarafından yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Tezsiz Yüksek Lisans Programı**

#### **Amaç ve kapsam**

**MADDE 34 – (1)** Tezsiz yüksek lisans programının amacı; öğrenciye mesleği ile ilgili uzmanlaşma alanlarında kapsamlı bilgi kazandırmak ve mevcut bilginin uygulamada nasıl kullanılacağını göstermektir.

(2) Tezsiz yüksek lisans programı toplam 30 krediden az olmamak koşuluyla en az on ders ile bir dönem projesi dersinden oluşur.

#### **Süre**

**MADDE 35 – (1)** Tezsiz yüksek lisans programını tamamlama süresi dört yarıyıldır. Bu süre sonunda henüz almadığı ya da başarısız olduğu dersleri bulunan veya tüm derslerden başarılı olduğu halde genel not ortalaması 2.70'in altında olan öğrenciye, en çok iki yarıyıla kadar ek süre tanınır. Bu süre sonunda da başarılı olamayan öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir.

## **Dönem projesi**

**MADDE 36** – (1) Dönem projesi dersi kredisiz olup, başarılı (Y notu) ya da başarısız (Z notu) olarak değerlendirilir. Dönem projesi dersinden üst üste iki kez, ya da aralıklarla üç kez başarısız olan öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir.

(2) Dönem projesi, öğrencinin programdaki son derslerini aldığı yarıyıl verilir. Dönem projesi ders sorumlusu, öğrencinin bu Yönetmeliğin 33 üncü maddesi uyarınca atanan danışmanıdır. Öğrenci; dönem projesinin alındığı yarıyıl başında dönem projesi dersine kayıt yaptırmak, ders sorumlusu ile sürekli iletişim halinde bulunmak ve onun isteklerini yerine getirmek, yarıyıl sonunda Anabilim Dalı Başkanlığınca ilan edilen tarihlerde projesini jüriye sözlü biçimde sunmak ve yazılı bir rapor vermek zorundadır. Dönem projesinin değerlendirilme işlemi, sunuşu dinleyen ve yazılı raporu okuyan tezsiz yüksek lisans dönem projesi sınavı jürisi tarafından yapılır.

(3) Tezsiz yüksek lisans dönem projesi sınavı jürisi; ilgili Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından görevlendirilen, biri öğrencinin dönem projesi ders sorumlusu olmak üzere üç asıl, bir yedek öğretim üyesinden, öğretim üyesi bulunmadığı takdirde o programda ders verebilecek niteliklere sahip öğretim elemanlarından oluşur.

(4) Dönem projesi raporu, ilgili Enstitünün dönem projesi yazma kılavuzuna göre hazırlanır ve yazılır. Dönem projelerinin sunuş ve rapor teslim tarihleri, sınav tarihleri ile birlikte ilan edilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Tezli Yüksek Lisans Programı**

#### **Amaç ve kapsam**

**MADDE 37** – (1) Tezli yüksek lisans programının amacı; öğrenciye bilimsel araştırma yaparak bilgilere erişme, bilgiyi değerlendirme ve yorumlama yeteneğinin yanı sıra, mesleği ile ilgili uzmanlaşma alanlarında kapsamlı bilgi ve uygulama becerisi kazandırmaktır.

(2) Tezli yüksek lisans programı; toplam 21 krediden az olmamak koşuluyla en az yedi ders, bir kredisiz seminer dersi ve kredisiz tez çalışmasından oluşur. Öğrenci, en geç üçüncü yarıyılın başından itibaren, her yarıyıl tez çalışmasına kayıt yaptırmak zorundadır.

(3) Seminer dersinde; öğrencinin yapacağı tez çalışması ile ilgili konulardaki bilgi derinliğini ve tezi için yaptığı ön araştırma, hazırlık ve planlamalarını, yarıyıl sonundaki sınav dönemi içinde belirlenen tarihte, yaklaşık 50 dakikalık bir sunuşta açıklaması istenir. Seminer izleyicilere açıktır. Semineri izleyen öğrenci danışmanı, izleyiciler arasında bulunan konu ile ilgili öğretim üye ve görevlilerinin de görüşlerini alarak, öğrencisinin başarı notuna karar verir.

#### **Süre**

**MADDE 38** – (1) Tezli yüksek lisans programını tamamlama süresi dört yarıyıldır.

(2) Kredili derslerini ve seminer dersini dördüncü yarıyıl sonuna kadar başarıyla tamamlayan ve genel not ortalaması 2.70'in üzerinde olan, ancak tez çalışmasını bitiremediği için tez savunma sınavına giremeyen öğrenciye, danışmanın ilgili Anabilim Dalı Başkanlığı aracılığı ile yapacağı gerekçeli önerisi üzerine Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla en çok iki yarıyıla kadar ek süre verilebilir. Bu süre içinde de tez çalışmasını bitirip savunma sınavına giremeyen öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir.

(3) Dört yarıyıl sonunda kredili derslerini ve seminer dersini başarıyla tamamlayamayan ya da başarılı olduğu halde genel not ortalaması 2.70'in altında olan veya tez çalışmasından üstüste iki kez ya da aralıklarla üç kez başarısız (Z notu) olan öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir.

### **Tez önerisi**

**MADDE 39 –** (1) Öğrencinin tez konusu ve tezin önerilecek başlığı, öğrencinin eğilimleri de göz önünde bulundurularak, danışmanı tarafından belirlenir. Öğrenci tarafından, danışmanı denetiminde hazırlanacak tez önerisi, ilgili Anabilim Dalı Başkanlığınca değerlendirildikten sonra, öğrencinin yüksek lisans programına başlamasından itibaren üçüncü yarıyıl başına kadar kesinleştirilir ve Anabilim Dalı Başkanlığınca Enstitüye bildirilir. Tez konusu üzerinde daha sonra yapılması istenen değişiklikler, danışmanın önerisi, ilgili Anabilim Dalı Başkanlığının uygun görüşü ve Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.

### **Tez jürisi**

**MADDE 40 –** (1) Yüksek lisans tez jürisi, danışmanın talebi üzerine ilgili Anabilim Dalı Başkanlığının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ile atanır. Jüri; biri öğrencinin danışmanı, en az biri Üniversite içindeki başka bir anabilim dalından ya da başka bir yükseköğretim kurumundan olmak üzere üç asıl, bir yedek öğretim üyesinden, öğretim üyesi bulunmadığı takdirde doktoralı öğretim elemanlarından oluşur. İkinci bir danışman bulunması durumunda ve ikinci danışmanın da jüride yer alması istendiği takdirde, jüri beş asıl, iki yedek üyeden oluşur.

### **Tez sınavı**

**MADDE 41 –** (1) Öğrenci tezini, Enstitü tez yazım kılavuzuna uygun biçimde yazmak ve yüksek lisans tez jürisi önünde sözlü olarak savunmak zorundadır. Tez, ciltlenmemiş haliyle, jüri üyesi sayısı kadar çoğaltılarak, savunma sınavı tarihinden en az bir ay önce, öğrenci tarafından jüri üyelerine teslim edilir.

(2) Jüri üyeleri tezin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde, ilgili Anabilim Dalı Başkanlığının çağrısı üzerine toplanarak öğrenciyi tez sınavına alır. Tez sınavı, yapılan çalışmanın sunulması ve bunu izleyen soru-cevap bölümünden oluşur.

Tarihi önceden ilan edilen sınav dinleyicilere açık olarak yapılır ve en çok 90 dakika sürelidir. Bu toplantıya mazereti nedeniyle katılamayan asıl üye/üyeler yerine, ilgili Anabilim Dalı Başkanlığınca yedek üye/üyeler davet edilir. Eksik üye ile jüri toplantıları yapılmaz. İlan edilen günde yapılamayan jüri toplantısı için durum bir tutanakla tespit edilir. İlgili Müdürlüğün görüşü de alınarak en geç onbeş gün içinde ikinci bir toplantı günü belirlenir. İkinci kez toplanamayan jüriler hakkında Enstitü Yönetim Kurulu kararına göre işlem yapılır.

(3) Sınavın tamamlanmasından sonra jüri, dinleyicilere kapalı olarak, tez hakkında salt çoğunlukla kabul, düzeltme veya red kararı verir. Jüri kararı; en geç üç işgünü içinde, bir tutanakla ve ilgili Anabilim Dalı Başkanlığınca Müdürlüğe bildirilir.

(4) Tez çalışması reddedilen öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir.

(5) Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci, en çok üç ay içinde, gerekli düzeltmeleri yaparak tezini jüri önünde yeniden savunur. Bu savunma sonunda da tez çalışması kabul edilmeyen öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Doktora Programı**

#### **Amaç ve kapsam**

**MADDE 42 –** (1) Doktora programının amacı; öğrenciyi bağımsız araştırma yapma, bilimsel olayları geniş ve derin bir bakış açısıyla irdeleyerek yorum yapma ve yeni sentezlere ulaşma yeteneği kazandırmaktır. Öğrencinin bu yeteneğini, özgün ve yenilik içeren bir bilimsel tez çalışmasını tamamlayarak

ortaya koyması gerekir. Söz konusu yenilik; bilime yenilik getirme, yeni bir bilimsel yöntem geliştirme veya bilinen bir yöntemi yeni bir alana uygulama niteliklerinden en az birini kapsamalıdır.

(2) Doktora programı; yüksek lisans derecesi olan öğrenciler için 21 krediden az olmamak koşulu ile en az yedi ders, lisans derecesi ile kabul edilen öğrenciler için 42 krediden az olmamak koşulu ile en az on dört ders ile yeterlik sınavı, tez önerisi, tez çalışması ve tez savunma sınavından oluşur.

### **Süre**

**MADDE 43** – (1) Doktora programını tamamlama süresi; yüksek lisans derecesi bulunan öğrenciler için sekiz, yalnızca lisans derecesi bulunan öğrenciler için on yarıyıldır.

(2) Doktora programı derslerinin, yüksek lisansa dayalı programda birbirini izleyen dört yarıyıl, lisansa dayalı programda ise birbirini izleyen altı yarıyıl içinde başarıyla tamamlanması gerekir. Bu süre içinde derslerini başarıyla tamamlayamayan ya da tüm derslerden başarılı olduğu halde genel not ortalaması 3.00'in altında olan öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir.

(3) Derslerini başarıyla bitiren, yeterlik sınavında başarılı bulunan ve tez önerisi kabul edilen öğrenci, tez izleme komitesi gözetiminde bir tez hazırlamak ve tezini, tez sınavında jüri önünde savunmak zorundadır. Ancak tez çalışmasını, doktora öğrenimine başladığı tarihten itibaren birinci fıkrada belirtilen süre sonuna kadar tamamlayamadığı için tez sınavına giremeyen bir öğrenciye, ilgili Anabilim Dalı Başkanlığının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun kararıyla, tezini jüri önünde savunması için en çok dört yarıyıla kadar ek süre verilebilir.

### **Yabancı dil yeterlik koşulu**

**MADDE 44** – (Mülga:R.G.-2/2/2008-26775)

### **Doktora yeterlik sınavı**

**MADDE 45** – (1) (Değişik birinci fıkra:R.G.-2/2/2008-26775) Öğrenciler, derslerini başarıyla tamamladıklarında açılacak olan ilk doktora yeterlik sınavına girmek zorundadır. Bu sınavın amacı; öğrencinin temel konular ve doktora çalışması ile ilgili konularda derinliğine bilgi sahibi olup olmadığının sınanmasıdır. Sınav tarihleri, Enstitü Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve ilan edilir. Yeterlik sınavı; yılda iki kez, yazılı ve sözlü olarak iki bölüm halinde yapılır. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınavla alınmaz. Yeterlik sınavı jürisi; öğrencinin yazılı ve sözlü sınavlardaki başarı durumunu değerlendirerek öğrencinin başarılı ya da başarısız olduğuna salt çoğunlukla karar verir. Gerekçeli ve yazılı bu karar, Anabilim Dalı Başkanlığınca yeterlik sınavını izleyen üç işgünü içinde bir tutanakla Müdürlüğe bildirilir.

(2) Doktora öğrencilerinden yüksek lisans derecesi bulunanlar, programa kaydolduğu tarihten itibaren en geç beşinci, lisans derecesi ile kabul edilenler ise yedinci yarıyılın sonuna kadar yeterlik sınavına girmek zorundadır.

(3) Yeterlik sınavları; Anabilim Dalı Başkanlığınca önerilen, Enstitü Yönetim kurulunca onaylanan ve sürekli görev yapan beş kişilik doktora yeterlik komitesi tarafından düzenlenir ve yürütülür. Komite üyeleri, danışman olma niteliklerini taşıyan kişilerden seçilir. İlgili Anabilim Dalı Başkanlığının gerekçeli önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ile Komite üyeleri değiştirilebilir. Komite; farklı alanlardaki sınavları hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek amacıyla yeterlik sınav jürileri kurulmasını önerebilir. Yeterlik sınavı jürisi; yeterlik komitesince önerilen ve Enstitü Yönetim Kurulunca kabul edilen, biri danışman ve en az biri başka yükseköğretim kurumundan olmak üzere, her biri programda ders verebilecek niteliklere sahip, beş asıl ve iki yedek öğretim elemanından oluşur.

(4) Yeterlik komitesi; gerekli gördüğü durumlarda, yeterlik sınavında başarılı olan bir öğrencinin, ders yükünü tamamlamış olsa dahi, en çok üç derse kadar, fazladan ders/dersler almasını isteyebilir. Fazladan

alınacak her bir dersi, azami öğrenim süresi içerisinde başarı ile tamamlayamayan ya da genel not ortalaması 3.00'ın altına düşen öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir.

(5) Yeterlik sınavında başarısız olan öğrenci, bir sonraki yeterlik sınavına da girebilir. Ancak, bu sınavda da başarısız olan öğrencinin Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile ilişkisi kesilir. Sınavlara ilan edilen tarihte girmeyen öğrenci başarısız sayılır.

### **Tez izleme komitesi**

**MADDE 46** – (1) Doktora yeterlik sınavında başarılı bulunan öğrenci için; bir ay içinde, ilgili Anabilim Dalı Başkanlığınca önerilen ve Enstitü Yönetim kurulunca kabul edilen bir tez izleme komitesi oluşturulur.

(2) Tez izleme komitesi üç öğretim üyesinden oluşur. Komitede; danışmandan başka, biri ilgili anabilim dalı içinden, diğeri anabilim dalı dışından olmak üzere iki üye daha yer alır. İkinci danışman olması durumunda bu danışman, dilerse, Komite toplantılarına katılır.

(3) Tez izleme komitesinin kurulmasından sonraki dönemlerde, ilgili Anabilim Dalı Başkanlığının gerekçeli önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile Komite üyeliklerinde değişiklik yapılabilir.

### **Tez önerisi savunması**

**MADDE 47** – (1) Doktora yeterlik sınavını başarıyla tamamlayan öğrenci; sınav tarihinden itibaren en geç altı ay içinde yapacağı araştırmanın amacını, yöntemini ve çalışma planını kapsayan tez önerisini tez izleme komitesinin önünde sözlü olarak savunur. Öğrenci, tez önerisiyle ilgili yazılı bir raporu danışmanına verir ve bu öneri danışman tarafından sözlü savunma sınavı tarihinden en az onbeş gün önce Komite üyelerine dağıtılır.

(2) Tez izleme komitesi, öğrencinin sunduğu tez önerisini inceleyerek adayı savunma sınavına alır. Sınav sonunda Komite öneriyi kabul ya da red eder. Kararlar salt çoğunlukla alınır. Gerekçeli karar, Anabilim Dalı Başkanlığınca üç işgünü içinde bir tutanakla ilgili Müdürlüğe gönderilir.

(3) Tez önerisi reddedilen öğrenci, danışmanının ve/veya tez konusunun değiştirilmesini isteyebilir. Bu durumda yeni bir tez izleme komitesi oluşturulabilir. Programa aynı danışmanla devam etmek isteyen öğrenci üç ay içinde; danışman ve tez konusunu değiştiren öğrenci ise altı ay içinde tekrar tez önerisi savunma sınavına alınır. Tez önerisi ikinci savunmada da reddedilen öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir.

### **Tez çalışması**

**MADDE 48** – (1) Derslerini başarıyla tamamlayan, yeterlik sınavında başarılı olan ve tez önerisi kabul edilen öğrenci; bu Yönetmelikte belirtilen sürede, tez izleme komitesi gözetiminde ve bu Yönetmeliğin 42 nci maddesindeki niteliklere uygun olarak tezini hazırlar.

(2) Tez önerisi kabul edilen öğrenci için tez izleme komitesi, Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık ayları arasında birer kere olmak üzere yılda en az iki kez toplanır. Öğrenci, toplantı tarihinden en az bir ay önce Komite üyelerine yazılı bir rapor sunar. Bu raporda, o ana kadar yapılan çalışmaların özeti ve sonraki dönemde yapılacak çalışmalar belirtilir. Öğrencinin çalışmaları komite üyelerince başarılı ya da başarısız olarak belirlenir. Gerekçeli ve yazılı bu karar, Anabilim Dalı Başkanlığınca toplantı tarihini izleyen üç işgünü içinde Enstitü müdürlüğüne bir tutanakla bildirilir. Komite tarafından üst üste iki kez veya aralıklı olarak üç kez başarısız bulunan öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir.

### **Doktora tez jürisi**

**MADDE 49** – (1) Doktora tez jürisi, Anabilim Dalı Başkanlığının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile atanır. Tez jürisi; öğrencinin tez izleme komitesinde bulunan üç öğretim üyesi ile en az birinin başka bir yükseköğretim kurumunun öğretim üyesi olduğu, beş asıl, iki yedek üyeden oluşur.



## **Tez sınavı**

**MADDE 50** – (1) Öğrenci tezini; Enstitü tez yazma kılavuzuna uygun biçimde yazmak ve doktora tez jürisi önünde sözlü olarak savunmak zorundadır. Tez; ciltlenmemiş yedi kopya halinde, savunma sınavı tarihinden en az bir ay önce, öğrenci tarafından jüri üyelerine teslim edilir.

(2) Doktora tez jürisi, tezin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde toplanarak öğrenciyi tez sınavına alır. Tez sınavı, tez çalışmasının sunulması ve bunu izleyen soru-cevap bölümünden oluşur. Tarihi önceden ilan edilen sınav dinleyicilere açık olarak yapılır ve en çok iki saat sürelidir. Bu toplantıya mazereti nedeniyle katılmayan asıl üye/üyeler yerine, ilgili Anabilim Dalı Başkanlığınca yedek üye/üyeler davet edilir. Eksik üye ile jüri toplantıları yapılmaz. İlan edilen günde yapılamayan jüri toplantısı için durum bir tutanakla tespit edilir. İlgili Müdürlüğün görüşü de alınarak en geç onbeş gün içinde ikinci bir toplantı günü belirlenir. İkinci kez toplanamayan jüriler konusunda yapılacak işleme Enstitü Yönetim Kurulu karar verir.

(3) Tez sınavının tamamlanmasından sonra jüri, dinleyicilere kapalı olarak, tez hakkında salt çoğunlukla kabul, düzeltme veya red kararı verir. Jüri kararı, en geç üç işgünü içinde, bir tutanakla ve ilgili Anabilim Dalı Başkanlığınca Müdürlüğe bildirilir.

(4) Tez çalışması reddedilen öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir.

(5) Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci, en çok altı ay içinde, gerekli düzeltmeleri yaparak tezini jüri önünde yeniden savunur. Bu savunma sonunda da tezi kabul edilmeyen öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir. Jüri, zorunlu haller dışında değiştirilmez.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Sanatta Yeterlik Programı**

#### **Amaç ve kapsam**

**MADDE 51** – (1) Sanatta yeterlik çalışması; özgün bir sanat eserinin ortaya konulmasını, müzik ve sahne sanatlarında ise üstün bir uygulama ve yaratıcılığı amaçlayan bir yükseköğretim programıdır.

(2) Sanatta yeterlik programı; yüksek lisans derecesi olan öğrenciler için 21 krediden az olmamak koşulu ile en az yedi ders, lisans derecesi ile kabul edilen öğrenciler için 42 krediden az olmamak koşulu ile en az ondört ders ve uygulamalar ile tez veya sergi, proje, resital, konser, temsil gibi çalışmalardan oluşur.

#### **Süre**

**MADDE 52** – (1) Sanatta yeterlik programını tamamlama süresi, yüksek lisans derecesi bulunan öğrenciler için sekiz, lisans derecesi ile kabul edilen öğrenciler için on yarıyıldır.

(2) Sanatta yeterlik programı derslerinin; yüksek lisansa dayalı programda birbirini izleyen dört yarıyıl, lisansa dayalı programda ise birbirini izleyen altı yarıyıl içinde başarıyla tamamlanması gerekir. Bu süre içinde derslerini başarıyla tamamlayamayan ya da tüm derslerden başarılı olduğu halde genel not ortalaması 3.00'in altında olan öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir.

(3) Derslerini başarıyla bitiren, ancak tez, sergi veya proje çalışmasını, sanatta yeterlik öğrenimine başladığı tarihten itibaren birinci fıkrada belirtilen süre sonuna kadar tamamlayamadığı için sınava giremeyen bir öğrenciye, ilgili Anasanat Dalı Başkanlığının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun kararıyla tezini, sergi veya proje çalışmasını jüri önünde savunması için en çok dört yarıyıla kadar ek süre verilebilir.

## **Yabancı dil yeterlik koşulu**

**MADDE 53** – (Mülga:R.G.-2/2/2008-26775)

### **Tez, sergi veya proje çalışması**

**MADDE 54** – (1) Sanatta yeterlik öğrencisi; bir tez, sergi veya proje çalışması yapmak zorundadır. Tez hazırlayan bir öğrenci elde ettiği sonuçları; sergi, proje, resital, konser veya temsil hazırlayan bir öğrenci ise çalışmasını açıklayan ve belgeleyen bir metni enstitü tez yazma kılavuzuna uygun biçimde yazmak ve ayrıca tezini, sergisini veya projesini sanatta yeterlik çalışması jürisi önünde sözlü olarak savunmak zorundadır.

### **Sanatta yeterlik çalışması jürisi**

**MADDE 55** – (1) Sanatta yeterlik çalışması jürisi, Anasanat Dalı Başkanlığının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile atanır. Jüri; biri öğrencinin danışmanı ve en az ikisi başka yükseköğretim kurumlarının öğretim üyeleri olmak üzere beş asıl, iki yedek üyeden oluşur.

### **Sanatta yeterlik çalışması sınavı**

**MADDE 56** – (1) Öğrenci; bu Yönetmeliğin 54 üncü maddesinde belirtilen tezini veya yazılı belgesini, ciltlenmemiş yedi kopya halinde, savunma sınavı tarihinden en az bir ay önce, jüri üyelerine teslim eder.

(2) Sanatta yeterlik çalışması jürisi, çalışmanın kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde toplanarak öğrenciyi sınava alır. Sınav, sanatta yeterlik çalışmasının sunulması ve bunu izleyen soru-cevap bölümünden oluşur. Tarihi önceden ilan edilen sınav dinleyicilere açık olarak yapılır ve en çok iki saat sürelidir. Bu toplantıya mazereti nedeniyle katılamayan asıl üye/üyeler yerine, ilgili Anasanat Dalı Başkanlığınca yedek üye/üyeler davet edilir. Eksik üye ile jüri toplantıları yapılmaz. İlan edilen günde yapılamayan jüri toplantısı için durum bir tutanakla tespit edilir. İlgili Müdürlüğün görüşü de alınarak en geç onbeş gün içinde ikinci bir toplantı günü belirlenir. İkinci kez toplanamayan jüriler konusunda yapılacak işleme Enstitü Yönetim Kurulu karar verir.

(3) Sınavın tamamlanmasından sonra jüri; dinleyicilere kapalı olarak, tez veya sergi, proje, resital, konser, temsil hakkında salt çoğunlukla kabul, düzeltme veya red kararı verir. Jüri kararı; en geç üç iş günü içinde, bir tutanakla, ilgili Anasanat Dalı Başkanlığınca Müdürlüğe bildirilir.

(4) Sanatta yeterlik çalışması reddedilen öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir.

(5) Çalışması hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci, en çok üç ay içinde, gerekli düzeltmeleri yaparak çalışmasını jüri önünde yeniden savunur. Bu savunma sonunda da çalışması kabul edilmeyen öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir. Jüri, zorunlu haller dışında değiştirilmez.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **İzinler, Mezuniyet ve Diplomalara**

#### **İzinli sayılma**

**MADDE 57** – (1) Haklı ve geçerli bir nedenle öğrenimine ara vermek zorunda olan ya da öğrenimine katkıda bulunacak yurt dışı burs, araştırma ortamı gibi bir olanaklarla karşılaşan öğrenciyeye; danışmanının önerisi, Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığının uygun görüşü ve Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ile en çok bir yıla kadar izin verilebilir. Acil durumlar dışında izinler, karar tarihini izleyen yarıyıldan itibaren başlar. Yarıyıl başlangıcını izleyen onbeş gün içinde yapılan izin başvuruları için, o yarıyıldan itibaren izin başlatılabilir. İzin süresi sonunda öğrenci, kaydını yenilemek zorundadır. İzin süresi sonunda dönmeyenlerin ya da kaydını yenilemeyenlerin Enstitü ile ilişkisi kesilir. İzinli öğrenciler, izinlerini kısa keserek dönüş yapabilirler.

İzinli sayılan süreler eğitim-öğretim süresinden sayılmaz.

(2) Askerlik görevleri nedeniyle enstitülerden geçici olarak ayrılan öğrenciler, izinli sayılır.

### **İzinli sayılmayacak öğrenciler**

**MADDE 58** – (1) Genel hükümlere göre kesinleşmiş bir mahkumiyet hali ya da 13/1/1985 tarihli ve 18634 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yükseköğretim kurumundan süreli uzaklaştırma yada çıkarma cezası alan öğrenciler izinli sayılmazlar.

### **Mazeretler**

**MADDE 59** – (1) Sağlıkla ilgili mazereti nedeniyle, Üniversite hastanelerinden ya da resmi hasta kabul yetkisi olan sağlık kuruluşlarından rapor alan öğrenci; rapor süresinin bitiminden itibaren üç iş günü içinde Üniversitenin Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Sağlık Merkezince verilen veya onaylanan raporunu, ilgili Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığına teslim eder. Öğrenci, raporda belirtilen süreler içinde mazeretli kabul edilir ve sınavlara giremez. Raporlu sayılan sürede girilen sınavların notları ya da sonuçları geçersiz sayılır.

Öğrenci, rapor bitiminden sonra, mazeret sınavlarına girebilir. Rapor süreleri, öğretim sürelerinin hesabında göz önüne alınmaz. Bir yarıyılıda, beş hafta veya daha fazla süreli raporu olan öğrenciler o yarıyıl izinli sayılabilir.

(2) Ayrıca, anne, baba, eş, kardeş veya çocuğunun ölümü veya ağır hastalığı halinde bakacak başka bir kimsenin bulunmaması ya da Enstitü Yönetim Kurulunca kabul edilebilecek mazeretlerin ortaya çıkması ve bu durumun belgelendirmesi halinde, Enstitü Yönetim Kurulu öğrencinin mazeretli sayılmasına karar verebilir.

### **İzinli veya raporlu geçen sürede ücret ödeme**

**MADDE 60** – (1) Bu Yönetmeliğin 57 nci ve 59 uncu maddelerinde belirtilen haklı ve geçerli nedenlerle izinli veya raporlu sayılan öğrencilerin, izinli ve raporlu olduğu süre içerisinde öğrencilik hak ve yükümlülükleri devam eder. Bu öğrenciler her yarıyıl başında, Enstitü Yönetim Kurulu tarafından tespit edilen yarıyıl ücretini öder. Bu ücreti ödemeyen öğrencilerin Enstitü ile ilişkisi kesilir.

### **Mezuniyet ve diplomalar**

**MADDE 61** – (1) Kayıtlı bulunduğu lisansüstü programı başarıyla tamamlayan bir öğrencinin mezun olabilmesi için aşağıda belirtilen bilgi ve belgelerin de Enstitüye eksiksiz teslim edilmiş olması gerekir:

- a) Jüri tutanakları,
- b) Tez veya çalışmanın, Enstitünün tez yazma kılavuzuna uygun olarak hazırlanmış, basılmış ve ciltlenmiş yeterli sayıda kopyası,
- c) Tez veya çalışmanın kaydedildiği üç adet CD,
- ç) Üniversite Kütüphanesi ve Yükseköğretim Kurulunca istenen, tez veya çalışma için doldurulmuş veri giriş formu ve izin belgesi.

(2) İlgili bütün belge ve bilgiler Enstitüye ulaştıktan sonra, öğrencinin dosyası Enstitü Yönetim Kurulunca incelenir. Mezuniyet için bütün koşulları eksiksiz yerine getiren öğrencinin mezuniyetine karar verilir. Mezuniyetine karar verilen; yüksek lisans öğrencilerine yüksek lisans, doktora öğrencilerine doktora, sanatta yeterlik öğrencilerine sanatta yeterlik diplomalarından biri verilir. Diplomada, öğrencinin izlemiş olduğu Enstitü anabilim/anasanat dalındaki programın adı ve derecesi belirtilir. Diplomalar, Müdür ve Rektörün imzasını taşır.

## ONUNCU BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### **Disiplin**

**MADDE 62** – (1) Öğrencilerin disiplin iş ve işlemleri; 13/1/1985 tarihli ve 18634 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 63** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; Üniversitelerarası Kurulca çıkarılan, 1/7/1996 tarihli ve 22683 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile Yükseköğretim Kurulunca çıkarılan, 3/3/1983 tarihli ve 17976 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği hükümleri ve Yükseköğretim Kurulu, Senato ve Enstitü Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 64** – (1) 6/10/1999 tarihli ve 23838 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Başkent Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **İntibak**

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) 2006-2007 eğitim-öğretim yılı bahar yarıyılı başından önce Enstitülerden birine kayıtlı bulunan ve Üniversite ile ilişkisi kesilme durumuna gelen öğrencilere, bu Yönetmeliğin 64 üncü maddesiyle yürürlükten kaldırılan eski Yönetmelik hükümleri uygulanır.

#### **GEÇİCİ MADDE 2** – (Ek:R.G.-2/2/2008-26775)

(1) 2/6/2007 tarihinden önce lisansüstü eğitime başlamış olup, henüz sanatta yeterlik ve doktora yeterlik sınavlarına girmek için gereken yabancı dil yeterlik sınavlarını vermemiş olan öğrencilerin ÜDS’den 100 üzerinden en az 50 puan almaları ya da eşdeğerliği Üniversitelerarası Kurul tarafından belirlenen yabancı dil sınavlarının birinden başarılı olmaları gerekir. Yabancı uyruklu öğrenciler, kendi anadilleri dışındaki bir yabancı dilden ya da Türkçe’den sınava tabi tutulur. Yabancı uyruklu öğrencilerin yabancı dil sınavları, Üniversitelerarası Kurul tarafından belirlenen esaslara göre yapılır. Belirtilen yabancı dil sınavlarında başarısız olan sanatta yeterlik/doktora öğrencileri, İngilizce hazırlık bölümünce açılacak İngilizce hazırlık programına öğrenci olarak kayıt yaptırabilir. En fazla bir takvim yılı sonunda bu programı tamamlayamayan ve yukarıda belirtilen sınavlardan birinde başarılı olamayan öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir. Bu programda geçirilen süre öğrenim süresine dahil edilmez

#### **Yürürlük**

**MADDE 65** – (1) Bu Yönetmelik, 2006-2007 bahar yarıyılı başından geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 66** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkent Üniversitesi Rektörü yürütür.

# BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ YURTLAR YÖNETMELİĞİ

## KAPSAM

**Madde 1.** Başkent Üniversitesi bünyesinde bulunan öğrenci yurtlarının yönetimi, çalışmaları, görevlilerin yetki ve sorumlulukları ile öğrencilerin yurtlarda barınma ilke ve kurallarını kapsar.

## AMAÇ

**Madde 2.** Bu ilke ve kuralların amacı, yurtların işletilmesi, yönetimi ve denetimi ile yurtlarda kalan öğrencilerin ihtiyaçlarının karşılanması, öğrencilere rahat, düzenli ve güvenli bir barınma ortamının sağlanmasıdır.

## TANIMLAR

**Madde 3.** Bu yönetmelikte;

- a- Üniversite : Başkent Üniversitesi
- b- Rektörlük: Başkent Üniversitesi Rektörlüğü'nü
- c- Yurtlar Yönetimi: Yurtlar Müdürü ve Yurt Müdürlerini,
- d- Öğrenci: Başkent Üniversitesi Öğrencilerini, ifade eder.

## ORGANLAR

**Madde 4.** Yurtların Organları;

- a- Yurtlar Yönetim Kurulu
- b- Yurtlar Yönetimi'dir.

## YURTLAR YÖNETİM KURULU

**Madde 5.** Yurtlar Yönetim Kurulu, 1 Rektör Yardımcısı Başkanlığında 1 Genel Sekreter Yardımcısı, Rektörlükçe görevlendirilecek 1 Öğretim Üyesi, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı ve Yurtlar Müdüründen oluşur. Kurul normal olarak ayda bir kez; Başkan veya Yurtlar Müdürünün çağrısı üzerine olağanüstü toplanır.

**Madde 6.** Yurtlar Yönetim Kurulu'nun Görevleri

- a- Yurtların genel yönetimi, denetimi, gelişme ve düzenlenmesi ile ilgili kararları alır, uygulanacak genel kural ve ilkeleri saptar.
- b- Yurtların açılış ve kapanış zamanı ile yaz aylarındaki nöbetçi yurt/yurtları belirler ve Rektörlük Makamının onayına sunar.
- c- Her öğretim yılında alınacak oda ve yatak ücretleri ile depozito, kaparo ve günlük ücretlerle ilgili önerileri hazırlar ve bu önerileri Rektörlük Makamının görüşüne sunar.
- d- Akademik yılın bitiminden önceki ilk toplantısında yurtlarda kalan öğrencilerin genel değerlendirilmesini yapar. Gelecek Akademik yılda yurtlarda kalmaları uygun görülmeyen öğrenciler tespit edilir.
- e- Yurtlara alınacak öğrencilerin başvuru tarihlerini belirler ve duyurur.
- f- Akademik yılın başlama tarihinden bir hafta önce başvurular değerlendirilir ve yurtlara alınacak öğrencilerin sıralamaları yapılarak ilan edilir.

## **YURTLAR YÖNETİMİ**

### **Madde 7. Yurtlar Müdürü Görev ve Yetkileri**

a- Yurtlar Müdürü, Yurtlar Yönetiminin üst makamıdır.

b- Yurtların yönetim ve geliştirilmesinde izlenecek yolu ve uygulama esaslarını tasarlar, saptar ve Yurtlar Yönetim Kurulu'nun inceleme ve onayına sunar.

c- Yurtlar Yönetim Kurulu'nun sekreteryaya görevini yürütür. Gündemi hazırlar ve alınan kararları uygulamaya koyar.

d- Yurtlara alınacak öğrencilerin kabul işlemlerini yapar. Bunlarla ilgili kayıtların tutulmasını sağlar.

e- Yurtlarda kalan öğrencilerin, toplumsal ve kültürel gelişimlerine yardımcı olur.

f- Yurtların disiplinini korumak için her türlü önlemi alır.

g- Yurtlar personelinin yönetim ve denetiminden sorumludur.

h- Yurtların demirbaş ve takibe tabi malzemelerinin iyi kullanılmasını, korunmasını, bakımlarının yapılmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.

### **Madde 8. Yurt Müdürleri**

a- Yurdu yönetmelik, genelge ve emirlere uygun olarak yönetmek,

b- Yurt hakkında istenecek bilgi ve belgelerin doğru ve zamanında gönderilmesini sağlamak,

c- Tespit edilen esaslara göre öğrencilerin kayıt ve kabul işlemlerini yaptırmak, kayıt, kabul ve diğer belge ve bilgilerinin tutulmasını, korunmasını ve saklanmasını sağlamak.

d- Diğer görevliler arasında görev bölümü yapmak ve nöbet çizelgelerini düzenlemek,

e- Yurdu temizlik, sağlık, yangın ve işletme yönünden denetleyerek yurdun açılış ve kapanış saatlerine uyulup uyulmadığını kontrol etmek,

f- Yurdun bakım ve onarım ile demirbaş ihtiyaçlarını tespit ederek, durumu Yurtlar Müdürlüğüne bildirmek

g- Disiplin Kurulu kararlarını uygulamak,

ğ- Bu yönetmelik tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

## **ÖĞRENCİ KAYIT KABUL ŞARTLARI**

### **Madde 9. Yurtlarda kalmak isteyen öğrencilerin;**

a- Başkent Üniversitesi öğrencisi olmaları ve

b- Bu yönetmelikte saptanan şekil, süre, ilke ve kurallara uygun olarak Yurtlar Müdürlüğüne başvuruda bulunmuş olması gerekmektedir.

c- Herhangi bir suçtan hüküm giymiş veya haklarında soruşturma açılmış bulunan öğrenciler yurtlara alınmazlar. Ancak affa uğramış olanların yurtlara alınıp alınmayacağı Rektörlükçe karara bağlanır.

d- Öğrenciler resmi sağlık kuruluşlarından alacakları sağlık raporu, Eliza testi raporu, Hepatit B testi raporu, Tüberküloz testi raporu ile kan grubu raporu almak zorundadır.

e- Yabancı uyuklu öğrenciler yukarıdaki hükümler dışında, Türkiye'de oturma izni belgeleri ile Interpol'den sabıkası olmadığına dair alacağı belgenin fotokopisini ibraz ederler.

f- Başvuruların yurt kapasitesinin çok üzerinde olması halinde.

1- Disiplin cezası almış,

2- Yıllık akademik ortalaması 2.00'nin altında,

3- İlan edilen tarihler arasında ön kaydını yaptırmamış olanlar ile

4- Ankara ikametgahlı olanların yurda kabulleri mümkün olmayacaktır.

h- Yukarıda (f) maddesinin uygulanması sonucunda da yurt kapasitesi üzerinde başvuru olması halinde, kesin kayıt sıralamaları Rektörlük Makamınca kurulacak komisyon huzurunda kura ile yapılır.

### **YURT ÜCRETLERİ**

**Madde 10.** Yurt ücretleri her Akademik yıl başında ve günün koşullarına göre yeniden belirlenir. Yurt ücretleri o Akademik yıl için geçerlidir.

**Madde 11.** Yurt ücretleri iki eşit taksitte alınır. İlk yarısı yurtlara yeni kayıt olan öğrencilerden ilk kayıta ara sınıf öğrencilerden ise kayıt yenileme sırasında peşinen, diğer yarısı ise aynı tarihte ikinci yarıyıl başı vadeli senet olarak alınır. Herhangi bir nedenle herhangi bir dönemde veyahutta ikinci yarıyıl başında yurttan ayrılan öğrencinin ücreti iade edilmez.

**Madde 12.** Yaz ve yarıyıl tatillerinde yurtlarda kalacak konuk ve öğrencilerden alınacak ücretler Yurt Yönetim Kurulunca saptanır.

**Madde 13.** Akademik yıl içinde yurtlarda kalan öğrenciler yaz aylarında ve tatil dönemlerinde eğitim programlarına devam ettiklerine ilişkin bağlı buldukları fakülte/yüksekokul/enstitü, dekanlık ve müdürlüklerinden belge getirdikleri takdirde eğitim programları devam ettiği sürece varsa nöbetçi yurtlarda ücretsiz olarak kalabilirler.

**Madde 14.** Benzeri durumda olup, yurtlarda kalmayan Başkent Üniversitesi öğrencileri aynı belgeyi getirmek şartıyla Yurt Yönetim Kurulu'nca tespit edilecek günlük ücret karşılığı nöbetçi yurttan kalırlar.

**Madde 15.** Mezun olan öğrenciler üniversite yurtlarında kalmaz.

**Madde 16.** Özel amaçları için yaz döneminde Ankara'da bulunacak öğrenciler yurtlarda kalmaz.

### **DEPOZİTO**

**Madde 17.** Her öğrenim yılı başında Yurtlar Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir. Yurtlara ve yurt eşyalarına öğrenciler tarafından verilecek zarar ve ziyanları karşılamak üzere kesin kayıt sırasında öğrencilerden depozito olarak alınır.

a- Yurt eşyasına zarar veren öğrenciler, bu zarar karşılıkları depozitolarından karşılanır. Öğrenciler Yurtlar Yönetiminin tanıdığı süre içinde depozitolarının eksilen kısmını tamamlamak zorundadır.

b- Alınan depozitolarla ilgili öğrencinin yurtla ilişkileri kesilmedikçe geri verilmez. Öğrenci yurtlar ilişkisinin kesildiği tarihten itibaren bir ay içinde depozitosunu almadığı takdirde depozitosu üniversite adına gelir kaydedilir.

### **YURTLARIN AÇILMA-KAPANMA ZAMANLARI**

**Madde 18.** Yurtlar öğrenim ve sınav dönemlerinde hizmete açıktır. Tatil aylarında yurt binaları bir sonraki eğitim-öğretim yılına hazırlanabilmesi için kapatılırlar. Her öğretim yılı sonunda öğrencilerin yurtla ilişkileri kendiliğinden sona erer. Yurtlar Yönetim Kurulu yaz aylarında, yurtlardan birini nöbetçi yurt olarak açık bırakabilir.

**Madde 19.** Yurtların buldukları şehirlerin özellikleri ve ulaşım durumları dikkate alınarak yurt kapılarının kapanma saatleri Yurt Yönetimi Kurulu'nca tespit edilir.

**Madde 20.** Öğrenciler, öğrenim dönemlerinin başlangıcından en erken 3 gün önce yurda girebilir. Öğrenim dönemi bitiminden en geç 3 gün sonra yurttan ayrılmak zorundadır.

**Madde 21.** Öğrenciler, gerek yarıyıl ve gerekse uzun tatillerde yada herhangi bir nedenle yurtların kapatılması halinde tahsis edilen yurttan kalırlar.

## YURLARDA DİSİPLİN İŞLEMLERİ

**Madde 22.** Yurtların düzen ve disiplinini bozucu davranışları görülen veya öğrenciliğe yakışmayan tutum ve davranışları saptanan öğrenciler hakkında, yurt Müdürlerince 'uyarma ve kınama' cezaları verilebilir. Yurtlar ilke ve kuralları ile, Yurtlar Taahhütnamesi'nde belirtilen hususlara aykırı davranışları görülen öğrencilerin durumları Yurt Müdürlerinin teklifi ile, Yurtlar Müdürü tarafından, görüşülmek üzere Yurtlar Disiplin Kurulu'na sevk edilir.

**Madde 23.** Uyarma Cezası gerektiren durum ve davranışlar şunlardır.

- a- Öğrencilik sıfatının gerektirdiği vakara yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak.
- b- Kişilerle olan ilişkilerde kaba ve saygısız davranmak, yurtlarda çalışanların onurunu kırıcı davranışlarda bulunmak.
- c- Çevresini temiz tutmamak,
- d- Gürültü etmek, ses ve görüntü aletlerini çevreyi rahatsız edecek şekilde kullanmak
- e- Yurt Müdürlerince ve görevli yetkililerce kendisinden istenen açıklamaları geçerli bir neden olmadan zamanında yapmamak, çağrı yazılarını almaktan kaçınmak, zamanında cevap vermemek, yurt yöneticilerinin çalışmalarını güçleştirmek.
- f- Öğrenci yurtları taahhütnamesinde belirtilen hususlara uymamak,

**Madde 24.** Kınama Cezası gerektiren tutum ve davranışlar şunlardır:

- a- Uyarma cezasının alınmasını gerektiren tutum ve davranışları tekrarlamak.
- b- Öğrencilik sıfatının gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.
- c- Duvarlara, kapılara, demirbaş eşya üzerine yazı yazmak, işaret ve benzeri şekiller çizmek, yapıştırmak, bunlara zarar vermek, kendi odası dışında herhangi bir yere Rektörlük ve Yurt Yönetimini onayı alınmamış herhangi bir duyuru veya afişi asmak, yurt odalarını, tesislerini amaç dışı kullanmak.
- d- Yurt Yönetiminin astığı yada asılmasına izin verdiği duyuları koparmak, yırtmak, değiştirmek, üzerine yazı yazmak veya resim yapmak,
- e- Elektrik ocağı ve tost makinesi gibi elektrikli aletler kullanmak. Odalarda yemek yapmak,
- f- Yurtlar Müdürlüğü'nce kendisinden istenen bilgileri eksik veya yanlış vermek veya hiç vermemek,
- g- Öğrenci Yurtlar Taahhütnamesi'nde belirtilen hususlara uymamak,

**Madde 25.** Aşağıdaki maddelerin kapsamına giren davranışlarda bulunan öğrenciler yurtlarda bir haftadan iki yarıyla kadar geçici veya kesin olarak çıkarılabilir.

- a- Yurtlarda silah, patlayıcı, yanıcı yaralayıcı ya da zedeleyici araç ve gereç bulundurmak, kullanmak,
- b- Kumar oynamak, kumar oynamakta kullanılan araç ve gereçleri bulundurmak,
- c- Uyuşturucu ve uyarıcı madde kullanmak veya yurtlara sokmak,
- d- Kavga etmek,
- e- Hırsızlık yapmak,
- f- Yurtlarda, yurtlar çevresinde ve kampus içinde alkollü içki bulundurmak, alkollü içki içmek,
- g- Yurtların huzur ve sükununu bozucu eylemlere girişmek,
- h- Yurtların çevresini kirletmek
- i- Yurtların mallarına ve tesislerine zarar vermek,
- j- Yönetime yanlış bilgi vermek, yalan beyanda bulunmak
- k- Kayıtlı olmayanların yurtlara gelmelerini ve barınmalarını sağlamak, bunlara yardımcı olmak, kampus teki başka yurtlardan gelen öğrencileri barındırmak,



- l- Yönetici ve görevlilere müdahale etmek, uyarı ve ihtarları dinlememek,
- m- Yukarıda sözü edilenlerin dışında, ahlak ve adaba aykırı ve öğrencilikle bağdaşmayan davranışlarda bulunmak,
- n- Yurtlar Müdürlüğü ve diğer yetkili organlarca konulan kural ve yasaklara uymamak,

**Madde 26.** Yurttan çıkarma kararlarına karşı 5 gün içinde Rektörlüğe itirazda bulunabilir. Uygulama Rektörlüğün vereceği nihai karar tarihinden itibaren başlar.

**Madde 27.** Yurttan çıkarma kararı verilen öğrenciler, Yurt tanıtım kartlarını Yurt Yönetimine teslim etmek zorundadırlar.

**Madde 28.** Yurtlarda sebep olunan hasarlar karşılığı ödeme günündeki maliyet üzerinden hasar verene ödetilir. Ortak kullanıma sunulan yurt eşlarının tahribi ve kaybı halinde sorumlusu bulunmadığı takdirde bedeli ortak kullananlardan tahsil edilir.

### **DİSİPLİN KURULU**

**Madde 29.** Disiplin Kurulu görevini, Disiplin suçunu işleyen öğrencinin bağlı bulunduğu Fakülte ve Yüksekokul Yönetim Kurulları yürütür. Disiplin suçlarının farklı birim öğrencileri tarafından işlenmesi halinde, Disiplin Kurulu görevini yürütecek Yönetim Kurulu, Rektörlükçe belirlenir.

### **DİSİPLİN SORUŞTURMASI**

**Madde 30.** Öğrenci yurttan geçici uzaklaştırma veya yurttan çıkarma cezasını gerektiren suçlardan birini işlediği takdirde Yurt Yönetimi 5 gün içinde ilk soruşturmayı yaparak dosyayı Disiplin Kurulu Başkanlığına sunar. Disiplin Kurulu dosyanın kendilerine tesliminden itibaren 15 gün içinde incelemeyi sonuçlandırarak karar bağlar.

Disiplin Kurulu kararının öğrenciye tebliği veya duyurulması tarihini izleyen 5 gün içinde öğrenci Rektörlüğe itirazda bulunabilir. İtiraz kararın uygulanmasına engel olmaz Ancak Rektör, itiraz konusunda karar verinceye kadar uygulamayı erteleyebilir.

**Madde 31.** Disiplin Kurulu gerek görürse toplu olarak ya da bir üyesini görevlendirerek soruşturmayı genişletebilir. Kurul gerek gördüğü takdirde ilgiliyi çağırarak dinler. Çağrılan öğrenci çağrıya uymaz ya da ifade vermeyi reddederse durum bir tutanakla tespit edilir ve gerekli karar öğrencinin giyabında verilir.

**Madde 32.** Birden çok suçun oluşması halinde Disiplin Kurulu her bir suç için ayrı ceza verir. Yurttan çıkarılma cezası verilmiş ise diğerleri uygulanmaz.

**Madde 33.** Disiplin Cezası vermeye yetkili makam veya kurul cezayı verirken hareketin niteliğine, önemine öğrencinin yurdun içinde veya dışındaki genel durumuna, suçun ne gibi şartlar altında işlenmiş olduğuna, suçlu öğrencinin suçu işlediği zamandaki ruhsal durumuna dikkat eder ve sebepleri de göz önüne alarak gerekirse daha ağır ya da daha hafif ceza verebilirler. Verilecek cezaların tespitinde tekrar ya da önce işlenmiş disiplin suçları ya da suç işlemeyi özendirme ağırlaştırma sebebi sayılır.

**Madde 34.** Bu yönetmelikte belirtilen suçların işlenmesine başkalarını zorlayan ya da özendirenler hakkında her suç için gösterilmiş cezalar uygulanır.

**Madde 35.** Gerek Disiplin Kurulu, gerekse ilgili makamlarca verilen cezalar Disiplin Kurulu karar Dosyasında saklanır.

**Madde 36.** Yurtlarda kalan öğrenci, yurt yönetiminden teslim aldığı ve kullandığı bütün eşya ile malzemelerden sorumludur. Öğrenci yurttan ayrılırken teslim aldığı malzemeleri, odasında kullandığı demirbaşları eksiksiz olarak teslim etmek zorundadır. Aksi takdirde senesinde yazılan ve malzeme ve tutanak tespit edilerek karşılığı ödemediği depozitten düşürülür; fazla çıkan miktar kendisine ödetilir.

Ödememesi halinde hakkında soruşturma açılır. Öğrenci İşleri Müdürlüğü'nce hiçbir başvurusu işleme konmaz. Kendisine belgeleri teslim edilmez.

**Madde 37.** Yurtlarda kalan öğrencinin odası ve eşyası güvenlik, temizlik ve Yurt ilke ve kurallarına uyulup uyulmadığının belirlenmesi amacıyla yurt Müdürlerince veya görevlilerce kontrol edilir. Öğrenciler bu kurallara uymak zorundadır.

### **ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

**Madde 38.** Rektörlük olağanüstü durumlarda, doğrudan doğruya ya da Yurtlar Yönetim Kurulu'nun önerisi üzerine yurtları kapatabilir.

**Madde 39.** Tatil sürelerinde veya herhangi bir nedenle yurttan ayrılan öğrenci şahsı eşyasını beraberinde götürmek zorundadır. Bırakılan eşyadan yurt idaresi sorumlu değildir.

**Madde 40.** Yurt Müdürü gerek gördüğünde öğrencinin odasını değiştirebilir ve gerekçesini Yurtlar Müdürü'ne yazılı olarak bildirir.

**Madde 41.** Rektörlük, yurttan kalmaları yetkili ve ilgili makamlarca sakıncalı görülen öğrencilerin yurtlara alınmalarını yasaklayabilir, ya da yurtlarla ilişkilerini kesebilir.

**Madde 42.** Akademik takvimde belirlenen kayıt ve derslere başlama tarihinden itibaren ve bu tarih dahil en geç 3 gün içinde yurtlara başvurmayan ve kesin kaydını yaptırmayan öğrencilerin yerine yedek öğrenciler alınır.

**Madde 43.** Hastalık sebebi ile Yurttan geçici olarak ayrılmak isteyen öğrencilerin yerleri, ücretlerini zamanında ödemek, yurt idaresine bilgi vererek durumlarını belgelendirmek koşuluyla 3 ay süre açık tutulabilir. Bu süre sonunda yurda dönmeyen öğrencilerin yurtla ilişkileri kesilir ve depozitoları üniversiteye gelir kaydedilir.

**Madde 44.** Yurttan kalmakta iken devam ettiği öğretim kurumunda kaydını donduran öğrencilerin, devamsızlıklarının belgelemek ve yurt ücretlerini ödemek şartıyla kayıt dondurdukları süre kadar yerleri saklı tutulur. Akademik yıl bitiminde genel hükümler uygulanır.

### **GENEL HÜKÜMLER**

**Madde 45.** Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 54 maddesi ile 65. maddesi a/9 bendine göre yayınlanan Yüksek Öğretim Kurulları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile Yüksek Öğrenim Öğrenci Yurtları ve Benzeri Kurumlar Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır.

### **YÜRÜRLÜK**

**Madde 46.** Bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **YÜRÜTME**

**Madde 47.** Bu yönetmelik hükümlerini Başkent Üniversitesi Rektörü yürütür.

# BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ HASTANELERİ YÖNETMELİĞİ

## KAPSAM:

**Madde 1:** Başkent Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı olarak kurulmuş bulunan hastaneler ile ilgili işlemlerde bu yönetmelik hükümleri uygulanır

**Madde 2:** Bu yönetmelik hükümleri, Başkent Üniversitesi Rektörlüğüne doğrudan doğruya veya Başkent Üniversitesi'nin bir Fakültesi veya Enstitüsüne bağlı olup ayrı yönetmeliği olmayan diğer hastanelerde de uygulanır.

## AMAÇ:

**Madde 3:** Hastanelerin amacı: Uygulamalı Tıp Eğitimi için hastaneye başvuran hastaların ayaktan veya yatırılarak tedavisi, tıp, hemşirelik, tıbbi teknik, sağlık idaresi ve sağlık hizmetleri ile ilgili diğer alanlarda öğretim, araştırma ve uygulama yapmak, her düzeyde yetkili tıp ve sağlık personeli yetiştirmek üzere, Başkent Üniversitesi Tıp Fakültesi ile gerek doğrudan Rektörlüğe ve gerekse bu Fakülteye bağlı yüksekokullar, enstitüler ve diğer kurumlarla işbirliği yapmaktadır.

## ORGANLAR:

**Madde 4:** Hastanelerin organları şunlardır:

- Hastane Öğretim Kurulu
- Hastane Yönetim Kurulu
- Hastane Başhekim

## HASTANE ÖĞRETİM KURULU:

**Madde 5:** Hastane Öğretim Kurulu, Tıp Fakültesi Dekanının Başkanlığında Fakültenin Bölüm Başkanları, hastanede uygulama yapan Klinik Anabilim Dalı Başkanları, Baş Koordinatörü ile Hastane Başhekimleri ve gerektiğinde Başhekimce davet edilecek Acil Servis, Klinik Patoloji Laboratuvarı, Dökümantasyon ve Kan Bankası gibi hastane genelinde hizmet veren birimlerin sorumlularından oluşur.

Öğretim yılının başlamasından önce ve sonra olmak üzere Hastane Öğretim Kurulu yılda en az iki kez toplam ve çalışmaların verimli olmasını sağlayacak tedbirleri görüşür. Kararlaştırılan önerileri Hastane Yönetim Kurulunca veya Başhekime sunar.

## HASTANE YÖNETİM KURULU:

Hastane Yönetim Kurulu, Hastane Başhekiminin Başkanlığında, Cerrahi Tıp Bilimleri Bölüm Başkanı ve Dahili Tıp Bilimleri Bölüm Başkanı ile Rektörün iki yıl için atayacağı iki üye olmak üzere altı üyeden oluşur. Başhekim gerek gördüğü hallerde oylamaya katılmamak üzere bir yardımcısını Yönetim Kuruluna davet edebilir.

## HASTANE BAŞHEKİMİ:

**Madde 7:** Hastane Başhekimisi Rektör tarafından hastanede uygulamalı öğretim ve devamlı statüde görev yapan öğretim üyeleri (öğretim elemanları) arasından üç yıl süreyle atanır. Süresi biten Başhekim yeniden atanabilir.

Başhekim kendisine çalışmalarından yardımcı olmak üzere hastanede uygulamalı öğretim ve devamlı statüde görev yapan öğretim üyelerinden en çok iki yardımcı seçebilir.

Başhekim yardımcısı veya yardımcıları, Başhekimin önerisi üzerine Rektör tarafından atanır.

Yardımcıların görev süreleri Başhekim'in görev süresiyle sınırlıdır.

Başhekim görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından birini vekil bırakır. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir Başhekim atanır.

Hastane Başhekimi anun ve yönetmeliklerle belirtilmiş görevleri yerine getirir. Klinik, Poliklinik, Acil Servis, Eczane Ameliyathane, Laboratuvar, Diyet Hasta Kabul ve Çıkarma, Teşhis Tedavi Bakımı ve diğer hizmet birimlerinin düzenli ve uyumlu biçimde yürütülmesini sağlar.

### **BAŞHEKİMİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

#### **Madde 8:** Başhekim

- a) Bu yönetmeliğin 7. maddesinde yazılı işlerin yürütülmesinde yetkili ve sorumludur.
- b) Hastaneye bağlı idari, sağlık, teknik olmak üzere tüm hastane personelinin yönetimi, denetimi ve genel gözetimini yapar.
- c) Yatacak hastaların kabul şekli ve çıkarılması, ölüm yakınında yapılacak işlerle ilgili esasları tesbit eder.
- d) Hizmet personelinin isdihdamı, çalışma düzeni, nöbeti, kıyafeti, disiplini, başarılarının değerlendirilmesi ve terfi esaslarını mevzuat hükümleri içinde tesbit eder.
- e) Tıp, Hemşirelik, Fizyoterapi ve Rehabilitasyon, Diyetetik ve ev idaresi hizmetlerinin koordinasyonunu sağlar. Klinik, Poliklinik, acil servis ve laboratuvarlardan en iyi şekilde yararlanmak için gerekli tedbirleri alır.
- f) Hastaların diyetleri ile ilgili hususları ve özel diyetlere tabi olmayanların iaşeleri hakkındaki esasları tespit eder ve uygulanması için gerekli tedbirleri alır.
- g) Hastane hizmetleri ile ilgili nöbet ve çalışma düzeni hakkında khimiklerin görüşleri alındıktan sonra karar verir.
- h) Hastanelerin temizlik, onarım, bakım, resepsiyon, emniyet ve teknik hizmetleri ile ilgili esasları tesbit eder.
- i) Üniversitenin eğitim hizmetlerine tahsis edilmiş ve özellik taşıyan hastane, dispanser ve diğer sağlık kuruluşlarının yönetim ve denetimi ile ilgili esasları tesbit eder.
- j) Hasta dosya arşivinin düzenli çalışması için gerekli kararları alır.
- k) Hastanenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarının gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirir. Hastanenin bütçesi ile ilgili öneriyi Hastane Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunar.
- l) Döner sermaye ücret ve fiat listeleri ile ilgili konuları yetkili mercilere önerir.
- m) Hastane Yönetim Kurulunun da görüşünü alarak yurt içinde ve dışında benzer veya ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmaya karar verir.

### **HASTANELER BAŞMÜDÜRÜ:**

**Madde 9:** Hastanede mevcut idari hizmet birimlerinin başında Hastaneler Başmüdürü bulunur. Bu birimlerdeki hizmetleri uygun bir şekilde yürütülmesinden Başhekime karşı sorumludur. Görev ve yetkileri yönerge ile belirlenir.

Hastaneler başmüdürü oy hakkı olmaksızın hastane kurullarında raportörlük yapar.

### **MALİ HÜKÜMLER:**

**Madde 10:** Hastanenin gelirleri şunlardır:

- a) Bütçe ile verilen ödenekler,

- b) Başışlar, yardımlar, vasiyetler ve diğer gelirler,
- c) Döner Sermaye işletmelerinden elde edilecek karlar,
- d) Yayın ve satış gelirleridir.

Döner sermaye ile ilgili işlemlerde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. maddesi gereğince düzenlenen 23/2/1982 tarihli Resmi Gazete’de yayınlanan “Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik” ile bu Yönetmeliğin geçici 10. maddesine göre düzenlenen “Başkent Üniversitesi Hastaneleri ve Tıp Fakóltesi Döner Sermaye işletmesi Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

**Madde 11:** Hastanenin her türlü sarfiyatında ita amiri Rektördür. Bu yetki uygun görölen ölçüde gerektiğinde Rektör Yardımcılarından birine veya Hastane Başhekimine devredilebilir.

Tahakkuk memuru Rektörün görevlendireceği Hastane Müdürüdür.

#### **ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER:**

**Madde 12:** Hastane hizmetlerinin uygun şekilde yerine getirilmesini sağlayan tüm hizmet birimlerinin görev ve işleyişlerinin esasları, Başkent Üniversitesi Senatosunca kabul edilecek bir yönerge ile belirlenir.

**Madde 13:** Üniversitemiz bünyesinde kurulacak olan Sağlık kurumlarında özelliklerine göre Ana Yönetmelik Hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla geğice hükümler uygulanır.

**Madde 14:** Bu Yönetmeliği Rektör yürütür.

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**ADANA UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**Amaç**

**Madde 1:** Başkent Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak Adana'da "Başkent Üniversitesi Adana Uygulama ve Araştırma Merkezi" kurulmuştur.

Merkezin amacı; Akdeniz Bölgesinde görülen anemilerin sebeplerinin araştırılması ve tedavilerinin yapılmasını; çocuk ve erişkinlerde görülen kalp hastalıkları, böbrek, karaciğer ve akciğer gibi organ sistemlerine ait kronik hastalıkların sebeplerinin araştırılması ve tedavilerinin yapılmasını ve sağlık bilimleri alanında ön lisans, lisans ve lisansüstü eğitim-öğretime devam eden öğrencilere alanlarında gerekli olanakları sağlamaktır. Ayrıca belirtilen amaca ulaşabilmek için merkez bünyesinde sağlık birimleri kurmak ve işletmektir.

**Kapsam**

**Madde 2:** Bu yönetmelik Başkent Üniversitesi Adana Uygulama ve Araştırma Merkezinin amaçlarını, organlarını, yönetim yapısını, merkezin çalışma ve denetim hükümlerini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3:** Bu yönetmelik, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 7 nci maddesinin (d) fıkrasının 2 numaralı bendine ve 3 üncü maddesinin (j) bendine dayanılarak çıkarılmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4:** Bu yönetmelikte geçen tanımlardan,

a-Üniversite; Başkent Üniversitesini,

b-Mütevelli Heyeti; Başkent Üniversitesi Mütevelli Heyetini,

c-Rektör; Başkent Üniversitesi Rektörünü,

d-Merkez; Başkent Üniversitesi Adana Uygulama ve Araştırma Merkezini,

e-Müdür; Başkent Üniversitesi Adana Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürünü,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**MERKEZİN ORGANLARI**

**Müdür**

**Madde 5:** Müdür, Rektörün önereceği kişiler arasından Mütevelli Heyetinin kararı ile atanır. Müdür aynı zamanda Merkez Yönetim Kurulu başkanlığına da yürütür.

Merkez Müdürü olarak atanabilmek için beş yıl yönetici olmak üzere toplam olarak on yıl başarı ile çalışmış olmak ve yüksek lisans veya doktora düzeyinde öğrenim yapmış ve en az bir lisan bilgisine sahip olanlar tercih edilir.

## **Müdürün Görevleri**

**Madde 6:** a-Yönetim Kurulunu Üniversitenin kuralları doğrultusunda yönetmek,

b-Hizmetlerde kaliteyi sürekli geliştirecek sistemlerin oluşturulmasını ve uygulamasını sağlamak,

c-Personelin norm kadro çizelgesine uygun olarak işe alınması, ücretlerin tespiti veya hizmet akdine son verilmesi için Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak,

d-Merkezin uzun ve kısa dönem planlarını ve yıllık programını, yatırım ve cari bütçesinin hazırlanmasını sağlayarak Yönetim Kuruluna sunmak,

e-Personele ilişkin başarı değerlendirme kriterlerinin geliştirilmesini sağlamak için gerekli çalışmaları yaptırmak ve sonuçlarını Yönetim Kuruluna sunmak,

f-Bilimsel araştırma ve çalışmaların koordinasyonunu ve teşvikini sağlamak,

g-Sunulan hizmetlerle ilgili diğer kişi ve kuruluşlarla Yönetim Kurulunun kararı doğrultusunda görüşmeler yapmak,

h-Amaca uygun faaliyetleri yerine getirebilmek için bilimsel birimleri kurmak ve işlerliğini takip etmek.

ı-Merkezi, idari ve yargı mercileri ve üçüncü kişiler nezninde temsil etmek,

i-Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

## **Yönetim Kurulu**

**Madde 7:** Yönetim Kurulu, Müdürün başkanlığında 7 üyeden oluşur.

1-Merkez Müdürü (Yönetim Kurulu Başkanı)

2-Başhekim

3-Dahili Bilimler Temsilcisi

4-Cerrahi Bilimler Temsilcisi

5-Laboratuvarlardan Sorumlu Yetkili

6-Başhemsire

7-İşletme Müdürü

Yönetim Kurulunda görev alacak Cerrahi ve Dahili Tıp Bilimleri Bölüm yetkililerinin tespitinde aşağıdaki işlem uygulanır.

Cerrahi ve Dahili Tıp Bilimleri bölümlerinde yer alan ana bilim dallarının alfabetik bir sıralaması yapılır. Her yıl bu sıraya göre sırası gelen bilim dalı başkanı veya bilim dalına vekalet eden öğretim üyesi Yönetim Kurulunda görev alır.

## **Kurul Üyelerinin Görev Süresi**

**Madde 8:** Yönetim Kurulu üyesi Merkez Müdürünün görev süresi 3 yıldır. Diğer üyelerin görev süresi ise bir yıldır. Üyelerin görev süresi sona erenlerin tekrar görevlendirilmesi (Cerrahi ve Dahili Bilimler temsilcileri dışında) mümkündür.

## **Yönetim Kurulunun Görevleri**

**Madde 9:** a-Merkezin, Üniversite kuralları çerçevesinde kuruluş amaçlarına uygun olarak çalışmasını sağlamak,

b-Merkezin, uzun ve kısa dönem planlarını, bütçesini ve yatırım programlarını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,

c-Personelin norm kadro ve belirlenen görev, yetki ve sorumluluk çerçevesinde en etkin kullanımını sağlamak,

d-Dışarıdan mal ve hizmet alınmasında Üniversitenin kurallarını uygulamak,

e-Merkezin sahip olduğu kalite belgesi doğrultusunda sürekli iyileştirme çalışmalarını izlemek, gereken düzeltmeleri yaptırmak,

f-Merkezde yürütülecek araştırma, uygulama, hizmet içi eğitim ve benzeri faaliyetleri Rektörlük onayı doğrultusunda izin vermek, izlemek, desteklemek ve Rektörlüğe rapor sunmak,

h-Merkez Müdürünün önerisi üzerine akademik ve idari personel ihtiyacını belirlemek ve görevlendirmek üzere Rektörün onayına sunmak,

ı-Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

### **Yönetim Kurulu Toplantı Düzeni**

**Madde 10:**Yönetim Kurulu, Merkez Müdürü (Başkan) başkanlığında her ay daha önce belirlenen gündem doğrultusunda toplantısını yapar. Yönetim Kurulu Başkanı olmadığı zaman başkanlık görevini başhekim yürütür. Alınan kararlar bir rapor halinde Rektörlüğe sunulur. Ayrıca üçer aylık periyotlar halinde bütçe bölümü de dahil olmak üzere teknik değerlendirme raporu hazırlanır. Yıl sonunda ise yıllık faaliyet raporu hazırlanarak Rektörlüğe sunulur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM MERKEZİN ÇALIŞMASI**

### **Araştırma ve Uygulamalar**

**Madde 11:**Yönetim Kurulu, bölgeye ilişkin sağlıkla ilgili almalarda araştırma ve uygulamaları yaptırmak üzere programlar düzenler ve araştırmacılara uygulamalarını gerçekleştirmek amacıyla gerekli tesisleri kurar.

### **Eğitim Hizmeti**

**Madde 12:** Yönetim Kurulu, sağlık bilimleri alanında ön lisans, lisans ve lisans üstü eğitim-öğretime devam eden öğrencilere eğitimleriyle ilgili yardımcı hizmetleri sunmak üzere gerekli önlemleri alır.

Yönetim Kurulu, ayrıca genel sağlık bilimlere alanında hizmet içi kurslar, paneller, seminerler ve benzeri faaliyetleri de düzenler.

### **Uygulama Birimleri**

**Madde 13:** Merkez, sağlık hizmetleri alanında yapılan araştırma, eğitim ve uygulamalarına destek olmak üzere uygulama birimleri kurar ve işletir.

### **Çalışmaların Denetimi**

**Madde 14:** Rektör, Merkezin idari, teknik ve mali açıdan genel bir değerlendirmesini ve yönlendirilmesi için konu ile ilgili uzmanlardan oluşan koordinatör birimi aracılığıyla üçer aylık dönemler halinde standart bir raporlama sistemi ile denetimini yaptırır.



## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **DİĞER HÜKÜMLER**

#### **Yürürlük**

**Madde 15:** Bu yönetmelik yayım tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 16:** Bu yönetmeliği Rektör yürütür.

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**ALANYA UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**Amaç**

**Madde 1:** Başkent Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak Alanya'da "Başkent Üniversitesi Alanya Uygulama ve Araştırma Merkezi" kurulmuştur.

Merkezin amacı; Akdeniz Bölgesinde görülen anemilerin sebeplerinin araştırılması ve tedavilerinin yapılmasını; çocuk ve erişkinlerde görülen kalp hastalıkları, böbrek, karaciğer ve akciğer gibi organ sistemlerine ait kronik hastalıkların sebeplerinin araştırılması ve tedavilerinin yapılmasını sağlamaktır. Bölgenin turistik özelliği dikkate alınarak turist sağlığı konusunda sağlık alt yapısını desteklemektir. Sağlık bilimleri alanında ön lisans, lisans ve lisansüstü eğitim-öğretime devam eden öğrencilere alanlarında gerekli olanakları sağlamaktır. Ayrıca belirtilen amaca ulaşabilmek için merkez bünyesinde sağlık birimleri kurmak ve işletmektir.

**Kapsam**

**Madde 2:** Bu yönetmelik Başkent Üniversitesi Alanya Uygulama ve Araştırma Merkezinin amaçlarını, organlarını, yönetim yapısını, merkezin çalışma ve denetim hükümlerini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3:** Bu yönetmelik, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 7 nci maddesinin (d) fıkrasının 2 numaralı bendine ve 3 üncü maddesinin (j) bendine dayanılarak çıkarılmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4:** Bu yönetmelikte geçen tanımlardan,

a-Üniversite; Başkent Üniversitesini,

b-Mütevelli Heyeti; Başkent Üniversitesi Mütevelli Heyetini,

c-Rektör; Başkent Üniversitesi Rektörünü,

d-Merkez; Başkent Üniversitesi Alanya Uygulama ve Araştırma Merkezini,

e-Müdür; Başkent Üniversitesi Alanya Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürünü,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**MERKEZİN ORGANLARI**

**Müdür**

**Madde 5:** Müdür, Rektörün önereceği kişiler arasından Mütevelli Heyetinin kararı ile atanır. Müdür aynı zamanda Merkez Yönetim Kurulu Başkanlığını da yürütür.

Merkez Müdürü olarak atanabilmek için beş yıl yönetici olmak üzere toplam olarak on yıl başarı ile çalışmış olmak ve yüksek lisans veya doktora düzeyinde öğrenim yapmış ve en az bir lisan bilgisine sahip olanlar tercih edilir.

## **Müdürün Görevleri**

**Madde 6:** a-Yönetim Kurulunu Üniversitenin kuralları doğrultusunda yönetmek,

b-Hizmetlerde kaliteyi sürekli geliştirecek sistemlerin oluşturulmasını ve uygulamasını sağlamak,

c-Personelin norm kadro çizelgesine uygun olarak işe alınması, ücretlerin tespiti veya hizmet akdine son verilmesi için Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak,

d-Merkezin uzun ve kısa dönem planlarını ve yıllık programını, yatırım ve cari bütçesinin hazırlanmasını sağlayarak Yönetim Kuruluna sunmak,

e-Personele ilişkin başarı değerlendirme kriterlerinin geliştirilmesini sağlamak için gerekli çalışmaları yaptırmak ve sonuçlarını Yönetim Kuruluna sunmak,

f-Bilimsel araştırma ve çalışmaların koordinasyonunu ve teşvikini sağlamak,

g-Sunulan hizmetlerle ilgili diğer kişi ve kuruluşlarla Yönetim Kurulunun kararı doğrultusunda görüşmeler yapmak,

h-Amaca uygun faaliyetleri yerine getirebilmek için bilimsel birimleri kurmak ve işlerliğini takip etmek.

ı-Merkezi, idari ve yargı mercileri ve üçüncü kişiler nezninde temsil etmek,

i-Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

## **Yönetim Kurulu**

**Madde 7:** Yönetim Kurulu, Müdürün başkanlığında 7 üyeden oluşur.

1-Merkez Müdürü (Yönetim Kurulu Başkanı)

2-Başhekim

3-Dahili Bilimler Temsilcisi

4-Cerrahi Bilimler Temsilcisi

5-Laboratuvarlardan Sorumlu Yetkili

6-Başhemşire

7-İşletme Müdürü

Yönetim Kurulunda görev alacak Cerrahi ve Dahili Tıp Bilimleri Bölüm yetkililerinin tespitinde aşağıdaki işlem uygulanır.

Cerrahi ve Dahili Tıp Bilimleri bölümlerinde yer alan ana bilim dallarının alfabetik bir sıralaması yapılır. Her yıl bu sıraya göre sırası gelen bilim dalı başkanı veya bilim dalına vekalet eden öğretim üyesi Yönetim Kurulunda görev alır.

## **Kurul Üyelerinin Görev Süresi**

**Madde 8:** Yönetim Kurulu üyesi Merkez Müdürünün görev süresi 3 yıldır. Diğer üyelerin görev süresi ise bir yıldır. Üyelerin görev süresi sona erenlerin tekrar görevlendirilmesi (Cerrahi ve Dahili Bilimler temsilcileri dışında) mümkündür.

## **Yönetim Kurulunun Görevleri**

**Madde 9:** a-Merkezin, Üniversite kuralları çerçevesinde kuruluş amaçlarına uygun olarak çalışmasını sağlamak,

b-Merkezin, uzun ve kısa dönem planlarını, bütçesini ve yatırım programlarını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,

c-Personelin norm kadro ve belirlenen görev, yetki ve sorumluluk çerçevesinde en etkin kullanımını sağlamak,

- d-Dışarıdan mal ve hizmet alınmasında Üniversitenin kurallarını uygulamak,
- e-Merkezin sahip olduğu kalite belgesi doğrultusunda sürekli iyileştirme çalışmalarını izlemek, gereken düzeltmeleri yaptırmak,
- f-Merkezde yürütülecek araştırma, uygulama, hizmet içi eğitim ve benzeri faaliyetleri Rektörlük onayı doğrultusunda izin vermek, izlemek, desteklemek ve Rektörlüğe rapor sunmak,
- g-Merkez Müdürünün önerisi üzerine akademik ve idari personel ihtiyacını belirlemek ve görevlendirmek üzere Rektörün onayına sunmak,
- h-Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

### **Yönetim Kurulu Toplantı Düzeni**

**Madde 10:**Yönetim Kurulu, Merkez Müdürü (Başkan) başkanlığında her ay daha önce belirlenen gündem doğrultusunda toplantısını yapar. Yönetim Kurulu Başkanı olmadığı zaman başkanlık görevini başhekim yürütür. Alınan kararlar bir rapor halinde Rektörlüğe sunulur. Ayrıca üçer aylık periyotlar halinde bütçe bölümü de dahil olmak üzere teknik değerlendirme raporu hazırlanır. Yıl sonunda ise yıllık faaliyet raporu hazırlanarak Rektörlüğe sunulur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM MERKEZİN ÇALIŞMASI**

### **Araştırma ve Uygulamalar**

**Madde 11:**Yönetim Kurulu, bölgeye ilişkin sağlıkla ilgili alanlarda araştırma ve uygulamaları yaptırmak üzere programlar düzenler ve araştırmacılara uygulamalarını gerçekleştirmek amacıyla gerekli tesisleri kurar.

### **Eğitim Hizmeti**

**Madde 12:** Yönetim Kurulu, sağlık bilimleri alanında ön lisans, lisans ve lisans üstü eğitim-öğretime devam eden öğrencilere eğitimleriyle ilgili yardımcı hizmetleri sunmak üzere gerekli önlemleri alır.

Yönetim Kurulu, ayrıca genel sağlık bilimleri alanında hizmet içi kurslar, paneller, seminerler ve benzeri faaliyetleri de düzenler.

### **Uygulama Birimleri**

**Madde 13:** Merkez, sağlık hizmetleri alanında yapılan araştırma, eğitim ve uygulamalarına destek olmak üzere uygulama birimleri kurar ve işletir.

### **Çalışmaların Denetimi**

**Madde 14:** Rektör, Merkezin idari, teknik ve mali açıdan genel bir değerlendirmesi ve yönlendirilmesi için konu ile ilgili uzmanlardan oluşan koordinatör birimi aracılığıyla üçer aylık dönemler halinde standart bir raporlama sistemi ile denetimini yaptırır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER

### **Yürürlük**

**Madde 15:** Bu yönetmelik yayım tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 16:** Bu yönetmeliği Rektör yürütür.

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**KONYA UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**Amaç**

**Madde 1:** Başkent Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak Konya'da "Başkent Üniversitesi Konya Uygulama ve Araştırma Merkezi" kurulmuştur.

Merkezin amacı; İç Anadolu Bölgesinde görülen yöresel hastalıkların araştırılması, teşhis ve tedavilerinin yapılmasını; çocuk ve erişkinlerde görülen kalp, böbrek, karaciğer ve akciğer gibi organ sistemlerine ait kronik hastalıkların sebeplerinin araştırılması ve tedavilerinin yapılmasını gerektiğinde organ nakli etkinliklerinin başlatılmasını sağlamaktır. Sağlık bilimleri alanında ön lisans, lisans ve lisansüstü eğitim-öğretime devam eden öğrencilere alanlarında gerekli olanakları sağlamak ve değişik hasta popülasyonlarını bölgesinde tanımaktır. Ayrıca belirtilen amaca ulaşabilmek için merkez bünyesinde sağlık birimleri kurmak ve işletmektir.

**Kapsam**

**Madde 2:** Bu yönetmelik Başkent Üniversitesi Konya Uygulama ve Araştırma Merkezinin amaçlarını, organlarını, yönetim yapısını, merkezin çalışma ve denetim hükümlerini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3:** Bu yönetmelik, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 7 nci maddesinin (d) fıkrasının 2 numaralı bendine ve 3 üncü maddesinin (j) bendine dayanılarak çıkarılmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4:** Bu yönetmelikte geçen tanımlardan,

a-Üniversite; Başkent Üniversitesini,

b-Mütevelli Heyeti; Başkent Üniversitesi Mütevelli Heyetini,

c-Rektör; Başkent Üniversitesi Rektörünü,

d-Merkez; Başkent Üniversitesi Konya Uygulama ve Araştırma Merkezini,

e-Müdür; Başkent Üniversitesi Konya Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürünü,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM MERKEZİN ORGANLARI

### **Müdür**

**Madde 5:** Müdür, Rektörün önereceği kişiler arasından Mütevelli Heyetinin kararı ile görevlendirilir. Müdür aynı zamanda Merkez Yönetim Kurulu Başkanlığını da yürütür.

Merkez Müdürü olarak görevlendirebilmek için beş yıl yönetici olmak üzere toplam olarak on yıl başarı ile çalışmış olmak ve yüksek lisans veya doktora düzeyinde öğrenim yapmış ve en az bir lisan bilgisine sahip olanlar tercih edilir.

### **Müdürün Görevleri**

#### **Madde 6:**

- a-Yönetim Kurulunu Üniversitenin kuralları doğrultusunda yönetmek,
- b-Hizmetlerde kaliteyi sürekli geliştirecek sistemlerin oluşturulmasını ve uygulamasını sağlamak,
- c-Personelin norm kadro çizelgesine uygun olarak işe alınması, ücretlerin tespiti veya hizmet akdine son verilmesi için Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak,
- d-Merkezin uzun ve kısa dönem planlarını ve yıllık programını, yatırım ve cari bütçesinin hazırlanmasını sağlayarak Yönetim Kuruluna sunmak,
- e-Personele ilişkin başarı değerlendirme kriterlerinin geliştirilmesini sağlamak için gerekli çalışmaları yaptırmak ve sonuçlarını Yönetim Kuruluna sunmak,
- f-Bilimsel araştırma ve çalışmaların koordinasyonunu ve teşvikini sağlamak,
- g-Sunulan hizmetlerle ilgili diğer kişi ve kuruluşlarla Yönetim Kurulunun kararı doğrultusunda görüşmeler yapmak,
- h-Amaca uygun faaliyetleri yerine getirebilmek için bilimsel birimleri kurmak ve işlerliğini takip etmek.
- ı- Merkezi, idari ve yargı mercileri ve üçüncü kişiler nezninde temsil etmek,
- i-Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

### **Yönetim Kurulu**

**Madde 7:** Yönetim Kurulu, Müdürün başkanlığında 7 üyeden oluşur.

- 1-Merkez Müdürü (Yönetim Kurulu Başkanı)
- 2-Başhekim
- 3-Dahili Bilimler Temsilcisi
- 4-Cerrahi Bilimler Temsilcisi
- 5-Laboratuvarlardan Sorumlu Yetkili
- 6-Başhemşire
- 7-İşletme Müdürü

Yönetim Kurulunda görev alacak Cerrahi ve Dahili Tıp Bilimleri Bölüm yetkililerinin tespitinde aşağıdaki işlemler uygulanır.

Cerrahi ve Dahili Tıp Bilimleri bölümlerinde yer alan ana bilim dallarının alfabetik bir sıralaması yapılır. Her yıl bu sıraya göre sırası gelen bilim dalı başkanı veya bilim dalına vekalet eden öğretim üyesi Yönetim Kurulunda görev alır.

### **Kurul Üyelerinin Görev Süresi**

**Madde 8:** Yönetim Kurulu üyesi Merkez Müdürünün görev süresi 3 yıldır. Diğer üyelerin görev süresi ise bir yıldır. Üyelerin görev süresi sona erenlerin tekrar görevlendirilmesi (Cerrahi ve Dahili Bilimler temsilcileri dışında) mümkündür.

### **Yönetim Kurulunun Görevleri**

#### **Madde 9:**

- a-Merkezin, Üniversite kuralları çerçevesinde kuruluş amaçlarına uygun olarak çalışmasını sağlamak,
- b-Personelin norm kadro ve belirlenen görev, yetki ve sorumluluk çerçevesinde en etkin kullanımını sağlamak,
- c-Dışarıdan mal ve hizmet alınmasında Üniversitenin kurallarını uygulamak,
- d-Merkezin sahip olduğu kalite belgesi doğrultusunda sürekli iyileştirme çalışmalarını izlemek, gereken düzeltmeleri yaptırmak,
- e-Merkezde yürütülecek araştırma, uygulama, hizmet içi eğitim ve benzeri faaliyetleri Rektörlük onayı doğrultusunda izin vermek, izlemek, desteklemek ve Rektörlüğe rapor sunmak,
- f-Merkez Müdürünün önerisi üzerine akademik ve idari personel ihtiyacını belirlemek ve görevlendirmek üzere Rektörün onayına sunmak,
- g-Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

### **Yönetim Kurulu Toplantı Düzeni**

**Madde 10:**Yönetim Kurulu, Merkez Müdürü (Başkan) başkanlığında her ay daha önce belirlenen gündem doğrultusunda toplantısını yapar. Yönetim Kurulu Başkanı olmadığı zaman başkanlık görevini başhekim yürütür. Alınan kararlar bir rapor halinde Rektörlüğe sunulur. Ayrıca üçer aylık periyotlar halinde bütçe bölümü de dahil olmak üzere teknik değerlendirme raporu hazırlanır. Yıl sonunda ise yıllık faaliyet raporu hazırlanarak Rektörlüğe sunulur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM MERKEZİN ÇALIŞMASI**

### **Araştırma ve Uygulamalar**

**Madde 11:**Yönetim Kurulu, bölgeye ilişkin sağlıkla ilgili alnalarda araştırma ve uygulamaları yaptırmak üzere programlar düzenler ve araştırmacılara uygulamalarını gerçekleştirmek amacıyla gerekli tesisleri kurar.

### **Eğitim Hizmeti**

**Madde 12:** Yönetim Kurulu, sağlık bilimleri alanında ön lisans, lisans ve lisans üstü eğitim-öğretime devam eden öğrencilere eğitimleriyle ilgili yardımcı hizmetleri sunmak üzere gerekli önlemleri alır.

Yönetim Kurulu, ayrıca genel sağlık bilimleri alanında hizmet içi kurslar, paneller, seminerler ve benzeri faaliyetleri de düzenler.

### **Uygulama Birimleri**

**Madde 13:** Merkez, sağlık hizmetleri alanında yapılan araştırma, eğitim ve uygulamalarına destek olmak üzere uygulama birimleri kurar ve işletir.



## **Çalışmaların Denetimi**

**Madde 14:** Rektör, Merkezin idari, teknik ve mali açıdan genel bir değerlendirmesi ve yönlendirilmesi için konu ile ilgili uzmanlardan oluşan koordinatör birimi aracılığıyla üçer aylık dönemler halinde standart bir raporlama sistemi ile denetimini yaptırır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER**

### **Yürürlük**

**Madde 15:** Bu yönetmelik yayım tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 16:** Bu yönetmeliği Rektör yürütür.

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**ZÜBEYDE HANIM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**Amaç**

**Madde 1:** Başkent Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak İzmir’de “Başkent Üniversitesi Zübeyde Hanım Uygulama ve Araştırma Merkezi” kurulmuştur.

Merkezin amacı; çocuk ve ana sağlığı, karaciğer ve kronik böbrek hastalıklarının sebeplerinin araştırılması ve tedavilerinin yapılmasını ve sağlık bilimleri alanında ön lisans, lisans ve lisansüstü eğitim-öğretime devam eden öğrencilere alanlarında gerekli olanakları sağlamaktır. Ayrıca belirtilen amaca ulaşabilmek için merkez bünyesinde sağlık birimleri kurmak ve işletmektir.

**Kapsam**

**Madde 2:** Bu yönetmelik Başkent Üniversitesi Zübeyde Hanım Uygulama ve Araştırma Merkezinin amaçlarını, organlarını, yönetim yapısını, merkezin çalışma ve denetim hükümlerini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3:** Bu yönetmelik, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nun 7 nci maddesinin (d) fıkrasının 2 numaralı bendine ve 3 üncü maddesinin (j) bendine dayanılarak çıkarılmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4:** Bu yönetmelikte geçen tanımlardan,

a-Üniversite; Başkent Üniversitesini,

b-Mütevelli Heyeti; Başkent Üniversitesi Mütevelli Heyetini,

c-Rektör; Başkent Üniversitesi Rektörünü,

d-Merkez; Başkent Üniversitesi Zübeyde Hanım Uygulama ve Araştırma Merkezini,

e-Müdür; Başkent Üniversitesi Zübeyde Hanım Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürünü,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**MERKEZİN ORGANLARI**

**Müdür**

**Madde 5:** Müdür, Rektörün önereceği kişiler arasından Mütevelli Heyetinin kararı ile atanır. Müdür aynı zamanda Merkez Yönetim Kurulu Başkanlığını da yürütür.

Merkez Müdürü olarak atanabilmek için beş yıl yönetici olmak üzere toplam olarak on yıl başarı ile çalışmış olmak ve yüksek lisans veya doktora düzeyinde öğrenim yapmış ve en az bir lisan bilgisine sahip olanlar tercih edilir.

## **Müdürün Görevleri**

**Madde 6:** a-Yönetim Kurulunu Üniversitenin kuralları doğrultusunda yönetmek,

b-Hizmetlerde kaliteyi sürekli geliştirecek sistemlerin oluşturulmasını ve uygulamasını sağlamak,

c-Personelin norm kadro çizelgesine uygun olarak işe alınması, ücretlerin tespiti veya hizmet akdine son verilmesi için Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak,

d-Merkezin uzun ve kısa dönem planlarını ve yıllık programını, yatırım ve cari bütçesinin hazırlanmasını sağlayarak Yönetim Kuruluna sunmak,

e-Personele ilişkin başarı değerlendirme kriterlerinin geliştirilmesini sağlamak için gerekli çalışmaları yaptırmak ve sonuçlarını Yönetim Kuruluna sunmak,

f-Bilimsel araştırma ve çalışmaların koordinasyonunu ve teşvikini sağlamak,

g-Sunulan hizmetlerle ilgili diğer kişi ve kuruluşlarla Yönetim Kurulunun kararı doğrultusunda görüşmeler yapmak,

h-Amaca uygun faaliyetleri yerine getirebilmek için bilimsel birimleri kurmak ve işlerliğini takip etmek.

ı-Merkezi, idari ve yargı mercileri ve üçüncü kişiler nezninde temsil etmek,

i-Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

## **Yönetim Kurulu**

**Madde 7:** Yönetim Kurulu, Müdürün başkanlığında 7 üyeden oluşur.

1-Merkez Müdürü (Yönetim Kurulu Başkanı)

2-Başhekim

3-Dahili Bilimler Temsilcisi

4-Cerrahi Bilimler Temsilcisi

5-Laboratuvarlardan Sorumlu Yetkili

6-Başhemşire

7-İşletme Müdürü

Yönetim Kurulunda görev alacak Cerrahi ve Dahili Tıp Bilimleri Bölüm yetkililerinin tespitinde aşağıdaki işlemler uygulanır.

Cerrahi ve Dahili Tıp Bilimleri bölümlerinde yer alan ana bilim dallarının alfabetik bir sıralaması yapılır. Her yıl bu sıraya göre sırası gelen bilim dalı başkanı veya bilim dalına vekalet eden öğretim üyesi Yönetim Kurulunda görev alır.

## **Kurul Üyelerinin Görev Süresi**

**Madde 8:** Yönetim Kurulu üyesi Merkez Müdürünün görev süresi 3 yıldır. Diğer üyelerin görev süresi ise bir yıldır. Üyelerin görev süresi sona erenlerin tekrar görevlendirilmesi (Cerrahi ve Dahili Bilimler temsilcileri dışında) mümkündür.

## **Yönetim Kurulunun Görevleri**

**Madde 9:** a-Merkezin, Üniversite kuralları çerçevesinde kuruluş amaçlarına uygun olarak çalışmasını sağlamak,

b-Merkezin, uzun ve kısa dönem planlarını, bütçesini ve yatırım programlarını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,

c-Personelin norm kadro ve belirlenen görev, yetki ve sorumluluk çerçevesinde en etkin kullanımını sağlamak,

d-Dışarıdan mal ve hizmet alınmasında Üniversitenin kurallarını uygulamak,

e-Merkezin sahip olduğu kalite belgesi doğrultusunda sürekli iyileştirme çalışmalarını izlemek, gereken düzeltmeleri yaptırmak,

f-Merkezde yürütülecek araştırma, uygulama, hizmet içi eğitim ve benzeri faaliyetleri Rektörlük onayı doğrultusunda izin vermek, izlemek, desteklemek ve Rektörlüğe rapor sunmak,

h-Merkez Müdürünün önerisi üzerine akademik ve idari personel ihtiyacını belirlemek ve görevlendirmek üzere Rektörün onayına sunmak,ı-Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

### **Yönetim Kurulu Toplantı Düzeni**

**Madde 10:**Yönetim Kurulu, Merkez Müdürü (Başkan) başkanlığında her ay daha önce belirlenen gündem doğrultusunda toplantısını yapar. Yönetim Kurulu Başkanı olmadığı zaman başkanlık görevini başhekim yürütür. Alınan kararlar bir rapor halinde Rektörlüğe sunulur. Ayrıca üçer aylık periyotlar halinde bütçe bölümü de dahil olmak üzere teknik değerlendirme raporu hazırlanır. Yıl sonunda ise yıllık faaliyet raporu hazırlanarak Rektörlüğe sunulur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM MERKEZİN ÇALIŞMASI**

### **Araştırma ve Uygulamalar**

**Madde 11:**Yönetim Kurulu, bölgeye ilişkin sağlıkla ilgili alnalarda araştırma ve uygulamaları yaptırmak üzere programlar düzenler ve araştırmacılara uygulamalarını gerçekleştirmek amacıyla gerekli tesisleri kurar.

### **Eğitim Hizmeti**

**Madde 12:** Yönetim Kurulu, sağlık bilimleri alanında ön lisans, lisans ve lisans üstü eğitim-öğretime devam eden öğrencilere eğitimleriyle ilgili yardımcı hizmetleri sunmak üzere gerekli önlemleri alır.

Yönetim Kurulu, ayrıca genel sağlık bilimleri alanında hizmet içi kurslar, paneller, seminerler ve benzeri faaliyetleri de düzenler.

### **Uygulama Birimleri**

**Madde 13:** Merkez, sağlık hizmetleri alanında yapılan araştırma, eğitim ve uygulamalarına destek olmak üzere uygulama birimleri kurar ve işletir.

### **Çalışmaların Denetimi**

**Madde 14:** Rektör, Merkezin idari, teknik ve mali açıdan genel bir değerlendirmesi ve yönlendirilmesi için konu ile ilgili uzmanlardan oluşan koordinatör birimi aracılığıyla üçer aylık dönemler halinde standart bir raporlama sistemi ile denetimini yaptırır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **DİĞER HÜKÜMLER**

#### **Yürürlük**

**Madde 15:** Bu yönetmelik yayım tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 16:** Bu yönetmeliği Rektör yürütür.

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**İSTANBUL SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**Amaç**

**Madde 1:** Başkent Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak İstanbul'da "Başkent Üniversitesi İstanbul Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi" kurulmuştur.

Merkezin amacı; Marmara Bölgesinde görülen yöresel hastalıkların araştırılması, teşhis ve tedavilerinin yapılmasını; çocuk ve erişkinlerde görülen kalp, böbrek, karaciğer ve akciğer gibi organ sistemlerine ait kronik hastalıkların sebeplerinin araştırılması ve tedavilerinin yapılmasını gerektiğinde organ nakli etkinliklerine gerekli katkıların sağlanmasıdır. Ayrıca, Üniversitemiz bünyesinde yer alan Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi (Beslenme ve Diyetetik, Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon, Hemşirelik ve Sağlık Hizmetleri, Sağlık Kurumları İşletmeciliği, Sosyal Hizmetler) alanlarında önlisans, lisans ve lisansüstü eğitim-öğretime devam eden öğrencilere alanlarında gerekli olanakları sağlamak ve değişik hasta popülasyonlarını bölgesinde tanımaktır. Ayrıca belirtilen amaca ulaşabilmek için merkez bünyesinde sağlık birimleri kurmak ve işletmektir.

**Kapsam**

**Madde 2:** Bu yönetmelik Başkent Üniversitesi İstanbul Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinin amaçlarını, organlarını, yönetim yapısını, merkezin çalışma ve denetim hükümlerini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3:** Bu yönetmelik, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 7 nci maddesinin (d) fıkrasının 2 numaralı bendine ve 3 üncü maddesinin (j) bendine dayanılarak çıkarılmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4:** Bu yönetmelikte geçen tanımlardan,

a-Üniversite; Başkent Üniversitesini,

b-Mütevelli Heyeti; Başkent Üniversitesi Mütevelli Heyetini,

c-Rektör; Başkent Üniversitesi Rektörünü,

d-Merkez; Başkent Üniversitesi İstanbul Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezini,

e-Müdür; Başkent Üniversitesi İstanbul Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürünü,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM MERKEZİN ORGANLARI

### **Müdür**

**Madde 5:** Müdür, üniversitenin öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından görevlendirilir. Müdürün görev süresi 3 yıldır. Süresi dolan müdür yeniden görevlendirilebilir.

### **Müdürün Görevleri**

#### **Madde 6:**

- a- Yönetim Kurulunu Üniversitenin kuralları doğrultusunda yönetmek,
- b- Hizmetlerde kaliteyi sürekli geliştirecek sistemlerin oluşturulmasını ve uygulamasını sağlamak,
- c- Personelin norm kadro çizelgesine uygun olarak işe alınması, ücretlerin tespiti veya hizmet akdine son verilmesi için Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak,
- d- Merkezin uzun ve kısa dönem planlarını ve yıllık programını, yatırım ve cari bütçesinin hazırlanmasını sağlayarak Yönetim Kuruluna sunmak,
- e- Personele ilişkin başarı değerlendirme kriterlerinin geliştirilmesini sağlamak için gerekli çalışmaları yaptırmak ve sonuçlarını Yönetim Kuruluna sunmak,
- f- Bilimsel araştırma ve çalışmaların koordinasyonunu ve teşvikini sağlamak,
- g- Sunulan hizmetlerle ilgili diğer kişi ve kuruluşlarla Yönetim Kurulunun kararı doğrultusunda görüşmeler yapmak,
- h- Amaca uygun faaliyetleri yerine getirebilmek için bilimsel birimleri kurmak ve işlerliğini takip etmek.
- ı- Merkezi, idari ve yargı mercileri ve üçüncü kişiler nezninde temsil etmek,
- i- Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

### **Yönetim Kurulu**

**Madde 7:** Yönetim Kurulu, Müdürün başkanlığında 7 üyeden oluşur.

- 1-Merkez Müdürü (Yönetim Kurulu Başkanı)
- 2-Başhekim
- 3-Dahili Bilimler Temsilcisi
- 4-Cerrahi Bilimler Temsilcisi
- 5-Laboratuarlardan Sorumlu Yetkili
- 6-Başhemşire
- 7-İşletme Müdürü

### **Kurul Üyelerinin Görev Süresi**

**Madde 8:** Yönetim Kurulu üyesi Merkez Müdürünün görev süresi 3 yıldır. Diğer üyelerin görev süresi ise bir yıldır. Üyelerin görev süresi sona erenlerin tekrar görevlendirilmesi mümkündür.

### **Yönetim Kurulunun Görevleri**

#### **Madde 9:**

- a- Merkezin, Üniversite kuralları çerçevesinde kuruluş amaçlarına uygun olarak çalışmasını sağlamak,

- b- Personelin norm kadro ve belirlenen görev, yetki ve sorumluluk çerçevesinde en etkin kullanımını sağlamak,
- c- Dışarıdan mal ve hizmet alınmasında Üniversitenin kurallarını uygulamak,
- d- Merkezin sahip olduğu kalite belgesi doğrultusunda sürekli iyileştirme çalışmalarını izlemek, gereken düzeltmeleri yaptırmak,
- e- Merkezde yürütülecek araştırma, uygulama, hizmet içi eğitim ve benzeri faaliyetlere Rektörlük onayı doğrultusunda izin vermek, izlemek, desteklemek ve Rektörlüğe rapor sunmak,
- f- Merkez Müdürünün önerisi üzerine akademik ve idari personel ihtiyacını belirlemek ve görevlendirmek üzere Rektörün onayına sunmak,
- g- Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

### **Yönetim Kurulu Toplantı Düzeni**

**Madde 10:**Yönetim Kurulu, Merkez Müdürü (Başkan) başkanlığında her ay daha önce belirlenen gündem doğrultusunda toplantısını yapar. Yönetim Kurulu Başkanı olmadığı zaman başkanlık görevini başhekim yürütür. Alınan kararlar bir rapor halinde Rektörlüğe sunulur. Ayrıca üçer aylık periyotlar halinde bütçe bölümü de dahil olmak üzere teknik değerlendirme raporu hazırlanır. Yıl sonunda ise yıllık faaliyet raporu hazırlanarak Rektörlüğe sunulur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM MERKEZİN ÇALIŞMASI**

### **Araştırma ve Uygulamalar**

**Madde 11:**Yönetim Kurulu, bölgeye ilişkin sağlıkla ilgili alanlarda araştırma ve uygulamaları yaptırmak üzere programlar düzenler ve araştırmacılara uygulamalarını gerçekleştirmek amacıyla gerekli tesisleri kurar.

### **Eğitim Hizmeti**

**Madde 12:** Yönetim Kurulu, sağlık bilimleri alanında ön lisans, lisans ve lisans üstü eğitim-öğretime devam eden öğrencilere eğitimleriyle ilgili yardımcı hizmetleri sunmak üzere gerekli önlemleri alır.

Yönetim Kurulu, ayrıca genel sağlık bilimleri alanında hizmet içi kurslar, paneller, seminerler ve benzeri faaliyetleri de düzenler.

### **Uygulama Birimleri**

**Madde 13:** Merkez, sağlık hizmetleri alanında yapılan araştırma, eğitim ve uygulamalarına destek olmak üzere uygulama birimleri kurar ve işletir.

### **Çalışmaların Denetimi**

**Madde 14:** Rektör, Merkezin idari, teknik ve mali açıdan genel bir değerlendirmesi ve yönlendirilmesi için konu ile ilgili uzmanlardan oluşan koordinatör birimi aracılığıyla üçer aylık dönemler halinde standart bir raporlama sistemi ile denetimini yaptırır.



## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **DIĞER HÜKÜMLER**

#### **Yürürlük**

**Madde 15:** Bu yönetmelik yayım tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 16:** Bu yönetmeliği Rektör yürütür.

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK KURUMLARI PERSONEL DİŐİPLİN YÖNETMELİĞİ**

**BÖLÜM 1**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**AMAÇ:**

**Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı, Başkent Üniversitesi ve ona bağlı Sağlık Kuruluşlarında, hizmetlerin belirli bir düzende, kurallara uygun ve disiplin içerisinde yürütülmesini sağlamaktır.

Bu yönetmelik; kanun, tüzük ve yönetmeliklerle, Başkent Üniversitesince tespit edilen usul ve prensiplerin emrettiği görevleri yapmayanlara, uyulması zorunlu kılınan hususları yerine getirmeyenlere, yasakladığı işleri yapanlara, durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre uygulanacak disiplin cezaları vermeye yetkili disiplin kurullarının kuruluş, görüşme ve karar usulü ile disiplin kurullarının kuruluş, görüşme ve karar usulü ile disiplin amirlerinin tayin ve tespitinde uygulanacak esasları, yetki ve sorumlulukları ile disiplin cezalarının çeşitlerine uygulanacak fiil ve halleri düzenler.

**KAPSAM:**

**Madde 2:** Başkent Üniversitesi ve ona bağlı Sağlık Kuruluşlarında; akademik personel dışında kalan, görev ve unvanları ne olursa olsun, tüm çalışanların fiillerine ilişkin disiplin suçları, cezaları ve bunları vermeye yetkili disiplin kurulları; disiplin soruşturması, görevden uzaklaştırma ve itiraz usulleri ile uygulama şekli bu yönetmelikte gösterilmiştir.

**DAYANAK:**

**Madde 3-** Bu Yönetmelik 4857 sayılı iş kanunu ile ISO kuralları çerçevesinde tespit edilen görev tanımlarına ve personel sözleşmelerine uygun olarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR:**

**Madde 4-**

a- Uygulama ve Araştırma Merkezi Disiplin Birimi: Merkez Müdürü başkanlığında, Başhekim ve disiplin birimine sevk edilen personelin birim amirlerinden (müdür, şef) oluşur. Merkez müdürü bulunmayan birimlerde ise Başhekim başkanlığında, hastane müdürü ve disiplin birimine sevk edilen personelin birim amirlerinden meydana gelir. İhtiyaç duyulduğunda Ankara Hukuk Müşavirliğinden görüş alınır.

b- Disiplin Kurulu; Başkent Üniversitesi ve ona bağlı Sağlık Kuruluşlarında çalışan personelin disiplin soruşturmasını yapmak üzere Genel Sekreter başkanlığında, Personel Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirinden oluşan kuruldur.

Disiplin Kurulunun iş akti feshine ilişkin kararı Rektörlük makamının onayı ile kesinleşir iş akti fesh edilen personelin kurum içi itiraz hakkı yoktur.

c- Üst Disiplin Kurulu: Mütevelli Heyet tarafından seçilen bir Mütevelli Heyet üyesi başkanlığında, Üniversite Genel Sekreteri ve Üniversite Denetleme Kurulu Başkanından oluşur.

Üst Disiplin Kurulunun görevi, akademik personel dışında kalan üst düzey yöneticilere ilişkin olarak açılacak disiplin soruşturmalarını yürütmek; disiplin kurulunca verilen iş akti fesih cezalarının rektörlük tarafından yeniden değerlendirilmesi talep edildiğinde, bu kararlar üzerinde inceleme yaparak görüş bildirmektir.

Bu yönetmelikte düzenlenmiş olan ve kınama cezasını gerektiren fiil ve haller; üst disiplin kurulunun görev ve yetkisinde olan üst düzey yöneticiler bakımından iş akdi fesih sebebidir.

## **BÖLÜM 2**

### **DİSİPLİN KURULLARININ ÇALIŞMASI**

#### **KURULLARIN ÇALIŞMA ŞEKLİ:**

**Madde 5-** Disiplin Kurulları Üyelerinden herhangi birinin toplantıya katılması durumunda bu görevler vekalet edenler tarafından yürütülür. Üst Disiplin Kurulu Başkanının bulunmaması halinde, yerine, Rektörün talebi ve Mütevelli Başkanı kararı ile geçici bir üye görevlendirilir. Disiplin Kurullarının Başkan ve üyeleri kendilerine, eşlerine, ikinci dereceye kadar (dahil) kan ve sıhri hısımlar hakkında disiplin soruşturmasının yapılmasını teklif ettikleri personele ait işlerle ilgili kurul toplantılarına katılamazlar.

#### **DİSİPLİN KURULUNA SEVK İŞLEMLERİ:**

**Madde 6:** Personelin, işyerinin işleyişini ve işin yürütümünü olumsuz etkileyecek bir sonuç doğuran davranışta bulunması veya verimsizliği halinde, yalnızca işten çıkarma yetkisi olan yöneticiler değil, iş sözleşmesi gereği yükümlü olunan görevin yeri, zamanı biçimi konusunda görev ve talimat verme hakkı olan 1. derece amirler aşağıdaki belgeler ile disiplin kuruluna sevk talebinde bulunabilirler. Sevk talebi ile birlikte aşağıdaki bilgileri içeren dilekçenin disiplin kuruluna hitaben vermesi gerekmektedir.

- a) Tarih saat ve yer,
- b) Çalışanın hatalı davranışı ve verimsizliği,
- c) Varsa bu hatalı davranışa katılan kişiler,
- d) Tanıklar,
- e) Deliller,
- f) Uyulmayan kural veya hizmet akdi yükümlülüğünün gösterilmesi gerekmektedir.

Disiplin Kuruluna sevk işlemi, Hastane ve Uygulama ve Araştırma merkezlerinde Başhekimler, idari birimlerde daire başkanları tarafından değerlendirilerek disiplin kuruluna gönderilir. Kampüste ise Rektörlükçe idari işlerle görevlendirilen ilgili Rektör Yardımcısı tarafından değerlendirilerek disiplin kuruluna gönderilir.

Üst Disiplin Kuruluna sevk sadece Rektör tarafından yapılır.

#### **DİSİPLİN KURULUNUN ÇALIŞMASI VE KARAR VERMESİ:**

**Madde 7:** Disiplin Kurullarının toplantı tarihini kurul başkanları tayin eder. Kurul üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alır. Çekimser oy kullanılamaz.

Disiplin kurulları, kendilerine verilen görev, yürürlükteki iş kanunu ve mevzuattaki süreyi geçmemek koşulu ile ivedi olarak ve öncelikle sonuçlandırmak zorundadır.

Disiplin Kurulları, incelemelerini tutanak ve savunmalar üzerinde yapar. Varsa soruşturma görevlisinin topladığı delil ve ifadeleri göz önüne alır. Gerek görürse soruşturmayı genişletir, ilgili tanıklar dinler, ifadelerini alır. Kurul üyeleri hiçbir şekilde soruşturmaya ait bilgileri ve belgeleri konu ile ilgisi olmayan veya soruşturmanın gidişatından merifaat sağlayacak kişilere vermez.

Üst Disiplin Kurulunun vereceği tüm kararlar ile disiplin kurulunun iş akdi fesih kararı harici kararları kesindir. Disiplin kurulunun iş akdi fesih kararları ise rektörlük makamının oluru ile kesinleşir. Disiplin Kurullarının verdiği kararlar en çok 10 gün içinde ilgililere tebliğ edilir.

## **CEZALARIN TAKTİRİ, HAFİFLEŞTİRİLMESİ VE AĞIRLAŞTIRILMASI**

### **Madde 8:**

a- Cezaların Takdiri: Uygulama ve kınama cezası verilmesini gerektiren fiil ve halleri nitelikleri ve ağırlıkları itibariyle benzer eylemlerde bulunanlara da aynı türden disiplin cezası verilebilir.

b- Cezaların Hafifleştirilmesi: Eylemin oluşmasına kadar hiç ceza almamış olanlar ile kurumun zarar görmesinde kastı olmadığı tespit edilenler ve çalışmaları boyunca "Çok İyi"nin altında sicil almamış personel için, verilecek cezaların bir derece hafif olanı uygulanabilir.

c- Cezaların Ağırlaştırılması: Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların sicilden silinmesine ilişkin süre içerisinde tekrarı halinde bir derece ağır ceza uygulanır.

### **SAVUNMA HAKKI:**

**Madde 9:** Personel hakkında savunma alınmadan disiplin cezası verilemez. Soruşturmayı yapanın veya yetkili Disiplin Kurulunun 6 iş gününden çok olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayan personel savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

### **UYGULAMA:**

**Madde 10:** Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder. İş akdinin feshine ilişkin kararlar ise Rektörlük onayı ile kesinleşir.

### **DİSİPLİN CEZASININ BİR SÜRE SONRA SİCİLDEN SİLİNMESİ**

**Madde 11:** Disiplin cezaları, personelin siciline işlenir. İşten çıkarma cezasından başka herhangi bir disiplin cezasına çarptırılmış olan personel, uyarma cezasının uygulanmasından (3) yıl; kınama cezası uygulanmasından (5) yıl sonra atamaya yetkili amirine başvurarak, verilmiş olan cezaların sicil dosyasından silinmesini isteyebilir.

Personelin, yukarıda yazılı süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar sicil dosyasına işlenir ve yansıtıldı ise maaşının düzeltilmesi, Genel Sekreter tarafından gerçekleştirilir.

## **BÖLÜM 3**

### **DİSİPLİN SUÇLARI VE CEZALARI**

#### **UYARMA CEZASI VE BU CEZAYI GEREKTİREN FİİL VE HALLER:**

**Madde 12:** Personelin, görevini yaparken daha dikkatli davranması gerektiğinin, kendisine yazı ile bildirilmesidir.

Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır.

a- Verilen imir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık gösterilmesi veya düzensiz davranılması.

b- Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek,

c- Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine uymamak,

d- Usulsüz müracaat ve şikayette bulunmak,

e- Görevine, iş sahiplerine, hastalara ve hasta yakınlarına karşı ilgisiz kalmak,

f- Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,

- g- Yetkili organlarca sorulacak hususları, haklı bir sebep olmaksızın zamanında cevaplandırmamak
- h- Çalışma saatleri içinde, görevi dışındaki işlerle meşgul olmak,
- i- Emrindeki elemanların yetiştirilmelerine özen göstermemek,
- j- Hastalığını zamanında bildirmemek, istirahat raporunu iş verene 12 saat içinde ulaştırmamak, ara dinlenmelerini olduğundan uzun kullanmak,
- k- Vardiya devir teslimini verilen talimatlara uygun şekilde yapmamak,
- l- Yalan söylemek, dedikodu yapmak, genel ahlaka aykırı davranışlarda bulunmak, görevinin gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte hareket etmek,
- m- Üniversite yöneticisinin emri veya izni ile asılmış duyuruları, program ve benzerlerini koparmak, yırtmak, değiştirmek, karalamak veya kirletmek,
- n- Görev gereği verilen belgelerde tahrifat yapmak, tahrif edilmiş belgeleri kullanmak veya başkalarına kullandırmak,

### **KINAMA CEZASI VE BU CEZAYI GEREKTİREN FİİL VE HALLER:**

**Madde 13:** Görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a- Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımından kusurlu davranmak, hor kullanmak
- b- Görev sırasında amirlerine hal ve hareketleri ile saygısız davranmak,
- c- Hizmet dışında, üniversitedeki görev ve sıfatının gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak şekilde davranışlarda bulunmak,
- d- Üniversiteye ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- e- Üniversiteye ait belge, araç gereç ile bilimsel dokümanları veya kitapları kaybetmek,
- f- İş sahipleri, hasta ve hasta yakınlarına, iş arkadaşlarına veya mahiyetindeki personele söz ve hareket ile sataşmak, kötü davranışlarda bulunmak,
- g- Görev alanında genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tur yazı yazma, işaret, resim vb. şekiller çizmek veya yapmak,
- h- Teftiş ve soruşturmalarda ifade vermekten kaçınmak ve yanıltıcı beyanda bulunmak,
- i- Yetki dışı işlem yapmak veya yaptırmak,
- j- Görev sırasında, amire söz veya davranışla sataşma sayılamayacak ölçüde saygısızlıkta bulunmak,
- k- Gösterdiği niteliklerinden daha düşük bir performans göstermek, benzer işi görenlerden daha az verimle çalışmak,
- l- Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,
- m- Üniversiteye veya bağlı birimlerine bildirilmesi gereken hal ve durumları eksik veya yanlış bildirmek veya hiç bildirmemek,
- n- Özürsüz olarak en çok 2 gün göreve gelmemek,
- o- Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
- p- Hizmet içinde taşıdığı sıfatın getirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- q- Üniversiteye ait motorlu taşıt araçlarını özel işlerde kullanmak,

## **İŞTEN ÇIKARMA (İş akdi fesh)**

**Madde 14-** Personelin Başkent Üniversitesine bağlı kuruluşlarından birine bir daha atanmamak üzere görevden çıkarılmasıdır.

İşten çıkarmayı gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a- İş kanununun veya yargı kararlarının bildirimsiz fesih saydığı tutum veya davranışlarda bulunmak,
- b- İş kanununun 18. maddesinde belirtilen davranış ve yetersizlikten kaynaklı nedenler,
- c- Hangi nedenle olursa olsun iş yerinde kavgaya neden olmak, iş arkadaşlarına onur kırıcı davranışlarda bulunmak,
- d- Açıklaması yasaklanan bilgileri açıklamak,
- e- Gerçeğe aykırı rapor veya belge düzenlemek,
- f- Bilerek üst yönetime yanlış bilgi vermek ve yanıltıcı ya da yalan beyanda bulunmak, verilen görevi kasten yapmamak,
- g- Hırsızlık, emniyetli su istimal, sahtecilik, dolandırıcılık, yalancı şahitlik, iftira, rüşvet zimmet suçlarının işlenmesi,
- h- Amirlerinin yasa, tüzük, yönetmelik ve genel emirlere uygun olarak verdiği emri yerine getirmek, görevi ihmal ve bu nedenle kurumu zarara uğratmak veya diğer personeli toplu olarak itaatsizliğe teşvik etmek,
- i- Amirine veya mahiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,
- j- Görevi yapma veya yapmama karşılığı ve her ne sebeple olursa olsun başkalarından menfaat sağlamak,
- k- Gerçeğe aykırı rapor belge düzenleyerek kurumu kandırmaya çalışmak,
- l- Yüz kızartıcı bir suçtan hüküm giymek,
- m- Kumar oynamak, oynatmak, iş yerine alkollü gelmek,
- n- Uyuşturucu madde kullanmak,
- o- Personelin iş verenden izin almaksızın veya haklı bir nedene dayanmaksızın ardı ardına iki gün veya bir takvim başlangıcına bağlı olmadan bir ayda herhangi bir tatil gününden sonraki 2 iş günü veyahut bir ayda 3 gün devamsızlık yapmak,
- p- Görevi ile ilgili olup, kendi sorumluluğuna verilen araç, gereç ve her türlü malzemeyi, kurumca yazı ile istenmesine rağmen geri vermemek veya teslim işlemini zamanında yapmamak,
- q- Uyarma gerektiren fiillerin iki kere, kınamayı gerektiren fiillerin ise bir kere tekrarlanması,
- r- Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi eya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları işyerine veya iş yerlerindeki eşya üzerine yazmak, resmetmek, asmak, teşhir etmek veya sözlü ideolojik propaganda yapmak,
- s- Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek, kanun dışı kuruluşlara üye olmak, bu kuruluşlarda faaliyet göstermek veya yardımda bulunmak,
- t- Tehditle bir kimseyi veya grubu suç sayılan bir eylemi düzenlemeye veya böyle bir eyleme katılmaya, yalan beyanda bulunmaya, yalan delil göstermeye, suçu yüklenmeye zorlanmak,
- u- 5816 sayılı Atatürk aleyhine işlenen suçlar hakkındaki kanuna aykırı fiilleri işlemek,
- v- Cumhuriyetin niteliklerinden herhangi birini değiştirmeye veya ortadan kaldırmaya yönelik eylem yapmak, ideolojik, siyasi, yıkıcı, bölücü amaçlarla, eylemlerde bulunmak veya bu eylemleri desteklemek suretiyle Üniversitenin huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, engeleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak ya da bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik veya teşvik etmek, yardımda bulunmak,

w- Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inaç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar ve zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,

x- Siyasal ve ideolojik amaçlar dışında olan boykot, işkal, işi yavaşlatma gibi eylemlere teşebbüs etmek veya hizmetleri aksatacak davranışlarda bulunmak,

### **ÖNGÖRÜLMEMİŞ DİSİPLİN SUÇLARI:**

**Madde 15:** yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesi gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer eylemlerde bulunanlara da aynı türden disiplin cezaları verilir.

### **ZAMAN AŞIMI:**

**Madde 16:** Bu yönetmelikte sayılan disiplin suçu niteliğindeki fiil ve halleri işleyenler hakkında bu fiil ve hallerin işlendiğini soruşturmaya yetkili makamlarca-amirlerce öğrenildiği tarihten itibaren;

a) Uyarma ve kınama cezalarında 1 ay içerisinde disiplin soruşturmasına,

b) İşten çıkarma cezasında 6 iş günü içinde disiplin kovuşturmasına,

Başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar,

### **CEZA KOVUŞTURMASI İLE DİSİPLİN KOVUŞTURMASININ BİR ARADA YÜRÜTÜLMESİ**

**Madde 17:** Aynı olaydan dolayı yönetici ve diğer görevliler hakkında ceza muhakemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktirmez.

Sanığın ceza kanununa göre, mahkum olması veya olması halleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olmaz.

Disiplin soruşturması veya sonuçları ceza soruşturmasını etkilemez.

### **SORUŞTURMANIN SÜRESİ**

**Madde 18:** Soruşturmanın soruşturmacı tayini suretiyle yapılması halinde soruşturma kararı gecikilmeksizin soruşturmacıya bildirilir. Soruşturmacı, soruşturmayı, kararın kendisine tebliğinden itibaren 6 gün içerisinde bitirir. Bu süre üst disiplin kurulu soruşturmaları için 1 aydır. Soruşturma bu süre içerisinde bitmiyorsa, soruşturmacı gerekçeli olarak ek süre ister ve bu durumu disiplin kuruluna bilgi olarak sunar.

### **SORUŞTURMANIN YAPILIŞ ŞEKLİ**

**Madde 19:** Soruşturmacı tanık dinler, keşif yapabilir ve bilirkişi başvurabileceği gibi, bunları gerektiğinde istinabe suretiyle de yaptırabilir. Her soruşturma işlemi bir tutanakla tespit olunur.

Tutanakta, işlemin nerede ve ne zaman yapıldığı, işlemin mahiyeti, kimlerin katıldığı, ifade alınmış ise soru ve cevapları belirtecek şekilde düzenlenir ve soruşturmacı ve katip ile ifade sahibi veya keşif sorasında bulundurlananlar veya belge sorumlularınca imzalanır. İstinabe talimatında şahidin hüviyeti, adresi ve benzeri açıklayıcı bilgiler iyice belirtilir. Sorulacak sorular dikkatle tespit olunur. Şahidi yemin ettirilmesi hususu belirtilir veya yapılacak yeminin şekli de yazılır.

Üniversitenin bütün personeli disiplin soruşturmacılarının istedikleri her türlü bilgi, dosya ve başka belgeleri hiçbir geçikmeye mahal bırakmaksızın vermeye ve istenecek yardımları yerine getirmeye mecburdurlar.

### **SORUŞTURMA RAPORU**

**Madde 20:** Soruşturma sona erince bir rapor düzenlenir. Raporda soruşturma onayı, soruşturmaya başlama tarihi, soruşturulanın kimliği, sıfatı, suç konuları, soruşturmanın safhaları, deliller, alınan savunma

özetlenir. Her suç maddesi, ayrı ayrı tahlil edilerek delilere göre suçun sabit olup olmadığı tartışılır. Uygulanacak ceza teklif edilir. Varsa belge asıl veya suretleri bir dizi pusulasına bağlanarak rapora eklenir. Rapor gecikilmeden onay mercine sunulur.

## **BÖLÜM 4**

### **GÖREVDEN UZAKLAŞTIRMA**

#### **TANIM:**

**Madde 21:** Görevden uzaklaştırma, görevi başında kalmasında sakınca görülecek personel hakkında alınan ihtiyatı bir tedbirdir. Geçici bir önlemdir.

Görevden uzaklaştırma tedbiri-önlemi, soruşturmanın herhangi bir safhasında da alınabilir.

Bu süre içerisinde görevden uzaklaştırılan personelin tüm yasal hakları yürürlükte kalır.

Görevden uzaklaştırılanlar hakkında uzaklaştırmayı izleyen 10 işgünü içerisinde soruşturmaya başlanması şarttır.

#### **YETKİLİLER**

##### **Madde 22:**

a- Üst Disiplin Kurulu

b- Rektör

c- Disiplin Kurulu

#### **GÖREVDEN UZAKLAŞTIRILANLARIN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

**Madde 23:** Haklarında yapılan soruşturma sonunda, aklanmaları veya işten çıkarma cezasından daha hafif bir ceza verilmesi halinde, uygulanan tedbir-önlem kaldırılır.

## **BÖLÜM 5**

### **UYGULAMA VE İTİRAZ**

#### **UYGULAMA**

**Madde 24:** İş akdinin feshi cezaları rektörlük onayı ile diğer disiplin cezaları ise verildikleri tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.

İş akdi fesih cezalarının yeniden değerlendirilmesi Rektörlük makamı tarafından talep edildiğinde değerlendirme Üst Disiplin Kurulu tarafından yapılarak, Rektöre sunulur. Onay tarihi itibari ile verilen ceza kesindir.

Verilen disiplin cezaları ilgili birimlere yazı ile bildirilir.

#### **İTİRAZ**

**Madde 25:** Bu yönetmelikte yer alan disiplin cezalarına karşı yargı yoluna başvurulabilir.



## **BÖLÜM 6**

### **ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

#### **KAYITLARIN TUTULMASI**

**Madde 26:** Açılan disiplin soruşturması sayfa numaraları verilmek suretiyle bir deftere kayıt edilir. Sonuç kısmına karar özeti yazılır.

#### **DOSYA TESLİMİ**

**Madde 27:** Disiplin soruşturma dosyaları, dizi pusulası ile birlikte teslim edilir ve alınır. Dizi pusulasının altında, teslim eden ve alanın imzaları bulunur.

#### **YAZIŞMA ŞEKLİ**

**Madde 28:** Kişilerle olan yazışmalar iadeli taahhütlü olarak yapılır. Evrakın elden verilmesi halinde, alınacak imzalı belge, dosyada muhafaza edilir.

#### **ÜNİVERSİTENİN DAVA AÇMA HAKKI**

**Madde 30:** Başkent Üniversitesi disiplin cezalarından ayrı olarak, personel hakkında savcılığa başvurabileceği gibi zarar, ziyan ve tazminat davalarını da içeren her türlü hukuk davalarını açabilir.

#### **BENZER FİİLLER**

**Madde 31:** Kusurlu bir eylem veya davranışın bu yönetmelikte bulunan maddelerdeki suçlardan hiçbirine uymaması; bu eylem yada davranışın cezasız kalmasını gerektirmez. Bu nitelikteki eylem ve davranış disiplin suçlarında belirtilen suçlardan hangisine en yakın yada benzer olarak görülürse ilgili hakkında o suça ilişkin ceza uygulanır.

#### **YÜRÜRLÜK**

**Madde 32:** Bu yönetmelik Mütevelli Heyeti Kararı ile yürürlüğe girer. Personel Daire Başkanlığınca ilan edilerek bütün personele duyurulduğu gibi, Üniversitenin bütün birimlerine bir üst yazı ile gönderilir. Yönetmeliğin bazı maddelerinin değiştirilmesi, uygulamamadan kaldırılması veya yeni madde eklenmesi, Üst Disiplin Kurulunun oluru ve Mütevelli Heyetinin onayı ile yapılır.

#### **GEÇİCİ MADDE 1**

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce işlenmiş bulunan ve disiplin cezası gerektiren fiil ve haller hakkında bu konuları düzenleyen ve daha önce yürürlükte olan ceza hükümleri uygulanır.

Bu yönetmelikteki disiplin kovuşturmasına başlama ile zaman aşımı sürelerini ilişkin hükümler, yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce işlenen fiil ve hallere uygulanmaz.

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**KADIN-ÇOCUK SAĞLIĞI VE AİLE PLANLAMASI**  
**ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ YÖNETMELİĞİ**

**Amaç**

**Madde 1-** Başkent Üniversitesi'ne bağlı bir birim olan bu merkezin amacı, Üniversitenin ilgili birimleri ve diğer ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirliği yaparak sorunlara özgü projeler hazırlamak, araştırmalar yapmak, danışmanlık hizmeti vermek ve eğitime yönelik faaliyetlerde bulunmaktır.

**Özel Amaç**

Genel amaca ulaşabilmek için merkezin kadın-çocuk ve aile planlamasına ait özel amaçları aşağıda belirtilmiştir.

- a. Kadının fiziksel, ruhsal ve üreme sağlığını içine alan yaşamının her dönemindeki sorunlarına özgü politika, hizmet ve eğitim konularında çözüm önerileri üretmek,
- b. Doğumdan başlayarak adölesan dönemini içine alan çocuk yaşamının sağlıklı bir ortamda gelişebilmesi için yasal, teknolojik, eğitsel ve hizmet sunumu konularında ülkemiz şartlarına uygun kamuoyu oluşturmak ve alternatif programlar geliştirmek,
- c. Ailenin ve evliliğe aday kişilerin kaliteli bir yaşam için üreme sağlığı konularında toplumun bilinçlendirilmesi, hizmet sunumu, sağlık personelin eğitimi ve müfredat değişimi gibi konularda katkı ve katılımında bulunmak.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönetmelik, Başkent Üniversitesi Kadın-Çocuk Sağlığı ve Aile Planlaması Araştırma ve Uygulaması Merkezi'nin amaçlarını, yönetim yapısını, organizasyonunu, kadrolarını ve merkezin aktiviteleri ile ilgili çalışma esaslarını kapsar.

**Kuruluş**

**Madde 3-** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 3'üncü maddesinin (j) bendi ve 7'nci maddesinin (d) bendinin 2 numaralı alt bendi uyarınca kurulmuştur.

**Faaliyet Alanları**

**Madde 4-** Merkez, kuruluş amacına ulaşabilmek için aşağıda belirtilen aktiviteleri yapar.

- a. Kadın-Çocuk Sağlığı ve Aile Planlaması konularında proje hazırlamak, danışmanlık hizmeti vermek, araştırma yapmak, katılmak, desteklemek, kamuoyu oluşturmak ve ulusal ve uluslararası kurum ve gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- b. Bu konuda çalışma yürüten ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iletişim ağı kurmak,
- c. Sorunlara özgü ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim programları düzenlemek,
- d. Merkezin amaçları doğrultusunda yayın yapmak ve dökümantasyon birimi oluşturmak,
- e. Üniversiteye bağlı birimlerde merkezin amaçlarına uygun aktiviteler yapmak ve bu alanda çalışmalarda bulunanları desteklemek,
- f. Ülke genelinde orta öğretim ve üniversite öğrencilerinin konu hakkında bilgilenmeleri, aktivitelere katılmaları ve eğitim materyali geliştirme gibi ortak görevlerde bulunmalarını sağlayarak, bilinçli bir öğrenim gençliği yetiştirmek,
- g. Ülkenin kadın, çocuk ve aile planlaması konularında kamuoyu oluşturulmasında aktif görev almak.

## **Organlar**

**Madde 5-** Merkez Organları:

a- Merkez Müdürü

b- Merkez Yönetim Kurulu

### **Merkez Müdürü**

**Madde 6-** Merkez Müdürü, Rektörün önereceği en fazla üç öğretim üyesi arasından Müttevelli Heyet Başkanı tarafından 2 yıl için seçilir. Süresi biten müdür yeniden görevlendirilebilir. Rektör, Kadın Hastalıkları ve Doğum, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları ile Halk Sağlığı Anabilim Dalı öğretim üyeleri arasından birini Müdür Yardımcısı olarak atar.

### **Merkez Müdürü'nün Görev ve Yetkileri**

**Madde 7-** Merkez Müdürü; merkezin amaçları doğrultusundaki çalışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesinden ve sonuçların alınmasından, Rektöre karşı birinci derecede sorumludur. Merkezi temsil eder ve merkezin Yönetim Kurulu'na başkanlık etme görevini yürütür. Merkez çalışmalarını düzenli ve etkin bir biçimde yürütülmesi ve denetimi ile ilgili önlemleri alır. Her üç ayda bir merkezin çalışmaları hakkında raporu yönetim kurulu görüşü olarak Rektöre sunar.

Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcısının da görevi sona erer.

### **Merkez Yönetim Kurulu**

**Madde 8-** Merkezin Yönetim Kurulu; biri Merkez Müdürü olmak üzere beş kişiden oluşur. Üniversite Müttevelli Heyet Başkanı; Tıp Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi, Üniversite Senatosu ve Rektör tarafından önerilen ikişer aday arasından dört yönetim kurulu üyesini seçer ve 2 yıl için görevlendirir.

Merkez Yönetim Kurulu akademik bir organ olup, Merkezin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ile bu faaliyetlerle ilgili esasları kararlaştırır. Yönetim Kurulu yılda en az 4 kez ve gerektiğinde Merkez Müdürünün çağrısı üzerine toplanır. Merkez Yönetim Kurulunun kararları oy çokluğu ile alınır. Eşitlik durumunda Merkez Müdürünün oyu belirleyicidir.

### **Merkez Yönetim Kurulunun Görevleri**

**Madde 9-** Merkez Yönetim kurulu; Merkezin yönetimi ile ilgili konularda aşağıdaki görevleri yapar.

- a. Merkezin çalışmalarıyla ilgili plan ve programların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar,
- b. Merkezin yatırım, plan ve bütçe tasarısını hazırlar, onaylanmak üzere Rektöre sunar,
- c. Merkezin planladığı eğitim, uygulama, araştırma, hizmet üretimi ve yayım konularındaki isteklerini değerlendirip karara bağlar,
- d. Gerekli hallerde Merkezin faaliyetleri ile ilgili geçici çalışma grupları kurar ve bunların görevlerini düzenler,
- e. Merkez Müdürünün, Merkezin yönetimi ile ilgili getireceği işleri değerlendirerek karar alır.

### **Kadrolar**

**Madde 10-** Merkezin akademik personel ihtiyacı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na, teknik ve idari personel ihtiyacı ise Başkent Üniversitesi'nin ilgili yasal düzenlemesine göre Rektör tarafından atanır veya görevlendirilir.

### **Yürürlük**

**Madde 11-** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 12-** Bu Yönetmelik hükümlerini Başkent Üniversitesi Rektörü yürütür.

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ ARAŞTIRMA, EĞİTİM VE UYGULAMA MERKEZİ**  
**YÖNETMELİĞİ**

**I-TANIM**

**Madde 1:**

Toplam Kalite Yönetimi Araştırma, Eğitim ve Uygulama Merkezi, Başkent Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak faaliyet gösteren bir araştırma, eğitim ve uygulama birimidir.

**II-AMAÇ**

**Madde 2:**

Merkezin amacı, başta Başkent Üniversitesi fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, üniversiteye bağlı merkezler, sağlık kuruluşları, dil hazırlık bölümü olmak üzere üniversite yüksek öğretim birimlerinde eğitim/öğretim kalitesinin devamlı olarak artırılmasına katkıda bulunmak, üniversite içi ve dışı Toplam Kalite Yönetimi Araştırma, Eğitim ve Uygulama çalışmalarına katılmak,

Başkent Üniversitesi vakıf şirketlerinde modern yönetim, eğitim ve uygulama çalışmalarına yardımcı olmak,

Üniversite dışı kamu ve özel eğitim veren kuruluşların proje, ortak araştırma ve eğitim faaliyetlerinde yardımcı olmaktır.

**III-ÇALIŞMA ALANI**

**Madde 3:**

Merkezin çalışma alanı amaç maddesine giren aşağıdaki konulardır:

a- Genelde insan sağlığı, eğitim/öğretim, üretim ve hizmet alanlarında Toplam Kalite Yönetimi ile ilgili araştırma, öğretim ve uygulamalar. Endüstri, sağlık hizmetleri ve değişik hizmet alanlarında faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlardan gelecek taleplerde araştırma, geliştirme, inceleme, uygulama, değerlendirme çalışmaları yürütmek veya desteklemek,

b- Çalışma alanı doğrultusunda ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, bilimsel ve teknik işbirliği yapmak,

c- Ulusal ve uluslar arası düzeylerde kurs, seminer, konferans, kongre ve sempozyumlarda ve özel uzmanlık kazanmaya yönelik alanlarda eğitim-öğretim programları düzenlemek,

d- Kamu ve özel kesimin değişik sektörlerinin, ihtiyaç duyduğu alanlarda sorunlarının çözümlerine yönelik araştırma, inceleme, yorum raporları hazırlamak; proje , fizibilite ve benzeri teknik araştırmalarda bulunmak,

e- Gerektiğinde yurt içinde ve dışında merkeze bağlı eğitim, araştırma ve uygulama birimleri kurmak,

f- İhtiyaç duyulan alanlarda amaçlar doğrultusunda danışmanlık hizmetlerinde bulunmak,

g- Merkezin amaçlarına hizmet etmek üzere yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak bilgiler için dokümantasyon ve bilgi bankası oluşturmak.

#### **IV-ORGANLAR VE YÖNETİM**

##### **Madde 4:**

Merkezin organları şunlardır:

- a- Yönetim Kurulu,
- b -Merkez Başkanı,
- c- Uzmanlar,
- d- Sekreteryaya.

##### **YÖNETİM KURULU**

##### **Madde 5:**

Yönetim Kurulu; kalite planlama, performans ölçümleri, uygulama ve değerlendirme alanlarında Rektörlükçe atanan üyeler arasından 3 yıl süre ile seçilirler. Üye adedi başkan dahil 9 kişiyi geçmez.

##### **YÖNETİM KURULUNUN GÖREVLERİ VE TOPLANMASI**

##### **Madde 6:**

- a- Merkezin yönetim faaliyetleri ile ilgili kararlar alır ve uygulanması ile ilgili girişimlerde bulunur.
- b- Merkezin yıllık çalışma programını hazırlar.
- c- Merkeze bağlı eğitim, araştırma, uygulama ve hizmet alanları çalışma zamanlamalarına geçiş konularına karar verir. Bu birimlerin yönetici ve personelinin çalışma koşullarını belirler.
- d- Merkezin bütçesinin kullanılmasına ilişkin kararlar alır.
- e- Merkez Başkanının her çalışma yılı için hazırlayacağı stratejik planlamayı ve yıl sonunda amaçlar doğrultusunda varılan sonuç raporunun esaslarını sağlar ve Merkez Başkanının çalışmalarına yardımcı olur. Yönetim Kurulu Başkanının daveti üzerine yılda en az dört defa toplanır. Mevcut üye sayısının en az yarısının bir fazlası ile kararlar alır. Süresi biten üye tekrar görevlendirilebilir

##### **MERKEZ BAŞKANI**

##### **Madde 7:**

Merkez Başkanı, Başkent Üniversitesi Rektörü tarafından üç yıl için seçilir. Süresi sona eren Başkan tekrar görevlendirilebilir.

Merkez Başkanı gerektiğinde kendisine yardımcı olmak amacıyla Yönetim Kurulu üyeleri arasından en çok iki başkan yardımcısı seçilebilir. Başkan yardımcılarında biri Başkanın bulunmadığı toplantılarda başkanlık eder.

##### **MERKEZ BAŞKANININ GÖREVLERİ**

##### **Madde 8:**

Merkez Başkanının görevleri şunlardır:

- a- Merkezi temsil etmek,
- b- Kurulları toplantıya çağırarak,
- c- Çalışma programlarının gerçekleştirilmesini sağlamak.

## **V-MALİ HÜKÜMLER**

### **Madde 9:**

Merkezin gelir kaynakları şunlardır:

- a- Üniversite bütçesinden ayrılacak kaynak,
- b-Eğitim, araştırma, proje, danışmanlık vb. gibi faaliyetlerden elde edilecek gelirler,
- c- Kitap ve yayınlardan, bilimsel ve teknik toplantılardan elde edilecek gelirler,
- d- Her türlü bağış ve yardımlar,
- e-Diğer gelirler.

### **Madde 10:**

Merkezin giderleri şunlardır:

- a- Yayın giderleri,
- b- Üyesi bulunduğu ulusal ve uluslararası kuruluşlara yapılan ödemeler,
- c- Bilimsel ve teknik toplantı ve çalışmalar için yapılan giderler,
- d- Haberleşme ve ulaşım giderleri,
- e- Merkezde istihdam edilecek elemanlara yapılacak ödemeler,
- f- Merkezin amacına uygun konularda başarılı çalışma yapan öğrenci ve kişilere verilecek ödüller,
- g- Tören, toplantı ve benzeri sosyal faaliyetlerin giderleri,
- h- Yönetim Kurulu kararı ile yapılan diğer giderler.

### **Madde 11:**

Merkezin muhasebe usulleri ve mali konular üniversitenin kurallarına göre yürütülür.

## **İTA AMİRİ**

### **Madde 12:**

Merkezin ita Amiri Başkent Üniversitesi Rektörüdür. Rektör bu yetkilerin tamamını veya bir kısmını Merkez Başkanına devredebilir.

### **Madde 13:**

Revizyonu yapılmış olan bu yönetmelik 24 Şubat 2004 tarihinden sonra yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

Bu yönetmelik hükümlerini Başkent Üniversitesi Rektörü yürütür.

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**ATATÜRK İLKELERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**KURULUŞ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Tanım ve Amaç**

**Madde 1-** Başkent Üniversitesi'nde Rektörlüğe bağlı bir "Atatürk İlkeleri Uygulama ve Araştırma Merkezi" kurulmuştur.

Merkezin amacı; Türkiye Cumhuriyeti'nin varlık sebebi, Türk ulusunun çağdaşlaşma ve ilerleme azminin kaynağı olan Atatürk İnkılabı'nı ve İlkelerini çeşitli yönleriyle araştırmak ve aydınlatmak, öğrencilere ve diğer üniversite mensuplarına ve toplumumuza bu araştırmaların sonuçlarını iletmektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Merkez, birinci maddede belirtilen amacı gerçekleştirmek üzere Başkent Üniversitesi'nde Atatürk, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi ile ilgili her türlü araştırmayı ve amaç doğrultusunda her çeşit bilimsel çalışmayı yapar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Merkezin kuruluş ve çalışma dayanağını, 4 Kasım 1981 tarihli ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 3 üncü maddesinin (j) bendi hükmü oluşturur.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Organlar**

**Madde 4-** Merkezin organları; yönetim kurulu, müdür ve danışma kuruludur.

**Yönetim Kurulu**

**Madde 5-** Yönetim Kurulu müdürün başkanlığında Başkent Üniversitesi'nde Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi dersini okutan öğretim elemanları arasından Rektör tarafından üç yıl için atanacak iki üyeden oluşur. Müdürün yokluğunda kurula müdür yardımcısı başkanlık eder.

Yönetim Kurulu Danışma Kurulu'nun yapacağı öneriler ile müdürün görüşülmesini istediği konuları karara bağlar.

**Müdür**

**Madde 6-** Müdür, Başkent Üniversitesi öğretim elemanları arasından Rektör tarafından atanır. Müdürün görev süresi üç yıldır. Süresi dolan müdür yeniden atanabilir.

Müdürün önerisi üzerine Rektör tarafından bir müdür yardımcısı atanır. Müdür yardımcısının görev süresi müdür'ün görev süresi ile sınırlıdır. Süresi biten müdür yardımcısı tekrar atanabilir.

**Danışma Kurulu**

**Madde 7-** Başkent Üniversitesi'nde Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi dersini okutan öğretim elemanları

ile ayrıca müdürün ve yardımcısının uygun bulacağı diğer üniversitelere ve bilim kuruluşlarına mensup akademik personel, Danışma Kurulu'nu oluşturur. Kurula Başkent Üniversitesi dışından üye olarak davet edilecek akademik personel sayısı, Başkent Üniversitesi'nde bu dersi okutan öğretim elemanı sayısının en çok yarısı kadar olabilir.

Danışma Kurulu müdürün ve müdürün yokluğunda müdür yardımcısının başkanlığında yılda en az iki kez toplanır. İlk toplantı öğretim yılı başlamadan iki hafta önce, son toplantı ise öğretim yılının bitiminden en geç iki hafta sonra yapılır. Öğretim yılı içinde müdür veya müdür yardımcısı gerek gördüğü takdirde Danışma Kurulu'nu toplantıya çağırabilir.

Danışma Kurulu, Merkez'in amaçlarını gerçekleştirmek üzere yapılacak çalışmaları planlar ve bu konudaki çeşitli önerileri görüşür. Danışma Kurulu'nun önerileri Yönetim Kurulu'nda görüşülerek karara bağlanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Yöntemleri**

#### **Genel Olarak**

**Madde 8-** Merkez, ders programlarının esaslarını belirlemek; konferanslar, paneller, kollogyumlar düzenlemek; amaçların gerçekleşmesine hizmet edecek kitaplık ve belgelik kurmak; müze ve benzeri kurumlar oluşturmak; sergiler açmak, bunların dışında kalan çeşitli bilimsel etkinliklerde bulunmak için bilimsel yöntemlerden yararlanır.

#### **Ders Programlarının ve Derslerin Veriliş Biçimi**

**Madde 9-** Müdür, esasları Yükseköğretim Kurulu'nca saptanan "Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi" dersinin, Başkent Üniversitesi'nin birimlerinde birimlerin de görüşü alınarak, hangi noktalara ağırlık verilerek okutulacağı konusunda Danışma Kurulu'nun önerileri doğrultusunda Yönetim Kurulu'nda oluşan görüşü Rektörlüğe bildirir.

Yönetim Kurulu derslerin belli özelliklere sahip bir derslikte verilmesini; bazı birimler için birleştirilmesini Rektörlüğe önerebilir. Öneriler Üniversite Senatosu tarafından karara bağlanır.

Dersi okutan öğretim elemanları, Atatürk İlkeleri'ne sadık kalmak ve programdaki esaslara uymak koşuluyla ders malzemelerini serbestçe saptarlar.

#### **Konferanslar, Paneller, Kollogyumlar**

**Madde 10-**Merkez, Atatürk'ü anma günü başta olmak üzere, Türk İnkılabı ile ilgili önemli yıldönümlerini konferans, panel, kollogyum gibi etkinliklerle anma programları hazırlar. Bu programlar, Başkent Üniversitesi'nin çeşitli birimlerinden gelecek önerilerle zenginleştirilebilir. Anma günlerinin hazırlıkları, uygun bir zaman süresi içinde Rektörlüğe sunulur. Rektör öneriyi karara bağlar.

Merkez, Başkent Üniversitesi ile diğer Türk üniversitelerinden ve ulusal veya uluslararası bilim, öğretim, yargı ve siyaset kurumları ile benzeri kuruluşlardan konferanslar vermek üzere uzmanlar çağırabilir. Üniversite dışından çağrılanların giderleri, üniversite tarafından karşılanır.

#### **Kitaplık ve Belgelik**

**Madde 11-**Merkezin amacıyla doğrudan doğruya veya dolayısıyla ilgili her türlü basılmış veya basılmamış eserler, belgeler özel bir yerde toplanır; uzmanlarca tasnif edilip kamunun yararına sunulur. Bu hususta Üniversite bütçesinden Merkez'e gerekli yardım yapılır.



## **Müze ve Anıtlar**

**Madde 12-**Merkez maddi imkanlar çerçevesinde amaçlarını somutlaştıracak görsel malzemeleri toplayıp bir müze düzeni içinde sergiler. Ayrıca, Başkent Üniversitesi'nin çeşitli birimlerine, mekanlarına, bahçelerine, Atatürk'ü ve Türk İnkılabı'nı anımsatan, sanat değeri yüksek anıtlar ve benzeri eserler Yönetim Kurulu'nun kararı ve Rektör'ün onayı ile konur.

## **Yayımlar**

**Madde 13-** Merkez, amaçları doğrultusunda hazırlanan eserleri ve düzenlenen konferansları ve diğer toplantılarda verilen bildirimleri bastırır.

## **Diğer Çalışmalar**

**Madde 14-** Merkez, amacının gerektirdiği ve yukarıda sayılan türlerden başka her çeşit çalışmayı gerçekleştirebilir.

# **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

## **Diğer Hükümler**

### **Personel İşleri ve Mali Hükümler**

**Madde 15-** Merkez'e yönetimde yardımcı olmak üzere sürekli bir sekreter ile gereken sayıda uzmanlaşmış personel atanır.

Merkez'in etkinlikleri için gerekli olan harcamalar Rektörlük kanalıyla yapılır. Bütçe tekniğini ilgilendiren özellikler, Başkent Üniversitesi'nin genel yönetimi içinde, müdürün veya yardımcısının önerisi üzerine Rektör onayı ile gerçekleştirilir.

### **Yürürlük**

**Madde 16-** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 17-** Bu Yönetmelik hükümlerini Başkent Üniversitesi Rektörü yürütür.

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**DİL ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ YÖNETMELİĞİ**

**Kuruluş**

**Madde 1-**

Bu Yönetmelikte, 2547 sayılı Kanunun 2880 sayılı Kanunla değişik 3/j ve 5/1 maddelerine dayanılarak, Başkent Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Başkent Üniversitesi Dil Araştırma ve Uygulama Merkezi 'BÜDAM' kurulmuştur.

**Amaç**

**Madde 2-**

Bu Yönetmeliğin amacı, 4 üncü maddede belirtilen hususları gerçekleştirmek için yapılacak çalışmalarla ilgili esasları düzenlemektir.

**Tanımlar**

**Madde 3-** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Üniversite: Başkent Üniversitesini,
- b) Merkez: Başkent Üniversitesi Dil Araştırma ve Uygulama Merkezini,
- c) Rektör: Başkent Üniversitesi Rektörünü,
- d) Müdür: Başkent Üniversitesi Dil Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürünü,
- e) Yönetim Kurulu: Başkent Üniversitesi Dil Araştırma ve Uygulama Merkezi Yönetim Kurulunu
- f) Üniversite Öğrencileri: Başkent Üniversitesi Öğrencilerini ifade eder.

**Merkezin Amaçları**

**Madde 4-** Merkez, aşağıdaki amaçları gerçekleştirmek üzere kurulmuştur.

a) Üniversitede Hazırlık Bölümünde ve programlarda zorunlu olarak verilen İngilizce dışında, Üniversitenin öğretim dili olan Türkiye Türkçe'si ile Türk Lehçelerinin (Özbekçe, Kazakça, Azerice, Kırgızca, Türkmence, Tatarca, Uygurca) ve Ermenicecin yanı sıra Çince, İspanyolca, Arapça, Almanca, Rusça, Japonca gibi dünyanın önde gelen dillerini öğretmek; bu dillerin kendileri ve öğretimleri üzerinde araştırmalar yapmak; konferans, sempozyum ve paneller düzenlemek; yayım faaliyetlerinde bulunmak.

b) Başkent Üniversitesinde 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 5 inci maddesinin (ı) bendine göre zorunlu Türk Dili derslerinin verilmesini sağlamak, bu amaçla organizasyonlar yapmak.

c) Türkiye Cumhuriyeti Hükümetlerinin başka ülkelerin hükümetleriyle yaptığı ikili anlaşmalar çerçevesinde, çeşitli kuruluşlarla dil öğretimi konusunda, ortak eğitim ve öğretim, araştırma, uygulama ve yayım faaliyetlerinde bulunmak.

d) Dil öğretimi konusunda yöntemler geliştirmek; bu konuda, yurtiçindeki ve yurtdışındaki kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

e) Yurtdışından gelen Üniversite öğrencilerine Türkiye Türkçesi'ni öğrenmelerini sağlayacak kurslar açmak.

## **Çalışma Esasları**

### **Madde 5-**

Merkez 4 üncü maddede belirtilen amaçlara ulaşılmasını sağlamak üzere aşağıda belirtilen çalışmalarını yürütür.

a) Merkez, her dönemde açılacak zorunlu Türk Dili derslerini düzenler ve öğretimini gerçekleştirir.

b) Üniversite öğrencileri için 4 üncü maddenin (a) bendinde belirtilen dillerden bazılarını veya tamamını seçmeli ders olarak açabilir. 5/a ve 5/b maddelerinde belirtilen konularda, Başkent Üniversitesi Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

c) Merkez, bu Yönetmeliğin 4 üncü maddesinin (a) bendinde belirtilen dillerde sertifikaya yönelik kurslar açabilir. Bu kursları üniversite öğrencileri de seçmeli ders olarak alabilirler.

Sertifikaya yönelik kurslar Yönetim Kurulu kararıyla açılır. Bu kurslarla ilgili programlar (dersler, derslerin haftalık saatleri ve kredileri, derslerin içerikleri) Yönetim Kurulu tarafından hazırlanır ve Üniversite Senatosu tarafından onaylandıktan sonra uygulamaya konulur.

Sertifikaya yönelik kurslarda, programı başarıyla tamamlayanlara, ilgili dilin programını başarı ile tamamladığını gösteren, örneği Üniversite Senatosunca belirlenen ve Rektör ile Müdürün imzasını taşıyan bir belge verilir.

Sertifikaya yönelik kurslardan başarı belgesi alınabilmesi için bu sertifika programındaki bütün derslerden en az "C" notu alınması gerekir. Sertifikaya yönelik kursları alan üniversite öğrencileri için bu kurslardan alınan notlar, diğer seçmeli derslerdeki gibi işlem görür.

d) Merkez, bu Yönetmeliğin 4 üncü maddesinin (a) bendinde belirtilen dillerde Yönetim Kurulu kararıyla sertifikaya yönelik olmayan kurslar açabilir.

Bu kurslara katılanlar ile sertifikaya yönelik olan kurslara başlamış fakat programı tamamlamamış olanlara, başarılı oldukları kursların adlarını ve düzeylerini belirten ve Merkez Müdürünce imzalanan bir katılma belgesi verilir. Katılma belgesi örneği, Yönetim Kurulunca belirlenir. Sertifikaya yönelik olmayan dil derslerinde dersin öğretim sorumlusunun tayin edeceği ölçme ve değerlendirme kuralları geçerlidir.

e) Merkez, Rektörün belirleyeceği diğer konularda gerekli çalışmalarını yapar.

### **Örgütlenme ve Yönetim**

#### **Madde 6-** Merkezin organları;

a) Müdür,

b) Yönetim Kurulundan oluşur.

**Müdür:** Müdür, Rektör tarafından Başkent Üniversitesinin tam zamanlı öğretim elemanları arasından, üç yıl için görevlendirilir. Süresi biten Müdür, tekrar görevlendirilebilir. Müdür, Merkezin temsilcisidir.

Merkez Müdürü, Yönetim Kurulu üyelerinden birini Müdür Yardımcısı olarak görevlendirmek üzere Rektörün onayına sunar. Müdür Yardımcısının görev süresi, Müdürün görev süresi ile sınırlıdır. Müdür, görevinden kısa süreli ayrılımlarında vekaleti yardımcısına bırakır; üç ayı aşan bir süre görevden uzak kalacaksa, kalan süreyi tamamlamak üzere yerine yeni bir Müdür görevlendirilir.

Müdürün görevleri;

a) Merkezin amaçları doğrultusunda etkin ve verimli çalışmasına yönelik öneriler oluşturarak uygun kararların alınmasını ve uygulanmasını sağlamak,

b) Yönetim Kurulu toplantılarını düzenlemek, toplantılara başkanlık etmek ve kurul kararlarını uygulamak,

c) Merkezin ve bağılı birimlerinin, yönetim açısından düzenli ve etkin işleyişi için gerekli önlemleri almak,

d) Merkezin çalışma programlarına ilişkin yıllık düzenlemeleri yapmak, çalışma raporlarını oluşturmak ve bunları Yönetim Kurulunun onayına sunmaktır.

e) Yönetim Kurulu: Yönetim Kurulu, Türk Dili ve Edebiyatı, Amerikan Dili ve Edebiyatı ve İngilizce Hazırlık Bölümleri ile Üniversitenin diğer birimlerinde görev yapan tam zamanlı öğretim elemanları arasından Rektör tarafından görevlendirilen dört üye ve Merkez Müdüründen oluşur.

Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Süresi biten üye, tekrar görevlendirilebilir. Görevinden ayrılan Yönetim Kurulu üyesinin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere, ilk görevlendirme sırasında uygulanan esaslar çerçevesinde yeni bir üye görevlendirilir.

Yönetim Kurulu, Müdürün çağrısı üzerine en az iki ayda bir toplanır. Gerekli hallerde Müdür, Yönetim Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırabilir.

Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Merkezin yönetimi ve çalışmaları ile ilgili kararları almak.

b) Müdürün ve Kurul üyelerinin önerilerini görüşmek ve karara bağlamak.

c) Her dönemin başında, Üniversite lisans öğrencileri için açılacak Türk Dili derslerinin programlarını ve bu derslerin öğretim sorumlularını belirlemek.

d) Yurtdışından gelen Üniversite öğrencileri için açılacak Türkçe derslerini kararlaştırmak.

e) Sertifikaya yönelik olan ve olmayan kursların programlarını hazırlamak, Üniversite Senatosuna sunmak.

### **Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

#### **Madde 7-**

Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte, 24/1/1998 tarihli ve 23240 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Başkent Üniversitesi Türk Dili, Edebiyatı ve Kültürünü Uygulama ve Araştırma Merkezi Kuruluş ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

#### **Madde 8-**

Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

#### **Madde 9-**

Bu Yönetmelik hükümlerini Başkent Üniversitesi Rektörü yürütür.

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜLTÜR VE SANAT ARAŞTIRMALARI MERKEZİ YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**Amaç**

**Madde 1:** Bu Yönetmeliğin amacı; kültür ve sanat araştırmalarının yürütülmesini sağlamak üzere Başkent Üniversitesine bağlı olarak kurulan Başkent Üniversitesi Kültür ve Sanat araştırmaları Merkezi'nin (BÜKSAM) teşkilat, yönetim, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2:** Bu Yönetmelik, Başkent Üniversitesi Kültür ve Sanat Araştırmaları Merkezi'nin amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3:** Bu Yönetmelik 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Üniversite: Başkent Üniversitesini,
- b) Rektör: Başkent Üniversitesi Rektörünü,
- c) Merkez: Başkent Üniversitesi Kültür ve Sanat Araştırmaları Merkezi'ni (BÜKSAM),
- d) Müdür: Başkent Üniversitesi Kültür ve Sanat Araştırmaları Merkezi Müdürünü,
- e) Yönetim Kurulu: Başkent Üniversitesi Kültür ve Sanat Araştırmaları Merkezi Yönetim Kurulunu,
- f) Danışma Kurulu: Başkent Üniversitesi Kültür ve Sanat Araştırmaları Merkezi Danışma Kurulunu ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Merkezin Amaçları ve Faaliyet Alanları**

**Merkezin Amaçları**

**Madde 5:** Merkez; kültür, tasarım ve müzik kapsamına giren tüm alanları (müzik, sanat tarihi, geleneksel el sanatları, arkeoloji, antropoloji, mimari ve restorasyon, tasarım, sanat eğitimi ve benzeri) ve bu alanların teknoloji ile ilgili uygulama ve araştırma konularını içeren;

a) Ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel araştırmalar yapılması, proje geliştirilmesi ve bu alanlardaki kamu ve özel sektör projelerine, proje yönetimi ve danışmanlık hizmeti verilmesi,

b) Müzik, kültür ve sanat tarihinde yer alan bütün sanat değerlerinin ortaya çıkarılması, ilk ve asıllarının belgelendirilmesi ve kronolojisinin çıkarılması ile müzik, kültür ve sanat tarihine ait sürekli ve sistematik bir anlayışla her türlü araştırma-inceleme çalışmalarının başlatılıp yürütülmesi,

c) Var olan bilgi ve dokümantasyonun arşivlenerek, bunlardan ulusal ve uluslararası tüm ilgililerin yararlanmasının sağlanması yönünde yayın, yayım ve benzeri çalışmaların yapılması; ilgili alanlarda ulusal ve uluslararası çeşitli bilimsel, sanatsal ve kültürel etkinlikler düzenlenmesinin yanı sıra, ilgili alanlarda sertifika vermek üzere eğitim programlarının yürütülmesi,

d) Kurs, çalıştay, yaz okulu, sempozyum, bienal, sergi, konser ve benzeri etkinliklerin ulusal ve uluslararası düzeyde düzenlenmesi amacıyla kurulmuştur.

### **Merkezin Faaliyet Alanları**

**Madde 6:** Merkez, bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen amacı doğrultusunda ve çalışma alanına giren tüm konularda aşağıdaki çalışmaları yapar:

a) Araştırma ve inceleme yapmak veya yaptırmak, bu tür çalışmalara katılmak, desteklemek veya destek almak.

b) Var olan belge ve dokümanın tespit edilmesi ve arşivlenmesine yönelik çalışmaların yürütülmesinin yanı sıra, alanla ilgili henüz belgelenmemiş değerlerin farklı araştırma yöntemleri ile ortaya çıkarılması, arşivlenmesi ve geliştirilmesine yönelik yöntem, fikir ve projelerle, uygulama projeleri ve öneriler üretmek.

c) Ortaya çıkarılan veya var olan sanat değerlerinin koruma altına alınmasına ve restorasyonuna yönelik çalışmalar yürütmek.

d) Amaç ve çalışma alanı ile ilgili Türkiye'deki ve dünyadaki gelişmeleri ve yenilikleri yakından takip ederek literatür ve doküman birikimi yapmak.

e) Belgelendirme ve arşivleme çalışmaları sırasında ortaya çıkarılan bilgilerden ulusal ve uluslararası düzeyde ilgililerce yararlanılabilmesini sağlamaya yönelik yayın, yayım ve benzeri çalışmalarla, çeşitli sanatsal, bilimsel ve kültürel etkinlikler gerçekleştirmek,

f) Konuyla ilgili yurt içi ve yurt dışından kişi ve kuruluşların talepleri doğrultusunda danışmanlık hizmeti vermek.

g) Uygun bulunan hallerde arşiv ve diğer olanakları, isteyen yurt içi ve yurt dışı özel ve kamu kurum ve kuruluşları ile kişilere açmak.

h) Etkinlik alanına giren konularda elemanlarının yurtiçinde ve yurtdışında araştırma ve incelemeler yapmasına yardımcı olmak.

i) Sanat ve kültürümüzün dünyaya doğru bir kimlikle tanıtılmasına yönelik çeşitli çalışma ve etkinlikler yürütmek.

j) Tüm bu çalışmaların gerçekleştirilmesinde ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ve uzman kişilerle işbirliği sağlamak.

k) Merkezin amaçları doğrultusunda Rektörün verdiği diğer işleri yapmak,

l) Uygun bulunan hallerde yurt içi ve yurt dışı özel ve kamu kurum ve kuruluşları ile kişilerin davetiyle ortak çalışmalarda yer almak.

m) Alanla ilgili konularda sertifika ve diğer eğitim-öğretim programlarını ve bu programlarla ilgili sınavları düzenlemek ve yürütmek.

n) Sempozyum, bienal, sergi ve benzeri sanat organizasyonları yapmak.

o) Alanlarında uzman sanatçılarla birlikte belli dönemlerde atölye çalışmaları ve etkinlikler düzenlemek; fikir, yöntem ve uygulamalara ilişkin geliştirme çalışmalarını yürütmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Merkezin yönetim organları ve görevleri, personel ihtiyacı, ita amiri

### **Merkezin Yönetim Organları**

**Madde 7:** Merkezin yönetim organları; müdür, yönetim kurulu ve danışma kurulundan oluşur.

#### **Müdür**

**Madde 8:** Müdür; Rektör tarafından Başkent Üniversitesi Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi tam zamanlı öğretim elemanları arasından, üç yıl için görevlendirilir. Süresi biten Müdür, tekrar görevlendirilebilir. Müdür, Merkezin temsilcisidir.

Müdür ihtiyaç halinde, Yönetim Kurulu üyelerinden birini müdür yardımcısı olarak görevlendirmek üzere Rektörün onayına sunar. Müdür, görevinden kısa süreli ayrılması halinde vekaleti yardımcısına bırakır; üç ayı aşan bir süre görevinden uzak kalırsa, kalan süreyi tamamlamak üzere yerine yeni bir Müdür görevlendirilir.

#### **Müdürün Görevleri**

**Madde 9:** Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Merkezin amaçları doğrultusunda etkin ve verimli çalışmasına yönelik öneriler oluşturarak uygun kararların alınmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- b) Yönetim Kurulu toplantılarını düzenlemek, toplantılara başkanlık etmek ve kurul kararlarını uygulamak.
- c) Merkezin ve bağlı birimlerin, yönetim açısından düzenli ve etkin işleyişi için gerekli önlemleri almak.
- d) Merkezin çalışma programlarına ilişkin yıllık düzenlemeleri yapmak, çalışma raporlarını oluşturmak ve bunları Yönetim Kurulunun onayına sunmak.
- e) Merkezin eleman ve her tür malzeme ihtiyaçlarını gerekçeli olarak rektöre iletmek.
- f) Her üç ayda bir merkezin çalışmaları hakkındaki raporu, Yönetim Kurulunun görüşünü alarak Rektöre sunmak.

#### **Yönetim Kurulu**

**Madde 10:** Yönetim Kurulu, başkent Üniversitesinin tam zamanlı öğretim elemanları arasından Rektör tarafından görevlendirilen dört üye ve Müdürdan oluşur.

Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Süresi biten üye, tekrar görevlendirilebilir. Görevinden ayrılan Yönetim Kurulu üyesinin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere, ilk görevlendirme sırasında uygulanan esaslar çerçevesinde yeni bir üye görevlendirilir.

#### **Yönetim Kurulunun Görevleri**

**Madde 11:** Yönetim Kurulu, akademik bir organ olup merkezin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ile bu faaliyetlerle ilgili esasları kararlaştırır. Yönetim Kurulu en az iki ayda bir ve gerektiğinde Müdürün çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulunun kararları oy çokluğu ile alınır.

Yönetim Kurulunun Görevleri Şunlardır:

- a) Merkezin yönetimi ve çalışmaları ile ilgili kararları almak.
- b) Müdürün ve kurul üyelerinin önerilerini görüşmek ve karara bağlamak,
- c) Araştırma ve proje gruplarından gelecek talep ve önerileri değerlendirmek ve karar bağlamak.

d) Yurt içi ve yurt dışı kuruluşlarla ortaklaşa yürütülecek çalışmaların temel ilkelerini saptamak.

e) Merkezin faaliyet, plan ve programlarının esaslarını kararlaştırmak ve bunların uygulanmasını sağlamak.

f) Alanla ilgili sertifika programlarını hazırlamak, ilgili programların öğretim sorumlularını belirlemek, programları yürütmek.

g) Alt birimlerin ve proje gruplarının oluşturulması, adlandırılması, çalışma kurallarının belirlenmesi ve çalışmalarının sona erdirilmesine ilişkin kararları almak ve örgütseml yönergeleri hazırlamak.

h) Gerektiği hallerde, Yönetim Kurulu üyeleri arasından veya dışarıdan seçeceği kişilerle çeşitli komiteler, komisyonlar, topluluklar ve danışma kurulları oluşturmak.

i) Merkezde görevlendirilecek elemanları önermek.

j) Merkezin arşiv ve diğer olanaklarından isteyen yurt içi ve yurt dışı özel ve kamu kurum ve kuruluşları ile kişilerin yararlanmasının uygunluğuna karar vermek.

### **Danışma Kurulu**

**Madde 12:** Danışma Kurulu; Merkezin çalışmalarına yön vermek ve özel uzmanlık alanlarında katkı sağlamak amacıyla yurt içi ve yurt dışı üniversitelerden konusunda uzman öğretim elemanları uzmanlık alanlarında katkı sağlamak amacıyla yurt içi ve yurt dışı üniversitelerden konusunda uzman öğretim elemanları ile kamu ve özel sektör kuruluşlarında konusunda kendisini kanıtlamış kişilerden oluşur ve Yönetim Kurulunun önerisine dayalı olarak Müdürün teklifi üzerine, Rektör onayı ilme görevlendirilir.

Danışma Kurulunun üye nitelikleri, çalışma süreleri, toplanma zamanı ve sıklığı ile çalışma yöntemleri, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ve Rektör tarafından onaylanan yönerge ile düzenlenir.

### **Personel İhtiyacı**

**Madde 13:** Merkezin akademik, teknik ve idari personel gereksinmesi, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13 üncü maddesine göre Rektör tarafından görevlendirilecek elemanlarla karşılanır.

### **İta Amiri**

**Madde 14:** Merkezin ita amiri, Başkent Üniversitesi Rektörüdür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**Madde 15:** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 16:** Bu Yönetmelik hükümlerini Başkent Üniversitesi Rektörü yürütür.



# BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ

## EĞİTİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ MERKEZİ YÖNETMELİĞİ

### Tanım

**Madde 1.** Bu Yönetmelikle, 2547 sayılı Kanununun 2880 sayılı Kanunla değişik 3/j maddesindeki tanıma dayanılarak, Başkent Üniversitesi Eğitim ve Danışmanlık Hizmetleri Merkezi kurulmuştur. Bu Yönetmelikte, Başkent Üniversitesi Eğitim ve Danışmanlık Hizmetleri Merkezi, Merkez olarak anılacaktır.

### Amaç

**Madde 2.** Ülkemizde, gelişen teknolojiyi ve bilgiyi kullanmanın yanı sıra, yeni teknolojiler ve bilgiler üretebilecek nitelikli insan gücünün yetişmesine katkıda bulunmak amacıyla, Başkent Üniversitesinin uzmanlık alanlarında,

- a) Danışmanlık ve proje işlevli araştırmalar yapmak,
- b) Kamu ve özel kurum ve kuruluşlarına danışmanlık hizmeti vermek,
- c) Bilimsel toplantılar düzenlemek, eğitim programları hazırlamak ve yürütmek,
- d) Eğitim, danışmanlık ve araştırma hizmetlerinin yürütülmesinde Başkent Üniversitesinin ilgili tüm birimlerinin yanı sıra ulusal ve uluslararası kuruluşlarla işbirliği yaparak disiplinler arası ortak çalışmalar geliştirmek ve bu alandaki çalışmalarını özendirme.

### Çalışma Alanı

**Madde 3.** Merkez, 2. maddede belirtilen amaçlara ulaşılmasını sağlamak üzere,

- a) İlgili alanlarda bilimsel çalışmalar yaptırır. Bu çalışmaların bulgularını, bilimsel toplantı ve yayınlarla kamuoyuna yansıtır.
- b) Dönemsel eğitim programları çerçevesinde,
  - Her akademik yılın başında hazırlanan seminer kitapçığında yer alan ve kamuoyuna açık olan yapılandırılmış seminerler ile
  - kamu ve özel kurum ve kuruluşlarının talepleri üzerine, ihtiyaçlarına yönelik hizmet içi eğitim seminerlerini sözleşmeye dayalı olarak düzenler,
  - sertifika programlarını yürütür.
- c) Kamu ve özel kurum ve kuruluşlarına danışmanlık hizmeti verir.
- d) Kamu ve özel kurum ve kuruluşlarının benzer birimlerince yürütülen çalışmalara öğretim elemanı desteği verir.
- e) Rektörün belirleyeceği diğer konularda gerekli çalışmaları yapar.

### Örgütlenme ve Yönetim

**Madde 4. Merkezin organları,**

- Müdür,
- Yönetim Kurulu ile
- Merkezin gelişmesine paralel olarak Yönetim Kurulu kararı ve Rektörlük onayı ile kurulacak Merkez Birimleri ve Proje Gruplarından oluşur.

#### a) Müdür

Müdür, Rektör tarafından Başkent Üniversitesinin tam zamanlı öğretim üyeleri arasından üç yıl için görevlendirilir. Süresi biten müdür, tekrar görevlendirilebilir.

Merkez Müdürü, ihtiyaç halinde, Yönetim Kurulu Üyelerinden birini Müdür Yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere Rektörün onayına sunar. Müdür, görevinden kısa süreli ayrılımlarında vekaleti yardımcısına bırakır; üç ayı aşan bir süre görevinden uzak kalacaksa, kalan süreyi tamamlamak üzere yerine

yeni bir Müdür görevlendirilir.

### **Müdürün Görevleri**

- Merkezin, amaçları doğrultusunda etkin ve verimli çalışmasına yönelik öneriler oluşturarak uygun kararların alınmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Yönetim Kurulu toplantılarını düzenlemek, toplantılara başkanlık etmek ve Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak.
- Merkezin ve bağlı birimlerinin, yönetim açısından düzenli ve etkin işleyişi için gerekli önlemleri almak
- Merkez ve ona bağlı alt birimlerin, çalışma programlarına ilişkin yıllık düzenlemeleri yapmak, çalışma raporlarını oluşturmak ve bunları Yönetim Kurulunun onayına sunmak.

### **b) Yönetim Kurulu**

Yönetim Kurulu, Başkent Üniversitesinin farklı birimlerinde görev yapmakta olan tam zamanlı öğretim elemanları arasından Rektör tarafından görevlendirilen 4 üye ve Merkez Müdüründen oluşur. Yönetim Kurulu Başkanlığı görevini Merkez Müdürü yürütür. Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi Üç yıldır. Süresi biten Üye, tekrar görevlendirilebilir. Görevinden ayrılan Yönetim Kurulu üyesinin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere, ilk görevlendirme sırasında uygulanan esaslar çerçevesinde yeni bir üye görevlendirilir.

### **Yönetim Kurulunun Görevleri**

Yönetim Kurulu, Müdürün çağrısı üzerine en az iki ayda bir toplanır. Gerekli hallerde Müdür, Yönetim Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırabilir.

### **Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:**

- Merkezin yönetimi ve çalışmaları ile ilgili kararları almak.
- Müdürün ve Kurul üyelerinin önerilerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Alt birimlerin ve proje gruplarının oluşturulması, adlandırılması, çalışma kurallarının belirlenmesi ve çalışmalarının sona erdirilmesine ilişkin kararları almak ve örgütsel yönergeleri hazırlamak.
- Ortak çalışmalar için kurumlararası işbirliğinin ilke ve kurallarını saptamak ve gereken durumlarda hazırlanan protokolleri incelemek ve onaylamak.
- Merkez gelirlerinin katkı payları konusunda Rektörlüğe öneride bulunmak.
- Yıllık Çalışma Programı önerilerini incelemek, ilgililerin görüşlerini alarak yeni Program düzenlemelerinin yapılmasını sağlamak.

### **c) Merkez Birimleri ve Proje Grupları**

Geniş kapsamlı çalışmaların Merkeze bağlı birimlerce ve proje grupları oluşturularak yürütülmesinin gerekli olduğu durumlarda, Müdürün önerisi ve Yönetim Kurulu kararıyla, Merkez Birimleri ve Proje Grupları oluşturulabilir. Birim ve Grupların kuruluş ve çalışmaları, Yönetim Kurulunca belirlenen esaslar uyarınca düzenlenir.

### **İta Amiri**

**Madde 5.** Merkezin ita amiri, Başkent Üniversitesi Rektörüdür.

### **Yürürlük**

**Madde 6.** Bu Yönetmelik, onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 7.** Bu Yönetmeliği, Başkent Üniversitesi Rektörü yürütür.

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİK ARAŞTIRMALAR MERKEZİ YÖNETMELİĞİ**

**Tanım**

**Madde 1**

Başkent Üniversitesi Stratejik Araştırmalar Merkezi, 2547 sayılı Kanununun 2880 sayılı Kanunla değişik 7/d-2 maddesi uyarınca, Yükseköğretim Kurulu kararıyla kurulmuştur. Bu Yönetmelikte, Başkent Üniversitesi Stratejik Araştırmalar Merkezi, Merkez olarak anılacaktır.

**Amaç**

**Madde 2.**

Ermenistan, Rusya ve Yunanistan başta olmak üzere, birinci kuşak komşu Ülkeler ile Ülkemizin yoğun ilişkide bulunduğu Amerika Birleşik Devletleri, Almanya, Fransa gibi Ülkelerle Türkiye arasındaki politik, ekonomik ve kültürel işbirliğinin sürekli olarak iyileştirilmesi ve geliştirilmesine yönelik olarak

- Bilimsel araştırma ve çalışmaların yapılması,
- Söz konusu Ülkeler ve Türkiye'deki konu ile ilgili olan kurum ve kuruluşlarla projeler ve alan araştırmaları yoluyla bilgi birikiminin oluşturulması ve paylaşılmasının sağlanması,

amaçlanmaktadır.

**Çalışma Alanı**

**Madde 3.**

2. maddede belirtilen amaçlara ulaşılmasını sağlamak üzere, Merkez;

a- Yurtiçi ve yurtdışı kaynaklı bilimsel yayınlardan elde edilen bilgilerin analiz ve değerlendirmelerini yapar; Üretilen bilgileri ulusal ve uluslararası bilimsel toplantı ve yayınlarla ilgililere ve kamuoyuna aktarır, ders materyallerinin güncelleştirilmesi vb. amaçlar için kullanıma açar; stratejik arşivinin geliştirilmesini sağlar,

b- Madde 2'de yer alan Ülkelerdeki kuruluşlar ile diğer ulusal ve uluslararası organizasyonlarla teknik işbirliği yaparak proje gerçekleştirme ve ortak araştırma olanaklarını sağlar,

c- Başkent Üniversitesinin tüm akademik birimleri ile disiplinler arası projeleri geliştirir ve bu alanda yapılacak çalışmaları özendirir,

d- talepte bulunan kamu ve özel kurum ve kuruluşlarına danışmanlık hizmeti verir,

e- Rektörün belirleyeceği konularda çalışmalar yapar.

**Örgütlenme ve Yönetim**

**Madde 4. Merkezin organları,**

- Müdür
- Yönetim Kurulu ile
- Merkezin gelişmesine paralel olarak Yönetim Kurulu önerisi ve Rektör onayı ile ihtiyaç duyulan hizmet taleplerini karşılamak amacıyla kurulacak Çalışma Birimleri ve Proje Gruplarından oluşur.

## **a- Müdür**

Müdür Rektör tarafından Başkent Üniversitesinin tam zamanlı öğretim Üyeleri arasından üç yıl için görevlendirilir. Süresi biten Müdür, tekrar görevlendirilebilir.

Müdür, ihtiyaç faaliyetlerinin artması halinde, Yönetim Kurulu Üyelerinden birini Müdür Yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere Rektörün onayına sunar. Müdür, görevinden kısa süreli ayrılımlarında vekaleti yardımcısına bırakır; Üç ayı aşan bir süre görevinden uzak kalacaksa, kalan süreyi tamamlamak üzere yerine yeni bir Müdür görevlendirilir.

### **Müdürün Görevleri**

- Başkent Üniversitesinin Kalite Politikası çerçevesinde, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının talepleri ve Merkezin amaçları doğrultusunda ölçülebilir hedefler belirlemek .
- Başkent Üniversitesi birimlerinin yanı sıra, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla çalışmalarını başlatmak, kaynaklardan elde edilecek bilgi akışı sistemini geliştirmek ve belgelendirmek .
- Yönetim Kurulu toplantılarını düzenlemek, toplantılara başkanlık etmek ve Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak.
- Merkezin ve bağlı birimlerinin, yönetim açısından düzenli ve etkin işleyişi için gerekli önlemleri almak, gerekli yönlendirme ve denetlemeleri yapmak .
- Merkez ve ona bağlı alt birimlerin, çalışma programlarına ilişkin yıllık düzenlemeleri yapmak, üç aylık çalışma raporlarını oluşturarak Rektörün onayına sunup Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına ulaştırılmasını sağlamak .
- Merkezin hedeflerine varış oranlarının analiz ve değerlendirmesini yapmak .
- Yayınlanması veya Başkent Üniversitesi dışında sunulması istenen araştırma ve incelemeleri, Rektörün onayına sunmak.

### **b) Yönetim Kurulu**

Yönetim Kurulu, Başkent Üniversitesinin farklı birimlerinde görev yapmakta olan tam zamanlı öğretim elemanları arasından Rektör tarafından görevlendirilen 4 Üye ve Merkez Müdüründen oluşur. Yönetim Kurulu Başkanlığı görevini Merkez Müdürü yürütür. Yönetim Kurulu Üyelerinin görev süresi Üç yıldır. Süresi biten Üye, tekrar görevlendirilebilir. Görevinden ayrılan Yönetim Kurulu Üyesinin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere, ilk görevlendireme sırasında uygulanan esaslar çerçevesinde yeni bir Üye görevlendirilir.

### **Yönetim Kurulunun Görevleri**

Yönetim Kurulu, Müdürün çağrısı Üzerine en az ayda bir toplanır. Gerekli hallerde Müdür, Yönetim Kurulunu toplantıya çağırabilir. Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- Merkezin yönetimi ve çalışmaları ile ilgili kararları almak .
- Müdürün ve Kurul Üyelerinin önerilerini görüşmek ve karara bağlamak .
- Çalışma birimleri ve proje gruplarının oluşturulması, adlandırılması, çalışma kurallarının belirlenmesi ve çalışmalarının sona erdirilmesine ilişkin kararları almak ve örgütsel yönergeleri hazırlamak .
- Ortak çalışmalar için ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirliğinin ilke ve kurallarını saptamak ve hazırlanan protokolleri incelemek ve onaylamak,
- Yıllık Faaliyet Programını incelemek, ilgililerin görüşlerini alarak yeni Program düzenlemelerinin yapılmasını sağlamak.

### **c) Çalışma Birimleri ve Proje Grupları**

Geniş kapsamlı çalışmaların Merkeze bağılı birimlerce ve proje grupları oluşturularak yürütülmesinin gerekli olduğu durumlarda, Müdürün önerisi, Yönetim Kurulu kararı ve Rektör onayıyla, Çalışma Birimleri ve Proje Grupları oluşturulabilir. Birim ve Grupların kuruluş ve çalışmaları, Yönetim Kurulunca belirlenen esaslar uyarınca düzenlenir.

#### **İta Amiri**

**Madde 5.** Merkezin ita amiri, Başkent Üniversitesi Rektörüdür.

#### **Yürürlük**

**Madde 6.** Bu Yönetmelik, onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 7.** Bu Yönetmeliği, Başkent Üniversitesi Rektörü yürütür.

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**TÜRK MUTFAK KÜLTÜRÜ ARAŞTIRMA ve UYGULAMA MERKEZİ YÖNETMELİĞİ**

**Tanım**

**Madde 1:**

Bu yönetmelikle, 2547 sayılı Kanununun 2880 sayılı Kanunla değişik 3/j maddesindeki tanıma dayanılarak, Başkent Üniversitesi Türk Mutfak Kültürü Araştırma ve Uygulama Merkezi kurulmuştur. Bu yönetmelikte, Başkent Üniversitesi Türk Mutfak Kültürü Araştırma ve Uygulama Merkezi, Merkez olarak anılacaktır.

**Amaç**

**Madde 2:**

Türk mutfağı, dünyada üç önemli mutfaktan biri olduğu belirtilmesine karşın, yeterince araştırılıp tanıtımı yapılamadığından ulusal ve uluslararası düzeyde gerçek yerini alamamıştır. Bu merkezin amacı; Türk mutfak kültürü ve yemeklerinin kökenleri, geçmişten günümüze gelinceye kadar geçirdiği değişimleri ve diğer kültürlerle etkileşimlerini araştırmak; yemekleri derlemek, arşivlemek (yazılı ve görsel) ve bunların çevresinde oluşan kültürel değerleri saptamak; derlenen yemeklerin yapılaşlarını ve adlarını standartlaştırmak, sağlık ve kültürel bazda geliştirmek, ulusal ve uluslararası düzeylerde tanıtımını sağlamak ve bu alanda yayın yapmaktır. Ayrıca Beslenme, Sağlık, Turizm ve Sosyal Bilimler alanında ön lisans, lisans ve lisansüstü eğitim-öğretime devam eden öğrencilere bu alanda gerekli olanakları sağlamaktır. Belirtilen amaca ulaşabilmek için merkez bünyesinde kurslar ve uygulama işletmesi açıp beslenme ve turizm alanlarında çalışanlara katkıda bulunmaktadır.

**Çalışma Alanı**

**Madde 3:**

Merkez, 2. maddede belirtilen amaçlara ulaşılmasını sağlamak üzere,

- İlgili alanlarda bilimsel çalışmalar yaptırır. Bu çalışmaların bulgularını, bilimsel toplantı ve yayınlarla kamuoyuna yansıtır,
- Hizmet içi eğitim programları ve kurslar yürütür,
- Rektörlüğün belirlediği diğer konularda gerekli çalışmaları yapar.

Örgütlenme ve Yönetim

**Madde 4:** Merkezin organları,

- Müdür
- Yönetim Kurulu
- Merkezin gelişmesine paralel olarak Yönetim Kurulu kararı ve Rektörlük onayı ile kurulacak olan Merkez Birimleri ve Proje Gruplarından oluşur.

**Müdür**

Müdür, Rektör tarafından Başkent Üniversitesinin tam zamanlı öğretim üyeleri arasından üç yıl için görevlendirilir. Süresi biten Müdür, tekrar bu göreve getirilebilir.

Merkez Müdürü, ihtiyaç halinde Yönetim Kurulu üyelerinden birini Müdür Yardımcısı olarak görevlendirmek üzere Rektörün onayına sunar. Müdür, görevinden kısa süreli ayrılımlarında vekaleti

yardımcısına bırakır, üç ayı aşan bir süre görevinden uzak kalacaksa, kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir Müdür görevlendirilir.

### **Müdürün Görevleri**

- Merkezin amaçları doğrultusunda etkin ve verimli çalışmasına yönelik öneriler oluşturarak uygun kararların alınmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Yönetim Kurulu toplantılarını düzenlemek, toplantılara başkanlık etmek ve Yönetim Kurulu Kararlarını uygulamak.
- Merkezin ve bağlı birimlerinin, yönetim açısından düzenli ve etkin işleyişi için gerekli önlemleri almak.
- Merkez ve ona bağlı alt birimlerin, çalışma programlarına ilişkin yıllık düzenlemeleri yapmak, çalışma raporlarını oluşturmak ve bunları Yönetim Kurulunun onayına sunmak.

### **Yönetim Kurulu**

Yönetim Kurulu, Rektör tarafından, Başkent Üniversitesinin farklı birimlerinde görev yapmakta olan tam zamanlı öğretim elemanları arasından görevlendirilen 4 Üye ve Müdürdür oluşur. Yönetim Kurulu Başkanlığı görevini Müdür yürütür.

Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi 3 yıldır. Görevinden ayrılan Yönetim Kurulu üyesinin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere, ilk görevlendirme sırasında uygulanan esaslar çerçevesinde yeni bir üye görevlendirilir.

### **Yönetim Kurulunun Görevleri**

Müdürün çağrısı üzerine en az iki ayda bir ve gerektiğinde toplanan Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- Merkezin yönetimi ve çalışmaları ile ilgili kararları almak.
- Müdürün ve kurul üyelerinin önerilerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Alt birimlerin ve proje grupların oluşturulması, adlandırılması, çalışma kurallarının belirlenmesi ve çalışmalarının sona erdirilmesine ilişkin kararları almak ve örgütsel yönergeleri hazırlamak.
- Ortak çalışmalar için kurumlararası işbirliğinin ilke ve kurallarını saptamak ve gereken durumlarda hazırlanan protokolleri incelemek ve onaylamak.
- Yıllık Çalışma Programı önerilerini incelemek, ilgililerin görüşlerini alarak yeni program düzenlemelerinin yapılmasını sağlamak.

### **Merkez Birimleri ve Proje Grupları**

Geniş kapsamlı çalışmaların merkeze bağlı birimler ve proje grupları oluşturularak yürütülmesinin gerekli olduğu durumlarda, Müdürün önerisi ve Yönetim Kurulu kararıyla, Merkez Birimleri ve Proje Grupları oluşturulabilir. Birim ve grupların kuruluş ve çalışmaları, Yönetim Kurulunca belirlenen esaslar uyarınca düzenlenir.

### **Yürürlük**

**Madde 5:** Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 6:** Bu yönetmeliği, Başkent Üniversitesi Rektörü yürütür.

# BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ ÖLÇÜMBİLİM VE KALİBRASYON UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1.** Bu yönetmeliğin amacı, Ölçümbilim ve Kalibrasyon Merkezinin kurulması, yönetim organları, çalışma yöntemi, laboratuvar birimleri, eğitim ve öğretimin desteklenmesi, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla işbirliği ile kamu ve özel kuruluşlarla hizmet sunumunun usul ve esaslarının düzenlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2.** Bu yönetmelik, Başkent Üniversitesi Ölçümbilim ve Kalibrasyon Uygulama ve Araştırma Merkezinin ilgili faaliyetlerini kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3.** Bu yönetmelik, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 2880 sayılı Kanunla değişik 3'üncü maddesinin (j) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4.** Bu yönetmelikte geçen

Rektör, Başkent Üniversitesi Rektörünü,

Merkez, Başkent Üniversitesi Ölçümbilim ve Kalibrasyon Merkezini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Çalışma Alanları

**Madde 5.** Merkez, kuruluş amaçlarına ulaşabilmek için aşağıda belirtilen faaliyetleri yapar.

- Merkez kendi alanı içine giren konulara özgü ulusal ve uluslararası eğitim programları düzenler.
- Merkez kendi ilgi alanında proje hazırlar, danışmanlık hizmeti verir, araştırma yapar .
- Ölçme ve kalibrasyon konularındaki ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla, çalışma alanıyla ilgili her türlü işbirliğini yapar.
- Ölçme ve kalibrasyon laboratuvarları kurarak bu laboratuvarlarda, başta Başkent Üniversitesi olmak üzere, kamu ve özel kurum ve kuruluşlarda kullanılmakta olan tanı, test, analiz ve ölçme cihazlarının kalibrasyonunu yapar.
- Üniversitenin ilgili fakülte ve yüksekokul öğretim üyesi ve öğrencilerinin bilgilendirme, araştırma ve staj uygulamaları için gereken ortamı sağlar .
- Test, analiz ve ölçme cihazı üreten, pazarlayan ve standart veya norm hazırlayan kuruluşlarla işbirliği yapar.
- Merkezin amaçları doğrultusunda yazılı veya internet ortamında yayın yapar ve dökümantasyon merkezi oluşturur.
- Rektörün verdiği, merkezin amaçları doğrultusundaki diğer işleri yapar.



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Merkezin Organları

**Madde 6.** Merkezin organları Merkez Müdürü ve Merkez Yönetim Kuruludur.

### Merkez Müdürü

**Madde 7.** Merkez müdürü, Rektör tarafından Başkent Üniversitesinin tam zamanlı öğretim üyeleri arasından üç yıl için görevlendirilir. Süresi biten müdür yeniden görevlendirilebilir. Merkez müdürü ihtiyaç halinde, Yönetim Kurulu üyelerinden birini Müdür Yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere Rektörün onayına sunar.

### Merkez Müdürün Görev ve Yetkileri

**Madde 8.** Merkez müdürü; Merkezi temsil eder. Yönetim Kuruluna başkanlık yapar, alınan kararları uygular veya uygulatır. Merkezin amaçları doğrultusunda çalışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesinden ve sonuçların alınmasından Rektöre karşı sorumludur.

Merkez Müdürü, Merkez ve bağlı birimlerinin dönemsel ve yıllık çalışma programlarını ve değerlendirme raporlarını oluşturur ve yönetim kurulunun onayına sunar.

### Merkez Yönetim Kurulu

**Madde 9.** Merkezin Yönetim Kurulu, biri merkez müdürü olmak üzere beş kişiden oluşur. Rektör, Tıp, Mühendislik ve Sağlık Bilimleri Fakültesinden birer öğretim üyesi ile Üniversite Toplam Kalite Merkezinden bir temsilciyi seçerek dört yönetim kurulu üyesi görevlendirir.

Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Süresi biten üye, tekrar görevlendirilir. Görevden ayrılan Yönetim Kurulu Üyesinin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere, ilk görevlendirme sırasında uygulanan esaslar çerçevesinde yeni bir üye görevlendirilir. Yönetim Kurulu en az iki ayda bir ve gerektiğinde Merkez Müdürün çağrısı üzerine toplanır. Merkez Yönetim Kurulu kararları oy çokluğu ile alınır.

### Merkez Yönetim Kurulunun Görevleri

**Madde 10.** Merkez Yönetim Kurulu, merkezin yönetimi ile ilgili konularda aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Merkezin yönetimi ve çalışmalarıyla ilgili kararları almak.
- b) Başkanın ve kurul üyelerinin önerilerini görüşmek ve karara bağlamak.
- c) Merkez birimlerinin veya şubelerin oluşturulması, adlandırılması, çalışma kurallarının belirlenmesi ve çalışmalarının sona erdirilmesine ilişkin kararları almak ve örgütsel yönergeleri hazırlamak.
- d) Ortak çalışmalar için kurumlar arası işbirliğinin ilke ve kurallarını saptamak ve gereken durumlarda hazırlanan protokolleri incelemek ve Rektörün onayına sunmak.
- e) Merkezin Yıllık Çalışma Programını incelemek, ilgililerin görüşlerini almak ve yeni program düzenlemelerinin yapılmasını sağlamak.

## DÖRDÜNCÜBÖLÜM

### **Diğer Hükümler**

**Madde 11.** Merkezin teknik (mühendis, tekniker, teknisyen) ve idari personeli Başkent Üniversitesinin ilgili yasal düzenlemesine göre Rektör tarafından görevlendirilir.

Merkeze bağlı ölçme ve kalibrasyon laboratuvarlarının birim yetkilisi, yönetim kurulunun önerisi doğrultusunda Rektör tarafından görevlendirilir.

### **Yürürlük**

**Madde 12.** Bu Yönetmelik onay tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 13.** Bu yönetmeliği, Başkent Üniversitesi Rektörü yürütür.

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**AFET EĞİTİM, MÜDAHALE, UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Tanım, Yasal Dayanak**

**AMAÇ**

**Madde 1:** Başkent Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı bir birim olarak kurulan bu merkezin amacı, Başkent Üniversitesine bağlı kuruluşlarda acil tıbbi müdahale birimleri kurmak, afet durumlarında olay yerine acil ve hızlı tıbbi yardım ulaştırmak, ilgili sağlık profesyonelinin eğitme, materyal geliştirmek, ulusal ve uluslararası organizasyonlarla işbirliği sağlamak, proje ve bilimsel çalışmalar yapmaktır .

**KAPSAM**

**Madde 2:** Bu yönetmelik, AFEM'in amaçlarını, yönetim yapısını, organizasyonu, kadrolarını ve Merkezin etkinlikleriyle ilgili çalışma esaslarını kapsar.

**TANIMLAR**

**Madde 3:** Bu yönetmelikte Başkent Üniversitesi, "BÜ", AFET EĞİTİM, MÜDAHALE UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ "AFEM" olarak anılacaktır.

**YASAL DAYANAK**

**Madde 4:** Bu yönetmelik, 2547 sayılı kanununun 7/d-2 ve 3/j maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Etkinlik Alanları, Kuruluş ve Yönetim, Görev ve Yetkiler**

**ETKİNLİK ALANLARI**

**Madde 5:** AFEM, amacı doğrultusunda aşağıdaki alanlarda çalışmalar yürütür.

**1. EĞİTİM**

- a.Eğitim programlarının planlarını hazırlamak
- b.Eğitim programlarını uygulamak
- c.Eğitim müfredatı hazırlamak
- d.Eğitim materyali hazırlamak
- e.Eğitim ekibi oluşturmak
- f.Eğitim ekibini eğitmek
- g.İlgili sektörler ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği içerisinde halk eğitimleri uygulamak

**2. UYGULAMA**

- a.Afet Müdahale Ekiplerini (AME) oluşturmak
- b.AME görev tanımlarını hazırlamak
- c.Lojistik planları hazırlamak
- d.Uygulama planları hazırlamak

### **3. BİLİMSEL ETKİNLİKLER**

- a.Araştırmalar ve projeler gerçekleştirmek ve katılmak
- b.Yayınlama/Raporlama etkinliklerini sürdürmek
- c.Kongre ve toplantılar düzenlemek ve katılmak
- d.Sertifika programları düzenlemek

### **4. SİSTEMİ YAYGINLAŞTIRMAK**

- a.Başkent Üniversitesine bağlı merkezlerde yaygınlaşmak
- b.Benzer ulusal ve uluslararası kuruluşlarla işbirliği yapmak
- c.İzleme ve değerlendirme etkinliklerinde bulunmak

### **5. ORGANİZASYON GÖREVLERİ**

- a.Merkeze ait fiziksel düzenlemeyi hazırlamak
- b.Merkezde çalışacak yönetici ve eğitici ekibi belirlemek
- c.Merkezin çalışma yönergesini hazırlamak

## **KURULUŞ VE YÖNETİM**

### **Madde 6:**

AFEM'in organları şunlardır:

- (a) Yönetim Kurulu
- (b) Merkez Müdürü
- (c) İdari İşler Birimi
- (d) Eğitim Birimi
- (e) Müdahale Birimleri

## **YÖNETİM KURULU**

**Madde 7:** Merkezin Yönetim Kurulu, yedi kişiden oluşur. BÜ Rektörü, BÜ'nin mensupları arasından yönetim kurulu üyelerini üç yıl süre ile görev yapmak üzere seçer. Yönetim Kurulu üyeleri, kendi arasından birini başkan seçer.

Yönetim Kurulu merkezin eğitim, öğretim, uygulama, bilimsel araştırma ve yayın ve mali işleri ile ilgili esasları kararlaştırır. Yönetim kurulu yılda en az 6 kez ve gerektiğinde Yönetim Kurulu Başkanının çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu kararları oy çokluğu ile alınır. Eşitlik durumunda Yönetim Kurulu Başkanının oyu belirleyicidir.

## **YÖNETİM KURULUNUN GÖREVLERİ**

**Madde 8:** Yönetim Kurulu, merkezin çalışmaları ve yönetimi ile ilgili konularda aşağıdaki görevleri yapar.

- (a) Merkezin çalışmasıyla ilgili plan ve programların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- (b) Merkezin hazırlanmış olan yatırım, plan ve bütçe tasarısını görüşür ve onaylanmak üzere Rektöre sunar.
- (c) Merkezin planladığı eğitim, uygulama, araştırma, hizmet üretimi ve yayımı konularındaki isteklerini değerlendirip karara bağlar.

(d) BÜ hastanesi, üniversiteye bağlı uygulama-araştırma merkezleri, diyaliz ve diğer merkez ve kuruluşların hazırlanmış olan afet durum planlarını değerlendirir ve uygulanmasını sağlar.

(e) Gerekli hallerde Merkezin etkinlikleri ile ilgili çalışma grupları kurar ve bunların görevlerini düzenler.

(f) Merkez Müdürünün, Merkezin yönetimi ile ilgili getireceği işleri ve uygulamaları değerlendirerek karar alır.

### **MERKEZ MÜDÜRÜ**

**Madde 9:** BÜ Rektörü, Başkent Üniversitesi Mensupları arasından seçtiği birini üç yıllığına Merkez Müdürü olarak görevlendirir. Süresi biten Merkez Müdürü yeniden görevlendirilebilir. Merkez müdürü tarafından Yönetim Kuruluna önerilen adaylar arasından ikisini BÜ Rektörü, müdür yardımcısı olarak atar. Merkez Müdürü, görevi başında olmadığı zamanlarda yardımcılarında birini vekil olarak yerine bırakır. Merkez Müdür Yardımcılarından biri İdari İşler ve Müdahale Biriminin, diğeri ise Eğitim Biriminin görevlerini yürütür.

### **MERKEZ MÜDÜRÜNÜN GÖREV VE YETKİLERİ**

**Madde 10:** Merkezi temsil eder. Merkez çalışmalarının düzenli ve etkin bir biçimde yürütülmesi ve denetimi ile ilgili önlemleri alır. Merkez Müdürü, afetlere acil müdahale ekiplerini yönlendirme ve harekete geçirme konusunda Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

### **İDARİ İŞLER BİRİMİNİN GÖREV VE YETKİLERİ**

**Madde 11:** İdari İşler Birimi lojistik, personel, mali işler, ulaşım, haberleşme, konularında etkinlik gösterir.

### **EĞİTİM BİRİMİNİN GÖREV VE YETKİLERİ**

**Madde 12:** Eğiticilerin saptanması, eğitim müfredatı ve materyalinin hazırlanması, eğitim programlarının yapılması, uygulanması ve değerlendirilmesi konularında etkinlik gösterir. Ayrıca ulusal ve uluslar arası toplantıların düzenlenmesi ve katılımı konusundaki organizasyonu gerçekleştirir.

### **MÜDAHALE BİRİMLERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ**

**Madde 13:** Afet hallerinde, olay yerinde müdahale, hasta nakil, diğer yardım konuları, izleme ve değerlendirme gibi etkinliklerde görev yapar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Mali Konular, Yürürlük, Yürütme**

#### **MALİ KONULAR**

**Madde 14:** Üniversitelerin idari ve mali işler prosedürüne uyumlu olarak yürütülür.

#### **YÜRÜRLÜK**

**Madde 15:** Bu yönetmelik yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

#### **YÜRÜTME**

**Madde 16:** Bu yönetmelik hükümlerini BÜ Rektörü yürütür.

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**ALIM-SATIM VE İHALE YÖNETMELİĞİ**

**KAPSAM**

**Madde 1-** Bu yönetmelik Başkent Üniversitesi ile Bağlı Kurum ve Kuruluşlarını kapsar,

**AMAÇ**

**Madde 2-** Bu yönetmeliğin amacı; Başkent Üniversitesi ile bağlı kurum ve kuruluşlarının maddi ve gayri maddi gereksinimlerini ; kaliteli, yararlı ve en uygun koşullarda, en kısa zamanda, açık bir rekabet ortamı içinde sağlamaktır.

**İŞLEVLER VE TANIMLAR**

**Madde 3-** Bu yönetmelikte geçen deyimlerden,

- a) “ÜNİVERSİTE” Başkent Üniversitesi ile bağlı kurum ve kuruluşlarını,
- b) “KOMİSYON” Başkent Üniversitesi ile kuruluşlarının “Üniversite İhale Komisyonu” , “Hastane Satın Alma Komisyonu” ve “Muayene ve Kabul Komisyonu” nu,
- c) “YÜKLENİCİ” bu maddenin (a), (b) fıkralarında yazılı kurum ve komisyonlarının kararlarına muhatab imzacı tarafı,
- d) “ALIM – SATIM” yeni ve hurda olmak üzere taşınır- taşınmaz mal ve hizmetlere her türlü gereksinimlerin, mamul, yarı mamul, ham ve yardımcı madde ve malzemelerin, hizmet ve hakların alım ve satımını,
- e) “HİZMET VE HAKLAR” Üniversite çalışanlarının dışında gerçek ve tüzel kişilere ücret karşılığında alım-satım ve ihale suretiyle yaptırılan araştırma, sondaj, imalat, prototip imalat (maket), keşif, etüd, harita, plan, proje kontrollük, müşavirlik hizmetleri, Know-How (PATENT) haklarının alım-satımını, yükleme, taşıma, boşaltma, depolama ve bunlara ilişkin ambalajlama işlemlerinin ifasını,
- f) “YAPIM” ihale suretiyle yapılan her türlü inşaat, ihzarat, imalat, sondaj, tesisat, tamirat, tadilat, yıkma-yapma, yenileme, montaj, plan, proje ve dekarosyon işlerinin ifasını,
- g) “KİRA VE İNTİFA HAKKI” Medeni Kanun, Ticaret Kanununun ve Borçlar Kanununun trampa ve mülkiyetten gayri aynı haklardan sayılanlar ile kiralama- kiraya verme ve intifa haklarını,
- h) “TAHMİNİ BEDEL” satın almada; alımın piyasa rayiç bedelini, ihalede keşif bedelini,
- i) “İHALE” bu yönetmelikte yazılı yöntem ve koşullarda konu işin istekler arasından seçilen en uygun “YÜKLENİCİ”nin, yetkili komisyonların onayı ile belirlendiğini gösteren sözleşme öncesi işlemleri,
- j) “SÖZLEŞME” komisyonlarca kabul edilen, “Yüklenici ile “ Üniversite” arasında imzalanan yazılı belgeleri,
- k) “ŞARTNAME” Alım-Satım ve ihalenin, genel, özel, teknik, kalite ve idari yöntemleri ile teminat koşullarını içeren ilgilenenlere bedelli veya bedelsiz verilen Rektörlükçe onaylı belgeleri kapsar ve tanımlar.

## **KOMİSYONLAR**

**Madde 4- ÜNİVERSİTE İHALE KOMİSYONU:** Bu yönetmeliğin ilgili hükümleri gereğince görev yapan 100.000.000 (Yüzmilyon Türk Lirası) TL'nin üstündeki gereksinimlerinin alım-satımına yetkili komisyondur.

Üniversite ihale komisyonu üniversite merkezinin bulunduğu mahalde,

Başkan : Rektörün görevlendireceği bir kişi

Başkan V. : Genel Sekreter

Üye : Muhasebe Müdürü

Üye : Satın alma Müdürü

Üye : İlgili Birim Yetkilisi,

Olmak üzere 5 kişiden oluşur. Komisyon Üyeleri Üniversite Rektörünce atanır, gerektiğinde Üniversite Rektörünce değiştirilebilir. Kararlar çoğunlukla alınır, çekimser kalınmaz.

Hukuki ve mali konular ile teknik konuda görüşleri alınmak üzere öncelikle Üniversite bünyesinde bulunan ilgili Uzmanlar, Danışman olarak komisyona çağrılabilirler, sözlü ve yazılı mütalaa verebilirler, oylamaya katılmazlar.

## **HASTANE SATINALMA KOMİSYONU**

**Madde 5-** a) Üniversite merkezinin bulunduğu il dışındaki hastanelerde “ Hastane Satınalma Komisyonu” Rektörlük onayı ile;

Başkan : Başhekim veya Hastane Müdürü

Üye : Muhasebe Müdürü veya Yetkilisi

Üye : İlgili Birim Yetkilisi

Müşahit Üye : “Başkanlık görevi olmayan Başhekim veya Hastane Müdürü”

olmak üzere 4 kişiden oluşur. Bu komisyondaki müşahit üyeler sözlü veya yazılı mütalaa da bulunabilirler, oylamaya katılmazlar. Kararlar çoğunlukla alınır, çekimser kalınmaz.

Hastane Satınalma Komisyonlarını alım satım yetkileri 100.000.000.- TL olup Rektör gerektiğinde bu yetkileri eksiltir veya artırabilir.

b)Üniversite merkezinin bulunduğu Hastanelerde ayrıca Hastane Satınalma Komisyonu kurulmaz. Bu görevi Üniversite İhale Komisyonu 5. maddedeki yetkileri ile yürütür.

## **MUAYENE VE KABUL KOMİSYONLARI**

**Madde 6-** Bu yönetmeliğin 4. ve 5. maddelerinde konu komisyonlarca belirlenen ve onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının teslimini müteakip ilgili birimin yetkililerinden yeterli sayıdaki üyelerden oluşan ve alımın uygun vasıfta olduğunun tespitine yetkili bir komisyondur. Bu komisyonun uygunluk içeren karar ve tutanağı imzalanmadıkça ihale bedeli ödenmez. Kabul edilmeyen gereksinim veya hizmet yeniletilir.

## **GENEL KURALLAR**

**Madde 7-** Komisyonlar eksiksiz toplanır ve kararlar çoğunlukla alınır. Oyda çekimser kalınmaz. Karşıt görüşlü üye bu görüşünü yazılı olarak beyan ve imza eder.

**Madde 8-** Komisyon kararlarında gereksinim konusu, üyelerin ve ihaleye katılanların isim ve adresleri ile teklif edilen bedellerin ihale yapılmamış ise nedenleri belirtilerek zapta geçirilir.

**Madde 9-** Komisyonlar düşük teklifi kabul etmek zorundadır. Ancak fiyatı makul ölçüde yüksek olmakla beraber kalite ve marka üstünlükleri tercih sebebi kabul edilebilir.

**Madde 10-** Komisyon kararları Rektör tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

**Madde 11-** Üniversite ihaleyi yapıp yapmamakta ve dilediğine vermekte serbesttir.

**Madde 12-** Bu yönetmeliğe göre alım-satım ve ihalelere katılabilmek için kanuni ikâmetgâh sahibi olmak, gerekli yeterliği haiz bulunmak, istenilen teminat ve belgeleri vermek zorundadır.

**Madde 13-** Üniversite tarafından yapılacak alım-satım ve ihaleler gerektiğinde yazılı ve sözlü basın yolu ile veya davet suretiyle en az 15 gün evvel ilgililerine duyurulur. Davet suretiyle ve pazarlıkla yapılan alım-satım ve ihalelerde en az üç firmanın iştiraki sağlanacaktır.

### **KOMİSYONLARDAN GEÇİRİLMEDEN YAPILACAK ALIM VE SATIMLAR**

**Madde 14-** Aşağıdaki konu gereksinimlerin alım-satımlarının komisyonlardan geçirilmelerine gerek yoktur.

a) Rektörlükçe yapılacak temsil ve ağırlama giderleri (Miktar Rektörce belirlenir.)

b) Özellikleri nedeni ile belli kuruluşlarca yaptırılmasında üniversitenin yüksek yararları söz konusu her türlü hizmet, eğitim, araştırma, etüd, proje, planlama, müşavirlik, keşif, harita, fotoğraf, film, baskı, sergileme, konferans, ilim, fikir ve güzel sanatlar ve sportif alanlarda, Milli ve manevi kültürümüz ile ilgili işler (Limit Rektörlükçe belirlenir.)

### **KULLANIM DIŞI MAL VE MALZEMELERİN SATIŞI**

**Madde 15-** Üniversite ve kuruluşlarınca kullanıma gerek kalmayan araç, makine ve malzemeler ile mamul ve yan mamul mallardan uzun süre kullanım sonucu onarım kabul etmez ve onarımı yenisinden daha pahalıya mal olacak tıbbi cihazlara, daktilo , fotokopi, fax gibi büro malzeme ve makineleri, hastane malzemelerinden masa, sandalye, dolap, karyola, komodin, sedye, banko, v.s. ile atık hale gelen kapı, pencere, tuğla, biriket, demir, kereste v.s. inşaat malzemeleri, kağıt karton kutu ve ambalaj artıkları, plastikten mamul bidon ve malzemelerin satışları açık pazarlık ya da kapalı zarfla veya teklif alma suretiyle bu yönetmelik usullerine göre yapılır.

### **SATINALMA HİZMETLERİNİN YÖNTEMİ**

#### **Madde 16-**

a) Gereksinimleri temin isteğinde bulunan ve yetkilisince tüm bilgileri kapsayacak şekilde doldurulup imza edilen istek belgesi birimin üst yönetimince onaylandıktan sonra satınalma müdürlüğüne verilir. Satınalma müdürlüğü istek konusu gereksinimini stoklarda mevcut ise Depo görevlisine, satın alınması söz konusu ise ilgili satınalma görevlisine havale ederek piyasa araştırması yapar.

b) Gereksinimlerin öncelikle Üniversitemiz Vakıf, Kurum ve kuruluşlarından alınmasına özen gösterilecektir. Konu kuruluşlardan yapılan istek hakkında “temin ağı yoktur” cevabı alındıktan sonra Satın alma Müdürlüğüne bu yönetmelik hükümleri uygulanarak alım yapılacaktır.

c) Gereksinim bu yönetmelik hükümlerine göre ilgili komisyonca temin edilir ve istek yapan birim yetkilisine imza karşılığında teslim edilir. Komisyonlarca veya Satınalma Müdürlüğüne temin edilen gereksinimlerle ilgili faturalar “ Hizmet görülmüştür. – Satın alınan gereksinim tarafından tam olarak teslim alınmıştır.” Kaydı düşülerek imzalanmasından sonra düzenleyeceği kapak yazısı ile Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir. Kapak yazısında Satın alma Müdürü ile Rektör veya görevlendirildiği bir yetkilinin imzasının bulunması zorunludur. Kapak yazısında ödeme yapılması talimatına ekli olarak ödemeye ilgili açıklayıcı bilgilerin de bulunması gereklidir.



d) Satın alma M¼d¼rl¼g¼, ister depo malzemesi olsun, isterse piyasadan alınmış malzeme ya da hizmet olsun her t¼rl¼ gereksinim ile ilgili alımları b¼t¼n vasıfları ile birlikte, tarih sırasına g¼re , bilgisayara girmek suretiyle; yıl sonunda ay sonlarında ya da diğer zamanlarda istenen bilgileri tam olarak vermek, kritik stok seviyelerini izleyerek risk d¼zeyine inmeden gerekli ¼nlemleri almak zorundadır.

e) Stok mevcutlarının fiyatsal giriş ve ¼ıkıřları (Fayfo-Layfo) esasına g¼re yapılacaktır.

**Madde 17-** Acil ve ivedi alımlardaki ¼deme belgesinin Rekt¼rl¼kçe silinmeyecek onaylanması halinde bu y¼netmelik h¼k¼mleri uygulanamaz.

**Madde 18-** Bu y¼netmeliđe aykırı davrananlar hakkında personel y¼netmeliđinin cezai h¼k¼mleri uygulanır.

**Madde 19-** Bu y¼netmelik 19 maddeden ibaret olup yayımı tarihinde y¼r¼rl¼đe girmiştir.

# BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ

## HARCIRAH YÖNETMELİĞİ

### KAPSAM

**Madde 1-** Başkent Üniversitesi kurum ve kuruluşlarında çalışan personele ödenecek harcırahlar bu yönetmelik hükümlerine tabidir.

### DEYİMLER VE KAPSAM

**Madde 2-** Bu yönetmelikte geçen deyimler ve kapsamlar

- Üniversite; Başkent Üniversitesi Kurum ve Kuruluşlarını,
- Personel; Başkent Üniversitesi Kurum ve Kuruluşlarında çalışanı personeli,
- Harcırah; Bu yönetmelik hükümlerince Üniversitede çalışan her kademedeki personele unvan ve yetkilerine göre belirlenen yurtiçi ve yurtdışındaki görevleri nedeniyle yapılan tüm harcamaları,
- Yol Giderleri; Bu yönetmelik hükümlerine göre, her kademedeki personelin hizmet göreceği mahalle gidip gelmeye en uygun zamanda en uygun hızla ulaşılan araçları için yurtiçinde ve yurtdışında yapılan ulaşım harcamaları,
- Konaklama giderleri; Bu yönetmelik hükümlere göre her kademedeki personelin görev ifası gereği görev mahallinin (il hudutları harici),
- Dışındaki yerlerdeki otel, pansiyon, daire gibi konaklama için yaptığı harcamaları kapsar ve ifade eder,

**Madde 3-** Birim yöneticileri geçici olarak görevlendirdikleri personeli ve görevin içeriğini kapsayan "Görev Onay Formunu (3 nüsha) doldurarak, gerekçeli bir yazı ile birlikte Rektörlük oluruna sunacaklardır. Görevini tamamlayan görevli dönüş tarihi itibarıyla tanzim edeceği "Görev Yolluğu Bildirimi" ni imza ederek muhasebe müdürlüğüne gönderilmek üzere, birim yetkilisine vereceklerdir,

Görevin tamamlanması ile neticesi ayrıca bir yazı Rektörlüğe bildirilecektir,

**Madde 4-** Üniversite kadrosunda olmamakla beraber geçici görevle çalışan ve üniversiteye fahri olarak destek veren kişilerin harcamaları bu Yönetmelik hükümlerince ödenir.

**Madde 5-** Harcırah, personelin görev mahalline gitmeden evvel peşin ödenir. Harcırahın miktarının tespiti mümkün olmadığı hallerde ita amirinin onayı ile yeter miktardaki para avans olarak ödenir. Harcırah alan personelden görev mahalline 15 gün içinde hareket etmeyenler aldıkları avansı derhal iade ederler.

**Madde 6-** Harcırah alan personel göreve gidiş ve dönüşlerinde 3 iş gününe sarf belgelerini harcırah beyannameleri ile birlikte ita amirine tevdi ederler . Vaki masraf verilen avandan az ise fazlası iade, fazla ise farkı tediye olunur. Harcırahla ilgili vesaikin muteber sayılmayan miktarları herhangi bir hüküm istihsaline gerek kalmadan maaş veya ikramiyesinin 1/2 miktarına varıncaya kadar mahsup suretiyle tahsil edilir.

### HARCIRAHLAR

**Madde 7-** Üniversitenin harcırah uygulaması

a) Tam Harcırah: Personelin yol masrafları haricindeki konaklama, yemek v.s. Masraflarını içermekte olup yurtiçi gündelikleri her yıl başı, Üniversite tarafından belirlenir.

Yurtdışı gündelikleri ise her yıl Resmi gazetede yayımlanan harcırah yönetmeliklerine göre tespit edilir.

b) 1/3 Harcırah: Yol masrafları ve konaklanma masrafları. Üniversite tarafından ödendiğinde personele

1/3 harcırah ödenir. Başkaca gider ödenmez.

c) Gerçek Harcırah: Personelin her türlü masrafını belgelendirmek suretiyle yaptığı ve giderlerinden başkaca bir ödeme yapılmayan gerçek sarfiyatını kapsar.

**Madde 8-** 7. maddenin a,b,c bentlerinde harcırahlar yurtiçinde ve yurtdışında geçerlidir.

**Madde 9-** Görevle yurtdışına gönderilen personele Yabancı Devlet ve Devlet Kuruluşları veya uluslar arası Resmi Kurum ve kuruluşları herhangi bir ödeme yapıldığı takdirde görev üniversite adına yapıldığında ödeme harcırahtan indirilir.

**Madde 10-** Üniversite kurum ve kuruluşlarında görev personelin unvan ve yetkilerine göre yurtiçi gündelik harcırahları, aşağıda kademelendirilmiştir.

a) Rektör, Rektör Yrd., Genel Sekreter, Dekan, Dekan Yrd., Öğretim Üyeleri,

Yükseköğretim Kurumları, Enstitü Müdürleri, Hastane Başhekimleri ve Danışmanlar

"1.500.000." TL

b) Birim Müdürleri, Hastane Başhekim Yardımcıları, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar

Öğretim görevlileri. "1.250.000." TL

c) Müdür Yardımcıları ve şefler. "1.000.000." TL

d) Diğer personel. "800.000." TL

Yukarıda belirlenen kademelere verilecek harcırah miktarları her yıl başında Rektörlükçe belirlenir.

**Madde 11-** Bu yönetmelik hükümlerine göre 24 saatten az süreli görev seyahatleri ile 24 saati aşan seyahatler tam gün sayılır.

**Madde 12-** Bu yönetmelik 12 maddeden ibaret olup bu konuda evvelce yayınlanan genelgeler yürürlükten kaldırılarak 1 Temmuz 1995 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

# BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ

## ÇALIŞANLARA GİYECEK YARDIMI YÖNETMELİĞİ

**Madde 1:** Başkent Üniversitesinde çalışan Sağlık ve idari personele öngörülen giyecek yardımı ile ilgili hususlarda bu yönetmelik hükümleri uygulanır.

**Madde 2:** Çalışan personelin hangilerinin giyecek yardımından ve ne ölçüde yararlanacağı bu yönetmelik hükümlerinde belirtilmiştir.

**Madde 3:** Giyecek yardımından yararlanacak bir göreve personel adayı olarak atanalar bu yardımdan ancak deneme süresi bitiminde yararlanırlar.

**Madde 4:** Giyecek yardımı aynı olarak verilir. Bu yardım karşılığında nakden bir ödeme yapılmaz.

**Madde 5:** Giyim eşyaları standart beden ölçülerine göre verilir ayrıca bedene göre ölçü alınmaz.

**Madde 6:** Verilecek giyim eşyasının rengi ve modeli idarece belirlenir. İdare tarafından standart hale getirilen kıyafet modelleri idarenin izni olmaksızın değiştirilemez.

**Madde 7:** Her giyim eşyası için kabul edilmiş bulunan kullanım süresi dolmadan yeni giyim eşyaları verilmez.

**Madde 8:** Giyim eşyası ilgiliye zimmet karşılığında verilir. Bu eşya kullanma süresinin sonuna kadar alanın zimmetinde kalır. Kullanma süresi sona erdiğinde eskisi zimmetten düşülür.

**Madde 9:** Personelin görevden ayrılışlarında, giyim eşyasının verildiği tarihi ile görevden ayrılış tarihi arasındaki süre 6 aydan az ise ayrılan personelin giyim eşyalarını idareye teslim etmesi gerekmektedir. İade edilmeyen giyim eşyalarının bedeli o günkü piyasa değeri üzerinden personelden tahsil edilir.

**Madde 10:** Giyecek yardımı kadro ve görevlere göre şu şekilde yapılacaktır.

### **Doktorlara;**

a) Uzman doktor ve öğretim üyelerine: Yılda bir kez iki adet uzun kollu uzun önlük yardımı yapar.

b) Asistan ve Pratisyen Doktorlara: Yılda bir kez 2 adet kısa önlük, 2 adet iç gömlek, 2 adet pantolon yardımı yapar.

**Hemşirelere:** Tüm hemşirelere yılda bir kez 2 adet forma, 2 adet pantolon ve 2 adet üst gömlek ile her altı ayda bir kez bir çift sabo veya çalışılan birimlere göre yılda bir kez bir çift ayakkabı yardımı yapar.

**Sağlık Teknisyenlerine:** Yılda bir kez 2 adet pantolon, 2 adet üst forma ve altı ayda bir 1'çift sabo yardımı yapar.

**Sekreter ve Danışma Görevlilerine:** Üniversite yönetiminin özel kıyafet giymesini uygun ve zorunlu gördüğü birimlerde görev alan sekreter ve danışma görevlerine yılda bir kez 2 pantolon veya etek, 1 ceket veya 1 hırka ile 2 adet gömlek yardımı yapar.

**Güvenlik Elemanı ve Memurlara:** Üniversite yönetiminin özel kıyafet giymesini uygun veya zorunlu gördüğü birimlerde görev alan güvenlik elemanı ve memurlara yılda bir kez 2 adet pantolon, 1 ceket ve 2 adet gömlek yardımı yapar.

**Yardımcı Personele:** Yılda 2 adet bir kez pantolon, 2 adet gömlek ve altı ayda bir 1'çift sabo. Ayrıca personelin kasıtlı veya kusurlu davranışları dışındaki yıpranmalarda ünite amirinin isteği ile 3. takım verilebilir.

**Evrak Dağıtım Memurlarına:** Yılda bir kez 1 çift ayakkabı ve parka.

**Bakım Onarım Teknisyenlerine:** Yılda bir kez 2 adet pantolon, 2 adet kış üst gömlek, 2 adet kısa kollu penye fanila, lastik tabanlı 1 çift ayakkabı ile birim amirinin belirleyeceği miktarda ihtiyaç halinde kullanılmak üzere tulum ve çizme.

**Şoförlere:** Yılda bir kez 2 adet pantolon, 1 ceket, 1 adet kısa kollu 1 adet uzun kollu gömlek, 1 çift ayakkabı ve 1 adet kravat.

**Mutfak Personeline:** Yılda bir kez 2 adet bone, 2 adet pantolon ve altı ayda bir 1 çift sabo veya yılda bir çift ayakkabı.

**Garsonlara:** Yılda bir kez 2 adet pantolon, 2 adet gömlek, 2 adet yelek, 2 adet bone 1 çift ayakkabı.

**Fizyoterapist ve Diyetisyenlere:** Yılda bir kez 2 adet pantolon, 2 adet iç gömlek, 2 adet kısa önlük, altı ayda bir 1 çift sabo.

**Berberere:** Yılda bir kez 2 adet pantolon, 2 adet gömlek ve altı ayda bir 1 çift sabo.

**Eczacıya:** Yılda bir kez 2 adet kısa önlük.

**Bahçıvanlara:** Yılda bir kez 1 adet uzun kollu 1 adet kısa kollu tulum ve lastik tabanlı ayakkabı,

**Madde 11:** Giyim eşyaları verildiği maksada uygun olarak ve görev ifa edilirken kullanılır. Görev ifasının veya çalışılan yer dışında yardım şeklinde verilen giyeceklerin kullanılması halinde;

a) İlk kullanımda yazılı uyarı,

b) İkinci kullanımda giyeceğin o günkü piyasa değeri üzerinden para cezası,

c) Üçüncü kullanımda iş akdinin haklı nedenle feshi yaptırımları idarece uygulanacaktır.

**Madde 12:** Verilen giyim eşyalarının iyi korunması zorunludur. Bu eşyaların tamiri ve bakımı kullanıcıya aittir. Personelin kötü kullanımı nedeniyle eşya kullanılmaz hale gelirse giyeceğin o günkü piyasa değeri üzerinden bedel personelden tahsil edilerek yeni kıyafet idarece personele verilir.

**Madde 13:** İstekler birim amirlerince belirlenerek yazılı olarak Üniversite Genel Sekreterliğine bildirilir. İstekler Genel Sekreterin başkanlığında birim amirlerince oluşturulan bir komisyonca değerlendirilerek yapılacak planlama doğrultusunda yerine getirilir.

**Madde 14:** Bu yönetmelik hükümlerini Üniversite Genel Sekreteri yürütür.



# YÖNERGELER





**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**YÖNETİM ÜST KURULU'NUN ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE**

**Kuruluş ve Amaç**

Bu Yönergenin amacı; Başkent Üniversitesi yönetiminde Mütevelli Heyetine yardımcı olmak üzere, "Başkent Üniversitesi Yönetim Üst Kurulu" (BÜYÜK) adlı bir kurul oluşturulmuştur.

**Dayanak**

Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Başkent Üniversitesi Ana Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Kurul Üyeleri**

Başkent Üniversitesi Yönetim Üst Kurulu aşağıdaki üyelerden oluşur. Yönetim Kurulu'nda asil üyelik esastır.

- 1- Mütevelli Heyet tarafından seçilen bir Başkan,
- 2- Başkent Üniversitesi Rektörü,
- 3- Üniversite Genel Sekreteri,
- 4- Akademik Değerlendirme Koordinatörü,
- 5- Sağlık Kuruluşları Direktörü,

Başkent Üniversitesi Yönetim Üst Kurulu Başkanı, Mütevelli Heyet tarafından Başkent Üniversitesi kadrolu öğretim üyeleri arasından 3 yıllık süre için seçilir. Süresi biten başkan yeniden seçilebilir.

**Kurulun Görevleri**

- 1- Üniversitenin stratejik planı doğrultusunda yatırım analizleri yapmak,
- 2- Başkent Üniversitesinin tüm kurum ve kuruluşlarının sorunlarının yerinde görüp değerlendirmek,
- 3- Başkent Üniversitesinin tüm kurum ve kuruluşlarının çalışmalarında eşgüdüm sağlamak,
- 4- Başkent Üniversitesinin tüm kurum ve kuruluşları arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- 5- Sürekli kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmalarını etkin kılmak,
- 6- Üniversitenin stratejik planı ve uygulama planları dahilinde tüm kurum ve kuruluşlarının bütçe uygulamalarını değerlendirmek,
- 7- Başkanın ve Yönetim Kurulu üyelerinin önerilerini görüşmek ve karara bağlamak,

8- Başkent Üniversitesi'nin tüm kurum ve kuruluşlarının altı aylık ve bir yıllık çalışma programı ile değerlendirme raporlarını incelemek, programlar önererek uygulanmasını sağlamak,

9- Gerekli gördüğü hallerde süreli veya süresiz çalışma birimleri, çalışma grupları ve danışma kurulları oluşturup, Mütevelli Heyetin onayına sunmak.

### **Çalışma Takvimi**

Başkent Üniversitesi Yönetim Üst Kurulu, program dahilinde ayda en az bir kez toplanır. Başkan uygun gördüğü hallerde, olağanüstü toplantılarda yapar.

### **Hüküm Olmayan Hallerde Yapılacak İşlem**

Bu Yönergede yer almayan konularda genel hükümlere göre işlem yapılır.

### **Yürürlük**

Bu Yönerge; Başkent Üniversitesi Mütevelli Heyetinin onayı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

Bu Yönergeyi; Başkent Üniversitesi Mütevelli Heyeti yürütür.

# BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ

## ÖĞRETİM ÜYESİ ATAMA VE YÜKSELTME YÖNERGESİ

### AMAÇ

**Madde 1-** Bu yönergede, Başkent Üniversitesi öğretim üyesi kadrolarından birine atanmak veya bir öğretim elemanı kadrosunda bulunmakta iken, bir üst ünvana yükseltilmek üzere yapılacak başvuruların hangi ölçütler çerçevesinde ve ne şekilde değerlendirileceğinin belirlenmesi amaçlanmaktadır.

### GENEL HÜKÜMLER

**Madde 2-** Adayların başvurularının değerlendirmeye alınabilmeleri için, adayların öncelikle 2547 sayılı yasa ve bu yasa uyarınca çıkartılmış yönetmeliklerde öngörülen koşulları sağlamaları gerekir.

**Madde 3-** Bu yönergede belirtilen ölçütler yalnızca yükseltme ve atama başvurularının kabulü veya reddi sonucunu doğuracak olan ön değerlendirme aşamasında belirleyicidir. Başvuruların değerlendirilmesinde adayın akademik nitelik ve performansının ayrıntılı bir biçimde incelenmesi zorunludur. Söz konusu değerlendirmede adayın bilim alanındaki yeri ve potansiyeli, eğitime katkısı, mesleki deneyimi ve toplumsal katkısı, başvurduğu birimin hedeflerine yönelik getirdiği ya da getirebileceği katkılar, üniversitenin yönetimine ve kurumsal yapısına katkısı ve diğer üniversite hizmetleri, kişisel ve sosyal özellikleri de, atanacağı göreve uygunluğu bakımından dikkate alınır.

### ÖN DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

**Madde 4-** Adayların başvurularının ön değerlendirme aşamasında kullanılacak olan “Başkent Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Atama ve Yükseltme Ölçütleri İçin Bilimsel Alanlar Genel Puanlama Çizelgesi” EK-1’de, Güzel Sanatlar Temel Alanının, Müzik Alanı için geçerli olacak puanlama çizelgesi EK-2’de, Plastik Sanatlar ve İç Mimarlık alanları için geçerli olacak puanlama çizelgesi ise EK-3’de yer almaktadır. Buna göre adayın başvurduğu ünvan için, temel alanı ne olursa olsun, ilgili çizelgeler üzerinden sağlaması gereken en düşük puanlar aşağıda gösterilmektedir. Müzik, Plastik Sanatlar ve İç Mimarlık adayları toplam puanlara ulaşabilmek için EK-1’de yer alan çizelgeden de puan alabilirler.

	Toplam Puan	Faaliyetlerden Alınan Puan [1]	Özel Koşullar
<b>Yardımcı Doçent (ilk atama)</b>	250	200	
<b>Yardımcı Doçent (yeniden atama)</b>	125	100	Son atamadan sonra alınmış olmalıdır
<b>Doçent</b>	600	500	
<b>Profesör</b>	1200	900	Doçent olduktan sonra en az 500 puan

[1] Bu puanlar, EK-1’de yer alan çizelgenin 1-29, EK-2’de yer alan çizelgenin 1-24, EK-3’de yer alan çizelgenin 1-17 numaralı faaliyetlerinden alınmış olmalıdır.

Buna ek olarak, Yardımcı Doçent ilk atamalarında, her adayın en az 60 ÜDS, 60 KPDS, 173 TOEFL, 6 IELTS (ortalama) veya Senato ya da Senato tarafından yetkilendirilmiş bir birimce bunlara eşdeğerliği saptanmış yabancı dil puanlarından birine sahip olması zorunludur.

**Madde 5-** Madde 4’de tanımlanan ölçütler, Başkent Üniversitesi akademik atamaları için geçerli olacak en düşük düzeyleri belirlemektedir. Her birim, bu düzeylerin üzerinde olmak koşulu ile, gelişme öncelikleri ve hedefleri doğrultusunda, EK-4’de yer alan model çerçevesinde, ilgili temel alan veya alanlar için farklı ölçütler tanımlayabilir ve uygulayabilir. Bu gibi farklı ölçütlerin uygulanabilmesi için, ilgili birim kurulunda

görüşülerek karara bağlanmış ve Senato tarafından onaylanmış olmaları gerekir. Hangi birimlerin, hangi temel alanlar için farklı ölçütler tanımlayabileceğine ilişkin görev ve yetki dağılımı Rektörlükçe belirlenir.

## **BAŞVURULAR**

**Madde 6-** Adayların atama ve yükseltme başvurularının işlem görebilmeleri için, başvuru biriminin bu nitelikte bir elemana ihtiyaç duyması ve Rektörlüğün, bu ünvanda bir elemana kadro tahsisi için oluru verilmiş bulunması gerekir.

Her adayın, başvuruda bulunmadan önce, kendi çalışmalarını Madde 4 ve Madde 5’de belirtilen ölçütler çerçevesinde değerlendirmesi ve öngörülen koşulların karşılanamaması durumunda, başvuruda bulunmaması gerekir.

**Madde 7-** Adaylar başvurularını doğrudan ilgili birime yaparlar. Dilekçe ekinde yer alacak başvuru dosyalarında, 2547 Sayılı Yasa ve Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği hükümlerince öngörülen diğer evrakın yanı sıra, diploma fotokopileri, fotoğraflı ayrıntılı özgeçmiş, aday tarafından doldurularak puanlandırılmış Başkent Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Atama ve Yükseltme Ölçütleri İçin Puanlama Çizelgesi ve bu puanlamada kullanılan her türlü ölçüt için kanıt oluşturacak belgeler yer alır. Söz konusu belgeler tek tek numaralanır ve çizelgenin puan toplamına katılan her faaliyet numarası için ilgili kurulan belge numarası (veya numaraları) belirtilir.

**Madde 8-** Uygun görülüş ve kadro tahsis oluru alınmış başvurular için, başvuru dosyalarının kaçar kopya hazırlanacağı aşağıda gösterilmektedir. Bu dosyalardan bir kopya ilgili birimde saklanır:

Yardımcı Doçent .....	4
Doçent .....	4
Profesör .....	6

## **ÖN DEĞERLENDİRME**

**Madde 9-** Rektörlük, yapılan başvuruların ön değerlendirme işlemlerini yerine getirmek üzere, ilgili dekan veya müdürün başkanlığında 3 kişilik bir Ön Değerlendirme Komisyonu oluşturur. Komisyon üyelerinin adayın başvurduğu temel alandan veya bu temel alana yakın bir alandan olmalarına özen gösterilir. Komisyonunda yer alacak kişilerin unvanları, adayın başvurduğu unvandan aşağı olamaz. Bu unvana sahip yeterli sayıda eleman bulunmaması halinde, komisyon, başka birimlerden gereği kadar üye görevlendirilerek oluşturulur. Bir komisyonun görevi, en geç 30 günlük süre içinde hazırlayacağı Ön Değerlendirme Raporu’nu Rektörlüğe teslim ettiğinde son bulur.

**Madde 10-** Ön Değerlendirme Komisyonu, adayın sunduğu belgelerin öngörülen ölçütlere uygun olup olmadıklarını, yalnızca bu belgelerin adet ve biçimlerine bakarak değil, istenen nitelikler bakımından özüne de inerek araştırmakla yükümlüdür. Sunulan belgelerin istenen niteliklere uygun olup olmadığını takdir hakkı Ön Değerlendirme Komisyonuna aittir.

**Madde 11-** Ön Değerlendirme Raporu’nda, adayın başvurusunun bir sonraki değerlendirme aşaması için öngörülen ölçütler çerçevesinde “kabulüne” veya “reddine” ilişkin karar, her ölçütün ne derece karşılandığı da belirtilerek açıkça yer alır. Ön Değerlendirme Komisyonu kararını oybirliği ile alır. Karara katılmayan üye, gerekçesini açıkça belirtir. Oy birliği sağlanmadığı takdirde, Rektör kesin kararı verir. Hazırlanan Ön Değerlendirme Raporları, yönergeye uygunluğu bakımından Rektörlükçe denetlenir. Uygun bulunmayan raporlarla ilgili olarak ne gibi bir işlem yapılacağına Rektör karar verir. Ön Değerlendirmede “reddine” karar verilen başvurular için başka bir işlem yapılmaz ve bu durum başvuru sahibine, başvuru yapılan birim tarafından yazılı ile bildirilir.

## DEĞERLENDİRME

**Madde 12-** Ön değerlendirme aşamasında Madde 11’de belirtilen biçimde “kabulüne” karar verilen ve Rektörlüğün denetiminden geçen başvurular için değerlendirme işlemleri, 2547 sayılı yasanın 65. Maddesi gereğince hazırlanmış olan “Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği” hükümleri uyarınca oluşturulan ve bu yönergede bundan böyle “Değerlendirme Jürisi” olarak adlandırılacak olan jürilerce, yine adı geçen yönetmelikte öngörülen biçimde yapılır. Yardımcı doçentlik için gerekli olan dil sınavı jürisi, yönetmelikte belirtilen biçimde ayrıca oluşturulur.

**Madde 13-** Hazırlanan Ön Değerlendirme Raporlarının ve bu raporlara dayanak oluşturan puanlama çizelgelerinin birer kopyası, adayın başvuru dosyası ile birlikte bilgi için Değerlendirme jürilerine gönderilir. Değerlendirme jürileri, söz konusu puanlama kalıbı ile bağımlı olmaksızın, adayın eserlerini, çalışmalarını, hizmetlerini, deneyim ve birikimini, bilime katkısını ve katkı potansiyelini her yönüyle değerlendirerek, söz konusu atamayı uygun bulup bulmadıklarını açıkça ifade eden birer kişisel rapor hazırlar ve raporlarını kendilerine bu görevi veren makama doğrudan iletirler.

**Madde 14-** Değerlendirme jürilerinden gelen raporlar “Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği” uyarınca karara bağlanır ve gereği yapılır.

## YARDIMCI DOÇENTLERİN YENİDEN ATANMALARI

**Madde 15-** Yardımcı doçentler, her seferinde üçer yıllık süreler için olmak üzere, bu kadroya en çok 12 yıla kadar atanabilirler.

**Madde 16-** Bir yardımcı doçentin bu kadroya yeniden atanabilmesi için, öncelikle ilgili birim başkanının önerisi ve ilgili dekan veya müdürün uygun görüşü gereklidir.

**Madde 17-** Yeniden atama önerisi Rektör onayına sunulmadan önce, ilgili dekan veya müdür, söz konusu yardımcı doçentten son 3 yılda yaptığı çalışmalarını ile ilgili bir dosya hazırlamasını talep eder ve bu dosyayı incelemek üzere biri ilgili birim başkanı olmak üzere, ünvanı doçent veya profesör olan 3 kişilik bir komisyon görevlendirir. Bu komisyon dosyayı Madde 4’de belirtilen “Yardımcı Doçentlerin Yeniden Atanmaları” ile ilgili ölçütler çerçevesinde değerlendirerek bir rapor düzenler. Şayet Madde 5 hükmü uyarınca temel alan için farklı ölçütler tanımlanmışsa, değerlendirmede bu ölçütler esas alınır. Komisyon raporunu görevlendirmeyi yapan makama teslim eder. Bu raporda, söz konusu yardımcı doçentin öngörülen koşulları sağlayıp sağlamadığı açıkça belirtilir. İlgili dekan veya müdür, Rektörlüğe sunacağı yeniden atama önerisine bu raporu da ekler. Yeniden atama ile ilgili son kararı Rektör verir.

## YENİDEN BAŞVURU

**Madde 18-** Ön Değerlendirme veya Değerlendirme aşamasında reddine karar verilen başvurular, üzerinden 6 ay geçmeden ve puan yapısındaki eksiklik giderilmeden yinelenemez.

## GEÇİCİ MADDE

Geçici Madde 1- Bu Yönergenin yürürlüğe giriş tarihinden önceki bir tarihte Yardımcı Doçent olarak atanmış bulunanlardan, 15 Aralık 2006 tarihine kadar atanma süreleri sona erip, yeniden atanması gerekenler için yeniden atama işlemleri, önceki mevzuata göre yürütülür.

## YÜRÜRLÜK

**Madde 19-** Bu yönerge Üniversite Senatosu’nun 15 Aralık 2005 tarih ve 101 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

**Madde 20-** Bu yönergeyi Rektör yürütür. **EK-1**

# ÖĞRETİM ÜYELİĞİNE ATAMA VE YÜKSELTME ÖLÇÜTLERİ İÇİN BİLİMSEL ALANLAR GENEL PUANLAMA ÇİZELGESİ

## BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ

### ÖĞRETİM ÜYELİĞİNE ATAMA VE YÜKSELTME ÖLÇÜTLERİ İÇİN BİLİMSEL ALANLAR GENEL PUANLAMA ÇİZELGESİ

Faaliyet	No	Nitelik	Puan	Adayın Puanı	İlgili Belgeler
<b>MAKALELER [1] (Elektronik ortamda yayımlananlar dahil)</b>	01	YÖK tarafından doçentlik başvuruları için temel alanlar ile ilgili olarak kabul edilen indeksler tarafından taranan dergilerde yayımlanmış veya yayım için kabul edilmiş tam makale	200		
	02	YÖK tarafından doçentlik başvuruları için temel alanlar ile ilgili olarak kabul edilen indeksler dışında kalan, ilgili uluslararası alan indeksleri kapsamındaki dergilerde yayımlanmış veya yayım için kabul edilmiş tam makale	145		
	03	İndeksler kapsamı dışında uluslararası bilimsel kuruluş veya topluluklar tarafından yayımlanan hakemli dergilerde yayımlanmış veya yayım için kabul edilmiş tam makale	90		
	04	Ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış veya yayım için kabul edilmiş tam makale	70		
	05	YÖK tarafından doçentlik başvuruları için temel alanlar ile ilgili olarak kabul edilen indeksler tarafından taranan dergilerde yayımlanmış veya yayım için kabul edilmiş diğer çalışmalar (vaka takvimi, teknik not, editöre mektup, özet, derleme, karar tahlili)	75		
	06	YÖK tarafından doçentlik başvuruları için temel alanlar ile ilgili olarak kabul edilen indeksler dışında kalan, ilgili uluslararası alan indeksleri kapsamındaki dergilerde yayımlanmış veya yayım için kabul edilmiş diğer çalışmalar (vaka takdimi, teknik not, editöre mektup, özet, derleme, karar tahlili)	54		
	07	İndeksler kapsamı dışında uluslararası bilimsel kuruluş veya topluluklar tarafından yayımlanan hakemli dergilerde yayımlanmış veya yayım için kabul edilmiş diğer çalışmalar (vaka takdimi, teknik not, editöre mektup, özet, derleme, karar tahlili)	34		
	08	Ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış veya yayım için kabul edilmiş diğer çalışmalar (vaka takdimi, teknik not, editöre mektup, özet, derleme, karar tahlili)	26		
			Toplam		

[1] Gösterilen puanlar 1 yazarlı çalışmalar içindir. İki yazarlı çalışmalarda, belirtilen puan, birinci isime %55, ikinci isime %45 düşecek biçimde paylaşılır. İkiyazarlı çalışmada, puan dağılımı şu şekilde hesaplanır:

1. isim :  $P_1 = P - [(0.9P)(n-1)/n]$

2. isim (sorumlu yazar):  $P_2 = [(P-P_1)/(n-1)] \times 1.2$

3. ve diğer isimler :  $P_d = (P-P_1-P_2)/(n-2)$

Yukarıdaki formüllerde P ile çizelgede belirtilen puanlar, n ile de toplam yazar sayısı simgelenmektedir.

Şayet, sorumlu yazar (corresponding author) konumundaki kişi, yazarlar arasında 2. sırada yer almamışsa, bu kişiye yukarıda gösterilen 2. isim puanı verilir. Bu durumda, yazarlar arasında 2. sırada yer alan kişiye de 3. ve diğer isimlere verilen puan verilmelidir.

Faaliyet	No	Nitelik	Puan	Adayın Puanı	İlgili Belgeler
<b>BİLDİRİLER</b> <b>[1] [2]</b> <b>(Elektronik ortamda yayımlananlar dahil)</b>	09	Uluslararası kongre, sempozyum, çalıştay gibi bilimsel toplantılarda sözlü sunumu yapılarak tam metin olarak yayımlanmış bildiri	70		
	10	Uluslararası kongre, sempozyum, çalıştay gibi bilimsel toplantılarda sözlü sunumu yapılarak özet metin olarak yayımlanmış bildiri	58		
	11	Uluslararası kongre, sempozyum, çalıştay gibi bilimsel toplantılarda sözlü sunumu yapılmış bildiri	42		
	12	Uluslararası kongre, sempozyum, çalıştay gibi bilimsel toplantılarda poster sunumu yapılmış bildiri	26		
	13	Ulusal kongre, sempozyum, çalıştay gibi bilimsel toplantılarda sunularak tam metin olarak yayımlanmış bildiri	54		
	14	Ulusal kongre, sempozyum, çalıştay gibi bilimsel toplantılarda sunularak özet metin olarak yayımlanmış bildiri	45		
	15	Ulusal kongre, sempozyum, çalıştay gibi bilimsel toplantılarda sözlü sunumu yapılmış bildiri	33		
	16	Ulusal kongre, sempozyum, çalıştay gibi bilimsel toplantılarda poster sunumu yapılmış bildiri	20		
			Toplam		

[1] Gösterilen puanlar 1 yazarlı çalışmalar içindir. İki yazarlı çalışmalarda, belirtilen puan, birinci isime %55, ikinci isime %45 düşecek biçimde paylaşılır. İkiyden fazla yazarın bulunması durumunda, puan dağılımı şu şekilde hesaplanır:

$$1. \text{ İsim : } P1 = P - [(0.9P)(n-1)/n]$$

$$2. \text{ İsim (sorumlu yazar): } P2 = [(P-P1)/(n-1)] \times 1.2$$

$$3. \text{ ve diğer isimler : } Pd = (P-P1-P2)/(n-2)$$

Yukarıdaki formüllerde P ile çizelgede belirtilen puanlar, n ile de toplam yazar sayısı simgelenmektedir.

Şayet, sorumlu yazar (corresponding author) konumundaki kişi, yazarlar arasında 2. sırada yer almamışsa, bu kişiye yukarıda gösterilen 2. isim puanı verilir. Bu durumda, yazarlar arasında 2. sırada yer alan kişiye de 3. ve diğer isimlere verilen puan verilmelidir.

[2] Bir bildiri, aynı etkinlik yayınları çerçevesinde hem “bildiri” hem de “makale” grubundan puan alamaz. Bir bildirinin “makale” grubundan puanlanabilmesi için, o bildirinin “tam makale” veya “özet” olarak yayınlandığı ortamın, indekslerce taranan bir dergi niteliği taşıması gerekir. Bu durumda söz konusu bildiri ayrıca “bildiri” olarak puanlanmaz. Bir bildirinin sonradan bir başka yayın ortamında makale haline getirilmesi bu kısıtlamanın dışındadır.

Bir bildiri yukarıdaki çizelgeden yalnızca bir kez puan alabilir. Sözlü sunum yapılmasına olanak verilmeyen toplantılarda yapılan poster sunumlarına, “sözlü sunumu yapılmış bildiri” puanı

<b>Faaliyet</b>	<b>No</b>	<b>Nitelik</b>	<b>Puan</b>	<b>Adayın Puanı</b>	<b>İlgili Belgeler</b>
	17	Doçentlik yabancı dil sınavları için kabul edilen dillerden biri ile yazılmış ve yurt dışında (KKTC hariç) yayımlanmış kitap yazarlığı	400		
	18	Doçentlik yabancı dil sınavları için kabul edilen dillerden biri ile yazılmış ve yurt içinde (veya KKTC'de) yayımlanmış kitap yazarlığı	300		
	19	Doçentlik yabancı dil sınavları için kabul edilen dillerden biri ile yazılmış ve yurt dışında (KKTC hariç) yayımlanmış kitap bölümü yazarlığı	100		
	20	Doçentlik yabancı dil sınavları için kabul edilen dillerden biri ile yazılmış ve yurt dışında (KKTC hariç) yayımlanmış kitap editörlüğü	200		
	21	Doçentlik yabancı dil sınavları için kabul edilen dillerden biri ile yazılmış ve yurt içinde (veya KKTC'de) yayımlanmış kitap bölümü yazarlığı	75		
	22	Doçentlik yabancı dil sınavları için kabul edilen dillerden biri ile yazılmış kitap çevirisi veya editörlüğü	150		
	23	Doçentlik yabancı dil sınavları için kabul edilen dillerden biri ile yazılmış bir veya birden çok kitap bölümü çevirisi	50		
	24	Türkçe kitap yazarlığı	250		
	25	Türkçe kitap bölümü yazarlığı	60		
	26	Türkçe kitap editörlüğü	125		
			Toplam		

- [1] Gösterilen puanlar 1 kişilik çalışmalar içindir. Birden fazla yazar, editör, çevirmen bulunması halinde, ilgili puan eşit olarak paylaşılır.
- [2] Kitapların gerek hacim, gerekse konu ve içerik bakımından bu puanlamaya dahil edilebilecek nitelikte bulunup bulunmadıklarına, ilgili atama değerlendirme komisyonları karar verir.



Faaliyet	No	Nitelik	Puan	Adayın Puanı	İlgili Belgeler
<b>Atıflar</b>	27	YÖK tarafından doçentlik başvuruları için temel alanlar ile ilgili olarak kabul edilen indeksler tarafından taranan dergilerde veya doçentlik yabancı dil sınavları için kabul edilen dillerden biri ile yazılmış ve yurt dışında (KKTC hariç) basılmış kitaplarda yayımlanmış ve adayın yazar olarak yer almadığı yayınlarda, adayın herhangi bir eserine yapılan atf başına	12		
	28	İndeksler kapsamı dışında uluslararası bilimsel kuruluş veya topluluklar tarafından yayınlanan hakemli dergilerde veya doçentlik yabancı dil sınavları için kabul edilen dillerden biri ile yazılıp yurt içinde (KKTC dahil) basılmış kitaplarda yayımlanmış ve adayın yazar olarak yer almadığı yayınlarda, adayın herhangi bir eserine yapılan atf başına	6		
	29	Yukarıda sayılanlar dışında kalan (tez çalışmaları hariç) ve adayın yazar olarak yer almadığı yayınlarda, adayın herhangi bir eserine yapılan atf başına	3		
<b>Tez yönetimi</b>	30	Son 5 yılda tamamlanmış her yüksek lisans veya uzmanlık tez yönetimi	25		
	31	Son 5 yılda tamamlanmış her doktora, sanatta yeterlik, tıpta uzmanlık veya tıpta yandal uzmanlığı tez yönetimi	60		
	32	Son 3 yılda verilmiş derslerden, her akademik yarıyılıda verilen her farklı ders için kredi başına (Tıp Fakültesi hariç)	3		
<b>Verilen dersler</b>	33	Son 3 yılda verilmiş derslerden, her akademik yarıyılıda verilen her aynı dersin farklı şubesi için kredi başına (Tıp Fakültesi hariç)	2		
	34	Son 3 yılda verilmiş her bitirme projesi için yarıyıl başına	1		
	35	Son 3 yılda Tıp Fakültesinde, mezuniyet öncesi veya uzmanlık veya üst uzmanlık öğrencilerine verilen yılda her 30 saatlik kuramsal veya mezuniyet sonrası için uygulamalı eğitim başına	3		
	36	YÖK tarafından doçentlik başvuruları için temel alanlar ile ilgili olarak kabul edilen indeksler tarafından taranan dergilerde fiilen yapılan editörlük veya hakemlik, her sayı için (son 3 yıl)	35		
	37	YÖK tarafından doçentlik başvuruları için temel alanlar ile ilgili olarak kabul edilen indeksler dışında kalan, ilgili uluslararası alan indeksleri kapsamındaki dergilerde fiilen yapılan editörlük veya hakemlik, her sayı için (son 3 yıl)	25		
<b>Dergilerde editörlük, kurul üyeliği ve hakemlik</b>	38	İndeksler kapsamı dışında uluslararası bilimsel kuruluş veya topluluklar tarafından yayınlanan hakemli dergilerde veya uluslararası kongre yayınlarında fiilen yapılan editörlük veya hakemlik, her sayı için (son 3 yıl)	15		
	39	Ulusal hakemli dergilerde veya ulusal kongre yayınlarında fiilen yapılan editörlük veya hakemlik, her sayı için (son 3 yıl)	10		
	40	YÖK tarafından doçentlik başvuruları için temel alanlar ile ilgili olarak kabul edilen indeksler tarafından taranan dergilerde yayın kurulu üyeliği, her yıl için (son 3 yıl)	9		
	41	YÖK tarafından doçentlik başvuruları için temel alanlar ile ilgili olarak kabul edilen indeksler dışında kalan, ilgili uluslararası alan indeksleri kapsamındaki dergilerde yayın kurulu üyeliği, her yıl için (son 3 yıl)	6		
	42	İndeksler kapsamı dışında uluslararası bilimsel kuruluş veya topluluklar tarafından yayınlanan hakemli dergilerde veya uluslararası kongre yayınlarında yayın kurulu üyeliği, her yıl için (son 3 yıl)	4		
	43	Ulusal hakemli dergilerde veya ulusal kongre yayınlarında yayın kurulu üyeliği, her yıl için (son 3 yıl)	3		
			Toplam		

Faaliyet	No	Nitelik	Puan	Adayın Puanı	İlgili Belgeler
<b>Diğer Bilimsel Faaliyetler</b>	44	Uluslararası sempozyum, kongre, çalıştay düzenlenmesi gibi faaliyetlerde başkanlık yapmak	70		
	45	Uluslararası sempozyum, kongre, çalıştay düzenlenmesi gibi faaliyetlerde kurul üyeliği yapmak	25		
	46	Ulusal sempozyum, kongre, çalıştay düzenlenmesi gibi faaliyetlerde başkanlık yapmak	54		
	47	Ulusal sempozyum, kongre, çalıştay düzenlenmesi gibi faaliyetlerde kurul üyeliği yapmak	20		
	48	Alanında bilimsel araştırma ve çalışmalar için uluslararası burs almak	25		
	49	Alanında bilimsel araştırma ve çalışmalar için ulusal burs almak	20		
	50	Yurt dışında patent almak (patent başına)	150		
	51	Yurt içinde patent almak (patent başına)	100		
<b>Araştırma Projeleri</b>	52	Uluslararası kuruluşlarca desteklenen sonuçlandırılmış proje yürütücülüğü/yöneticiliği, proje başına	150		
	53	Uluslararası kuruluşlarca desteklenen sonuçlandırılmış projede görev alma, proje başına	50		
	54	Ulusal kuruluşlarca desteklenen sonuçlandırılmış proje yürütücülüğü/yöneticiliği, proje başına [1]	75		
	55	Ulusal kuruluşlarca desteklenen sonuçlandırılmış projede görev alma, proje başına [1]	25		
<b>Ödüller ve Özel Konular</b>	56	Alanında bilimsel nitelikli, adaylar arasından jüri seçimine dayalı uluslararası ödül almak, ödül başına[2]	250		
	57	Alanında bilimsel nitelikli, adaylar arasından jüri seçimine dayalı ulusal ödül almak, ödül başına [2]	150		
	58	İndekslerce taranan uluslararası bir dergideki yayını için “en iyi makale ödülü” almak [3]	125		
	59	Bir ulusal hakemli dergideki yayını için “en iyi makale ödülü” almak [3]	75		
	60	Uluslararası kongre, sempozyum, çalıştay gibi bilimsel toplantılarda “en iyi bildiri ödülü” almak [3]	80		
	61	Ulusal kongre, sempozyum, çalıştay gibi bilimsel toplantılarda “en iyi bildiri ödülü” almak [3]	50		
	62	Uluslararası kongre, sempozyum, çalıştay gibi bilimsel bir toplantıda davetli konuşmacı olmak	70		
63	Uluslararası kongre, sempozyum, çalıştay gibi bilimsel bir toplantıda oturum başkanı olmak	40			
			Toplam		

[1] Çalışmanın yapıldığı üniversitenin araştırma fonlarınınca desteklenen projeler bu kapsamda değerlendirilmez.

[2] Poster, makale, bildiri, v.b ödülleri bu kapsamda değerlendirilmeyecektir.

[3] Gösterilen puanların yazarlar arasındaki dağılımı “makaleler” ve “bildiriler” için olduğu gibi hesaplanır.

<b>Faaliyet</b>	<b>No</b>	<b>Nitelik</b>	<b>Puan</b>	<b>Adayın Puanı</b>	<b>İlgili Belgeler</b>
<b>İdari görevler</b>	64	Rektörlük, rektör yardımcılığı, dekanlık, enstitü ya da yüksek okul müdürlüğü (yıl başına)	70		
	65	Dekan, enstitü ya da yüksek okul müdür yardımcılığı, bölüm başkanlığı veya merkez müdürlüğü (yıl başına)	50		
	66	Ana bilim, program ya da ana sanat dalı başkanlığı (yıl başına)	40		
	67	Yükseköğretim üst kurum veya kurullarında, ya da bunların oluşturduğu komisyonlarda, üniversite organlarında ya da rektörlükçe kurulan bir ya da birden fazla komisyonlarda görev almak (yıl başına)	25		
<b>Toplumsal Katkı</b>	68	Uluslararası nitelikteki bilimsel, mesleki, sosyal, kültürel, teknik ve ekonomik kurum ve kuruluşların yönetimlerinde, üst kurullarında görev almak (yıl başına)	70		
	69	Uluslararası nitelikteki bilimsel, mesleki, sosyal, kültürel, teknik ve ekonomik kurum ve kuruluşların komisyon ve komitelerinde görev almak (yıl başına)	35		
	70	Ulusal nitelikteki bilimsel, mesleki, sosyal, kültürel, teknik ve ekonomik kurum ve kuruluşların yönetimlerinde, üst kurullarında görev almak (yıl başına)	50		
	71	Ulusal nitelikteki bilimsel, mesleki, sosyal, kültürel, teknik ve ekonomik kurum ve kuruluşların komisyon ve komitelerinde görev almak (yıl başına)	20		
			Toplam		

**EK-2****ÖĞRETİM ÜYELİĞİNE ATAMA VE YÜKSELTME ÖLÇÜTLERİ İÇİN MÜZİK ALANI  
PUANLAMA ÇİZELGESİ****BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ****ÖĞRETİM ÜYELİĞİNE ATAMA VE YÜKSELTME ÖLÇÜTLERİ İÇİN MÜZİK ALANI PUANLAMA  
ÇİZELGESİ**

Faaliyet	No	Nitelik	Puan	Adayın Puanı	İlgili Belgeler
<b>Sanatsal Etkinlikler</b> [1] [2] [3]	01	Uluslararası konser/ temsil/ festival	80		
	02	Ulusal konser/ temsil/ festival	54		
	03	Uluslararası kurum ve kuruluşlarca yayımı ve dağıtımı yapılmış görsel ve işitsel kayıtlar (CD, DVD)	190		
	04	Ulusal kurum ve kuruluşlarca yayımı ve dağıtımı yapılmış görsel ve işitsel kayıtlar (CD, DVD)	70		
<b>Besteler</b> [4]	05	Büyük ölçekli- senfonik/ opera/ bale eserleri	300		
	06	Görsel işitsel kayıtları gerçekleştirilerek yayım ya da dağıtımı yapılmış eserler	190		
	07	Eserinin seçilerek uluslararası festival ve konserlerde icra edilmesi	160		
	08	Orta ölçekli oda müziği solo çalgı eserleri	130		
	09	Yayımlanmış yayınlanmış sahnelenmiş seslendirilmiş müzikli tiyatrolar, operetler, film ve tiyatro müziği, müzikli oyunlar, müzik eğitimi için öncü çalışmalar ve benzeri	100		
	10	Küçük ölçekli çalgı ses eğitimi eserleri	75		
	11	Küçük ölçekli çocuk ve gençlik şarkıları	60		
<b>Jüriler ve Ödüller</b> [5]	12	Uluslararası beste yorum yarışma ve değerlendirme jürilerinde jüri başkanlığı	100		
	13	Uluslararası beste yorum yarışma ve değerlendirme jürilerinde üyelik	80		
	14	Ulusal beste yorum yarışma ve değerlendirme jürilerinde jüri başkanlığı	60		
	15	Ulusal beste yorum yarışma ve değerlendirme jürilerinde üyelik	40		
	16	Uluslararası yarışmada birincilik	125		
	17	Uluslararası yarışmada ikincilik	80		
	18	Ulusal yarışmada birincilik	50		
	19	Ulusal yarışmada ikincilik	30		
			Toplam		

- [1] Aynı topluluk, orkestra ya da grup üyeliği ile yapılan etkinliklerden alınan puanların toplamı başvuru alan akademik seviye için istenilen en az toplam puanın %30'undan fazla olamaz.
- [2] Bu puanlar bireysel alan solistlik, başrol oyunculuğu, şeflik, yönetmenlik, koreografik oda müziği topluluğu üyeliği içindir. Müzik topluluğu üyeliği alanında (senfonik orkestra, oda orkestrası üyeliği/koro üyeliği) 01-02 alanında puanın 1/5 ve 03-04 alanında 1/3'ü alınır.
- [3] Görsel ve işitsel kayıtlar (CD, DVD) için sözleşme kopyası zorunluluğu vardır.
- [4] Bestelerin ve ödüllerin içerik açısından puanlamaya dahil edilebilecek nitelikte olduğuna, ilgili atama değerlendirme komisyonları karar verir. Eserin yalnızca ilk icrasından puan alınır.
- [5] Grup ödüllerinde puan kişi başına 1/5 oranında hesaplanır. Özel ödüller birincilik sayılır.

<b>Faaliyet</b>	<b>No</b>	<b>Nitelik</b>	<b>Puan</b>	<b>Adayın Puanı</b>	<b>İlgili Belgeler</b>
	20	Bireysel olarak gerçekleştirilmiş sanat yapıtlarının ya da müzik yorum kayıtlarının uluslararası sanat, eğitim ve kültür kurumlarınca satın alınmış/ telif hakkının ödenmiş olması	100		
	21	Bireysel olarak gerçekleştirilmiş sanat yapıtlarının ya da müzik yorum kayıtlarının ulusal sanat, eğitim ve kültür kurumlarınca satın alınmış/ telif hakkının ödenmiş olması	60		
	22	Uluslararası yayınlarda adayın sanatsal çalışmaları hakkında yorum-makale yapılmış olması	15		
	23	Ulusal yayınlarda adayın sanatsal çalışmaları hakkında yorum-makale yazılmış olması	7		
	24	Uluslararası ve ulusal yayın-yayımlarda adayın herhangi bir eserine yayın-yayım yoluyla yapılan atıf	3		
	25	Uluslararası sanat eğitim ve kültür kuruluşlarınca desteklenen sanatsal projede başkanlık	150		
	26	Uluslararası sanat eğitim ve kültür kuruluşlarınca desteklenen sanatsal projede üyelik	70		
	27	Ulusal sanat eğitim ve kültür kuruluşlarınca desteklenen sanatsal projede başkanlık	70		
	28	Ulusal sanat eğitim ve kültür kuruluşlarınca desteklenen sanatsal projede üyelik	25		
	29	Uluslararası sempozyum, kongre, atölye çalışmaları, festival vb. sanatsal ve tasarıma yönelik etkinliklerde düzenleme kurulu başkanlığı	70		
	30	Uluslararası sempozyum, kongre, atölye çalışmaları, festival vb. sanatsal ve tasarıma yönelik etkinliklerde üyelik	25		
	31	Ulusal sempozyum, kongre, atölye çalışmaları, festival vb. sanatsal ve tasarıma yönelik etkinliklerde düzenleme kurulu başkanlığı	54		
	32	Ulusal sempozyum, kongre, atölye çalışmaları, festival vb. sanatsal ve tasarıma yönelik etkinliklerde üyelik	20		
			Toplam		

[1] 3 veya 4 numaralı faaliyetlerden puan alan eserler, aynı zamanda 20 veya 21 numaralı faaliyetlerden de puan alamaz..

**EK-3****ÖĞRETİM ÜYELİĞİNE ATAMA VE YÜKSELTME ÖLÇÜTLERİ İÇİN PLASTİK SANATLAR ALANI PUANLAMA ÇİZELGESİ****BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRETİM ÜYELİĞİNE ATAMA VE YÜKSELTME ÖLÇÜTLERİ İÇİN PLASTİK SANATLAR ALANI  
PUANLAMA ÇİZELGESİ**

Faaliyet	No	Nitelik	Puan	Adayın Puanı	İlgili Belgeler
<b>Sanatsal Etkinlikler</b> [1]	01	Uluslararası sergi/ festival/ proje uygulama/ fikir projesi/gösteri	200		
	02	Ulusal sergi/ festival/ proje uygulama/ fikir projesi/gösteri	75		
	03	Uluslararası sempozyum/kongre/çalıştay	100		
	04	Ulusal sempozyum/kongre/çalıştay	50		
<b>Jüriler ve Ödüller</b> [1] [2]	05	Sanat yapıtı tasarım ve yorum çalışmaları ile uluslararası jürili etkinliklerde derece almak	150		
	06	Sanat yapıtı tasarım ve yorum çalışmaları ile uluslararası yarışmalara katılmak	50		
	07	Sanat yapıtı tasarım ve yorum çalışmaları ile ulusal jürili etkinliklerde derece almak	75		
	08	Sanat yapıtı tasarım ve yorum çalışmaları ile ulusal etkinliklerde sergilenmek	25		
	09	Uluslararası sanat tasarım proje yarışma ve değerlendirme jürilerinde jüri başkanlığı	100		
	10	Ulusal sanat tasarım proje yarışma ve değerlendirme jürilerinde jüri başkanlığı	60		
	11	Uluslararası sanat tasarım proje yarışma ve değerlendirme jürilerinde üyelik	80		
	12	Ulusal sanat tasarım proje yarışma ve değerlendirme jürilerinde üyelik	40		
			Toplam		

[1] Bu puanlar bireysel çalışmalar içindir çoklu katılımlarda ana puan kişi sayısına bölünür.

[2] Eserlerin ve ödüllerin içerik açısından bu puanlamaya dahil edilebilecek nitelikte olduğuna ilgili atama değerlendirme komisyonları karar verir.

Faaliyet	No	Nitelik	Puan	Adayın Puanı	İlgili Belgeler
<b>Satın alma ve atıflar [1]</b>	13	Bireysel olarak gerçekleştirilmiş sanat yapıtlarının proje ve tasarımların uluslararası sanat, eğitim kültür araştırma ve geliştirme kurumları ya da kuruluşlarınca satın alınmış olması	100		
	14	Bireysel olarak gerçekleştirilmiş sanat yapıtlarının proje ve tasarımların ulusal sanat, eğitim kültür araştırma ve geliştirme kurumları ya da kuruluşlarınca satın alınmış olması	60		
	15	Uluslararası yayınlarda adayın sanatsal çalışmaları hakkında yayın-yayım yapılmış olması ve adayın yapıtlarının yayım ve yayınlarda yer alması	15		
	16	Ulusal yayınlarda adayın sanatsal çalışmaları hakkında yayın-yayım yapılmış olması ve adayın yapıtlarının yayım ve yayınlarda yer alması	7		
	17	Uluslararası ve ulusal yayın-yayımlarda adayın herhangi bir eserine yayın-yayım yoluyla yapılan atıf	3		
<b>Diğer sanatsal etkinlikler ve projeler</b>	18	Uluslararası sanat eğitim ve kültür araştırma ve geliştirme kurumları ya da kuruluşlarınca desteklenen projede başkanlık	150		
	19	Uluslararası sanat eğitim ve kültür araştırma ve geliştirme kurumları ya da kuruluşlarınca desteklenen üyelik	70		
	20	Ulusal sanat eğitim ve kültür araştırma ve geliştirme kurumları ya da kuruluşlarınca desteklenen projede başkanlık	70		
	21	Ulusal sanat eğitim ve kültür araştırma ve geliştirme kurumları ya da kuruluşlarınca desteklenen projede üyelik	25		
	22	Uluslararası sempozyum kongre atölye çalışmaları festival vb. sanatsal ve tasarıma yönelik etkinliklerde düzenleme kurulu başkanlığı	70		
	23	Uluslararası sempozyum, kongre, atölye çalışmaları, festival vb. sanatsal ve tasarıma yönelik etkinliklerde üyelik	25		
	24	Ulusal sempozyum, kongre, atölye çalışmaları, festival vb. sanatsal ve tasarıma yönelik etkinliklerde düzenleme kurulu başkanlığı	54		
	25	Ulusal sempozyum, kongre, atölye çalışmaları, festival vb. sanatsal ve tasarıma yönelik etkinliklerde üyelik	20		
			Toplam		

[1] Bu puanlar bireysel çalışmalar içindir çoklu katılımlarda ana puan kişi sayısına bölünür.

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**YARI ZAMANLI(PART-TIME) ÖĞRETİM ELEMANI GÖREVLENDİRME YÖNERGESİ**

**Amaç**

Bu yönergenin amacı;

Üniversitemizin deneyimli ve nitelikli öğretim elemanı ihtiyacını gidermek, öte yandan tam zamanlı kadro sınırlaması, yaş haddini doldurmuş nitelikli öğretim elemanlarından yararlanma, öğretim elemanının yarı zamanlı çalışma tercihi v.b. nedenlerle oluşabilecek istihdam durumlarını aşabilmek amacıyla yapabilecek uygulamaların esaslarını düzenlemektir.

**Tanımlar**

Bu yönergede geçen;

- a. Üniversite: Başkent Üniversitesi'ni,
- b. Birim: Başkent Üniversitesi bünyesindeki; Fakülte, Konservatuvar, Yüksekokul, Enstitü ve Araştırma ve Uygulama Merkezini,
- c. Birim Yöneticisi: Başkent Üniversitesi'ndeki birimleri dekan veya müdürünü,
- d. Yarı zamanlı öğretim elemanı: Başkent Üniversitesi birimlerinde, fiilen ders, laboratuvar, atölye, stüdyo, uygulama, tez yöneticiliği, bitirme projesi, araştırma, sanatsal etkinlikler ve öğrenci danışmanlığı gibi akademik faaliyetlere katılarak bilgi ve deneyimini öğrenci ve birimindeki diğer öğretim elemanlarıyla paylaşan ve Üniversite tarafından bu yönergenin 3. maddesi uyarınca görevlendirilen kişidir.

**Görevlendirme**

Başkent Üniversite'nde kadrolu olarak çalışan bir öğretim elemanının iş sözleşmesi sona ermeden en az 30 (30) gün önce kendi isteği ile birim yönetimine vereceği bir dilekçenin işleme konulmasıyla veya birim yöneticisinin önerisi ve Rektörün onayı ile yarı zamanlı statüde görevlendirme gerçekleşir.

Başkent Üniversitesi dışından yarı zamanlı olarak görevlendirilecek öğretim elemanlarının işlemleri, Başkent Üniversitesi Senatosu'nun 15 Aralık 2005 tarih ve 101 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe giren "Başkent Üniversitesi Öğretim Üyesi Atama ve Yükselme Yönergesi" hükümlerine göre yapılır.

**Çalışma Süreleri**

Yarı zamanlı öğretim elemanı; en az 6 (altı) saat ders olmak üzere haftada 20 saatten az olmamak koşuluyla, Madde 2/d'de belirtilen görevleri yapmak ve programı yürüten birimde fiilen bulunmak zorundadır. Birim yöneticileri veya bölüm başkanları, bahar ve güz yarıyılı başında her yarı zamanlı öğretim elemanına o yarıyla ilişkin çalışma programını bildirir.



## **Ücret**

Yarı zamanlı öğretim elemanına, Başkent Üniversitesi'nde görevlendirildiği kadroya ilk atama karşılığı olan, net aylık tutarının yarısı ödenir. Bu ücret ay sonunda tahakkuk ettirilerek kurum tarafından kişi adına açılan banka hesabına, her ayın ilk 10 (on) günü içinde yatırılır.

## **İzinler**

Akademik takvimde belirtilen tarihler arasında yapılan eğitim-öğretim faaliyetleri dışında kalan sürelerde yarı zamanlı öğretim elemanları istedikleri ve birim yöneticisi tarafından uygun görüldüğü takdirde ücretsiz izinli sayılabilirler.

## **Yürürlük**

Bu yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer. (01.09.2009)

## **Yürütme**

Bu yönerge Başkent Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRETİM ELEMANLARININ BİLİMSEL TOPLANTILARA KATILIM ve KURUM**  
**DIŞI EĞİTİM İLKELERİ**

**A. GENEL İLKELER**

- a. Toplantılara katılım için bilim/anabilim dalı/program ve bölüm başkanlığının önerisi, Dekanlık ve Rektörlük Makamlarının onayı gerekir.
- b. Toplantılara katılım için yapılacak maddi katkı 3 şekilde değerlendirilir.
1. Yol ücreti
  2. Kayıt ücreti
  3. Yevmiye
- c. Toplantılar, ilgili bilim alanında bilimselliği kabul edilmiş ulusal ve uluslararası nitelikte olmalıdır. Toplantının bilimsel niteliği konusunda Bölüm Başkanlığı ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları ile Rektörlük Makamı'nın onayı gereklidir. Ayrıca görevlendirmelerde bir önceki yılda yapılmış olan görevlendirmelerden elde edilen yayının yayımlandığı derginin niteliği de dikkate alınır. Bu tip yayınlar başvuru evrakına eklenir.
- d. Toplantılara katılımda ilgili birimdeki hizmet, eğitim-öğretim vb. işlerin aksamamasına, birimdeki diğer öğretim elemanlarının izin tarihlerinin toplantı tarihleriyle çakışmamasına, zorunlu olmadıkça birden fazla öğretim elemanının aynı toplantıya katılmamasına özen gösterilmelidir. Bu sorumluluk ilgili Birim Başkanı'na aittir.
- e. Katılım süresi, toplantılarda bulunulması zorunlu asgari gün sayısı göz önünde bulundurularak tespit edilmelidir.
- f. Toplantılara bilimsel bir faaliyetle katılım esastır. Ancak yönetimin uygun ve gerekli gördüğü toplantı ve kurslar için istisnalar saklıdır.
- g. Aynı bilimsel faaliyetle birden fazla toplantıya katılamaz.

**B. YURT DIŞI TOPLANTILARI**

Öğretim elemanları, akademik unvanlarına göre her yıl en fazla aşağıdaki sayılarda yurt dışı toplantılara katılabilir.

	<u>Katkılı</u>	<u>Katkısız</u>
Profesör	Yılda 1 kere	Yılda 1 kere
Doçent	Yılda 1 kere	Yılda 1 kere
Yardımcı Doçent	Yılda 1 kere	Yılda 1 kere
Öğr.Gör./Uzm./Okutman	2 yılda 1 kere	Yılda 1 kere
Araştırma Görevlisi	4 yılda 1 kere	Yılda 1 kere (Tıp Fak. hariç)

**C. YURTIÇİ TOPLANTILARI**

Öğretim elemanları, akademik unvanlarına göre her yıl en fazla aşağıdaki sayılarda yurt içi toplantılara katılabilirler.

	<u>Katkılı</u>	<u>Katkısız</u>
Profesör	Yılda 2 kere	Yılda 2 kere
Doçent	Yılda 2 kere	Yılda 2 kere
Yardımcı Doçent	Yılda 2 kere	Yılda 1 kere
Öğr.Gör./Uzm./Okutman	Yılda 1 kere	Yılda 1 kere
Araştırma Görevlisi	2 yılda 1 kere	2 yılda 1 kere

#### **D. KURUMSAL KATKILAR**

Genel ilkelerde söz edilen katkılar, toplantıya katılım şekillerine göre aşağıdaki şekilde yapılır.

<u>Katılım Şekli</u>	<u>Katkı Şekli</u>
Sözel bildiri ile	1+2+3
"Sunulu veya tartışmalı" poster ile	1+2
Sadece poster kabul edilen toplantılarda poster ile	1+2
Poster ile (Tıp Fakültesi'nde en az 2 poster)	1 veya 2*
Panelde konuşmacı olarak	1
Konferansta konuşmacı olarak	1
Düzenleme kurulu üyesi olarak	-
Oturum Başkanı olarak	-
Ulusal/uluslararası meslek kuruluşlarının idari toplantıları	-

\* Katılımcının isteğine bağlı olarak.

#### **E. YURTDIŞI EĞİTİM, DENEYİM**

1. Öğretim elemanları, eğitim amacıyla, gözlemci olarak, araştırma için, klinik "fellow" olarak veya çalıştaylara katılmak için anabilim/bilim dallarının/program/Bölüm Başkanlıklarının uygun görmesi, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Makamının onayı ile yurt dışında görevlendirilebilir.

- Görevlendirilme süreleri öğretim üyeleri ve uzmanlar için 2 aydır.
- Bu süre içinde öğretim elemanı maaşlı izinli sayılır, gidiş-geliş yol ücreti Üniversite bütçesinden karşılanır.
- Araştırma görevlilerinin ise, temel ve dahili tıp bilimleri anabilim dallarında 1'inci yılları, cerrahi tıp bilimleri dallarında 2'nci yılları doldurmuş bulunmaları koşulu ile görevlendirilme süreleri 1 aydır. Bu süre içinde Üniversitemiz bütçesinden hiçbir işlem yapılmamak kaydıyla, maaşlı izinli sayılırlar. Görevlendirmede geçen süreleri uzmanlık eğitim süresinden sayılmaz.
- Yıllık izin sürelerini kullanmak koşulu ile bu sürelere en fazla 1 ay eklenebilir.
- Bu koşullar ile aynı dönemde Tıp Fakültesi'nde bir bilim/anabilim dalından diğer birimlerde ise program veya bölümden birden fazla kişi görevlendirilemez.

#### **F. KURUM DIŞI EĞİTİM**

Kurum dışında, doktora, master, mezuniyet sonrası/sürekli eğitim konularında anabilim/bilim dalları/program/bölümlerin gerekli ve uygun görmesi, Fakülte Yönetim Kurulu ve Rektörlük Makamı'nın onayı ile mesai saatleri dışında ve mesai saatleri içinde de haftada bir günü geçmemek üzere eğitim süresince izin verilebilir.

#### **G.KONSER İZİNLERİ**

Yukarıda belirtilenlere ek olarak, Öğretim Elemanları;

Yurt Dışı ve Yurt İçi Konserler için katkısız olarak her yarıyıl için bir kez görev izni talebinde bulunabilirler.

Müdürlük konser isteklerinin değerlendirilmesinde Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin aksatılmamasını dikkate alır.

Eğitim -Öğretim faaliyetlerinin olmadığı tarihler içinde olmak koşuluyla ek izin talebinde bulunulabilir.

Başkent Üniversitesi ve Üniversiteye bağlı kurumlarda gerçekleştirilecek konserler için sayısal bir sınırlama bulunmamaktadır.

İzin başvurularında zaman açısından bir sıkışıklık yaşanmaması için konserin gerçekleştirileceği birim ve öğretim elemanının izin isteğinin onaylanma süresi dikkate alınmalıdır.

Konser için izin isteği Rektörlükçe onaylanmadan yapılan bağlantıların sorumluluğu Öğretim Elemanına aittir.

Orkestra Akademik Başkent Uzman Sanatçıları ;

Konserlere katılımı ilgili bireysel isteklerde Öğretim Elemanları için belirlenen ilkeler geçerlidir.

Orkestra Akademik Başkent Uzman Sanatçılarından oluşan Oda müziği grupları Yurt İçi Konserler için yukarıda belirlenen sayıların dışında izin talebinde bulunabilirler.

İzin isteklerinin değerlendirilmesinde Orkestra Akademik Başkent'in prova ve konserlerinin aksatılmaması dikkate alınır.

Devlet Konservatuvarı Müdürlüğüne verilecek izin dilekçesine Orkestra Müzik Direktörü ve Sanat Yönetmeni'nin olur yazısı eklenmelidir.

Üniversitemizin kurumlar arası ilişkilere önem verdiği gerçeğinden hareketle kurumların takviye talepleri ayrıca değerlendirilir.

Orkestra Akademik Başkent Müzik Direktörü, Orkestra Şefi, Sanat Yönetmeni ile ilgili izin isteklerinin değerlendirilmesi bunların dışında tutulmuştur.

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK KURULUŞLARI ÜST YÖNETİM KURULU'NUN**  
**ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ**

**Kuruluş**

Başkent Üniversitesi Sağlık Kuruluşlarının yönetiminde Rektöre yardımcı olmak üzere Başkent Üniversitesi Sağlık Kuruluşları Üst Yönetim Kurulu (BÜSKÜYK) adlı bir kurul oluşturulmuştur.

**Üyeler**

BÜSKÜYK Rektör başkanlığında aşağıdaki üyelerden oluşur. Yönetim Kurulu'nda asil üyelik esastır, vekil üyelik yoktur.

1. Başkent Üniversitesi Rektörü (Başkan)
2. Kalite Yönetiminden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Başkan Yardımcısı)
3. Üniversite Genel Sekreteri (Kurul Sekreteri)
4. Tıp Fakültesi Dekanı (Raportör)
5. Üniversite Mali İşler ve Finansman Sorumlusu (Üye)

**Görevleri**

1. Üniversitenin stratejik planı doğrultusunda yatırım analizleri yapmak
2. Sağlık kuruluşlarının sorunlarını yerinde görüp, değerlendirmek
3. Sağlık kuruluşların çalışmalarında eşgüdüm sağlamak
4. Sağlık kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak
5. Sürekli kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmalarını etkin kılmak
6. Üniversitenin stratejik planı ve uygulama planları dahilinde sağlık kuruluşlarının yıllık bütçe uygulamalarını onaya hazırlamak.

**Çalışma Takvimi**

BÜSKÜYK aşağıdaki program dahilinde her ay iki sağlık kuruluşunda toplanır. Konya: 1,4,7,10 aylarda her ayın ilk Cuma günü

İzmir: 1,4, 7,10. aylarda her ayın üçüncü Cuma günü

Adana: 2, 5, 8, 11. aylarda her ayın ilk Cuma günü

İstanbul: 2, 5, 8, 11. aylarda her ayın üçüncü Cuma günü

Alanya: 3,6,9, ve 12. aylarda her ayın ilk Cuma günü

Merkezler Üst Kurulu Toplantısı: 3, 6, 9 ve 12. aylarda her ayın üçüncü cumartesi

Toplantı günlerinin resmi tatile rastlaması durumunda veya diğer zorunlu durumlarda toplantı bir sonraki haftaya aktarılır.

**Sağlık Kuruluşları Toplantılarının Yapılış Şekli**

Sağlık Kuruluşları'nın toplantıları Çalışma Takviminde belirtilen günde ve Yönetim Kurulu Üyelerinin sağlık kuruluşlarında bulunacağı en uygun saatte yapılır. Toplantının yapılabilmesi için Yönetim Kurulu üyelerinden en az üçünün toplantıya katılması zorunludur. Toplantıya merkez müdürü katılır. Ayrıca toplantıya gündeme göre merkez müdürünün gereksinim duyduğu uzman da çağrılabilir

Sağlık Kuruluşu toplantılarından en az bir hafta önce, öncelikli gündem konuları belirlenerek merkez müdürlüğüne bildirilir. İstenen veriler en az üç gün öncesinde merkez müdürlüğüne Üniversite Genel Sekreterliğine "on-line" gönderilir.

Öncelikli veya özel gündem konuları dışında her merkez toplantısında aşağıda sıralanan ana başlıklarda görüşme açılır.

1. Personel hareketleri
2. Kalite Yönetim Temsilciliği Raporları
3. Hastane istatistikleri
4. Denetleme Kurulu Faaliyet Denetim Raporu

5. Sağlık kuruluşları yıllık tahmini bütçelerinin 3 aylık gerçekleştirmeleri ve yatırım harcamalarının denetlenmesi

Toplantı sonuçları yazılı rapor haline getirilip merkez müdürüne gönderilir.

### **Merkezler Üst Kurulu Toplantısı**

Sağlık kuruluşlarının periyodik toplantıları sonucu elde edilen veriler ve alınan kararlar belirlenen gündeme göre Merkezler Üst Kurulu'nda paylaşılır.

### **Yürürlülük**

Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

Bu Yönerge Başkent Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZLERİ ÜST KURUL YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**Amaç**

**MADDE 1:** Başkent Üniversitesi "Uygulama ve Araştırma Merkezleri Üst Kurulu" kurulmuştur.

Üst Kurulun amacı; Başkent Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin akademik ve idari koordinasyonun sağlanmasıdır.

**Kapsam**

**MADDE 2:** Bu yönerge Başkent Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezleri Üst Kurulunun amaçlarını, organlarını, yönetim yapısını, çalışma ve denetim hükümlerini kapsar.

**Tanımlar**

**MADDE 3:**Bu yönergede geçen tanımlardan,

- a- Üniversite; Başkent Üniversitesini,
- b- Rektör; Başkent Üniversitesi Rektörünü,
- c- Merkez; Başkent Üniversitesi bağlı Uygulama ve Araştırma Merkezlerini
- d- Üst Kurul; Başkent Üniversitesine bağlı Uygulama ve Araştırma Merkezleri Üst Kurulunu, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**ÜST KURULUN ORGANLARI**

**Başkan**

**MADDE 4:** Başkent Üniversitesi Rektörü, kurul başkanıdır.

**Başkanın Görevleri**

**MADDE 5:** Başkan Üst Kurulu Üniversitenin kuralları doğrultusunda yönetir.

**Üst Kurul**

**MADDE 6:** Üst Kurul, Rektörün başkanlığında aşağıdaki üyelerden oluşur.

- 1- Tıp Fakültesi Dekanı
- 2- Genel Sekreter
- 3- Hastaneler Koordinatörü
- 4- Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürleri
- 5- Dahili Bilimler Bölüm Başkanı
- 6- Cerrahi Bilimler Bölüm Başkanı

## **Üst Kurulunun Görevleri**

### **MADDE 7:**

- a- Merkezlerin, akademik ve idari olarak çalışmalarını koordine etmek,
- b- Merkezlerin, akademik eğitim ve uygulama düzeyleri ile ilgili prensiplerini belirlemek,
- c- Merkezlerin, her türlü idari, mali ve personel ile ilgili çalışmalarını düzenlemek ve koordinasyonunu sağlamak,
- d- Merkezlerdeki akademik kadroların Tıp Fakültesi Anabilim Dalları ile koordinasyonunu sağlamak,
- e- Merkezlerce önerilen yeni yatırım ve yapılaşma tekliflerini görüşüp karara bağlamak,
- f- Merkezlerin yıllık bütçelerini görüşerek onaylamak.

## **Üst Kurulu Toplantı Düzeni**

**MADDE 8:** Üst Kurul, Rektör başkanlığında iki ayda bir belirlenen gündem doğrultusunda toplantı yapar. Başkanın olmadığı zaman başkanın önereceği bir kişi bu görevi yürütür. Üst kurul Başkanın daveti üzerine iki aylık süreye bağlı kalmaksızın her zaman toplanabilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER**

### **Yürürlük**

**MADDE 9:** Bu yönerge Rektör onayıyla yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 10:** Bu yönerge Rektör tarafından yürütür.



**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**EGİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ TEZSİZ YÜKSEK LİSANS**  
**PROGRAMLARI EGİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNERGESİ**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 65. maddesi gereğince Üniversitelerarası Kurul tarafından hazırlanan "Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği" ile Başkent Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği esas alınarak hazırlanan bu Yönerge Başkent Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Tezsiz Yüksek Lisans Programlarına ait eğitim, öğretim ve sınavlar ile ilgili esasları düzenlemektedir.

**Eğitim-Öğretim Dili**

**Madde 2**

Tezsiz Yüksek Lisans Programlarında eğitim-öğretim Türkçe yapılır.

**Akademik Yıl**

**Madde 3**

Ortaöğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans Programında, her akademik yıl güz, bahar ve yoğunlaştırılmış yaz döneminden, diğer Tezsiz Yüksek Lisans programları ise güz ve bahar dönemlerinden oluşur ve her dönem on altı hafta devam eder. Bu sürelere sınav günleri de dahildir. Her dönem, bir sonraki dönemin başladığı günden bir gün önce bitmiş sayılır.

Güz, bahar ve yoğunlaştırılmış yaz dönemine ek olarak, yaz okulu da açılabilir. Yaz okulunun süresi ve şekli Enstitü Kurulu'nun önerisi ile Senato tarafından belirlenir.

**Öğretim Düzeyleri ve Süreleri**

**Madde 4**

Tezsiz Yüksek Lisans Programları, en az 4 yıl süreli bir Yükseköğretim Kurumundan lisans ve/veya eşdeğer bir diploma almış öğrencileri, lisans diploması almış oldukları programlarla ilgili uzman veya ortaöğretim alanında öğretmen olarak yetiştirmek amacıyla düzenlenen en az 3, en fazla 6 yarıyla eşdeğer bir süreyi kapsayan bir öğretim programıdır.

**Açılacak Derslerin ve Sorumlularının Belirlenmesi**

**Madde 5**

Yükseköğretim Kurulunca tespit edilen zorunlu dersler dışında programda yer alan seçmeli derslerin hangilerinin açılacağına Enstitü Kurulu karar verir.

Lisansüstü düzeydeki dersler, ilke olarak öğretim üyeleri tarafından verilir. Zorunlu hallerde Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile öğretim görevlilerine de lisansüstü düzeyde dersler verdirilebilir. Gerekli görüldüğünde Enstitü Müdürü'nün olumlu görüşü ve Rektörlüğün onayı ile Üniversite dışından da görevlendirme yapılabilir.

## **Kontenjanlar**

### **Madde 6**

Her akademik yarıyılıda, Ortaöğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans programlarından hangilerinin açılacağı ve bu programlara, kaç öğrenci alınacağı Enstitü Yönetim Kurulunca belirlenerek, Senato kararı ile Yükseköğretim Kurulunun onayına sunulur. Enstitüye bağlı diğer Tezsiz Yüksek Lisans programlarına yeni öğrenci alımı ve kontenjanları Enstitü Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

### **Başvuru Koşulları**

#### **Madde 7**

Tezsiz Yüksek Lisans programlarına başvuracak adaylarda aşağıdaki koşullar aranır:

Başvuru yapacağı programla ilgili bir lisans ve /veya eşdeğer bir diplomaya sahip olmak Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılan Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavından (ALES) başvurduğu programın puan türünde 45 standart puandan az olmamak koşulu ile Senato tarafından belirlenecek ALES standart puanına sahip olmaları gerekir.

Tezsiz Yüksek Lisans programlarına yapılacak başvurularda ALES sonucu yerine Senato tarafından eşdeğerliği kabul edilerek başarı taban puanları belirlenen GRE ve GMA T sınav sonuçları da kabul edilebilir.

### **Giriş Sınavları**

#### **Madde 8**

a- Adayların sözlü değerlendirmesi mülakat jürileri tarafından yapılır. Mülakat jürisi Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla oluşturulan en az 3 asıl, 2 yedek öğretim üyesinden oluşur.

b- Tezsiz Yüksek Lisans programlarına öğrenci kabulü, sözlü değerlendirme sonuçları, ALES puanı ve lisans düzeyi genel not ortalaması dikkate alınarak hesaplanacak olan genel başarı notu sıralamasına göre yapılır. Genel Başarı Notu, 100 üzerinden tam nota dönüştürülen ALES puanının %50'si, lisans düzeyi genel not ortalamasının %20'si ve sözlü değerlendirme notun %30'u alınarak hesaplanır.

c- Gerekli hallerde, Enstitü Yönetim Kurulu'nun önerisi ve Üniversite Senatosu'nun kararıyla, öğrenci kabulü sadece ALES puanı sıralamasına göre de yapılabilir.

### **Kredi Transferi**

#### **Madde 9**

Bir öğrencinin Enstitüye kaydolmadan önce son beş yıl içinde bir başka enstitüden ya da yurt dışı yükseköğretim kurumlarından aldığı ve başarılı olduğu lisansüstü derslerden kendi bilim alanı ile ilgili olanlardan, Danışmanın uygun görüşü, Enstitü Yönetim Kurulunun onaylı ile en fazla 15 kredilik ders transfer edilebilir.

### **Özel Öğrenciler**

#### **Madde 10**

Bir Yükseköğretim kurumunda lisans ya da eşdeğer bir öğrenimi tamamlayarak belli bir konuda bilgi ve uygulama becerilerini arttırmak isteyenler, Enstitü Yönetim Kurulu'nun onayı ile özel öğrenci olarak kabul edilerek, belirlenen derslere kayıt yaptırıp devam edebilirler. Bu statüdeki öğrenciler tam zamanlı öğrenciler gibi izledikleri derslerin bütün koşullarına uymak ve derslerin bütün gereklerini yerine getirmek zorundadırlar. Özel öğrenciler öğrencilik haklarından yararlanamazlar. Özel öğrencilere, istemeleri halinde, aldıkları dersleri ve başarı notlarını gösterir bir belge, özel öğrencilik statüsü açıkça belirtilerek verilir.

## **Yatay Geçiş Yolu ile Öğrenci Kabulü**

### **Madde 11**

#### **a) Ortaöğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans Programı için**

Bir Yükseköğretim Kurumundaki Orta Öğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans Programında bir yarıyıl öğrenim görerek, aldığı tüm dersleri başarı ile tamamlamış, Enstitüye başvurmuş olduğu alanına ait o yılki asgari ALES taban puanına sahip olan aday, süresi içinde gerekli belgelerle başvurmak koşulu ile Enstitü Yönetim Kurulu'nun kararıyla Ortaöğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans Programına yatay geçiş ile öğrenci olarak kabul edilebilir.

#### **b) Diğer Tezsiz Yüksek Lisans Programları için**

Enstitüde mevcut bir programdan veya Başkent Üniversitesi'nin bir Enstitüsünden ve/veya başka Üniversitelerin Enstitülerinden, yatay geçiş yapmak isteyenler, başvurduğu programın Tezsiz Yüksek Lisans giriş koşullarını yerine getirmek, öğrenime başladığı programda bir yarıyıl öğrenim görerek, aldığı tüm derslerden başarılı olmak koşulu ile Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile öğrenci olarak kabul edilebilirler.

Öğrencinin ayrıldığı programda geçirdiği süre, geçiş yaptığı programda geçirilmiş sayılır.

### **Derslere Kayıt ve Devam**

#### **Madde 12**

a- Ortaöğretim Alan Öğretmenliği Programları için, Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığınca belirlenen zorunlu dersler ile Enstitü Kurulunca belirlenen seçmeli derslere öğrenci, her dönem kayıt yaptırmak ve devam etmek zorundadır. Öğrenci, ayrıca öğretmen yetiştiren yükseköğretim programlarında yer alan öğretmenlik meslek bilgisi derslerinden Okul Deneyimi ve Öğretmenlik Uygulaması derslerine ait stajlara Milli Eğitim Bakanlığı İl Milli Eğitim Müdürlüğünün belirleyeceği ortaöğretim kurumlarının birinde devam etmek zorundadır.

b- Enstitüye bağlı diğer Tezsiz Yüksek Lisans programları için, ilgili programın yönergesinde belirtilen zorunlu ve seçmeli derslere öğrenci her dönem kayıt yaptırmak ve devam etmek zorundadır.

c- Öğrencilerin devam durumlarına ilişkin ilke ve kuralları Enstitü Kurulu belirler.

### **Sınav Sonuçlarına İtiraz ve Hata Düzeltme**

#### **Madde 13**

İlan edilen bir sınav sonucuna veya başarı notuna itirazı olan bir öğrenci, bu itirazını, sonucun ilanını izleyen en geç 3 iş günü içinde, Enstitü Müdürlüğüne yazılı olarak iletebilir. Bu itiraz 2 iş günü içinde ders sorumlusuna iletilir. Ders sorumlusu, değerlendirmede bir hata görürse gerekli düzeltmeyi yaparak, sonucu en geç 2 iş günü içinde Enstitü Müdürlüğüne bildirir. Ders sorumlusunun inceleme sonucu vereceği karar kesindir.

Ders sorumlusu, yaptığı bir değerlendirme hatasını kendisi saptadığı takdirde, gerekli düzeltmeyi yaparak öğrencisini bilgilendirir. Bu düzeltme ilan edilen başarı notunda bir değişiklik gerektiriyorsa, bu durum ve yapılması gereken değişiklik, ders sorumlusu tarafından yazılı bir biçimde Enstitü Müdürlüğü'ne bildirilir. Yapılan değişiklik Enstitü Müdürlüğü tarafından öğrenciye yazılı bir biçimde duyurulur. Başarı notları, not ilanını izleyen 7 iş günü sonunda kesinlik kazanır ve değiştirilemez.

## **Mazeret Sınavları**

### **Madde 14**

Haklı ve geçerli bir nedeni olan öğrenciye, talep etmesi halinde, Enstitü Yönetim Kurulu'nun kararı ile mazeret sınavına girme hakkı verilebilir. Mazeret sınavlarının uygulama ilkelerini ilgili Enstitü Yönetim Kurulu belirler.

Mazereti nedeniyle veya ders sorumlusunun eksik bulunduğu bir uygulamalı çalışmasını tamamlayabilmesi için "E" notu alan öğrenci, notların ilanını izleyen 15 gün içinde, mazeret sınavına girmek veya gerekli çalışmaları tamamlamak zorundadır. Bu sürenin uzatılmasına ilgili Enstitü Yönetim Kurulu karar verebilir. Belirlenen süre içinde çalışmalarını tamamlayamayan veya mazeret sınavına girmeyen öğrencilerin "E" notları "F" veya "Z" notuna dönüştürülür.

## **Öğretim Süresi ve Dersler**

### **Madde 15**

a- Ortaöğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans Programları toplam 45 krediden az olmamak koşuluyla 14 dersten oluşur. Bu programları tamamlama süresi 3 yarıyıldır. Ancak bu süre sonunda başarısız olan öğrenciye Enstitü Yönetim Kurulu Kararıyla en fazla 3 yarıyıl ek süre tanınabilir, bu süre sonunda da başarısız olan öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir.

b- Enstitüye bağlı diğer Tezsiz Yüksek Lisans Programlarını tamamlama süresi en fazla 6 yarıyıldır. Bu programlar toplam 30 krediden az olmamak kaydıyla en az 10 ders ile bir dönem projesi dersinden oluşur. Dönem projesi dersi kredisiz olup başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir. Öğrenci, dönem projesine kayıt yaptırmak ve yarıyıl sonunda yazılı bir rapor vermek zorundadır.

## **Danışmanlar**

### **Madde 16**

En geç birinci yarıyılın sonuna kadar Enstitü Yönetim Kurulu tarafından, her öğrenciye bir danışman atanır.

Danışman ilke olarak öğretim üyesidir. Kadrolu profesör, doçent ve yardımcı doçentler; bulunmadığı ya da sayıca yeterli olmadığı takdirde yüksek lisans öğrencileri için doktoralı öğretim elemanları danışman olarak atanabilir.

## **Mezuniyet ve Diplomalar**

### **Madde 17**

Ortaöğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans Programı ile Enstitüdeki diğer Tezsiz Yüksek Lisans Programlarını başarıyla tamamlayan öğrencilere, Tezsiz Yüksek Lisans diploması verilir.

## **Disiplin İşlemleri**

### **Madde 18**

Disiplin ile ilgili konularda Başkent Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uygulanır.

## **Diğer Konular**

### **Madde 19**

Bu yönergede yer almamış konularda, Yüksek Öğretim Kurulu tarafından yayımlanan "Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" ile "Başkent Üniversitesi Lisansüstü Eğitim -Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" nin ilgili

hükümleri uygulanır. Ayrıca gerekli hallerde, bu Yönetmeliklerin hükümlerine aykırı düşmem ek kaydıyla Enstitü Kurulunun önerisi ve Senatonun onayı ile de bu yönergede gerekli düzenlemeler yapılabilir.

### **Yürürlük**

#### **Madde 20**

Bu yönerge, onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

#### **Madde 21**

Bu yönerge hükümlerini, Başkent Üniversitesi Rektörü yürütür.

# BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ

## BURS YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Genel Hükümler

#### Amaç

**Madde 1.** Bu Yönergenin amacı, eğitimin niteliğini artırmaya yönelik olarak, grubu içindeki başarı sırası yüksek olan üniversite adaylarını Başkent Üniversitesini tercih etmeleri için özendirmek, Üniversiteye yerleşen öğrencileri başarıya yönleltmek ve başarılı öğrencileri ödüllendirmek üzere verilecek “Öğretim Ücreti”, “Başarı” “Teşvik” ve “Destek” Burslarına ilişkin uygulamaların düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

#### Kapsam

**Madde 2.** Bu Yönerge, İngilizce Hazırlık Programı dahil Üniversitenin öğrencilerine sağlanacak burs ve öğretim ücretiyle ilgili düzenlemeleri kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3.** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 3961 sayılı Başkent Üniversitesi Kuruluş Kanununa ve bu Kanunlara dayanılarak çıkarılmış bulunan Başkent Üniversitesi Ana Yönetmeliğine göre düzenlenmiştir.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Öğretim Ücreti Bursu

**Madde 4.** Öğretim ücreti bursu, sadece Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sistemi (ÖSYS) Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzlarında “Burslu” öğrenci alınacağı belirtilen programlara yerleştirilen öğrencileri kapsar.

**Madde 5.** Öğretim ücreti bursu, İngilizce Hazırlık Programında geçirilecek süreyi de kapsar. Burslar karşılıksızdır. Ancak, (ÖSYS) Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzlarında öğretim ücretini kapsayan bursun karşılıklı olduğunun belirtildiği kontenjanlara yerleştirilen öğrenciler, mezun olduktan sonra burslu okudukları her yıl karşılığında tam bir yıl olmak koşuluyla “Başkent Üniversitesi Zorunlu Hizmet Sözleşmesi” uyarınca, Başkent Üniversitesi Kuruluşlarında zorunlu hizmetle yükümlü olurlar.

**Madde 6.** İngilizce Hazırlık Programında başarısız olanların, bulunduğu öğretim programında genel not ortalaması 2,00’in altına düşenlerin, Tıp Fakültesinin ilk 3 sınıfında (döneminde) ve Diş Hekimliği Fakültesinin ilk 4 sınıfında kayıtlı olduğu sınıfta tekrara kalan, daha sonraki sınıflarda stajlarda tekrara kalan öğrencilerin öğretim ücreti bursu kesilir. Öğrenci başarılı olsa dahi tekrar burs alamaz.

### Üçüncü Bölüm

#### Başarı Bursu

**Madde 7.** İngilizce Hazırlık Programı hariç, her akademik yıl sonunda yapılacak değerlendirmeye göre Tıp Fakültesinde dönem (sınıf) notu ve Diş Hekimliği Fakültesinde dönem başarı notu 92 ve daha yüksek olanlar; diğer önlisans ve lisans programlarında akademik yıl not ortalaması (güz ve bahar yarıyıllarındaki

derslerin ağırlıklı ortalaması) 3,50 ve daha yüksek olanlar ile lisansüstü programlarında genel not ortalaması 3,90 ve daha yüksek olanlar ilgili yönetim kurulunca öncelik sırasına göre Başarı Bursu adayı olarak Rektörlük Makamına önerilir. Yukarıdaki koşulları sağlayan öğrenciler arasında Rektörlükçe yapılacak değerlendirmeler sonucunda her programda başarı sıralamasına göre, sınıf mevcudunun ilk %10'una uygun görülen miktarda başarı bursu verilir. Başarı Bursu, sadece öğrencinin bursu aldığı akademik yıl için geçerlidir. Bir öğrenci yukarıda belirtilen ölçütleri karşılaması durumunda birden fazla akademik yılda Başarı Bursu alabilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Teşvik Bursları**

#### **Uluslararası Bakalorya Diploma Programı (IB) Mezunları**

**Madde 8.** Uluslararası Bakalorya Diploma Programı (IB) uygulayan ortaöğretim kurumlarından mezun olup Öğrenci Seçme Sınavı sonucuna göre Başkent Üniversitesine yerleştirilen adaylardan IB Notu 40-45 arasında olanlara öğretim ücretinin %25'i oranında burs verilir.

**Madde 9.** IB teşvik bursu alıp İngilizce Hazırlık Programında başarısız olanların, bulunduğu öğretim programında genel not ortalaması 2,00'in altına düşenlerin, Tıp Fakültesinin ilk 3 sınıfında (döneminde) ve Dış Hekimliği Fakültesinin ilk 4 sınıfında kayıtlı olduğu sınıfta tekrara kalan, daha sonraki sınıflarda stajlarda tekrara kalan öğrencilerin bursu kesilir. Öğrenci başarılı olsa dahi tekrar burs alamaz.

#### **Spor Dallarında Üstün Başarı Gösteren Öğrenciler**

**Madde 10.** Bireysel spor dallarında üstün başarı gösteren önlisans ve lisans öğrencilerinden; Türkiye Üniversite Sporları Federasyonunun katıldığı uluslararası yarışmalarda birincilik derecesi alanların öğretim ücretinin tamamı, ikincilik derecesi alanların %75'i, üçüncülük derecesi alanların %50'si; Üniversite Sporları Federasyonu tarafından düzenlenen ulusal yarışmalarda birincilik derecesi alanların %75'i, ikincilik derecesi alanların %50'si, üçüncülük derecesi alanların %25'i karşılanır.

Takım sporlarında, Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu tarafından düzenlenen Uluslararası ve Ulusal yarışmalarda Üniversitemizi temsilen okul takımlarında yer alarak; birincilik, ikincilik, ve üçüncülük derecesi alan öğrencilere Rektörlüğün değerlendirmesine göre belirlenen oranlarda başarı bursu verilir.

Branşından faal olarak milli olan (son iki yıl) önlisans ve lisans öğrencilerine Rektörlükçe %25 oranında başarı bursu verilir.

**Madde 11.** Burs, her akademik yıl başında Spor Merkezi Koordinatörlüğüne tespit edilen ve Rektörlükçe onaylanan öğrencilere, İlk seferinde akademik yıl not ortalamasına bakılmaksızın bir akademik yıl için verilir. Bu şekilde teşvik bursu alan bir öğrenci, bursu kullandığı akademik yıl içinde veya sonrasında 10. maddede belirtilen derecelerden herhangi birini yeniden alması halinde, akademik yıl not ortalamasının en az 2.00 olması koşuluyla, izleyen akademik yılda yeniden teşvik bursu almaya hak kazanır. Milli Sporcu bursu alan öğrencilerin bursları ise başarılı oldukları müddetçe devam eder.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Destek Bursları**

#### **Başkent Üniversitesi Çalışanları ve Çocukları**

**Madde 12.** Başkent Üniversitesinde tam zamanlı çalışan akademik ve idari personelin kendisi ile

bakmakla yükümlü olduğu çocuklarına, Başkent Üniversitesinin herhangi bir öğretim programında kayıtlı olmaları halinde (İngilizce Hazırlık Programı dahil), öğretim ücretinin %25'i oranında destek bursu verilir.

Kurumun ihtiyacı olan alanlarda yüksek lisans ve doktora yapması uygun görülen Başkent Üniversitesi personelinin durumu Rektörlükçe kararlaştırılır.

Kurumdan ayrılan veya görevine son verilen personel, kendisi ve/veya çocukları izleyen yarıyıldan itibaren bu burs hakkında yararlanamaz.

### **Kardeşler**

**Madde 13.** Kardeşi Başkent Üniversitesinde öğrenim görmekte olan ve sadece Başkent Üniversitesine yeni kayıt yaptıran öğrenciye öğretim ücretinin %10'u oranında destek bursu verilir.

### **Başkent Üniversitesi Mezunları**

**Madde 14.** Başkent Üniversitesi Ortaöğretim Kurumlarından mezun olanlara, Başkent Üniversitesinin önlisans programlarından mezun olup Dikey Geçiş Sınavıyla (DGS) veya ÖSYS'yle Başkent Üniversitesinin lisans programlarına kayıt olanlara, Başkent Üniversitesinin lisans programlarından mezun olup yüksek lisans programlarına kayıt olanlara ve Başkent Üniversitesinin lisans ve/veya yüksek lisans programlarından mezun olup doktora programlarına kayıt olanlara öğretim ücretinin %25'i oranında destek bursu verilir.

### **Diğer Üniversitelerin Öğretim Elemanları**

**Madde 15.** Diğer üniversitelerde tam zamanlı öğretim elemanı olup Başkent Üniversitesinde doktora programına kayıt hakkı elde edenlerin durumu Rektörlükçe değerlendirilir.

### **Destek Burslarının Kesilmesi**

**Madde 16.** İngilizce Hazırlık Programında başarısız olanların, bulunduğu öğretim programında genel not ortalamasını 2,00'in altına; Tezli ve Tezsiz Yüksek Lisans Programlarında 2,70'in ve Doktora Programlarında 3,00'in altına düşürenlerin, Tıp Fakültesinin ilk 3 sınıfında ve Diş Hekimliği Fakültesinin ilk 4 sınıfında kayıtlı olduğu sınıfta tekrara kalan, daha sonraki sınıflarda stajlarda tekrara kalan öğrencilerin destek bursları kesilir. Öğrenci başarılı olsa dahi tekrar burs alamaz.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

**Madde 17.** Bursların kesilmesinde, İngilizce Hazırlık Programı öğrencileri için Eylül ayında yapılan Yeterlik Sınavı Sonuçları; Tıp ve Diş Hekimliği Fakültesi öğrencileri için Not Düzeltme Sınavı Sonuçları; diğer öğretim programlarındaki öğrenciler için ise Yaz Programı sonuçları esas alınır.

**Madde 18.** Başkent Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 27. maddesi ve Başkent Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 57. maddesi uyarınca izinli sayılan öğrenciler ile Öğrenci Değişim Programlarına katılan öğrenciler, burs haklarından yararlanmaya devam ederler.

**Madde 19.** Başkent Üniversitesine yerleştirildiği yılın ÖSYS Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzlarında "Burslu" öğrenci alınacağı belirtilen ön lisans ve lisans programlarına kayıtlı olup kurum içindeki başka bir programa geçiş yapanların bursu kesilir.

**Madde 20.** Disiplin soruşturması sonucu Üniversiteden uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin bursu, izleyen yarıyıldan itibaren kesilir.



**Madde 21.** Bir öğrenciye yalnız bir burs imkanı sağlanır.

**Madde 22.** Toplam burs süresi normal eğitim-öğretim süresini aşamaz.

#### **Yürürlük**

**Madde 23.** Bu Yönerge, onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Geçici Madde.** Bu Yönergenin onaylandığı tarihten önce alınmış burslar, alındığı koşullarda devam eder.

#### **Yürütme**

**Madde 24.** Bu Yönerge hükümlerini Başkent Üniversitesi Rektörü

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**KURUMLARARASI**  
**YATAY GEÇİŞ KOŞULLARI**

Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Kararları ve Üniversitemizin yönetmeliklerine uygun olarak yatay geçişle kabul edilecek öğrencilerde aranacak koşullar, gerekli belgeler ve diğer hususlar aşağıda belirtilmiştir.

**A. KOŞULLAR**

1. Yatay geçişler, ancak eşdeğer eğitim programları uygulayan ve YÖK tarafından denkliği tanınmış yükseköğretim kurumları arasında yapılır.
2. Yatay geçişler, her akademik yılda Yükseköğretim Kurulu tarafından ilan edilen kontenjanlar dahilinde yapılır.
3. Geçiş başvuruları, bölümlerin/programların 3. yarıyıl, 5. yarıyıl ve Tıp, Diş Hekimliği ile Eğitim Fakültesi Alan Öğretmenliği programlarında 7. yarıyıl başlarında yapılır.
4. Hazırlık sınıfı ile birinci sınıfın birinci ve ikinci dönemlerine ve bölümlerin son iki dönemine geçiş yapılamaz.
5. Öğrencinin öğrenim görmekte olduğu kurumda almış olduğu tüm derslerden başarılı olması (F GEÇMEZ notu olmamalıdır) ve genel not ortalamasının 4.00 üzerinden en az 2.40 olması veya 100 üzerinden en az 60 olması şarttır.
6. Kayıtlı olduğu dersten çekilen ve bu dersten kurumuna karşı sorumlu olan öğrenciler başvuruda bulunamazlar.
7. Genel not ortalaması kriterini sağlayamayan adaylar, (üniversiteye girdikleri yıl itibarıyla) merkezi yerleştirme puanı geçiş yapmak istediği programın taban puanına eşit veya daha yüksek ise yatay geçiş başvurusu yapabilirler. Ancak bu başvurular 5. maddeye göre başvuran adayların yerleştirilmesi bittikten sonra boş kalan kontenjan olması halinde değerlendirilir.
8. Yurtdışında öğrenim görülen ve YÖK tarafından tanınan yükseköğretim kurumlarından yatay geçiş yapmak isteyen TC ve KKTC uyruklu öğrencilerin, ÖSYM’ce düzenlenen YGS’den en az 140.000/180.000 ya da SAT1’den en az 1000, ACT’den en az 21 puan almış olması veya Abitur sınavından en az 4 puan almış, Fransız Bakaloryası, Uluslararası Bakalorya (International Baccalaureate IB)diplomasına sahip ve diploma notu en az 24 puan olması, GCE’de (General Certificate Examination) en az biri başvuru bölümlerine ilgili olmak üzere en az üç konuda A Seviyesi (A Level) Sertifikasına sahip olması gerekmektedir.

(Tawjiji): Ürdün ve Filistin’de yapılan Tavcihi sınavlarında:

- Mühendislik ve Fen Bilimleri’ne başvuru için: Fen dalında Scientific Stream’den en az 80 puan,
- TM puan türü ile öğrenci alan bölümlere başvuru için:Industrial ve/veya Commercial Stream’den en az 80 puan,
- Sözel veya dil puanıyla öğrenci alan bölümlere başvuru için: Literary Stream’den en az 75 puan,

Lübnan’da yapılan Bakalorya Sınavları’nda (Baccalaureat Libanais) Fen dalında (Scientific Stream)diploma notu en az 13 puan olması,

Çin Halk Cumhuriyetinde yapılan Üniversite Giriş Sınavında (Gaokao) başvuru programın puan türünden en az 500 almış olması,

Uluslararası Bilim Olimpiyatları: Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu'nun (TÜBİTAK) tanıdığı ve katıldığı uluslar arası bilim olimpiyatlarında altın,gümüş yada bronz madalya alması gerekir.

9. Türk Silahlı Kuvvetleri ile Polis Akademisi ve bağlı yükseköğretim kurumlarında önlisans ve lisans düzeyinde öğretime devam eden öğrenciler kendi özel kanunlarınca düzenlenen hükümler çerçevesinde ve Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yatay geçiş başvurusunda bulunabilirler.

Bu kurumlardan 13 Ocak 1985 tarih ve 18634 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinin 10. maddesinde sayılan fiiller nedeniyle,başarısızlık veya disiplinsizlik nedeni ile ilişigi kesilenler yatay geçiş için başvuramazlar. Ancak bunun dışında bir gerekçe ile kurumlarından ilişigi kesilen öğrenciler ilişiklerinin kesildiği tarihten itibaren iki yıl içinde yatay geçiş için başvurabilir.

10. Başkent Üniversitesinde, adayların yatay geçiş başvurularının değerlendirme işlemlerine alınabilmesi için yukarıda belirtilen koşulların yanı sıra İngilizce bilgilerinin yeterli olduğunu kanıtlamaları gerekmektedir.

İngilizce bilgilerinin yeterli olduğunu kanıtlamak için adayların,

Üniversitenin eşdeğerliğini kabul ettiği;

- Amerikan Kültürü ve Edebiyatı Bölümü ile İngilizce Öğretmenliği Bölümü için TOEFL sınavından (PBT: 550, CBT: 213, IBT: 79) IELTS sınavından 6 (her dalından en az 5 almak koşulu ile) ESOL sınavından (eski FCE) B düzeyinde başarılı olmaları,
- Diğer Bölüm / Programlar için TOEFL sınavından (PBT: 480, CBT: 157, IBT: 54) IELTS sınavından 5, ile ESOL sınavından (eski FCE) C düzeyinde başarılı olmaları veya
- Uluslararası nitelikte bir İngilizce sınav sonucu sunmayanların, Başkent Üniversitesi İngilizce Hazırlık Bölümü tarafından düzenlenen İngilizce Yeterlik Sınavına girip bu sınavda başarılı olmaları gerekmektedir.
- Meslek Yüksekokullarına başvuran adaylardan sınav sonunda barajı aşanlar “Akademik İngilizce Düzeyi”nde, barajı aşmayan adaylar ise “Temel İngilizce” düzeyinde eğitim alacaklarından, başvuru dosyaları değerlendirme için Meslek Yüksekokullarına gönderilecektir.

11. Halen bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı olmayanlar ile bir yükseköğretim kurumundan disiplin cezasıyla çıkarılmış olanların yatay geçiş başvuruları kabul edilmez.

12. Eksik belge ile yapılan başvurular kabul edilmez.

13. Başvurular en yüksek Genel Not Ortalamasına göre sıralanacak ve başvuru bölümünün kontenjanı dahilinde değerlendirilecektir.

## **B. GEREKLİ BELGELER**

1. Not dökümü (transkript): Başvuran öğrencilerin ayrılacağı kurumdan alacağı, izlediği bütün dersleri ve bu derslerden aldığı notları gösteren orijinal resmi belge (kapalı zarf içinde)
2. ÖSYS Sonuç Belgesinin onaylı fotokopisi
3. Yurtdışı liselerden mezun olan adayların Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığından alacakları denklik belgesi.
4. Başvuran adayların halen kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumundan alacakları disiplin durumunu belirten belge
5. Öğrencilerin transkriptlerinde yer alan derslerin ders tanımları
6. Varsa TOEFL, IELTS, veya ESOL (eski FCE) sınavlarının sonuçlarını gösteren belge
7. Yurtdışında öğrenim görülen ve YÖK tarafından tanınan yükseköğretim kurumlarından yatay geçiş

- yapmak isteyen öğrencilerin, yurtdışında öğrenim gördükleri yıllara ilişkin pasaport fotokopisi,
8. Başkent Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan veya aşağıda belirtilen web adresinden temin edilecek başvuru formu Başvuru Formu: Başkent Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan veya aşağıda belirtilen WEB adresinden temin edilebilir. Birden fazla program için başvuran adayların her program için ayrı form doldurmaları, başvurulmuş her bir bölüm/program için gerekli belgelerin tümünü eklemeleri ve ayrı başvuru ücreti yatırımları gereklidir. .
  9. Başvurulan her bölüm/program için 150.- TL. (%8 KDV dahil) başvuru ücretinin yatırıldığını gösterir belge
  10. Başvuru ücreti Denizbank A.Ş Bahçelievler Şubesi veya Denizbank A.Ş. Baskent Üniversitesi Şubesi'ne (Bağlıca Kampusu) yatırılabilir.  
IBAN NO (TL.) : TR220013400000079691000013 , \$ : TR920013400000079691000012

### **C. BAŞVURU TARİHİ ve YERİ**

Bütün başvurular, belgeler tamamlanmış olarak aşağıdaki adrese şahsen yapılacaktır. Eksik belgeli başvurular işleme alınmayacaktır. Başvurunun reddi halinde evrak ve başvuru ücreti geri verilmez.

#### **Adres**

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  
Eskişehir Yolu 20. km. Bağlıca Kampüsü 06810 Etimesgut – ANKARA  
e-posta: ogrisl@baskent.edu.tr  
www.baskent.edu.tr

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**ÜNİVERSİTE İÇİ BÖLÜMLER/PROGRAMLAR ARASI**  
**YATAY GEÇİŞ YÖNERGESİ**

Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri ve Başkent Üniversitesi Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uyarınca üniversite içi bölümler, programlar arası geçişlerde uygulanacak koşullar aşağıda belirtilmiştir.

**A. GENEL KURALLAR**

1. Üniversite içi geçişler, bir fakülte/yüksekokul/konservatuvar veya meslek yüksekokulunun bünyesindeki eşdeğer düzeyde diploma programlarına, ilgili yönetim kurulları tarafından belirlenen ve Öğrenci İşleri Dairesi'nce ilan edilen kontenjanlar dahilinde yapılır.
2. Üniversite içi yatay geçişlerde her iki programda geçirilen toplam öğretim süresi Başkent Üniversitesi Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin sürelerle ilgili 13. Maddesinde belirtilen süreyi aşamaz.
3. Üniversite İçi Geçiş yapılması durumunda, Başkent Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 16. Maddesinde belirtilen dersten çekilme ile ilgili koşullar her iki programın toplamında geçirilen süreler için geçerlidir.
4. Özel Yetenek Sınavı sonuçlarına göre öğrenci alan lisans programları için başvuru koşullarını yerine getiren adaylar, özel yetenek sınavına alınırlar.
5. Öğrencinin Başkent Üniversitesine yerleştirildiği yılda saptanan öğretim ücreti geçiş yaptığı program için de geçerlidir.
6. Burslu statüsünde öğrenim gören öğrenciler, yatay geçiş yapmaları halinde, burslarından feragat etmiş sayılırlar.

**B. BAŞVURU KOŞULLARI VE DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ**

1. Başvurular, Başkent Üniversitesi Üniversite İçi Geçiş Başvuru Formuyla, akademik takvimde belirtilen tarihler arasında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yapılır.
2. Uzaklaştırma cezası almış öğrencilerin üniversite içi geçiş başvuruları kabul edilmez.
3. Üniversite içi geçiş yapacak öğrencilerin İngilizce Hazırlık Programı hariç en az bir yarıyıl kayıtlı buldukları programdaki derslere devam etmiş olmaları gerekir.
4. Aynı puan türünde öğrenci kabul edilen programlar arasında geçiş yapılabilmesi için öğrencinin genel not ortalamasının en az 2.40 olması, ayrıca F1, F2 ve Z notunun olmaması gereklidir.

Üniversite bünyesinde aynı düzeyde fakat farklı merkezi yerleştirme puan türü ile öğrenci kabul eden programlar arasında yatay geçiş yapılabilmesi için, öğrencinin merkezi sınava girdiği yıl itibarıyla geçmek istediği program için geçerli olan puan türünde aldığı puanın geçmek istediği programa eşdeğer yurt içindeki diğer üniversitelerin programlarının en düşük taban puanından az olmaması şartı aranır.

Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı (YÖS), Dikey Geçiş Sınavı (DGS), başka üniversitelerden yatay geçiş yoluyla ve öğrencinin kayıtlı olduğu lisans/önlisans programına yerleştirildiği yılda öğrenci almayıp daha sonra öğrenci almaya başlayan programlara üniversite içi geçiş başvurularının kabulü, yukarıda belirtilen koşullar çerçevesinde Fakülte/ Yüksekokul/ Konservatuvar/ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulları tarafından karara bağlanır.

5. Başvuru koşullarını karşıladığı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından saptanan öğrencilerin dosyaları ilgili Fakülte Dekanlıklarına/Konservatuvar/Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerine gönderilir.

6. Fakülte/Konservatuvar/ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulları, başvuruları en geç kayıt yenileme ve ders kayıtları başlangıç tarihinden önce sonuçlandırır.

### **C. YÜRÜRLÜK**

Bu Yönerge Başkent Üniversitesi Senatosu'nun 13 Temmuz 2010 tarih ve 782 sayılı toplantısında onaylanarak 2010-2011 eğitim-öğretim yılının güz yarıyılından itibaren yürürlüğe girer.

### **D. YÜRÜTME**

Bu Yönergeyi Başkent Üniversitesi Rektörü yürütür.

# BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ

## YAZ ÖĞRETİMİ YÖNERGESİ

### KAPSAM ve DAYANAK

**Madde 1.** Bu Yönerge, Başkent Üniversitesinin İngilizce Hazırlık, Önlisans ve Lisans programlarında yer alan derslerin, yaz aylarında açılabilmesi ve öğrencilerin bu derslere kayıt olmalarıyla ilgili ilke ve esasları kapsar. Yönerge, Başkent Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 13. maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

**Madde 2.** Bir eğitim-öğretim yılının Akademik takvimdeki Bahar Yarıyılı bitiminden, izleyen akademik yılın başına kadar olan süre içinde açılan dersler, yaz öğretimi dersleri olarak tanımlanır. Yaz öğretiminin başlangıç ve bitiş tarihleri Rektörlükçe tespit edilir.

**Madde 3.** Yaz öğretiminde açılan tüm dersler ile ilgili işlemler, Başkent Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine uygun bir biçimde yapılır. İngilizce Hazırlık Sınıfı için bu işlemlerde Başkent Üniversitesi İngilizce Hazırlık Bölümü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği uygulanır.

### ÖNLİSANS ve LİSANS DERSLERİ

**Madde 4.** Yaz öğretiminin süresi en az yedi hafta olup, açılan derslerin haftalık ders saatleri, ders programındaki sürelerinin en az iki katıdır. Bir öğretim elemanı, yaz öğretiminde en fazla iki ders üstlenebilir.

**Madde 5.** Bir öğrenci yaz öğretiminde açılacak en fazla 10 kredilik derse kayıt olabilir. Yaz öğretimi derslerine devam zorunludur. Stajlar ve bitirme projeleri dışındaki dersler fiilen işlenir.

**Madde 6.** Yaz öğretiminde açılacak derslere kayıt isteğe bağlıdır. Açılan derslere isteyen her öğrenci kayıt yaptırabilir ancak Başkent Üniversitesi Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 25. maddesi gereğince yaz öğretiminde öğrencinin daha önce almadığı bir dersi alabilmesi için genel not ortalamasının 1.80'den yüksek olması gerekmektedir.

**Madde 7.** Bir eğitim-öğretim biriminde açılan yaz öğretimi derslerine, ilgili yönetim kurulunun eşdeğerlik konusundaki olumlu görüşüne bağlı olarak, başka birimlerdeki öğrenciler de kayıt olabilir.

Yaz öğretiminde Üniversitenin eğitim-öğretim birimlerinde açılmayan dersleri başka üniversitelerde açılan yaz öğretimlerinden almak isteyen öğrencilerin başvuruları, ilgili bölüm başkanlığının uygun görmesi durumunda, öğrencilerin kayıtlı olduğu fakülte veya yüksekokul yönetim kurullarınca değerlendirilir.

**Madde 8.** Bir eğitim-öğretim biriminin programında yer alan derslerden hangilerinin izleyen yaz öğretiminde açılabileceği, ilgili bölüm başkanlığının önerisine dayanılarak, ilgili yönetim kurulu tarafından karara bağlanır. Yaz öğretiminde açılabilir nitelikte bulunan dersler, bahar yarıyılı başarı notlarının ilanını izleyen haftanın başında öğrencilere duyurularak, bu dersler arasından uygun gördüklerine kayıt yaptırmaları istenir. Kayıt yaptıran öğrenci sayısı en az 10 olan dersler yaz öğretiminde açılır ve dersi yürütecek öğretim elemanı da belirtilerek rektörlüğe bildirilir. Kayıt sayısı en az 5 olan dersler, bölüm başkanlığının önerisi, dekanlık veya yüksekokul müdürlüğünün uygun görüşü ve rektörlüğün onayı ile, yaz öğretiminde açılabilir.

Mezuniyetine en fazla 10 kredilik ders kalmış veya yasada belirlenmiş azami öğrenim süresinin sonuna gelmiş öğrencilerin kayıt yaptırdığı dersler, kayıtlı öğrenci sayısına bakılmaksızın, bölüm başkanlığının önerisi, dekanlık veya yüksekokul müdürlüğünün uygun görüşü ve rektörlüğün onayı ile, yaz öğretiminde açılabilir.

Bölüm başkanlığının uygun gördüğü stajlar ve projelerin yaz öğretiminde ders olarak açılabilmesi için başvuru sayısı aranmaz.

### **İNGİLİZCE HAZIRLIK SINIFI**

**Madde 9.** İngilizce Hazırlık Bölümünce yürütülen İngilizce hazırlık sınıfı için açılacak yaz öğretimi, bölüm başkanının teklifi ve Rektörlüğün onayıyla açılır. Yaz öğretimindeki İngilizce hazırlık sınıfının her bir şubesi en az 16 öğrencinin kayıt yaptırmasıyla oluşur.

İngilizce Hazırlık Bölümü tarafından düzenlenen yaz öğretimi sonunda yapılacak olan İngilizce Yeterlik Sınavını başaran öğrenciler, kayıtlı oldukları bölüm veya programlardaki öğretimlerine başlarlar. Bu sınavda başarısız olan öğrenciler, üniversiteyi yeni kazanan öğrencilerle birlikte yeterlik sınavına girerler.

### **NOT ORTALAMALARI ve DERSLERDE BAŞARI**

**Madde 10.** Öğrencilerin yaz öğretiminde kayıt oldukları derslerdeki başarı notları, not durum belgesinde, “yaz öğretimi” olarak gösterilir ve izleyen güz yarıyılı başı itibarıyla öğrencinin genel not ortalamasına yansıtılır. Yaz öğretiminde alınan tüm dersler ve alınan notlar, izleyen güz dönemi sonu itibarıyla, not durum belgesine, o güz döneminde alınmış ders olarak transfer edilir ve yarıyıl ortalamasına katılır. Yaz öğretiminde alınan derslerden biri veya birkaçı, izleyen güz döneminde açıldığı takdirde, öğrenci bu dersi mevzuata uygun biçimde yeniden alabilir. Bu durumda alınan son not geçerli olacağından, yaz öğretimi notu transfer edilmez.

Mezun olabilmek için yalnızca yaz öğretiminde aldıkları derslerden başarılı olmaları yeterli bulunan öğrenciler, yaz öğretiminde bu derslerin tümünden F1, F2 veya Z notu dışında bir not almaları halinde, yönetmeliğin 32. maddesinde belirtilen koşullar çerçevesinde, izleyen güz dönemine not transferi yapılmaksızın veya not ortalaması hesaplaması için güz dönemi sonu beklenmeksizin mezun olabilirler.

### **DİĞER HÜKÜMLER**

**Madde 11.** Yaz öğretiminde açılan derslerin kayıt ücretleri ile öğretim elemanlarına ödenecek ücretler, en geç Mayıs ayı sonuna kadar, Rektörlük tarafından belirlenerek ilgili birimlere duyurulur. Öğretim elemanlarına ödenecek ücretler, fiili saatlere dayalı olarak ilgili birimler tarafından hazırlanacak puantajlara göre hesaplanır.

Kayıt yaptıran öğrenci sayısının öngörülenden az olması nedeniyle açılmayan derslere kayıt yaptıran öğrencilerin ödedikleri ücretler iade edilir.

**Madde 12.** Bu yönergede belirtilmeyen hususlarda “Başkent Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

### **Geçici Madde**

1) Yürürlükten kaldırılan Başkent Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 26. maddesi uyarınca ek sınav hakkından yararlanmak isteyen öğrenciler, sınav hakları yerine geçmek üzere, sınava girmek istedikleri dersleri yaz öğretiminde alabilirler. Bu öğrencilerin yaz öğretimi sonunda almış oldukları not, ek sınav notu olarak değerlendirilir.

2) Başkent Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 26. maddesi uyarınca azami öğretim sürelerinin sonunda bulunan son akademik yıl öğrencileri, mezun olabilmeleri için daha önce alıp başarısız oldukları derslerin her biri için verilen ek sınav hakları yerine geçmek üzere yaz öğretiminde açılmış olan derslerden istediklerinin yaz öğretimi sonu sınavlarına girebilirler.

**Madde 13.** Bu yönerge 2004-2005 akademik yılından itibaren uygulanır.

**Madde 14.** Bu yönergeyi Başkent Üniversitesi Rektörü yürütür.



# BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ

## ÇİFT ANADAL LİSANS PROGRAMI YÖNERGESİ

### A. AMAÇ

**Madde 1.** Çift anadal lisans programının amacı, kayıtlı olduğu lisans programlarını üstün başarıyla yürüten öğrencilerin, aynı zamanda ikinci lisans diploması almak üzere öğrenim görmelerini sağlamaktır.

### B. DAYANAK

**Madde 2.** Bu yönerge “Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik” ve “Başkent Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### C. ÇİFT ANADAL LİSANS PROGRAMI AÇILMASI

**Madde 3.** Bölümlerde açılacak olan çift anadal lisans programları, bu programlara hangi bölüm öğrencilerinin başvurabileceği ve öğrencilerin alabileceği dersler, ilgili bölümün önerisi, Fakülte/Yüksekokul Kurulunun kararı ve Üniversite Senatosunun onayı ile kesinleşir. Eğitim Fakültesi öğretmen yetiştirme programları ile diğer fakültelerin programları arasında Çift anadal lisans programı hiçbir şekilde uygulanmaz; ancak, Eğitim Fakültesi bünyesindeki iki ayrı öğretmen yetiştirme programı arasında çift anadal lisans programı, Yükseköğretim Kurulundan onay alınmak suretiyle uygulanır. Çift anadal lisans programı, programı açan bölümün ders programında bulunan dersler arasından olmak ve ortak ve eşdeğer dersleri de belirleyerek her lisans programı için ayrı düzenleme yapmak koşuluyla en az 36 kredilik derslerden oluşur.

### D. ÇİFT ANADAL LİSANS PROGRAMINA BAŞVURU VE KABUL KOŞULLARI

#### Madde 4.

- Kontenjanlar, her akademik yılın başında ilgili bölümlerin görüşü alınarak fakülte/yüksekokullar tarafından kayıt yenilemelerin başlangıcından bir ay önce ilan edilir.
- Öğrenci, duyurulmuş olan çift anadal lisans programına, kayıtlı olduğu lisans programının en erken 3. ve en geç 5. yarıyılının başında başvurabilir.
- Çift anadal lisans programına başvurular, akademik takvimde belirtilen tarihte, başvuru formu ve not döküm belgesi ile Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına yapılır.
- Öğrencinin çift anadal lisans programına başvurabilmesi için başvurduğu yarıyıla kadar kayıtlı olduğu lisans programında aldığı tüm kredili dersleri başarıyla tamamlamış olması, başvurusu sırasındaki genel not ortalamasının en az 2.26 olması ve ana dal lisans programının ilgili dönemdeki başarı sıralamasının ilk %20'si içinde bulunması gerekir. Bu koşulların yanı sıra, Üniversitemizin özel yetenek gerektiren programlarına başvuran adayların, sözü edilen programlar tarafından yapılacak özel yetenek sınavlarına girip başarılı olmaları gerekir.
- Çift anadal programına kabul edilecek yıllık toplam yeni öğrenci sayısı, o programın o yılki 1. sınıf 1. yarıyıl asli öğrenci sayısının %20'sini geçemez. Başvuran sayısının fakülte/yüksekokul tarafından belirlenmiş olan kontenjanı aşması durumunda, genel not ortalaması yüksek olana öncelik tanınır. Genel not ortalamasının eşit olması halinde, öğrencinin kayıtlı olduğu lisans programına yerleştirildiği yıldaki Öğrenci Seçme Sınavı (ÖSS) sonucunda oluşan ilgili yerleştirme puanının, okumak istediği çift ana dal lisans programına aynı yıl ÖSS ile en son yerleştirilen öğrencinin puanına olan uzaklığı göz önüne alınır.

- f. Çift anadal lisans programına kabul işlemi, başvuru bölümüne bağlı olduğu Fakülte/ Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir.
- g. Başvurusu kabul edilen öğrenciler, kayıtlı olduğu lisans programı öğretim ücretinden ayrı olarak, Rektörlük tarafından kredi başına belirlenen çift anadal lisans programı öğretim ücretini öderler. Başkent Üniversitesine yerleştirildiği yılın Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sınavı Kılavuzlarında "Burslu" öğrenci alınacağı belirtilen lisans programlarına kayıtlı öğrencilerden çift anadal lisans programlarında kazandıkları burs oranında indirimli ücret alınır. Öğrencinin kayıtlı olduğu lisans programına yerleştirildiği yıldaki ÖSS sonucunda oluşan ilgili yerleştirme puanının, başvurduğu çift anadal burslu lisans programına aynı yıl ÖSS ile en son yerleştirilen öğrencinin puanına eşit yada fazla olması durumunda, öğrenci çift anadal lisans programına burslu olarak kayıt olur ve öğretim ücretini ödemez.
- h. Aynı anda birden fazla çift anadal lisans programına kayıt yapılamaz.

## **E. ÇİFT ANADAL LİSANS PROGRAMI**

### **Madde 5.**

- a. Öğrencinin kayıtlı olduğu lisans programı ile çift anadal lisans programının ayrılığı esastır. Çift anadal lisans programındaki başarı derecesi, öğrencinin kayıtlı olduğu lisans programındaki başarısını ve mezuniyet derecesini hiçbir biçimde etkilemez. Çift anadal lisans programı için ayrı not döküm belgesi düzenlenir. Not döküm belgesinde, kayıtlı olunan lisans programı ile çift anadal lisans programında yer alan ortak ve eşdeğer derslere ilişkin notlar da gösterilir. Ancak, söz konusu ortak ve eşdeğer dersler (seçimlik olanlar dahil), çift anadal lisans programı için bu yönergenin 3. maddesinde sözü edilen asgari kredi (36 kredi) hesabına dahil edilmez.
- b. Çift anadal lisans programındaki dersleri saptamada ve bunların alınacağı yarıyılları planlamada öğrencilere danışmanlık yapmak üzere, ilgili bölüm başkanı tarafından bir çift anadal lisans programı koordinatörü atanır. Çift anadal lisans programı koordinatörü, öğrencilerin kayıtlı olduğu lisans programı danışmanları ile iletişim içinde görev yapar.
- c. Bir çift anadal lisans programında en az bir yarıyıl okuduktan sonra, bu programı bırakarak başka bir çift anadal lisans programına kayıt yaptıran öğrencilerin ilk programda başarılı oldukları dersler ve kredileri, yeni kaydoldukları programda yer alması veya ilgili yönetim kurulu tarafından eşdeğer sayılması koşuluyla geçerli sayılabilir.

## **F. BAŞARI VE MEZUNİYET**

### **Madde 6.**

- a. Öğrenci, çift anadal lisans programını kendi isteğiyle bırakabilir. Ancak, Başkent Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav yönetmeliğinin 11. maddesi gereğince ödenen öğretim ücreti iade edilmez.
- b. Kayıtlı olduğu lisans programında izinli sayılan öğrenci, herhangi bir karara ihtiyaç olmaksızın çift anadal lisans programından da izinli sayılır.
- c. Çift anadal lisans programında dersin açılmaması veya ders çakışması gibi nedenlerle ders alamayacak olan öğrencilere, çift anadal lisans programını yürüten bölümüne bağlı olduğu Fakülte/ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile bir yarıyıl izin verilebilir. Bu öğrencilerden izinli oldukları süre içinde çift anadal lisans programı öğretim ücreti alınmaz.
- d. Çift anadal lisans programında, izin almadan iki yarıyıl üst üste ders almayan öğrencinin çift anadal lisans programından kaydı silinir.
- e. Kayıtlı olduğu lisans programında genel not ortalaması 2.00'nin altına düşen öğrencinin çift anadal lisans programından kaydı silinir.
- f. Öğrenci çift anadal lisans programından ayrıldığında, başarısız olduğu çift anadal lisans programı derslerini tekrarlamak zorunda değildir. Bu durumdaki öğrencinin başarılı olduğu dersler, bağlı bulunduğu Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile kayıtlı olduğu lisans programındaki seçmeli

derslerin yerine sayılabilir.

- g. Öğrencinin çift anadal programından mezun olabilmesi için genel not ortalamasının 2.26 olması gerekir. Tüm çift anadal öğrenimi süresince öğrencinin genel not ortalaması bir defaya mahsus olmak üzere 2.00'ye kadar düşebilir. Genel not ortalaması ikinci kez 2.00'ye düşen öğrencinin çift anadal diploma programından kaydı silinir.
- h. Çift anadal lisans programından mezuniyet hakkını elde eden öğrenciye, kayıtlı olduğu lisans programından mezuniyet hakkını elde etmeden çift anadal programının lisans diploması verilmez.
- ı. Kayıtlı olduğu lisans programından mezuniyet hakkını elde eden ve henüz çift anadal lisans programını bitiremeyen öğrencilere, çift anadal lisans programını veren Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulunun gerekçeli kararı ile bu programı tamamlamak için en fazla iki yarıyıl süre tanınır.

#### **G. DİĞER HÜKÜMLER**

**Madde 7.** Bu yönergede yer almayan konularda "Başkent Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" hükümleri uygulanır

#### **H. YÜRÜRLÜK**

Bu Yönerge Başkent Üniversitesi Senatosu'nun 13 Temmuz 2010 tarih ve 782 sayılı toplantısında onaylanarak 2010-2011 eğitim-öğretim yılının güz yarıyılından itibaren yürürlüğe girer.

#### **I. YÜRÜTME**

**Madde 9.** Bu yönerge hükümlerini Başkent Üniversitesi Rektörü yürütür.

# BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ

## YAN DAL PROGRAMI YÖNERGESİ

### A. AMAÇ

**Madde 1.** Yan dal programının amacı, kayıtlı olduğu lisans/önlisans programını başarı ile yürüten öğrencilerin ilgi duydukları başka bir dalda bilgilenmelerini sağlamaktır.

### B. DAYANAK

**Madde 2.** Bu yönerge, “Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik” ve “Başkent Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### C. YAN DAL PROGRAMI AÇILMASI

**Madde 3.** Bölüm/programlarda açılacak olan yan dal programları, bu programlara hangi bölüm/program öğrencilerinin başvurabileceği ve öğrencilerin alabileceği dersler, ilgili bölüm/programın önerisi, Fakülte/Yüksekokul Kurulu Kararı ve Senato onayı ile kesinleşir. Eğitim Fakültesi öğretmen yetiştirme programları ile diğer fakülte/yüksekokul programları arasında yan dal programı hiçbir şekilde uygulanmaz; ancak, Eğitim Fakültesi bünyesindeki iki ayrı öğretmen yetiştirme programı arasında yan dal programı, Yükseköğretim Kurulundan onay alınmak suretiyle uygulanır. Yan dal programı, programı açan bölüm/programın ders programında bulunan dersler arasından olmak ve ortak ve eşdeğer dersleri de belirleyerek her lisans/önlisans programı için ayrı düzenleme yapmak koşuluyla lisans programları için en az 18, önlisans programları için en az 12 krediden oluşur. Eğitim Fakültesi yan dal programları, sadece Eğitim Fakültesinin öğretmen yetiştirme programlarının ders programında bulunan dersler arasından belirlenir.

### D. YAN DAL PROGRAMINA BAŞVURU VE KABUL KOŞULLARI

#### Madde 4.

- Kontenjanlar, her akademik yıl başında ilgili bölüm/programların görüşü alınarak fakülte/ yüksekokul yönetim kurulları tarafından kayıt yenilemelerin başlangıcından bir ay önce ilan edilir.
- Öğrenci, duyurulmuş olan yan dal programına kayıtlı olduğu lisans programının en erken 3., en geç 6. yarıyılının başında; kayıtlı olduğu önlisans programının ise 3. yarıyılının başında başvurabilir. Eğitim Fakültesi yan dal programları için başvurular 3. yarıyıl başında yapılır.
- Yan dal programına başvurular, akademik takvimde belirtilen tarihte, başvuru formu ve not döküm belgesi ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yapılır.
- Öğrencinin yan dal programına başvurabilmesi için başvurduğu yarıyıla kadar kayıtlı olduğu lisans/önlisans programındaki tüm kredili dersleri başarı ile tamamlamış olması ve başvurusu sırasındaki genel not ortalamasının en az 2.00 olması gerekir. Bu koşulların yanı sıra, Üniversitemizin özel yetenek gerektiren programlarına başvuran adayların, sözü edilen programlar tarafından yapılacak özel yetenek sınavlarına girip başarılı olmaları gerekir.
- Kayıtlı olunan Eğitim Fakültesine bağlı herhangi bir programı başarı ile yürüten öğrenciler, ancak ilgi duydukları Eğitim Fakültesinin başka bir programına yan dal için başvurabilirler.
- Başvuran sayısının fakülte/yüksekokul tarafından belirlenmiş olan kontenjanı aşması durumunda, genel not ortalaması yüksek olana öncelik tanınır. Genel not ortalamasının eşit olması halinde, öğrencinin kayıtlı olduğu lisans programına yerleştirildiği yıldaki Öğrenci Seçme Sınavı (ÖSS) sonucunda oluşan ilgili yerleştirme puanının, okumak istediği yan dal lisans programına aynı yıl ÖSS ile en son yerleştirilen öğrencinin puanına olan uzaklığı göz önüne alınır.

- g) Yan dal programına kabul işlemleri, başvuru bölümü/programın Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile kesinleşir.
- h) Başvurusu kabul edilen öğrenciler, kayıtlı olduğu bölüm/programın öğretim ücretinden ayrı olarak, Rektörlük tarafından kredi başına belirlenen yan dal programı öğretim ücretini ayrıca öderler. Başkent Üniversitesine yerleştirildiği yılın Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sınavı Kılavuzlarında "Burslu" öğrenci alınacağı belirtilen lisans/önlisans programlarına kayıtlı öğrencilerden kazandıkları burs oranında indirimli yan dal ücreti alınır.

#### **E. YAN DAL PROGRAMI**

##### **Madde 5.**

- a) Öğrencinin kayıtlı olduğu lisans/önlisans programı ile yan dal programının ayrılığı esastır. Yan dal programındaki başarı derecesi, öğrencinin kayıtlı olduğu lisans/önlisans programındaki başarısını ve mezuniyet derecesini hiçbir biçimde etkilemez. Yan dal programı için ayrı not döküm belgesi düzenlenir. Not döküm belgesinde, kayıtlı olunan lisans/önlisans programı ile yan dal programında yer alan ortak ve eşdeğer derslere ilişkin notlar da gösterilir. Ancak, söz konusu ortak ve eşdeğer dersler (seçimlik olanlar dahil), yan dal programları için bu yönergenin 3. maddesinde sözü edilen asgari kredi hesaplarına dahil edilmez.
- b) Yan dal programındaki dersleri saptamada ve bunların alınacağı yarıyılları planlamada öğrencilere danışmanlık yapmak üzere ilgili bölüm/program başkanı/yürütücüsü tarafından bir yan dal programı koordinatörü atanır. Yan dal programı koordinatörü, öğrencilerin kayıtlı olduğu lisans/önlisans programı danışmanları ile iletişim içinde görev yapar.

#### **F. BAŞARI VE YAN DAL SERTİFİKASI**

##### **Madde 6.**

- a) Öğrenci yan dal programını kendi isteğiyle bırakabilir. Ancak, Başkent Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav yönetmeliğinin 11. maddesi gereğince ödenen öğretim ücreti iade edilmez.
- b) Kayıtlı olduğu lisans/önlisans programında izinli sayılan öğrenciler, herhangi bir karara ihtiyaç olmaksızın yan dal programından da izinli sayılırlar.
- c) Yan dal programında dersin açılmaması veya ders çakışması gibi nedenlerle ders alamayacak olan öğrencilere, yan dal programı veren bölümün/programın bağlı olduğu Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile bir yarıyıl izin verilebilir. Bu öğrencilerden izinli oldukları süre içinde yan dal programı öğretim ücreti alınmaz.
- d) Yan dal programında, izin almadan iki yarıyıl üst üste ders almayan öğrencinin yan dal programından kaydı silinir.
- e) Kayıtlı olduğu lisans/önlisans programında genel not ortalaması 2.00'nin altına düşen öğrencinin, yan dal programından kaydı silinir.
- f) Yan dal programından kendi isteği ile veya başarısızlığı nedeniyle ayrılan öğrenci başarısız olduğu yan dal programı derslerini tekrarlamak zorunda değildir.
- g) Kayıtlı olduğu lisans/önlisans programından mezuniyet hakkını elde eden ve yan dal programını en az 2.00 genel not ortalaması ile tamamlayan öğrenciye, mezun olduğu yarıyıl sonunda yan dal sertifikası verilir. Yan dal programını başarıyla tamamlayan öğrenciye, kayıtlı olduğu lisans/önlisans programından mezuniyet hakkını elde etmeden yan dal sertifikası verilmez.
- h) Kayıtlı olduğu lisans/önlisans programından mezuniyet hakkını elde eden ve henüz yan dal programını bitiremeyen öğrencilere, bu programı tamamlamak için yan dal programını yürüten Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulunun kararı ile en fazla bir yarıyıl süre tanınır. Öğrenciler ek süre boyunca öğrencilik haklarından yararlanamazlar ancak, yan dal programı öğretim ücretini ödemeye devam ederler.

- i) Yan dal sertifikası, lisans ve önlisans diplomasıyla verilen hak ve yetkilerden yararlanmayı sağlamaz.
- j) Çift anadal programından ayrılan bir öğrenci, herhangi bir yan dal programının tüm gereklerini yerine getirmesi halinde, yan dal sertifikası almaya hak kazanır.

#### **G. DİĞER HÜKÜMLER**

**Madde 7.** Bu yönergede yer almayan konularda “Başkent Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

#### **H. YÜRÜRLÜK**

Bu Yönerge Başkent Üniversitesi Senatosu’nun 13 Temmuz 2010 tarih ve 782 sayılı toplantısında onaylanarak 2010-2011 eğitim-öğretim yılının güz yarıyılından itibaren yürürlüğe girer.

#### **I. YÜRÜTME**

**Madde 9.** Bu Yönerge hükümlerini Başkent Üniversitesi Rektörü yürütür.

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ KABÜLÜNE İLİŞKİN YÖNERGE**

**Yasal Dayanak:**

**Madde 1-** Bu Yönerge, Yükseköğretim Kurulu Genel Kurulu'nun 27.01.2010 tarihli toplantısında, yurtdışından öğrenci kabulüne ilişkin esasların yeniden belirlenmesi konusunda alınan kararlara dayanılarak hazırlanmıştır.

**Amaç:**

**Madde 2-** Bu Yönergenin amacı, Başkent Üniversitesi'nde öğrenim görmek isteyen yabancı uyruklu öğrencilerin üniversiteye kabulleri, ayrılışları, yükümlülükleri ve yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili diğer hususları düzenlemektir.

**Kapsam:**

**Madde 3-** Bu Yönerge, Türkiye Cumhuriyeti (TC) Hükümetince çeşitli anlaşmalar çerçevesinde yabancı hükümetler emrine verilen burslardan yararlanmak suretiyle veya kendi imkanlarıyla her derece ve dalda öğrenim yapmak üzere Türkiye'ye gelen ve Başkent Üniversitesi'nde öğrenim görmek isteyen yabancı uyruklu öğrencileri kapsar.

**Tanımlar:**

**Madde 4-** Bu Yönergede geçen:

**Üniversite:** Başkent Üniversitesi'ni,

**Birim:** Başkent Üniversitesi bünyesindeki fakülte, konservatuvar, enstitü ve yüksekokulları, Yabancı Uyruklu Öğrenci: Başkent Üniversitesi'nde Ön lisans, Lisans veya Lisansüstü düzeyde öğrenim gören veya Türkçe kurslarına katılan, T. C. uyruğunda bulunmayan öğrenciyi,

**Vize:** Uluslararası seyahatlerde ülkelerin hudut kapılarından yabancıların giriş ve çıkışlarını sağlamak amacıyla yetkili makamlarca verilen ve pasaportlara kaydedilen izni,

**Öğrenim Meşruhatlı Giriş Vizesi:** Öğrenim görmek üzere Türkiye'ye gelecek yabancı uyruklu öğrencilere öğrenim yapabilmelerini sağlamak üzere Dış Temsilciliklerimizce verilen giriş iznini,

**Öğrenim Meşruhatlı Vize:** Türkiye'de ikamet iznine sahip yabancı uyruklu öğrencilere öğrenim yapabilmelerini sağlamak üzere İçişleri Bakanlığı'nca verilen izni,

**İkamet Tezkeresi:** Yabancıların ülkemizde belirli bir süre ikametlerine izin verildiğini gösteren belgeyi,

**Türkçe Kursları:** Yabancı uyruklulara Türkçe öğretmek amacıyla Başkent Üniversitesi'nde açılan kursları,

**Transfer:** Türkiye dışındaki yükseköğretim kurumlarında öğrenime başlamış yabancı uyruklu öğrencilerin, Başkent Üniversitesi programlarının ara sınıflarına naklen geçmesini,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yükümlülükler :

#### Madde 5- Başkent Üniversitesi'nin yükümlülükleri:

- 1- Yabancı Uyruklu Öğrencilerin kabul ve kayıt işlemlerini yapmak,
- 2- Yabancı Uyruklu Öğrenciye ait Bilgi İşlem Formu'nu düzenlemek,
- 3- Türkçe kursu açmak, yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili bilgileri toplamak, değerlendirmek, rehberlik hizmetlerini yürütmek, öğrencilerin durumlarında meydana gelecek değişiklikleri ilgili makamlara bildirmektir.

#### Madde 6- Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Yükümlülükleri

Başkent Üniversitesi'ne başvuran ve/veya kayıt hakkı kazanan Yabancı Uyruklu Öğrenciler;

1. Ön Lisans veya Lisans seviyesinde öğrenim görmek üzere kendi ülkelerinde Türk makamlarınca açıldığı taktirde "Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı (YÖS)"na katılmakla,
2. Başvuru koşullarında belirtilen belgeleri ilgili birimlere vermekle,
3. Türk Kanunlarına ve üniversite kurallarına göre gerekli olan işlemleri yapmak ve belgeleri almakla,
4. Rehberlik hizmetleri veren birimlere başvurmakla,
5. Şahsi, medeni ve öğrenim durumlarıyla ilgili değişiklikleri 15 gün içinde bildirmekle,
6. Öğrenimleri süresince ikametlerini uzatmak istiyorlarsa; ikamet tezkerelerini yenilemek için tezkerelerde yazılı sürenin sona ermesinden itibaren 15 gün içinde, öğrenimlerine devam ettiklerini belgelemek kaydıyla, mahalli emniyet makamlarından yenisini almakla,
7. İkamet tezkerelerini veya pasaportlarını kaybetmişlerse, ilgili makamlara derhal müracaat ederek 15 gün içinde yenisini almakla,
8. İkamet adreslerini değiştirmişlerse, bu değişiklikleri 48 saat içinde bildirmekle,
- 9- Başkent Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, öğrenci disiplin yönetmeliği ve kendilerini ilgilendiren diğer mevzuata uymakla yükümlüdürler.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Genel Esaslar:

**Madde 7-** Ön lisans, lisans ve lisansüstü programlar için ilgili birimlerin kontenjan önerileri Üniversite Senatosunca değerlendirilir ve YÖK'ün onayından sonra ilan edilir.

**Madde 8-** a) Türkiye Cumhuriyeti (T.C) uyruklu olanlar, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti (KKTC) uyruklu olanlar, uyruğundan birisi T.C veya KKTC olan çift uyruklular,

b) 2011 yılından itibaren çift uyruklu iken T.C veya KKTC vatandaşlığından çıkarılanlardan lise öğrenimlerinin tamamını Türkiye'de veya KKTC'de tamamlayanlar,

c) T.C uyruklu olup lise öğrenimini KKTC'de tamamlayanlar

Başkent Üniversitesi yabancı uyruklu öğrenci kontenjanları için başvuramaz.

**Madde 9-** Yabancı uyruklu adayların lise son sınıfta olmaları ya da mezun durumda bulunmaları koşuluyla başvuruları kabul edilir.



**Madde 10-** Adayların Üniversiteye kabul edildikten sonra Türkiye Cumhuriyeti veya Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti uyruklu olduklarına ilişkin ya da Türk soyundan geldiklerine ilişkin belge getirmeleri kabul esnasındaki statülerini değiştirmez. Öğrenciler mezun oluncaya kadar her bakımdan Yabancı Uyruklu işlemi görürler.

### **BAŞVURUDA KABUL EDİLECEK SINAVLAR VE KOŞULLARI**

#### **Ön Lisans ve lisans Programları:**

**Madde 11-** Adayların aşağıda belirtilen sınavlar ve benzerlerinden Üniversite Senatosunca belirlenen minimum puanı almış olmaları gereklidir. Üniversite giriş sınavı niteliğinde olan sınavların geçerlilik süresi 2 yıldır.

- a) YÖS (ÖSYM tarafından 2009 ve 2010 yıllarında yapılan Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı'dan Temel Öğrenme Becerileri Testi)'den en az 40 puan,
- b) SAT 1'den (Scholastic Aptitude Test) toplam en az 1000 puan
- c) ACT'te (American College Test) en az 21 puan
- d) GCE'de (General Certificate Examination) en az biri başvuru bölümlerle ilgili olmak üzere en az 3 konuda A Seviyesi puan
- e) Ürdün ve Filistin'de yapılan Tevcihi (Tawjihi) sınavlarında
  - A) Sayısal puanla öğrenci alan bölümler için Scientific Stream'den en az 80 puan almak,
  - B) EA puanla öğrenci alan bölümler için Industrial ve/veya Commercial Stream'den en az 80 puan
  - C) Sözel ve Dil puanıyla öğrenci alan bölümler için Literary Stream'den en az 75 puan
- f) ABITUR sınavında en az 4 puan
- g) (IB) International Baccalaureate (Uluslararası Bakalorya) diploma notu en az 24 puan
- h) Lübnan'da yapılan Bakalorya Sınavları'nda (Baccalauréat Libanais) diploma notu en az 13 puan
- i) GaoKao: Çin Halk Cumhuriyeti'nde yapılan üniversite giriş sınavında başvuru programın puan türünde en az 500 puan almış olmak

Yukarıda belirtilen sınavların dışında uluslararası sınav veya adayın kendi ülkesindeki bir sınav belgesi ile yapılan başvurular ilgili birimin yönetim kurulunca değerlendirilir ve karara bağlanır.

**Madde 12- Uluslararası Bilim Olimpiyatları:** TÜBİTAK (Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu)'nun tanıdığı ve katıldığı uluslararası bilim olimpiyatlarında altın, gümüş veya bronz madalya almış öğrencilerde 11. Maddede belirtilen sınav koşulları aranmaz.

#### **Lisansüstü Programlar:**

**Madde 13-** ALES veya GRE ya da GMAT sınavlarından, Üniversite Senatosunca belirlenen taban puanlardan az olmamak koşulu ile, ilgili enstitü kurullarınca belirlenen puanı almış olmak gereklidir.

**Madde 14 –** Madde 11'de belirtilen taban puanlar gerekli görüldüğünde Üniversite Senatosunca yeniden belirlenir.

#### **Başvuruların Değerlendirilmesi:**

**Madde 15-** Adayların başvuruları, ilgili birim yönetim kurulları tarafından değerlendirilir.

Adayların yerleştirilmesi tamamen Üniversitesi'nin yetkisindedir. Başkent Üniversitesi ilan edilen kontenjanları doldurup doldurmamakta serbesttir. Başvuru koşullarını sağlamış olmak, yerleştirme için kabul edilmeyi gerektirmez.

**Madde 16-** Kayıt tarihleri ve kayıt için gerekecek belgeler, kabul mektuplarıyla birlikte adaylara bildirilir, ayrıca internet sayfasında da duyurulur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler:**

**Madde 17-** Yabancı uyruklu öğrenciler ile kurum ve kuruluşların yükümlülükleri ile ilgili olup da bu Yönergede belirlenmemiş hususlar, Üniversite Senatosu kararıyla düzenlenir.

### **Çalışma Yasağı ve İstisnası:**

**Madde 18-** Ön lisans Lisans veya lisansüstü öğrenim gören yabancı uyruklu öğrencilere eğitimlerinin gerektirmesi halinde staj veya araştırmalarını yaptıkları kurumlar tarafından TC uyruklu öğrencilerde olduğu gibi ücret ödenebilir.

### **Yürürlük:**

**Madde 19-** Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme:**

**Madde 20-** Bu Yönergeyi Başkent Üniversitesi Rektörü yürütür.

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**TEMEL BİLGİSAYAR OKUR-YAZARLIĞI KAZANDIRAN**  
**DERSLERE İLİŞKİN MUAFİYET SINAVI YÖNERGESİ**

**AMAÇ**

**Madde 1.** Bu yönergenin amacı, Başkent Üniversitesi öğrencilerinin zorunlu olarak alması gereken temel bilgisayar okur-yazarlığı kazandıran derslerden muaf olabilmeleri için gerekli şartları belirlemektir.

**TEMEL BİLGİSAYAR OKUR-YAZARLIĞI KAZANDIRAN DERSLERİN KAPSAMI**

**Madde 2.** Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen ders programları kapsamında bilgisayar okur-yazarlığı kazandırması amaçlanan derslerin alınması zorunludur. Bu dersler, bilişim teknolojileri temel kavramları, Bilgisayar işletim sistemi kullanıcı arayüzü, yaygın olarak kullanılan yazılım paketleri, İnternet ve bilgiye erişim, bilgi yedekleme ve optik ortamların kullanımı, bellekler ve bilgi depolama birimleri, diğer temel donanım birimleri ve kullanımı, bilgi güvenliği ve virüs taraması, dış saldırılardan korunma gibi temel bilgisayar okuryazarlığı konularını kapsar.

Bu kapsamda yer alacak konu başlıkları, gelişen teknolojinin ve yaşam koşullarının gereklerine uygun biçimde, Fakültelerin, Yüksekokulların ve Devlet Konservatuvarlarının ilgili kurulları tarafından belirlenir.

**MUAFİYET SINAVI**

**Madde 3.** Muafiyet Sınavı, Üniversitenin farklı Fakültelerinin, Yüksekokullarının, Devlet Konservatuvarı'nın eğitim programlarında yer alan, ve bilgisayar okur-yazarlığı kazandırmayı amaçlayan en fazla iki dersten başarılı olmaya yetecek düzeyde bilgi ve beceriye sahip olan öğrencilerin, bu ders(ler)den muaf olabilmelerini sağlamak amacı ile gerçekleştirilir.

**MUAFİYET SINAVI'NIN UYGULAMA TARİHİ VE ŞEKLİ**

**Madde 4.** Muafiyet Sınavı, her eğitim-öğretim yarıyıl başlangıcında Başkent Üniversitesi Akademik Takviminde belirtilen tarihte yapılır ve sonuçlar ders kayıtlarından önce duyurulur. Muafiyet Sınavına ilişkin, olası değişiklikler ve tüm duyurular için, öğrenciler <http://www.baskent.edu.tr/> web sayfasındaki duyuruları takip etmekle yükümlüdür.

Muafiyet sınavı, kuramsal bilgi ve uygulaması olmak üzere, temel bilgisayar okur-yazarlığı konularında, iki aşamada gerçekleştirilir. Sınavın her iki aşaması da aynı gün içerisinde yapılır.

Başarı sağlayan öğrenciler Fakülteler, Yüksekokullar ve Devlet Konservatuvarı'nın önceden belirlemiş olduğu derslerden muaf sayılırlar.

**SINAVA GİREBİLECEK ÖĞRENCİLER**

**Madde 5.** Madde-2 kapsamında belirtilen temel bilgisayar okur-yazarlığı derslerini yalnız ilk kez alacak öğrenciler muafiyet sınavına girebilirler. Daha önce bu dersi(leri) alıp da başarısız olmuş veya geçer not almış olan öğrenciler muafiyet sınavına giremezler. Muafiyet sınavına giren bu durumdaki öğrencilerin sınavları geçerli sayılmaz.

Muafiyet sınavına girecek öğrencilerin öncelikle bağlı oldukları Dekanlıklara veya Müdürlüklere başvuru yapmaları gereklidir.

## **MUAFİYET SINAVI'NIN DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ**

**Madde 6.** Muafiyet sınavının ilk ve ikinci aşamalarının ağırlıkları ve başarı sınırları sınav komisyonu tarafından belirlenir. Muafiyet sınavında alınan not öğrencinin bu dersi alması gereken yarıyıl içinde, yarıyıl not ortalamasına katılır. Başarı sağlayan öğrenciler, Fakülte/Yüksekokul/Devlet Konservatuvar tarafından belirlenen derslerden muaf sayılırlar.

## **DERS KAYIT İŞLEMLERİ**

**Madde 7.** Temel bilgisayar okur-yazarlığı kazandıran ilgili derslerden muafiyet sınavında başarısız olan veya sınava girmeyen öğrenciler ilgili dersleri almakla yükümlüdür.

## **MUAFİYET SINAVI'NIN YÜRÜTÜLMESİ VE YAPILMASI**

**Madde 8.** Başkent Üniversitesi Fakülte, Yüksekokul ve Devlet Konservatuvarı öğrencilerinin zorunlu olarak alması gereken Temel Bilgisayar okur-yazarlığı kazandıran derslerin muafiyet sınavı, Başkent Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dekanlığı Koordinatörlüğünde, ilgili birimlerden görevlendirilecek öğretim elemanlarından oluşturulacak bir sınav komisyonu tarafından yürütülür ve sonuçlandırılır.

## **YÜRÜRLÜK**

**Madde 9.** Bu yönerge 2006-2007 eğitim-öğretim yılı bahar yarıyılından geçerli olmak üzere yürürlüğe girer. Bu yönerge hükümlerini Başkent Üniversitesi Rektörü yürütür.

# BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ

## ÖĞRENCİ KONSEYİ YÖNERGESİ

### Amaç

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı, Başkent Üniversitesi'nin önlisans, lisans ve lisansüstü programlarına kayıtlı öğrencilerin; eğitim, sağlık, spor ve kültürel ihtiyaçlarının karşılanmasında, öğrencilerin görüşlerini belirleyerek yönetim organlarına bildirilmesi ve yönetim organları ile öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak ve öğrencilerle ilgili konularda öğrencileri temsil etmektir.

### Kapsam

**Madde 2-** Bu Yönerge Başkent Üniversitesi Öğrenci Konseyi'nin kuruluş işleyiş ve görevlerini düzenleyen kural ve esasları kapsar.

### Dayanak

**Madde 3-** 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Üniversitelerarası Kurula verdiği yetkiye dayanarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**Madde 4-** Bu yönergede geçen; kavram ve tanımlar aşağıda belirtilmiştir.

**Üniversite:** Başkent Üniversitesi'ni,

**Rektörlük:** Başkent Üniversitesi Rektörlüğü'nü,

**Fakülte:** Üniversiteye bağlı Fakülteleri,

**Devlet Konservatuvarı,** Üniversiteye bağlı Konservatuvarı,

**Yüksekokul:** Üniversiteye bağlı Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarını,

**Enstitü:** Üniversiteye bağlı Enstitüleri,

**Dekan:** Fakültelerin Dekanlarını,

**Müdür:** Konservatuvar, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlerini,

**Bölüm Başkanı/ Anasanat Dalı Başkanı/ Anabilim Dalı Başkanı/ Program Yürütücüsü:** Fakülte ve Yüksekokullardaki Bölüm Başkanları, Konservatuvar Anasanat Dalı ve Enstitülerdeki Anabilim Dalı Başkanları ile Meslek Yüksekokullarında programların yürütücüleri ve İngilizce Hazırlık Bölümü Başkanını,

**Bölüm/ Program/ Anasanat Dalı/ Anabilim Dalı Öğrenci Temsilcisi:** Bölüm, Program, Ana Sanat Dalı ve Ana Bilim Dalı öğrencilerinin kendi aralarından iki yıl süreyle ve salt çoğunlukla seçtikleri birer öğrenci ile İngilizce Hazırlık Bölümü öğrencilerinin kendi aralarından salt çoğunlukla seçtikleri üç öğrenciyi,

**Fakülte/ Devlet Konservatuvarı/ Yüksekokul/ Enstitü/ Hazırlık Bölümü Öğrenci Temsilcisi:** Bölüm/ Program/ Anasanat Dalı/ Anabilim Dalı/ Hazırlık Bölümü Öğrenci Temsilcilerinin kendi aralarından iki yıl süreyle ve salt çoğunlukla seçtikleri birer öğrenciyi,

**Üniversite Öğrenci Konseyi Genel Kurulu:** Fakülte/Konservatuvar/Yüksekokul/Enstitü/ Hazırlık Bölümü Öğrenci temsilcilerinden oluşan kurulu,

**Üniversite Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu:** Üniversite Öğrenci Konseyi Genel Kurul üyelerinin salt çoğunlukla ve iki yıl süreyle seçtikleri beş öğrenciden oluşan kurulu,

**Üniversite Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulu:** Üniversite Öğrenci Konseyi Genel Kurul

Üyelerinin salt çoğunlukla ve iki yıl süreyle seçtikleri üç üyeden oluşan kurulu,

**Öğrenci Konseyi Başkanı:** Üniversite Öğrenci Konseyini temsile yetkili olarak Üniversite Öğrenci Konseyi Genel Kurulu tarafından iki yıl süreyle seçilen Üniversite Öğrenci Konseyi Başkanını ifade eder.

### **Öğrenci Temsilcisi Adaylarında Aranılan Şartlar**

**Madde 5.** Öğrenci temsilcisi aday öğrencilerinde:

- a. İlgili Fakülte, Konservatuvar, Yüksekokul veya Enstitü'nün kayıtlı ve devamlı öğrencisi olması,
- b. Seçimin yapıldığı tarihte kayıt dondurmamış olması,
- c. Yükseköğretim Kurumlarından uzaklaştırılmasını gerektiren yüz kızartıcı bir suç işlememiş olması,
- d. Siyasi Parti organlarında üye ya da görevli olmaması,

koşulları aranır.

### **Kuruluş ve İşleyiş**

**Madde 6-** Öğrenci Temsilcilerinin seçimleri, ilgili yılın Kasım ayında Seçim Kurulları tarafından yapılır.

**a. Bölüm/ Program/ Anasanat Dalı/ Anabilim Dalı Öğrenci Temsilcileri Seçim Kurulu,** Bir bölüm başkanı/ program yürütücüsünün veya yardımcısının başkanlığında, başkan dahil iki öğretim elemanı ve gönüllü öğrenciler arasından Bölüm/ Program/ Anasanat Dalı/ Anabilim Dalı Program yürütücüsü tarafından seçilecek bir öğrenciden oluşur.

**b. Fakülte/ Konservatuvar/Yüksekokul/ Enstitü Öğrenci Temsilcileri Seçim Kurulu,** Her Fakülte, Konservatuvar, Yüksekokul veya Enstitü Yönetim Kurulu ve İngilizce Hazırlık Bölümü Başkanlığı tarafından görevlendirilecek bir, Dekan/ Müdür/ Başkan veya yardımcılarının başkanlığında, başkan dahil iki öğretim elemanı veya okutman ve gönüllü öğrenciler arasından Dekan/ Müdür/ Başkan tarafından seçilecek bir öğrenciden oluşur.

**c. Üniversite Öğrenci Konseyi Seçim Kurulu,** Rektör tarafından görevlendirilen ilgili Rektör Yardımcısı başkanlığında, bir öğretim üyesi, Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı, Sağlık Kültür Daire Başkanı ile Üniversite Öğrenci Konseyi tarafından seçilecek bir öğrenciden oluşur.

**Madde 7-** Seçim Kurullarının görevleri:

**a. Bölüm/ Program/ Anasanat Dalı/ Anabilim Dalı/ Fakülte/ Konservatuvar/ Yüksekokul/ Enstitü Öğrenci Temsilcilerinin Seçim Kurulları:**

1. Öğrenci Dekanlığı tarafından hazırlanan seçmen listelerinin duyurulması,
2. Öğrenci temsilci adaylarının adaylığa uygun olup olmadıklarının incelenmesi ve adaylığı uygun olanların duyurulması,
3. Oy pusulalarının bastırılması ve oy sandıklarının hazırlanması,
4. Sandık Kurullarının yedekleriyle birlikte belirlenerek görevlendirilmesi, seçimlerin düzenli bir şekilde yapılmasının sağlanması,
5. Oy sandıklarının yerlerinin belirlenmesi, bu yerlerin işaretlerle açıkça gösterilmesi, denetimi ve seçim günü yerlerinde bulundurulmasının sağlanması,

6. Öğrenci Temsilci seçimlerinin bu yönerge esaslarına göre düzenlenmesi, sonuçlara ilişkin tutanakların düzenlenerek Rektörlüğe sunulması,

7. Seçim Kurullarının kararlarına ilişkin itirazların, Üniversite Öğrenci Konseyi Seçim Kuruluna gönderilmesi,

işlemlerini yapmak.

#### **b. Üniversite Öğrenci Konseyi Seçim Kurulu:**

1. Bölüm/ Program/ Anasanat Dalı/ Anabilim Dalı/ Fakülte/ Konservatuvar/ Yüksekokul/ Enstitü Öğrenci Temsilcileri ile Üniversite Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu seçim takvimlerinin belirlenmesi ve ilan edilmesi,

2. Seçimlerin, Dekanlık ve Müdürlüklerle işbirliği içerisinde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi,

3. Seçimlerin düzenli, güvenlik içinde ve uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak amacıyla gerekli düzenleme ve planlamanın yapılması,

4. Oy pusulalarının bastırılması için gerektiğinde Dekanlık veya Müdürlüklere Rektörlük kanalıyla yardımcı olunması,

5. Seçim Kurullarına yapılan itirazların incelenip karara bağlanması,

6. Seçim sonucunu belirten tutanakların düzenlenerek Rektörlüğe sunulması işlemlerini yapmaktır.

#### **Sandık Kurulunun Oluşumu:**

**Madde 8-** Bölüm/ Program/ Anasanat Dalı/ Anabilim Dalı/ Fakülte/ Konservatuvar/ Yüksekokul/ Enstitü seçim kurulları, iki akademik ve bir öğrenci olmak üzere üç kişiden oluşan sandık kurullarını belirler. Sandık Kurulları, seçimlerin yürütülmesinden, seçimin bitiminde oyların hemen sayılmasından ve sonucun bir tutanakla belirlenerek ilgili seçim kuruluna iletilmesinden sorumludur.

#### **Madde 9. Bölüm/ Program/ Anasanat Dalı/ Anabilim Dalı/ Fakülte/ Konservatuvar/ Yüksekokul/ Enstitü temsilcilerinin seçimlerinde uygulanacak yöntemler:**

a. Seçimler, Öğrenci Dekanlığı tarafından hazırlanan listeler esas alınarak iki turlu, gizli oy, açık sayım esasına göre yapılır. Adaylar, iki yıl için seçilir.

b. Aday olmak isteyenler, seçim tarihinden 15 gün önce ilgili seçim kuruluna başvururlar.

c. Aday öğrenciler, seçim tarihinden bir hafta önce Rektörlüğün belirleyeceği ilkeler içinde kampanya yürütebilirler. Seçimle ilgili tanıtım ve propaganda mahiyetindeki hertürlü ilan ve afişler, seçimden bir hafta önce, seçim kurullarının denetiminde, Rektörlüğün göstereceği yerlere asılır ve seçimden önceki gün mesayi bitiminde kaldırılır.

d. Seçimler, belirlenen tarihten itibaren 15 gün içinde tamamlanır. Seçim, ilan edilen gün 09:30-16:00 saatleri arasında (öğle tatili dahil) uygulanır. Seçimin ilk gün yapılan birinci turu sonunda seçmen listesinde yer alan, ilgili İngilizce Hazırlık Bölümü/ Program/ Anasanat Dalı/ Anabilim Dalı/ Fakülte/ Konservatuvar/ Yüksekokul/ Enstitülerinde kayıtlı öğrencilerin en az %60'ini oy kullanmışsa o birimde seçim tamamlanmış sayılır ve oy sayımına geçilir. Birinci turun sonunda yeterli katılımın sağlanamaması durumunda ise ikinci gün yapılacak ikinci turda ise en az %50 katılım şartı aranır. İkinci günün sonunda yeterli katılımın sağlanamaması durumunda ise üçüncü turda çoğunluk aranmaz.

e. Bir temsilci birkaç kez aday olabilir. Seçildikten sonra adaylık şartları kaybolan temsilci temsilcilik statüsünü kendiliğinden kaybeder.

f. Sandık Kurulu, seçimin yapılacağı yere sandığı, seçmen listelerini ve oy pusulalarını seçim günü en geç saat 09:15'te getirir. Seçim sandığını açıp içinin boş olduğunu aday ve seçmenlere gösterir. Seçmenler oy pusulalarını kimlik göstererek sandık kurulundan alır ve gizli bir bölmede tercihlerini seçim pusulasındaki adlardan en fazla kendi seçim grubu için seçilecek üye sayısı kadar adayı pusulada açıkladığı şekilde işaretledikten sonra pusulalarını kapalı olarak sandığa atar ve seçmen listesini imzalayarak seçim yerini terk ederler.

Seçim pusulasında işaretlenen aday sayısının seçilecek üye sayısından fazla olması durumunda oy geçersiz sayılır.

g. Sayım işlemi, seçim günü saat 16:00'da başlar ve Üniversite kamu oyuna açık olarak Sandık Kurulunca yapılır.

h. Seçim sonunda, ilgili temsilcilikler için belirlenen azami üye sayısı aşılmamak şartıyla, en çok oy alan adaylar seçilmiş sayılır. Oylamada eşit oy alanlar arasından Sandık Kurulu tarafından ad çekme suretiyle sonuç tespit edilir.

i. Seçimlerle ilgili her türlü itiraz, Üniversite Öğrenci Konseyi Seçim Kurulu'na yapılır. Bu Kurul gerekli incelemeleri yaparak itirazları bir hafta içinde karara bağlar. Kurul, seçimlerin yenilenmesine karar alırsa, seçimler karar tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde yenilenir.

j. İngilizce Hazırlık Bölümü öğrencileri kayıtlı olduğu bölüm/ programlar için oy kullanamaz ancak, İngilizce Hazırlık Bölümü öğrencisi olarak oy kullanabilirler.

k. Rektörlük, tüm seçim sonuçlarını duyuru panolarında ilan eder ve ilgili birimlere yazı ile duyurur.

### **Öğrenci Konseyi Yönetim ve Denetleme Kurulu Seçimleri:**

**Madde 10.** Üniversite Öğrenci Konseyi Genel Kurulu, seçimlerin sonuçlandırılmasından itibaren en geç üç gün içinde Rektörlüğün belirleyeceği yer ve saatte kendiliğinden toplanır. Toplantıda iki yıl süreyle görev yapacak olan Konsey Başkanı, Genel Sekreter, Eğitim Sorumlusu, Sağlık Kültür ve Spor Sorumlusu ve Saymandan oluşan beş kişilik Üniversite Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu ile Başkan ve iki üyeden oluşan üç kişilik Üniversite Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulunu gizli oylamayla seçer.

Seçilen bir adayın Yönetim Kurulu veya Denetleme Kurulu üyeliğini kabul etmemesi halinde, onun yerine en çok oy alan aday seçilmiş sayılır. Seçime katılan adaylar arasında hiçbirinin görevi kabul etmemesi durumunda konseyin tespit edeceği bir günde yeniden seçim yapılır. Adayların seçilebilmesi için, Genel Kurul üye sayısının yarısından bir fazla oy almaları gerekir. Bu şart sağlanamazsa en az oy alan aday çekilir ve seçim tekrar edilir. İki aday kaldığında, fazla oy alan aday oy sayısına bakılmaksızın seçilmiş sayılır.

### **Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu'nun Görevleri:**

#### **Madde 11-**

a. Seçimlerin tamamlanmasını izleyen ikinci hafta içinde, Konsey Başkanının başkanlığında, Üniversite Öğrenci Konseyi Seçim Kurulu başkanlığını yapan Rektör Yardımcısının çağrısı üzerine toplanır.

b. Olağan toplantıları, ayda en az bir kez kurulun belirleyeceği günlerde yapılır; Başkanın mazeretli olduğu hallerde bu görevi Başkanın uygun gördüğü üyelerden biri yürütür. Başkan, kurulu gerekli olduğu zamanlarda toplantıya çağırabilir.

c. Konseyi önceden duyuracağı tarihlerde gündemli toplantılara çağırır.

d. Kararlarını salt çoğunlukla alır ve kararlar tutanak tutularak kayda geçirilir; tutanaklar Üniversite kamuoyuna açıktır.



e. Yönetim Kurulu yapacağı çalışmaları, yazılı olarak Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bildirir. Daire başkanlığı, kendi görüşlerini de ekleyerek olur almak üzere bu çalışmaları Rektörlük Makamı'na sunar.

f. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın danışmanlığında, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere ilişkin hazırlanacak çalışma esasları çerçevesinde, konsey üyelerinden veya konseyin dışındaki öğrenciler arasından çeşitli çalışma grupları kurulabilir; bu çalışma grupları hakkında kapsamlı bilgileri Rektörlüğe sunar.

g. Fakülte Dekanı veya Konservatuvar/ Yüksekokul/ Enstitü Müdürünün uygun göreceği hallerde, ilgili konuların görüşülmesi sırasında Fakülte/ Konservatuvar/ Yüksekokul ve Enstitünün ilgili Kuruluna ilgili konsey üyesi davet edilebilir ve oy hakkı olmaksızın toplantıya katılır.

h. Üniversite Öğrenci Konseyi, çalışma ve faaliyetlerini, Üniversiteyle eşgüdümü sağlamak ve gerektiğinde Rektörlüğün onayını almak suretiyle Yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütmek zorundadır.

i. Başkan, öğrencilerle ilgili konuların görüşülmesi sırasında Rektör tarafından Senatoya ve/veya Üniversite Yönetim Kurulu'na davet edilebilir ve oy hakkı olmaksızın toplantıya katılır.

### **Öğrenci Konseyi Üyeliğinin Sona Ermesi**

**Madde 13-** Öğrenci Konseyi üyeleri, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca disiplin cezasını gerektiren hiçbir faaliyette bulunamaz. Haklarında disiplin cezası kesinleşmiş olanların öğrenci temsilciliği sona erer.

Konsey içi görev ve sorumluluklarını yerine getirmeyen ve ardışık olarak toplantılara iki kez üst üste ya da toplam üç kez katılmamış olanların konsey üyesinin temsilcilik görevi kendiliğinden sona erer. Herhangi bir nedenle boşalan konsey üyeliğine, 10 uncu maddede belirtilen esaslar çerçevesinde seçilemeyenlerden en fazla oy almış olan öğrenci seçilmiş sayılır.

### **Yürürlük**

**Madde 14-** Bu yönergede belirtilmeyen hususlarda 2547 sayılı Kanunun ve Üniversiteler Öğrenci Konseyi Yönetmeliği'nin hükümleri uygulanır.

**Madde 15-** Bu yönerge, onay tarihinden (18.10.2010) itibaren yürürlüğe girer.

**Madde 16-** Bu yönerge hükümlerini Başkent Üniversitesi Rektörü yürütür.

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI KURULUŞ VE İŞLEYİŞ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı, Başkent Üniversitesi öğrencilerinin bilimsel, sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetlerde bulunmak amacıyla, kuracakları öğrenci topluluklarının kuruluş ve işleyişlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Öğrenci Toplulukları, üyelerinin ve diğer öğrencilerin bilimsel, toplumsal, etik ve kültürel gelişmelerine katkıda bulunmayı; Atatürk ilke ve devrimlerinin ışığı altında bilimsel ve çağdaş normlarda toplumsal fayda sağlamayı amaçlamalıdır.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönerge; Başkent Üniversitesi öğrencilerinin kuracakları Sosyal, Kültürel ve Mesleki Amaçlı tüm toplulukları ve bu toplulukların faaliyetlerini kapsar.

**Tanımlar**

**Madde 3-** Bu Yönergede geçen terimlerden;

**Üniversite :** Başkent Üniversitesini,

**Rektör :** Başkent Üniversitesi Rektörünü,

**Dekanlık :** Başkent Üniversitesi Fakülte Dekanlıklarını,

**Müdürlük :** Konservatuvar veya Yüksekokul Müdürlüklerini,

**SKS :** Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,

**Topluluk :** Sosyal, kültürel ve mesleki etkinlikler düzenlemek amacıyla Başkent Üniversitesi öğrencileri tarafından oluşturulmuş grupları,

**SAT :** (Sosyal ve Kültürel Amaçlı Topluluk) sosyal ve kültürel etkinlik alanlarının altında toplanabilecek, tanımlanmış alt alanlarda çalışmalarını yürütmek amacıyla kurulmuş toplulukları,

**MAT :** (Mesleki Amaçlı Topluluk) Başkent Üniversitesi bünyesinde eğitim veren alanlarda etkinlik yapmak amacıyla kurulmuş toplulukları,

**Danışman :** Toplulukların etkinliklerini sürdürmelerinde, koordinasyon ve yönlendirme işlevlerinin yanı sıra, etkinliklerin her aşamasında gerekli onayları alma ve üst makamlara bilgi verme görevlerini üstlenen, Fakülte Dekanlıkları, Konservatuvar, Yüksekokul Müdürlüğü veya Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı (SKS) tarafından önerilen ve Rektörlük tarafından atanan kişiyi,

**Kurucu Yönetim Kurulu:** Gerekli prosedürleri tamamladıktan sonra, kuruluşu resmi olarak gerçekleşen topluluğun, genel kurul yapılana kadar görev alacak olan ilk yönetim kurulunu, (en az 5 (beş) en çok 9 (dokuz) öğrenciden oluşur. SAT'lar için bu kurulun farklı bölüm öğrencilerinden oluşması tercih edilir).

İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş

#### Sosyal / Kültürel Amaçlı Toplulukların Kuruluşu

**Madde 4-** Kurucu Yönetim Kurulu tarafından Kültür Hizmetleri Müdürlüğü'ne SAT'ın amaç ve etkinlik alanlarını tanımlayan bir dilekçe ile topluluk açma amacıyla başvuru yapılır. Kültür Hizmetleri Müdürlüğü'ne yapılan başvurular değerlendirildikten sonra, uygun bulunması halinde kuruluş dilekçesi önce SKS ve sonra Rektörlük onayına sunulur.

Rektörlükçe SAT'ın kuruluşunun uygun bulunması halinde, Kurucu Yönetim Kurulunca taslak tüzük hazırlanarak bir danışman önerisi ile birlikte sırasıyla Kültür Hizmetleri Müdürlüğü, SKS ve Rektörlük onayına sunulur. Rektörlük onayıyla birlikte SAT etkinliklerine başlar.

#### Mesleki Amaçlı Toplulukların Kuruluşu

**Madde 5-** Kurucu Yönetim Kurulu, etkinlik alanına giren Fakülte Dekanlığı, Konservatuvar Müdürlüğü veya Yüksekokul Müdürlüğüne MAT'ın amaç ve etkinlik alanlarını tanımlayan bir dilekçe ile başvurur. Dekanlık ve/veya Müdürlüğün topluluk kurulması yönünde olumlu görüş bildirmesi durumunda, Kurucu Yönetim Kurulu, taslak tüzük hazırlayarak Dekanlık ve/veya Müdürlüğe sunar.

Dekanlık ve/veya Müdürlük, taslak tüzük hakkında SKS görüşünü alarak ilgili Yönetim Kurulunda Tüzüğü onaya sunar. Olumlu görüş olduğu takdirde, Dekanlık ve/veya Müdürlük, öğretim elemanı düzeyinde bir danışman atanması ve topluluğun etkinliğe başlaması onayını almak üzere Rektörlüğe başvurur. Sonuç hakkında SKS'ye bilgi verir. Rektörlük onayıyla birlikte MAT etkinliklerine başlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İşleyiş

#### Sosyal / Kültürel Amaçlı Toplulukların İşleyişi

**Madde 6-** SAT'lar SKS onayı olmadan etkinlik yapamazlar ve etkinliklerini Kültür Hizmetleri Müdürlüğü'nün gözetim ve denetimi altında yürütürler. SAT'ların, etkinliklerini yürütebileceği mekanlar ile gerekli olan her türlü ihtiyaçları, imkanlar ölçüsünde SKS tarafından karşılanır.

**Madde 7-** Üniversitede kayıtlı bulunan öğrenciler bölüm ayrımı yapılmaksızın SAT'lara üye olma hakkına sahiptirler.

SAT'lara üye olmak isteyen öğrenciler, Kültür Hizmetleri Müdürlüğü'nde üye kayıt formunu doldurarak topluluğa başvuru yaparlar. Topluluk Yönetim Kurulu tarafından aykırı bir durum saptanmadığı ve Kültür Hizmetleri Müdürlüğü'nün de onay vermesi halinde üyelik başlar.

**Madde 8-** SAT'lar, SKS'nin onayı olmadan etkinliklerine ait duyuru yapamazlar. Onay alınan etkinliklere ilişkin duyurular, ilan panolarına ve internete SKS tarafından yönlendirilir. Etkinlikten en az on (10) gün önce Kültür Hizmetleri Müdürlüğü'ne (danışman onaylı olarak) teslim edilmemiş olan duyurular işleme konulmaz.

**Madde 9-** SAT'lar faaliyetlerine ilişkin başvurularını önce danışman onayına sunmak zorundadır. Danışman onayı olmayan talepler Kültür Hizmetleri Müdürlüğü tarafından işleme konulamaz.

**Madde 10-** Topluluk Yönetim Kurulu, ayda bir toplanarak çalışmalarını gözden geçirir ve çalışmaları ile ilgili raporu Kültür Hizmetleri Müdürlüğü'ne sunar. Topluluk Yönetim Kurulu; her etkinlikten sonra en çok

beş (5) gün içinde “etkinlik değerlendirme raporunu”, her öğretim yarıyılı sonunda da “dönem değerlendirme raporunu” Kültür Hizmetleri Müdürlüğü’ne teslim etmek zorundadır.

SAT’ların aynı alanda etkinlik gösteren ulusal ve/veya uluslar arası topluluklarla etkileşim, işbirliği vb. konularında, SKS onayını almaları gerekir.

### **Mesleki Amaçlı Toplulukların İşleyişi**

**Madde 11-** MAT’lar etkinlik alanlarıyla ilgili faaliyetlerini Dekanlık ve/veya Müdürlüklerin onayını alarak bu birimlerin gözetim ve denetimi altında yürütür. Ancak MAT’ların yürütecekleri mesleki etkinliklerin dışında yapacakları sosyal ve kültürel amaçlı genel katılımlı etkinlikler, SKS’nin gözetim ve denetimi altında yürütülür.

MAT’ların etkinliklerini yürütebileceği mekan ile ilgili gerekli olan donanım, ilgili Dekanlık ve/veya Müdürlük tarafından imkanlar ölçüsünde karşılanır.

MAT’lar gerçekleştirdikleri her türlü etkinliğe ilişkin “etkinlik değerlendirme raporunu” en geç beş (5) gün içinde Dekanlık ve/veya Müdürlüğe verir. Dekanlık ve/veya Müdürlük, raporların bir kopyasını SKS’ye iletir.

**Madde 12-** Önce Danışman, sonrasında Dekanlık ve/veya Müdürlük onayı olmaksızın MAT’lar etkinliklerine ilişkin duyuruları yapamazlar. Bölümü ilgilendiren duyurular bölüm panosuna Dekanlık ve/veya Müdürlük onayı ile asılır. Üniversite geneline ilgilendiren duyurular ise Dekanlık ve/veya Müdürlük onaylı olarak SKS aracılığıyla panolara asılır. Dekanlık ve/veya Müdürlük onaylı olarak etkinlikten en az on (10) gün önce Kültür Hizmetleri Müdürlüğü’ne teslim edilmeyen duyurular işleme konulmaz.

**Madde 13-** Topluluk Yönetim Kurulu ayda bir toplanarak çalışmalarını gözden geçirir ve çalışmalarını ilgili raporu Dekanlık ve/veya Müdürlüğe sunar. Topluluk ayrıca her eğitim yarıyılı sonunda çalışma raporunu Dekanlık ve/veya Müdürlüğe sunmakla yükümlüdür. Dekanlık ve/veya Müdürlükler raporların bir kopyasını SKS’ye iletir.

MAT’ların aynı alanda etkinlik gösteren ulusal ve/veya uluslar arası topluluklarla etkileşim, işbirliği vb. konularında, Dekanlık ve/veya Müdürlük onayını almaları gerekir.

### **Ortak İşleyiş**

**Madde 14-** Her bir topluluk en az 25 üye ile faaliyete geçer.

**Madde 15-** Danışmanlar, toplulukların genel kurullarına ve aylık yönetim kurullarına katılırlar.

**Madde 16-** Amacına uygun etkinlik göstermeme, üye sayısının azlığı, yükümlülüklerini yerine getirmeme, üniversite genel disiplin kurallarına aykırı davranışlar nedeniyle işleyişte aksaklık vb. durumların oluşması halinde, Dekanlık / Müdürlük / SKS tarafından topluluğun kapatılma kararı alınır ve Rektörlük onayına sunulur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Topluluğun Organları**

#### **Genel Kurul**

**Madde 17-** Rektörlük onayı ile kurulmuş öğrenci topluluğu kayıtlı üyelerinden oluşur. Genel Kurul Olağan ve Olağanüstü olarak toplanabilir. Topluluk, ilk Genel Kurul toplantısını topluluğun kuruluşunu izleyen ilk bir ay içerisinde, bunu izleyen olağan Genel Kurul toplantısını da takip eden her yıl Kasım ayı sonuna kadar yapar.

Genel Kurul, ilk olağan toplantısında Yönetim ve Denetleme Kurulu üyelerini seçer. Olağan Genel Kurul toplantısı toplam üye sayısının en az üçte ikisinin katılımıyla Yönetim Kurulunca belirlenen ve toplantı tarihinden en az onbeş (15) iş günü öncesinde duyurulan saat ve yerde yapılır. İlk Genel Kurul toplantısında, belirtilen üçte iki çoğunluk sağlanamadığı takdirde, toplantı tarihinden bir hafta sonra aynı yer ve saatte, çoğunluk aranmaksızın toplantı yapılır. Olağanüstü Genel Kurul toplantısı; Yönetim Kurulunun düşmesi halinde, Yönetim Kurulunun Genel Kurulu toplantıya çağırma kararı alması halinde veya topluluk üyelerinin en az üçte ikisinin yazılı talebi doğrultusunda yapılır. Bu toplantı için, toplam üye sayısının üçte ikisinin bulunması şartı aranmaz.

**Madde 18-** Topluluk Yönetim Kurulu, topluluk üye öğrencilerinden oluşur. Her topluluk kendi iç tüzüğünde belirttiği şekilde Yönetim Kurulu oluşumunu yapar. Yönetim Kurulu yıllık çalışma programını hazırlar ve işleyişinden sorumlu olur. Belirtilen zamanlarda raporları hazırlamak ve Kültür Hizmetleri Müdürlüğü'ne teslim etmekle yükümlüdür.

### **Denetleme Kurulu**

**Madde 19-** Denetleme Kurulu, topluluk üyelerinin kendi aralarından seçeceği üç (3) kişiden oluşur. Denetleme Kurulu, topluluğun her türlü çalışmalarını ve işlemlerini denetler. Denetleme Kurulu, öğretim yılı sonunda, denetleme raporunu hazırlar ve ilgili birimlere teslim eder.

### **Yürürlük**

**Madde 20-** Bu Yönerge Başkent Üniversitesi Rektörünün onayı ile yürürlüğe girer (20.09.2010). Bu yönergenin yürürlüğe girmesinden önce kurulmuş olan topluluklar, çalışmalarını bu yönerge hükümlerine göre sürdürürler.

### **Yürütme**

**Madde 21-** Bu Yönerge hükümlerini Başkent Üniversitesi Rektörü yürütür.

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ MEDİKOSOSYAL MERKEZİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ VE YARDIMI UYGULAMA İLKE VE KURALLARI**

**KAPSAM**

**Madde 1.** Başkent Üniversitesi'nin Hazırlık, önlisans, lisans ve lisansüstü programlarında eğitim – öğretim gören öğrencilerin sağlık hizmetleri, sağlık yardımları ve sağlık raporları ile ilgili uygulamalar bu ilke ve kurallara göre yapılır.

**TANIMLAR**

**Madde 2.** Başkent Üniversitesi Rektörlüğü “REKTÖRLÜK”, Başkent Üniversitesi “ÜNİVERSİTE” Medikososyal Merkezi “MERKEZ” olarak anılacaktır.

**AMAÇ**

**Madde 3.** Merkezin amacı öğrencinin, eğitim – öğretim programı sürdüğü süre içinde acil tıbbi gereksinimlerini karşılamaktır. İlk muayene ve müdahale yapıldıktan sonra, tedavinin devamı ya da izleme öğrencinin kendisinin veya ailesinin bağlı bulunduğu kurum veya sağlık sistemi tarafından sağlanacaktır.

**SAĞLIK HİZMETLERİ KAPSAMI ve KAPSAM DIŞI DURUMLAR**

**Madde 3.1.** İlk tıbbi müdahaleler, (Merkez tarafından sevk edilmek koşulu ile, Üniversite Hastanesinde yapılanlar dahil) Üniversiteye sağlanır.

**Madde 4.** Üniversite akademik takvimine göre, Üniversitenin eğitim – öğretime kapalı olduğu sürelerde öğrenciler, üniversitenin sağladığı sağlık hizmet ve yardımlarından yararlanamazlar.

**Madde 5.** Öğrencilerin, eğitim ve öğretime devam ettikleri süreler içinde olmakla beraber, Merkez ve Üniversite Hastane dışındaki resmi ya da özel sağlık kuruluşlarında yaptırdıkları muayene, tetkik ve tedavi giderleri Üniversiteye karşılanmaz.

**SAĞLIK RAPORLARI**

**Madde 6.1.** Öğrencilerin, Üniversitenin eğitim – öğretime açık olduğu süreler içinde hastalanmaları halinde (trafik kazası v.b. acil müdahale ve tedavi gerektiren haller dışında) başvuracakları ilk yer Kampüste Medikososyal Merkezi, şehir merkezinde Üniversite Hastanesidir. Öğrenciler başvurularını kimlik kartı ile (Merkezden hastaneye sevk halinde merkez doktorunun sevk formu ile) yaparlar.

**Madde 6.2.** İlk muayene ve tedavileri yapılan öğrencilerin istirahat raporları gerekiyorsa Merkez ya da Üniversite Hastanesi doktorları tarafından verilir. Rapor süresinin 20 günü aşması halinde 5 imzalı heyet raporu düzenlenir. Acil durumlarda, Merkez veya Üniversite Hastanesi dışında resmi hastanelerden alınan raporlar, Merkezce onaylanması koşulu ile kabul edilir.

Bu durumlarda alınan raporların, rapor süresinin bitiminde en geç 3 iş günü içinde Sağlık Merkezine teslim edilmesi zorunludur. Aksi halde bu raporlar geçerli sayılmaz. Tedavisi uzun sürecek hastalıklarda, tedavinin başlangıcında geçici rapor verilir.

**Madde 6.3.** Medikososyal Merkezinden verilen raporlarla 6.2. maddede sözü edilen sağlık kuruluşları tarafından verilen ve Sağlık Merkezince usulüne uygun görülerek onaylanan raporların fotokopileri gerekli işlemin yapılması için Merkez tarafından ilgili bölüm başkanlıkları, fakülte dekanlıkları, enstitü veya yüksekokul müdürlükleri ile Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne gönderilir.

**Madde 6.4.** Usulüne göre uygun olarak raporlu olan öğrencinin raporlu olduğu süreler içindeki devamsızlığı mazeret olarak kabul edilir. Durum bölüm veya birim başkanlığınca ilgili öğretim üyelerine

duyurulur. Öğrencinin uzun süreli sağlık mazereti nedeniyle bir veya daha fazla yarıyıl izinli sayılabilmesi ilgili yönetim kurulu kararıyla olur.

**Madde 6.5.** Rapor verildiği tarihten itibaren geçerli kabul edilir. Sağlık Merkezi tarafından gönderilen raporlar hakkında tereddütlerin bulunması halinde Üniversite Hastanesinin ilgili bölümünden görüş istenebilir.

### **YÜRÜRLÜLÜK**

**Madde 7.** Bu uygulama esasları yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **YÜRÜTME**

**Madde 8.** Bu uygulama esaslarını Başkent Üniversitesi Rektörü yürütür.

# BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI EĞİTİM UYGULAMA VE STAJ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

#### Amaç

**Madde 1** - Bu Yönergenin amacı; Başkent Üniversitesi meslek yüksekokulları öğrencilerinin eğitim-öğretim programlarında yer alan stajın planlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ile ilgili temel kural, ilke ve yöntemlerin düzenlenmesidir.

#### Kapsam

**Madde 2** – Bu Yönerge, Başkent Üniversitesi bünyesinde yer alan meslek yüksekokulları öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyetlerinin esaslarını kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3** - Bu Yönerge, 2547 sayılı Kanunun Ek-24. Maddesine dayanılarak Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanan ve 22.05.2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerin-deki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca düzenlenmiştir.

#### Tanımlar

**Madde 4** - Bu Yönergede geçen;

**Üniversite:** Başkent Üniversitesi’ni,

**Meslek Yüksekokulu:** Başkent Üniversitesi’ne bağlı meslek yüksekokullarını,

**Yönetmelik:** 2547 sayılı Kanunun Ek–24. Maddesine dayanılarak Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanan ve 22.05.2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerin-deki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliği,

**Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu:** Yönetmelik gereği oluşturulan Başkent Üniversitesi Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu’nu,

**Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu (SEUK):** Başkent Üniversitesi bünyesinde yer alan meslek yüksekokulları staj ve eğitim uygulama kurullarını,

**Staj:** Meslek yüksekokulları öğrencilerinin akademik yıl içindeki eğitim uygulamaları dışında kalan, kurum içinde veya kurum dışındaki yerlerde yaptıkları çalışmaları,

**Staj Yeri:** Meslek yüksekokulları öğrencilerinin, staj yaptıkları yurt içi ve yurt dışı kuruluşları,

**Denetçi Öğretim Elemanı:** Öğrencilerin staj yaptıkları kuruluşlardaki çalışmalarını denetleyen öğretim elemanını,

**Okul-Staj Yeri Koordinatörü:** Meslek Yüksekokulu müdürünce, Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu’nun kararları doğrultusunda yapacakları stajları koordine etmekle görevlendirilen Meslek Yüksekokulunun müdür yardımcısını ifade eder.



## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ VE EĞİTİM UYGULAMA KURULU VE GÖREVLERİ**

#### **Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu**

**Madde 5** – Okul-Staj Yeri Koordinatörü başkanlığında program başkanlarından oluşur. SEUK, yüksekokulun tüm program ve birimlerinde çalışma komisyonları oluşturabilir. Bu kurul güz, bahar ve yaz dönemlerinde olmak üzere yılda en az üç toplantı yaparak, toplantı değerlendirme ve sonuçlarını okul müdürlüğü aracılığıyla Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na bildirir.

#### **Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun Görevleri**

**Madde 6.** SEUK'un doğrudan ya da oluşturacağı komisyonlar eliyle yapacağı görevler aşağıda belirtilmiştir.

- a. Öğrencileri, yapacakları stajlarla ilgili bilgilendirmek amacıyla toplantılar düzenlemek,
- b. Staj takvimini belirlemek,
- c. Staj yerleri ile ilgili kuruluşlarla gerekli yazışmaları Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu aracılığı ile yapmak,
- d. Stajda kullanılacak basılı belgelerin düzenlenip çoğaltılmasını ve dağıtılmasını sağlamak,
- e. Yüksekokul programlarının niteliklerine uygun staj yerlerini belirlemek,
- f. Belirlenen staj yerlerine göre stajyer öğrencilerin dağıtımını yapmak,
- g. Stajyer öğrencilerin kendi girişimleri ile bulacakları staj yerlerinin uygunluğunu karara bağlamak,
- h. Stajın denetimini yapmak,
- i. Sonuçlanan staj belgelerini değerlendirmek,
- j. Staj Değerlendirme ve Sonuç Raporu'nu düzenleyerek Yüksekokul Müdürlüğü'ne sunmak,
- l. Stajla ilgili olarak yüksekokul müdürünce verilecek diğer işleri yürütmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **STAJ ZORUNLULUĞU, STAJ ZAMANI VE SÜRESİ**

#### **Staj Yapma Zorunluluğu**

**Madde 7** – Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin mezuniyete hak kazanabilmeleri için ders statüsünde olan stajlarını başarıyla tamamlamaları zorunludur.

#### **Staj Yapma Önkoşulu**

**Madde 8** – Meslek yüksekokulları, yüksekokul kurulu kararı ile staj için ön koşul koyabilirler.

#### **Staj Zamanı ve Süresi**

**Madde 9** - Derslere devam eden öğrencilerin stajlarını yaz tatilinde yapması esastır. İşyeri koşullarının uygun olmaması durumunda, öğrenimi aksatmamak ve öğrenim süresi ile hiçbir biçimde çakışmamak koşuluyla, bu süreler dışında staj yapılabilir. Öğrenci tüm derslerini tamamlamış ancak, stajını yapmamış ise, stajına herhangi bir zamanda başlayabilir.

Meslek yüksekokulları ve programlara göre staj süreleri şöyledir;

*Kazan Meslek Yüksekokulu (tüm programlar) : 50 iş günü*

*Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu (tüm programlar) : 30 iş günü*

*Sosyal Bilimler Meslek Yüksek Okulu:*

- Turizm ve Otel İşletmeciliği, Radyo ve Televizyon Programcılığı, Fotoğrafçılık ve Kameramanlık, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları ile Turizm ve Seyahat Hizmetleri Programlarında: 50 iş günü
- Turist Rehberliği Programı: 60 iş günü (36 gün uygulama gezisi + 24 gün acente stajı)

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu (tüm programlar): 30 iş günü

Stajın kesintisiz olarak bir defada yapılması esastır. Staj fiilen çalışılan iş günü üzerinden değerlendirildiğinden öğrencilerin hastalık, resmi tatil ve mazeret nedeniyle çalışmalarına ara verdikleri günler staj yapılan süreden sayılmaz. Söz konusu süre staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam staj süresinin yarısını geçemez. Mazeret izni en çok toplam üç gündür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **STAJ YERLERİ, STAJ KONTENJANLARI**

#### **Staj Yerlerinin Belirlenmesi**

**Madde 10.** Stajlar, yurt içinde veya dışındaki işyerlerinde yapılabilir. Staj yerleri öğrenciler tarafından bulunabileceği gibi, yüksekokul staj ve eğitim uygulama kurulları tarafından da tespit edilebilir.

Staj yerini kendisi bulan öğrencilerin bu işyerlerinden staja kabul edilebileceklerini gösterir belge getirmeleri ve staj yerinin SEUK tarafından staja başlamadan önce onaylanması gerekir.

#### **Staj Yerleri**

**Madde 11.** Meslek yüksekokulları ve programlara göre seçilebilecek işyerlerinin özellikleri aşağıda verilmektedir.

#### **11.1 Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulları**

Öğrenciler stajlarını öncelikle Başkent Üniversitesi Sağlık Kuruluşlarında yaparlar. Hidroterapi programı öğrencileri ise Başkent Üniversitesi otellerinin yanı sıra diğer termal tesislerde de staj yapabilirler. Acil Yardım Programı öğrencileri stajlarının bir bölümünü İl Sağlık Müdürlüğü Acil Sağlık Hizmetler Başhekimliği'ne bağlı 112 Merkez ve İstasyonlarında yaparlar.

#### **11.2 Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu**

- a) Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı öğrencileri stajlarını öncelikle Başkent Üniversitesi Uygulama Otellerinde olmak üzere, beş ve dört yıldızlı oteller ile birinci sınıf tatil köylerinde yaparlar.
- b) Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencileri stajlarını öncelikle Başkent Üniversitesi'nin ilgili birimlerinde olmak üzere, diğer kurum ve kuruluşların yönetici sekreterliklerinde yaparlar.
- c) Turist Rehberliği Programı öğrencileri öncelikle, 25.11.2005 tarihli ve 26004 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Profesyonel Turist Rehberliği Yönetmeliği'nin 23. maddesinde öngörülen "Uygulama Gezisi" ne katılırlar ve stajlarını A grubu seyahat acentelerinde tamamlarlar. Uygulama gezisinin tüm etaplarına katılmayanlar bir sonraki dönemde eksiklerini tamamlamakla yükümlüdürler. Eksik kalan

uygulamalar bireysel olarak tamamlanamaz. Uygulama gezisinin başlama ve bitiş tarihleri, güzergâhı, kuralları ve bunlarla ilgili gerekli düzenlemeler Turizm Rehberliği Program sorumlusunun önerisi ile SEUK tarafından belirlenir.

- d) Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı öğrencileri stajlarını serbest muhasebeci ve mali müşavirlik büroları ile muhasebe bölümleri bulunan kurum ve kuruluşlarda yaparlar.
- e) Turizm ve Seyahat Hizmetleri Programı öğrencileri stajlarını öncelikle A tipi seyahat acentelerinde ve tur operatörü şirketlerinde yaparlar. Bu olanaklı değilse, stajlar beş ve dört yıldızlı oteller ile birinci sınıf tatil köylerinde de yapılabilir.
- f) Radyo ve Televizyon Programcılığı Programı öğrencileri stajlarını öncelikle Başkent Üniversitesi yayın kuruluşlarında olmak üzere, televizyon ve radyoların, prodüksiyon şirketlerinin, haber ajanslarının yapım ve yayın birimlerinde yaparlar.
- g) Fotoğrafçılık ve Kameramanlık Programı öğrencileri stajlarını öncelikle Başkent Üniversitesi yayın kuruluşu Kanal B'de olmak üzere televizyonların kamera servislerinde, haber ve yapım ajanslarında yaparlar.

### **11.3 Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu**

Öğrenciler stajlarını öncelikle Başkent Üniversitesi işletmeleri olmak üzere sektörleri ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarında yaparlar.

### **11.4 Kazan Meslek Yüksekokulu**

- a) Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencileri stajlarını öncelikle Başkent Üniversitesi'nin ilgili birimlerinde olmak üzere, diğer kurum ve kuruluşların yönetici sekreterliklerinde yaparlar.
- b) Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı öğrencileri stajlarını serbest muhasebeci ve mali müşavirlik büroları ile muhasebe bölümleri bulunan kurum ve kuruluşlarda yaparlar.
- c) İşletme Yönetimi programı öğrencileri stajlarını öncelikle kamu işletmeleri ve anonim şirketlerinde yaparlar. Bu olanaklı değilse, kapasitesi uygun görülen limited şirketlerde de staj yapılabilir.

### **Staj Yerinin Değiştirilmesi**

**Madde 12.** Staj yerini değiştirmeyi gerektirecek mücbir nedenlerin ortaya çıkması durumunda öğrenci dilekçe ile meslek yüksekokul müdürlüğüne başvurur. Konu SEUK tarafından karara bağlanır.

### **Staj Kontenjanları**

**Madde 13.** Staj yapmak isteyen öğrenciler, staj takviminde belirlenen tarihe kadar bir dilekçe ile SEUK'a başvururlar.

Yüksekokul Müdürlüğü, hangi dallarda kaç öğrencinin staj yapacağını belirleyerek, Ek-1 formunu doldurup Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na bildirir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **STAJA BAŞLAMA, STAJIN DENETLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ**

#### **Staja Başlama**

**Madde 14 –** Staja başlamak için öğrencilerin yüksekokul müdürlüklerince istenen belgeleri zamanında ilgili birimlere teslim etmeleri zorunludur.

## **Staj Denetimi**

**Madde 15.** Stajyerlerin denetimi SEUK tarafından sağlanır. Öğrenciler staj yaptıkları işyerlerinde staj dönemi boyunca en az bir defa denetlenirler. Denetim ile ilgili olarak Denetim Formu (Ek-2) doldurulur.

## **Staj Dosyasının Teslimi**

**Madde 16.** Stajını tamamlayan öğrenciler staj süresince yapmış oldukları iş ve işlemleri kapsayan staj dosyalarını, staj takviminde belirtilen tarihe kadar yüksekokul müdürlüğüne imza karşılığı teslim ederler.

## **Staj Dosyasının Değerlendirilmesi**

**Madde 17.** Stajını tamamlayan öğrencilerin staj dosyası, denetim sonuçları ile birlikte, SEUK tarafından değerlendirilir. Gerekli görülürse, öğrenciye staj dosyasının düzeltilmesi için ek süre verilebilir. Sonuç “Y” harf notu ile (başarılı) ya da “Z” harf notu ile (başarısız) olarak belirtilir. Stajı başarısız bulunan öğrenci stajını tekrar eder.

## **Stajın Geçersiz Sayılacağı Durumlar**

**Madde 18.** Staj, aşağıdaki durumlarda geçersiz sayılır;

- SEUK tarafından yapılan denetlemelerde öğrencinin yerinde bulunmaması,
- Staj yapılan sürenin bu yönergenin 9. Maddesinde belirtilenden eksik olması,
- Stajın SEUK tarafından onaylanmış olmayan bir yerde yapılmış olması
- Staj dosyasının bu yönergenin 16. ve 17. Maddelerinde belirtilen biçimde teslim edilmemesi,
- Madde 9’da belirtilen sürelerin eğitim dönemi ile çakışması,
- Staj yapılan işyeri yetkililerinin öğrencinin görevini gereği gibi yapmadığı ve/veya disiplinsiz davranışlarda bulunduğu doğrultusunda görüş bildirmeleri,

## **Staj Değerlendirme Sonucuna İtiraz**

**Madde 19.** Staj değerlendirme sonucuna yapılan itirazlar Başkent Üniversitesi Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri çerçevesinde sonuçlandırılır.

## **ALTINCI BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

### **Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri**

**Madde 20.** Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin yasal çalışma koşulları ile disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz toplam üç günden fazla devamsızlık yapan öğrencinin stajına son verilerek, durum yüksekokul müdürlüğüne bildirilir.

Disiplinsizlik nedeniyle işyeri tarafından stajına son verilen öğrenciler hakkında Başkent Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca soruşturma açılır.

Stajyerler işyerlerinde verecekleri zararlarla ilgili olarak o işyerinin asli elemanları ile aynı sorumlulukları taşırlar.

### **Yatay Geçişle Gelen Öğrencilerin Stajı**

**Madde 21.** Yatay geçişle Meslek Yüksekokulu programlarına geçiş yapan öğrencilerin daha önce yapmış oldukları stajların geçerliliği SEUK tarafından karara bağlanır.

## **Yurt Dışında Staj**

**Madde 22.** Öğrenciler stajlarını yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışındaki işyeri kabul belgesini onaylanmak üzere SEUK'a verir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

### **Yürürlük**

**Madde 23.** Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 24.** Bu Yönerge hükümlerini Başkent Üniversitesi Rektörü yürütür.

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**İÇ MİMARLIK VE ÇEVRE TASARIMI BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM-AMAÇ, KAPSAM VE TANIMLAR**

**AMAÇ**

**Madde 1:** Bu yönerge, İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Lisans öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek, staj esaslarını düzenlemek için hazırlanmıştır.

**KAPSAM**

**Madde 2:** Bu yönerge, İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Lisans programına kayıtlı öğrencilerin, mezuniyete hak kazanabilmeleri için, gerekli teorik ve pratik dersleri tamamlamalarının yanı sıra, öğrenimleri ile ilgili konularda faaliyet gösteren özel ve/veya kamu kuruluşlarında yapmak zorunda oldukları, üçüncü yarıyıl ile yedinci yarıyıl arasında, kredisiz olarak alınan, beşinci ve yedinci yarıyılta transkriptte yer alan, İMB 300 ve İMB 400 kodlu staj derslerini ve staj esaslarını kapsar.

**TANIMLAR**

**Madde 3:** Bu yönetmelikte adı geçen;

Staj: Öğrencilerin eğitimleri kapsamında kuramsal ve uygulamalı derslerde edindikleri bilgi ve becerilerini gerçek tasarım, yapım, yönetim ve üretim süreçlerinde pekiştirmelerini ve bu süreçlerde ortaya çıkan özgün durumlarla eğitimlerine yön vermelerini sağlayan faaliyetleri,

Staj Komisyonu: Öğretim elemanlarından oluşan staj komisyonunu,

Stajer Öğrenci: Staj yönergesi esaslarına göre staj yapacak öğrenciyi,

Staj Raporu: Staj çalışmaları sırasında düzenlenecek belgeleri,

Firma: Staj çalışmasının yapılacağı kamu veya özel kurum, kuruluşunu ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**STAJ İŞLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ**

**Madde 4:** Staj işleri İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı “Staj Komisyonu” tarafından yönerge esaslarına uygun olarak yürütülür.

**STAJ KOMİSYONU VE GÖREV SÜRESİ**

**Madde 5:** Staj komisyonu bölüm akademik kurulu tarafından öğretim elemanları arasından görevlendirilen bir başkan ve iki üye olmak üzere üç kişiden oluşur. Komisyonun görev süresi dört yıldır.

**STAJ KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ**

**Madde 6:**

a- Staj işlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli gördüğü önerileri Bölüm Kurulu'na getirmek.

- b- Bölümün stajla ilgili kararlarına uygun olarak staj programlarını yapmak ve yürütmek.
- c- Çeşitli kuruluşlardan Bölümün eğitim ve öğretim programına uygun staj yerlerinin bulunmasına yardımcı olmak.
- d- Öğrencilerin buldukları staj yerlerini inceleyerek uygun olup olmadığına karar vermek.
- e- Öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek, kontrol etmek, değerlendirmek.

### **STAJ ALANLARI**

**Madde 7:** Staj komisyonunun onayını almak kaydıyla, stajın yurtiçi ve/veya yurtdışında aşağıda önerilen alanlarda yapılması söz konusudur:

İç mimarlık büroları; Proje yönetim firmaları;Yapı denetim firmaları; İnşaat firmaları merkez örgütü; İnşaat firmaları şantiyeleri; İç mekan elemanları satış birimleri ve atölyeleri; Fabrikalar; Kamu kuruluşları (belediyelerin ilgili bölümleri, bakanlıkların veya bağlı genel müdürlüklerin ilgili birimleri ve ilgili diğer kamu kuruluşlarının büro hizmetleri birimleri); Çeşitli kuruluşların düzenledikleri tasarımla ilgili çalıştaylar, yaz okulları veya diğer mesleki etkinlikler, arkeolojik kazı alanlarında ve/veya tarihi sit alanlarında ve/veya tarihi yapılarda iç mekanları belgeleme, yüzey/alan araştırmaları.

Bu alanlar dışında kalan işyeri ve kurumsal staj yerleri önerileri, staj komisyonunun değerlendirmesine tabidir.

### **STAJ BİÇİMLERİ**

**Madde 8:** Stajlar, “şantiye-atölye-sanayi” ve “büro-tasarım” stajları olmak üzere iki aşamada gerçekleştirilmelidir. Şantiye-atölye-sanayi stajı İMB 300, büro-tasarım stajı ise İMB 400 olarak kodlanır.

### **STAJ YERLERİNİN BELİRLENMESİ VE KABULÜ**

**Madde 9:** Staj yapılacak yerin staj komisyonu tarafından uygun görülerek kabul edilmesi gereklidir. Bu amaçla öğrenci staj yapmak istediği yerin genel özelliklerinin tanıtıldığı ve staj yapılacak yerdeki yetkilinin öğrenciyi stajyer olarak kabul ettiğini belirten yazıyı içeren staj yeri kabul formunu (EK-1) Staj Komisyonu’na teslim etmelidir. Staj Komisyonu değerlendirmesini yaptıktan sonra staj yeri kabul edilen öğrencilerin listesini ilan edecektir. Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler yeni bir yer bularak Staj Komisyonu’na bildirmek zorundadırlar.

### **STAJ SÜRESİ VE DÖNEMLERİ**

**Madde 10:** Staj süreleri “şantiye-atölye-sanayi” ve “büro-tasarım” stajları için 30’ar iş günü olmak üzere iki ayrı dönemde gerçekleştirilmelidir. Öğrenci, toplam 60 iş günü olan stajlarını 3.Yarıyıl sonundan, 7.Yarıyıl sonuna kadar tamamlamalıdır. İMB 300 ve İMB 400 olarak kodlanan stajlar transkriptte 5. ve 7. dönemlerde gösterilir.

### **İŞYERİ DİSİPLİNİ**

**Madde 11:** Öğrenciler staj çalışmaları süresince çalıştıkları kuruluşun her türlü mevzuat, disiplin, yönetmelik ve çalışma koşullarına aynen uymak zorundadır. Bunlara uymayanların stajları geçersiz sayılır ve gerekirse disiplin soruşturması açılır.

Her staj sonunda işyeri yetkilisi tarafından doldurulacak standart staj belgesi, öğrenci aracılığıyla değil, staj yeri tarafından kapalı olarak bölüme gönderilecektir.

### **İŞ YERİNİN STAJI DEĞERLENDİRMESİ VE ONAYI**

**Madde 12:** Her staj sonunda işyeri yetkilisi tarafından doldurulacak iş yeri staj değerlendirme belgesi (EK-23), öğrenci aracılığıyla değil, staj yeri tarafından kapalı olarak posta yoluyla bölüme gönderilecektir. Bu

belge stajın iş yeri tarafından onaylandığını gösteren yasal belge olarak kabul edilir.

### **STAJ DOSYALARININ HAZIRLANMA ESASLARI**

**Madde 13:** Staj dosyaları, öğrencinin staj deneyimlerini ve çalışmalarını aktaran belge ve dokümanları içermelidir. Staj dosyalarının hazırlanmasında Bölüm Staj Komisyonu tarafından hazırlanacak Rapor Formatına (EK-3) uyulmalıdır.

### **STAJ RAPORUNUN STAJ KOMİSYONUNA TESLİMİ**

**Madde 14:** Stajını tamamlayan öğrenci stajı takip eden yarıyıl başlangıcından itibaren 4 hafta içinde yaptığı stajla ilgili yönergede tanımlanan şekilde staj raporunu hazırlayıp, staj komisyonuna teslim etmek zorundadır.

### **STAJ RAPORUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**Madde 15:** Staj komisyonu, öğrencinin staj raporunu inceleyip değerlendirerek stajın geçerli olup olmadığına ilişkin kararını verir. Değerlendirmelerde stajın içeriği, öğrencinin katılım düzeyi, ve rapor formatı esas alınır. Stajı değerlendirmek için “Başarılı” ve “Başarısız” olmak üzere iki not kullanılır, başarısızlık durumunda staj tekrarlanır. Sonuçlar staj değerlendirme formuna (EK-4) işlenir.

### **STAJ RAPORUNUN BÖLÜME TESLİMİ**

**Madde 16:** Stajyerlerin, staj yerindeki çalışmaları hakkındaki başarı durumu ve değerlendirmeyi içeren staj yöneticisinin raporu, staj raporuna eklenerek Bölüm başkanlığına sunulur.

### **STAJ BELGELERİNİN SAKLANMASI**

**Madde 17:** Öğrencilerin staj durumu ile ilgili tüm belgeler komisyonca öğrencinin danışmanına teslim edilir ve dosyasında saklanır.

### **YATAY VE DİKEY GEÇİŞ DURUMUNDA STAJ GEÇERLİLİĞİ**

**Madde 18:** Yatay geçiş durumunda öğrencinin geldiği üniversite-fakülte-bölüm onayı almış staj dosyalarının staj komisyonuna sunulması ve onay alması durumunda öğrenci stajdan muaf tutulacaktır.

Dikey geçişle gelen öğrencilerde yaptıkları stajın bir kısmı ya da tamamı staj komisyonu onayı ile kabul edilebilir, eksik görülen staj tamamlanacaktır.

### **STAJIN TAMAMLANMASI**

**Madde 19:** Mezuniyet için İMB 300 ve İMB 400 kodlu kredisiz zorunlu olan stajın tamamlanması gereklidir. Stajı tamamlanmayan ve onaylanmayan öğrenciye mezuniyet belgesi verilmez.

### **YÜRÜRLÜLÜK**

**Madde 20:** Bu yönerge Başkent Üniversitesi Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer ve Başkent Üniversitesi Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.



**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**GÖRSEL SANATLAR VE TASARIM BÖLÜMÜ**  
**GRAFİK TASARIMI PROGRAMI STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM- AMAÇ, KAPSAM VE TANIMLAR**

**AMAÇ**

**Madde 1:** Bu yönerge, Görsel Sanatlar ve Tasarım Bölümü Lisans öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek, staj esaslarını düzenlemek için hazırlanmıştır.

**KAPSAM**

**Madde 2:** Bu yönerge, Görsel Sanatlar ve Tasarım Bölümü Lisans programına kayıtlı öğrencilerin, mezuniyete hak kazanabilmeleri için, gerekli teorik ve pratik dersleri tamamlamalarının yanı sıra, öğrenimleri ile ilgili konularda faaliyet gösteren özel ve/veya kamu kuruluşlarında yapmak zorunda oldukları, üçüncü yarıyıl ile yedinci yarıyıl arasında, kredisiz olarak alınan, beşinci ve yedinci yarıyıldaki transkriptte yer alan, GRA 300 ve GRA 400 kodlu staj derslerini ve staj esaslarını kapsar.

**TANIMLAR**

**Madde 3:** Bu yönetmelikte adı geçen;

**Staj:** Öğrencilerin eğitimleri kapsamında kuramsal ve uygulamalı derslerde edindikleri bilgi ve becerilerini, gerçek tasarım, yapım, yönetim ve üretim süreçlerinde pekiştirmelerini ve bu süreçlerde ortaya çıkan özgün durumlarla eğitimlerine yön vermelerini sağlayan faaliyetleri,

**Staj Komisyonu:** Öğretim elemanlarından oluşan staj komisyonunu,

**Stajer Öğrenci:** Staj yönergesi esaslarına göre staj yapacak öğrenciyi,

**Staj Raporu:** Staj çalışmalarını sırasında düzenlenecek belgeleri,

**Firma:** Staj çalışmasının yapılacağı kamu veya özel kurum, kuruluşunu ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**STAJ İŞLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ**

**Madde 4:** Staj işleri Görsel Sanatlar ve Tasarım Bölümü "Staj Komisyonu" tarafından yönerge esaslarına uygun olarak yürütülür.

**STAJ KOMİSYONU VE GÖREV SÜRESİ**

**Madde 5:** Staj komisyonu bölüm akademik kurulu tarafından öğretim elemanları arasından görevlendirilen bir başkan ve iki üye olmak üzere üç kişiden oluşur. Komisyonun görev süresi dört yıldır.

## **STAJ KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ**

### **Madde 6:**

- a- Staj işlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli gördüğü önerileri Bölüm Kurulu'na getirmek.
- b- Bölümün stajla ilgili kararlarına uygun olarak staj programlarını yapmak ve yürütmek.
- c- Çeşitli kuruluşlardan Bölümün eğitim ve öğretim programına uygun staj yerlerinin bulunmasına yardımcı olmak.
- d- Öğrencilerin buldukları staj yerlerini inceleyerek uygun olup olmadığına karar vermek.
- e- Öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek, kontrol etmek, değerlendirmek.

## **STAJ ALANLARI**

**Madde 7:** Staj komisyonunun onayını almak kaydıyla, stajın yurtiçi ve/veya yurtdışında aşağıda önerilen alanlarda yapılması söz konusudur:

Reklam Ajansları, Tasarım Stüdyoları, Matbaalar, Kamu ve özel kuruluşların alanla ilgili departmanları, çeşitli kuruluşların düzenledikleri tasarımla ilgili çalıştaylar, yaz okulları veya diğer mesleki etkinlikler. Bu alanlar dışında kalan işyeri ve kurumsal staj yerleri önerileri, staj komisyonunun değerlendirmesine tabidir.

## **STAJ BİÇİMLERİ**

**Madde 8:** Stajlar “büro-tasarım” ve “matbaa” stajı olmak üzere iki aşamada gerçekleştirilir. Matbaa stajı GRA 300, büro stajı ise GRA 400 olarak kodlanır.

## **STAJ YERLERİNİN BELİRLENMESİ VE KABULÜ**

**Madde 9:** Staj yapılacak yerin staj komisyonu tarafından uygun görülerek kabul edilmesi gereklidir. Bu amaçla öğrenci staj yapmak istediği yerin genel özelliklerinin tanıtıldığı ve staj yapılacak yerdeki yetkilinin öğrenciyi stajyer olarak kabul ettiğini belirten yazıyı içeren staj yeri kabul formunu (EK-1), Staj Komisyonu'na teslim etmelidir. Staj Komisyonu değerlendirmesini yaptıktan sonra staj yeri kabul edilen öğrencilerin listesini ilan edecektir. Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler yeni bir yer bularak Staj Komisyonu'na bildirmek zorundadırlar.

## **STAJ SÜRESİ VE DÖNEMLERİ**

**Madde 10:** Staj süreleri, “büro-tasarım” ve “matbaa” stajları için 20'şer iş günü olmak üzere iki ayrı dönemde gerçekleştirilmelidir. Öğrenci, toplam 40 iş günü olan stajlarını 3.Yarıyıl sonundan, 7.Yarıyıl sonuna kadar tamamlamalıdır. Bu süre, kış yarıyıl tatilinde veya yaz döneminde de kullanılabilir. GRA 300 ve GRA 400 olarak kodlanan stajlar transkriptte 5. ve 7. dönemlerde gösterilir.

## **İŞYERİ DİSİPLİNİ**

**Madde 11:** Öğrenciler staj çalışmaları süresince çalıştıkları kuruluşun her türlü mevzuat, disiplin, yönetmelik ve çalışma koşullarına aynen uymak zorundadır. Bunlara uymayanların stajları geçersiz sayılır ve gerekirse disiplin soruşturması açılır.

## **İŞ YERİNİN STAJI DEĞERLENDİRMESİ VE ONAYI**

**Madde 12:** Her staj sonunda işyeri yetkilisi tarafından doldurulacak iş yeri staj değerlendirme belgesi (EK-2), öğrenci aracılığıyla değil, staj yeri tarafından kapalı olarak posta yoluyla bölüme gönderilecektir. Bu belge stajın iş yeri tarafından onaylandığını gösteren yasal belge olarak kabul edilir.

## **STAJ DOSYALARININ HAZIRLANMA ESASLARI**

**Madde 13:** Staj dosyaları, öğrencinin staj deneyimlerini ve çalışmalarını aktaran belge ve dokümanları içermelidir. Staj dosyalarının hazırlanmasında Bölüm Staj Komisyonu tarafından hazırlanacak Rapor Formatına (EK-3) uyulmalıdır.

## **STAJ RAPORUNUN STAJ KOMİSYONUNA TESLİMİ**

**Madde 14:** Stajını tamamlayan öğrenci stajı takip eden yarıyıl başlangıcından itibaren 4 hafta içinde yaptığı stajla ilgili yönergede tanımlanan şekilde staj raporunu hazırlayıp, staj komisyonuna teslim etmek zorundadır.

## **STAJ RAPORUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**Madde 15:** Staj komisyonu, öğrencinin staj raporunu inceleyip değerlendirerek stajın geçerli olup olmadığına ilişkin kararını verir. Değerlendirmelerde stajın içeriği, öğrencinin katılım düzeyi, ve rapor formatı esas alınır. Stajı değerlendirmek için “Başarılı” ve “Başarısız” olmak üzere iki not kullanılır, başarısızlık durumunda staj tekrarlanır. Sonuçlar staj değerlendirme formuna (EK-4) işlenir.

## **STAJ RAPORUNUN BÖLÜME TESLİMİ**

**Madde 16:** Stajyerlerin, staj yerindeki çalışmaları hakkındaki başarı durumu ve değerlendirmeyi içeren staj yöneticisinin raporu, staj raporuna eklenerek Bölüm başkanlığına sunulur.

## **STAJ BELGELERİNİN SAKLANMASI**

**Madde 17:** Öğrencilerin staj durumu ile ilgili tüm belgeler komisyonca öğrencinin danışmanına teslim edilir ve dosyasında saklanır.

## **YATAY VE DİKEY GEÇİŞ DURUMUNDA STAJ GEÇERLİLİĞİ**

**Madde 18:** Yatay geçiş durumunda öğrencinin geldiği üniversite-fakülte-bölüm onayı almış staj dosyalarının staj komisyonuna sunulması ve onay alması durumunda öğrenci stajdan muaf tutulacaktır.

Dikey geçişle gelen öğrencilerde yaptıkları stajın bir kısmı ya da tamamı staj komisyonu onayı ile kabul edilebilir, eksik görülen staj tamamlanacaktır.

## **STAJIN TAMAMLANMASI**

**Madde 19:** Mezuniyet için GRA 300 ve GRA 400 kodlu kredisiz zorunlu olan stajın tamamlanması gereklidir. Stajı tamamlanmayan ve onaylanmayan öğrenciye mezuniyet belgesi verilmez.

## **YÜRÜRLÜLÜK**

**Madde 20:** Bu yönerge Başkent Üniversitesi Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer ve Başkent Üniversitesi Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**SANAT TARİHİ VE MÜZECİLİK BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM-AMAÇ,KAPSAM VE TANIMLAR**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönerge, Sanat Tarihi Bölümü Lisans öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek, staj esaslarını düzenlemek için hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönerge, Sanat Tarihi Bölümü Lisans programına kayıtlı öğrencilerin, mezuniyete hak kazanabilmeleri için, gerekli teorik ve pratik dersleri tamamlamalarının yanı sıra, öğrenimleri ile ilgili konularda faaliyet gösteren özel ve/veya kamu müzelerinde, kazı alanlarında ve ilgili çalışma alanlarında yapmak zorunda oldukları, beşinci yarıyıl ile yedinci yarıyıl, kredisiz olarak, ST 399 ve ST 499 kodlu staj derslerinin ve staj esaslarını kapsar.

**Tanımlar**

**Madde 3-** Bu yönetmelikte adı geçen;

Staj: Öğrencilerin eğitimleri kapsamında kuramsal ve uygulamalı derslerde edindikleri bilgi ve becerilerini, alanda pekiştirmelerini öğrenimleriyle ilgili deneyim kazanmalarını,

Staj Komisyonu: Öğretim elemanlarından oluşan staj komisyonunu,

Stajier Öğrenci: Staj yönergesi esaslarına göre staj yapacak öğrenciyi,

Staj Raporu: Staj çalışmaları sırasında düzenlenecek belgeleri,

Kurum: Staj çalışmasının yapılacağı kamu veya özel kurum, kuruluşunu ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Staj İşlerinin Yürütülmesi**

**Madde 4:** Staj işleri Sanat Tarihi Bölümü “Staj Komisyonu” tarafından yönerge esaslarına uygun olarak yürütülür.

**Staj Komisyonu ve Görev Süresi**

**Madde 5:** Staj komisyonu bölüm akademik kurulu tarafından öğretim elemanları arasından görevlendirilen bir başkan ve iki üye olmak üzere üç kişiden oluşur. Komisyonun görev süresi dört yıldır.

**Staj Komisyonunun Görevleri**

**Madde 6:**

- a) Staj işlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli gördüğü önerileri Bölüm Kurulu’na getirmek.
- b) Bölümün stajla ilgili kararlarına uygun olarak staj programlarını yapmak ve yürütmek.

- c) Çeşitli kuruluşlardan bölümün eğitim ve öğretim programına uygun staj yerlerinin bulunmasına yardımcı olmaya.
- d) Öğrencilerin buldukları staj yerlerini inceleyerek uygun olup olmadığına karar vermek.
- e) Öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek, kontrol etmek, değerlendirmek.

### **Staj Alanları**

**Madde 7:** Staj komisyonunun onayını almak kaydıyla, stajın yurtiçi ve/veya yurtdışında aşağıda önerilen alanlarda yapılması söz konusudur:

Müzeler, kamu ve özel kuruluşların alanla ilgili birimleri, kazılar, yüzey araştırmaları. Bu alanlar dışında kalan işyeri ve kurumsal staj yerleri önerileri, staj komisyonunun değerlendirmesine tabidir.

### **Staj Biçimleri**

**Madde 8:** Stajlar iki aşamada gerçekleştirilir. İlk aşama ST 399, ikinci aşama ise ST 499 olarak kodlanır.

### **Staj Yerlerinin Belirlenmesi ve Kabulü**

**Madde 9:** Staj yapılacak yerin staj komisyonu tarafından uygun görülerek kabul edilmesi gereklidir. Bu amaçla öğrenci staj yapmak istediği yerin genel özelliklerinin tanıtıldığı ve staj yapılacak yerdeki yetkilinin öğrenciyi stajyer olarak kabul ettiğini belirten yazıyı içeren stajyeri kabul formunu (EK-1), Staj Komisyonu'na teslim etmelidir. Staj Komisyonu değerlendirmesini yaptıktan sonra staj yeri kabul edilen öğrencilerin listesini ilan eder. Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler yenibir yer bularak Staj Komisyonu'na bildirmek zorundadırlar.

### **Staj Süresi ve dönemleri**

**Madde 10:** Staj süresi, 20'şer iş günü olmak üzere iki ayrı dönemde gerçekleştirilmelidir. Öğrenci, toplam 40 iş günü olan stajlarını, 7. yarıyıl sonuna kadar tamamlamalıdır. bu süre, kış yarıyıl tatilinde veya yaz döneminde de kullanılabilir. ST 399 ve ST 499 olarak kodlanan stajlar transkriptte 5. ve 7. yarıyıllarda gösterilir.

### **İşyeri Disiplini**

**Madde 11:** Öğrenciler staj çalışmaları süresince çalıştıkları kuruluşun her türlü mevzuat, disiplin, yönetmelik ve çalışma koşullarına aynen uymak zorundadır. Bunlara uymayanların stajları geçersiz sayılır ve gerekirse disiplin soruşturması açılır.

### **İş Yerinin Stajı Değerlendirmesi ve Onayı**

**Madde 12:** Her staj sonunda işyeri yetkilisi tarafından doldurulacak iş yeri staj değerlendirme belgesi (EK-2), öğrenci aracılığıyla değil, staj yeri tarafından kapalı olarak posta yoluyla bölüme gönderilir. Bu belge stajın iş yeri tarafından onaylandığını gösteren yasal belge olarak kabul edilir.

### **Staj Dosyalarının Hazırlanma Esasları**

**Madde 13:** Staj dosyaları, öğrencinin staj deneyimlerini ve çalışmalarını aktaran belge ve dokümanları içermelidir. Staj dosyalarının hazırlanmasında Bölüm Staj Komisyonu tarafından hazırlanacak Rapor Formatına (EK-3) uyulur.

### **Staj Raporunun Staj Komisyonuna Teslimi**

**Madde 14:** Stajını tamamlayan öğrenci stajı takip eden yarıyıl başlangıcından itibaren 4 hafta içinde yaptığı stajla ilgili yönergede tanımlanan şekilde staj raporunu hazırlayıp, staj komisyonuna teslim etmek zorundadır.

### **Staj Raporunun Değerlendirilmesi**

**Madde 15:** Staj komisyonu, öğrencinin staj raporunu inceleyip değerlendirerek stajın geçerli olup olmadığına ilişkin kararını verir. Değerlendirmelerde stajın içeriği, öğrencinin katılım düzeyi, ve rapor formatı esas alınır. Stajı değerlendirmek için “Başarılı” ve “Başarısız” olmak üzere iki not kullanılır, başarısızlık durumunda staj tekrarlanır. Sonuçlar staj değerlendirme formuna (EK-4) işlenir.

### **Staj Raporunun Bölüme Teslimi**

**Madde 16:** Stajyerlerin, staj yerindeki çalışmaları hakkındaki başarı durumu ve değerlendirmeyi içeren staj yöneticisinin raporu, staj raporuna eklenerek bölüm başkanlığına sunulur.

### **Staj Belgelerinin Saklanması**

**Madde 17:** Öğrencilerin staj durumu ile ilgili tüm belgeler komisyonca öğrencinin danışmanına teslim edilir ve dosyasında saklanır.

### **Yatay ve Dikey Geçiş Durumunda Staj Geçerliliği**

**Madde 18:** Yatay geçiş durumunda öğrencinin geldiği üniversite-fakülte-bölüm onayı almış staj dosyalarının staj komisyonuna sunulması ve onay alması durumunda öğrenci stajdan muaf tutulur.

Dikey geçişle gelen öğrencilerde yaptıkları stajın bir kısmı ya da tamamı staj komisyonu onayı ile kabul edilebilir, eksik görülen staj tamamlanır.

### **Stajın Tamamlanması**

**Madde 19:** Mezuniyet için ST 399 ve ST499 kodlu kredisiz zorunlu olan stajın tamamlanması gereklidir. Stajı tamamlanmayan ve onaylanmayan öğrenciye mezuniyet belgesi verilmez.

### **Yürürlülük**

**Madde 20:** Bu yönerge Başkent Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer ve Başkent Üniversitesi Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.

# **BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**

## **ERASMUS VE DİĞER DEĞİŞİM PROGRAMLARI YÖNERGESİ**

### **AMAÇ**

**Madde 1.** Bu yönergenin amacı Erasmus ve diğer Değişim Programlarına ilişkin işleyisi düzenlemektir.

### **KAPSAM**

**Madde 2.** Yönergede belirtilen esaslar Erasmus ve diğer Değişim Programlarına katılan öğrenci, akademik ve idari personelin hareketliliğine ilişkin süreci, ilgili birim ve kişilerin görev ve yetkilerini kapsar.

### **YETKİLİ KİŞİ VE BİRİMLER**

#### **Madde 3.**

#### **Uluslararası İlişkiler Koordinatörü**

Uluslararası İlişkiler Koordinatörü (ÜİK) Rektör tarafından öğretim üyeleri arasından atanır. Erasmus programı ve Uluslararası anlaşmalar ile ilgili her konuda Üniversite genelinde eşgüdümü sağlar. Erasmus ve diğer öğrenim anlaşmalarını imzalar. Üniversite genelinde Erasmus Programı ve diğer değişim programları ile ilgili kararları alır. Bu programların işleyisini koordine ve kontrol eder. Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'nün öğrencilerin seçim ve yerleştirmelerini yapmasını sağlar. Süreçle ilgili takvime karar verir. Başkent Üniversitesi'ne Erasmus anlaşmaları çerçevesinde gelen değişim öğrencilerinin ve gitmek üzere seçilen öğrencilerin idari işlemlerini yürütülmesini sağlar. Erasmus Programı'nın üniversite içinde tanıtılmasını ve tanıtım materyallerinin hazırlanmasını, ilgili üniversitelerle yazışmaların yürütülmesini ve anlaşmaların güncellenmesini sağlar. Ayrıca Rektörlük, Fakülte/Enstitü/Bölüm/Anabilim Dalı koordinatörleri, Öğrenci Dekanlığı ve İdari Mali İşler Daire Başkanlığı ile arasındaki koordinasyonu sağlar.

#### **Fakülte Erasmus Koordinatörü**

Fakülte Erasmus Koordinatörü ilgili fakültenin Dekanı tarafından öğretim üyeleri arasından atanır. Erasmus Programı ile ilgili gelişmeleri, alınan kararları Bölüm Erasmus koordinatörlerine iletir. Bölüm Erasmus Koordinatörleri arasında eşgüdümü ve alınan kararların işleme konulmasını sağlar.

#### **Enstitü Erasmus Koordinatörü**

Enstitü Erasmus Koordinatörü ilgili Enstitü Müdürü tarafından öğretim üyeleri arasından atanır. Enstitü Erasmus Koordinatörü Erasmus Programı ile ilgili gelişmeleri ve alınan kararları Enstitü Anabilim Dalı Erasmus koordinatörlerine iletir.

#### **Bölüm Erasmus Koordinatörü**

Bölüm Erasmus Koordinatörü ilgili Bölüm Başkanı tarafından öğretim üyeleri arasından atanır. Bölüm Erasmus Koordinatörü Erasmus programını ilgili bölümde tanıtır, bu program ile ilgili haberleri duyurur, değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere üniversite ve ders seçimlerinde yardımcı olur. Başkent Üniversitesi'ne gelen ve giden öğrencilerin karşı üniversiteler ile her türlü akademik bağlantısının kurulmasını sağlar. Fakülte Erasmus Koordinatörü ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörü ile eşgüdüm halinde programa katılmak isteyen öğrencilerin seçimi ve anlaşmaların yapılıp yürütülmesinden sorumlu olur. Yurtdışından dönen öğrencileri değişim döneminde aldıkları derslerin programlarına sayılması konusunda yönlendirir. Bölüm Erasmus Koordinatörleri, Erasmus değişim programı ile yurtdışından gelen öğrencilere de ders seçimleri konusunda danışmanlık yaparlar.

## **Enstitü Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü**

Enstitü Anabilim Dalı (EABD) Erasmus Koordinatörü ilgili EABD Başkanlığı tarafından öğretim üyeleri arasından atanır. Lisansüstü programlarda Bölüm Erasmus Koordinatörü aynı zamanda EABD Erasmus Koordinatörüdür. Bu durumlarda ayrıca EADB Erasmus Koordinatörü atanmaz. Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü Erasmus programını EABD'de tanıtır, bu program ile ilgili haberleri duyurur, değişim programlarından yararlanmak isteyen lisansüstü öğrencilere üniversite ve ders seçimlerinde yardımcı olur. Fakülte Erasmus Koordinatörü ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörü ile esgüdüm halinde programa katılmak isteyen öğrencilerin seçimi ve anlaşmaların yapılıp yürütülmesinden sorumlu olur. Yurtdışından dönen öğrencileri değişim döneminde aldıkları derslerin programlarına sayılması konusunda yönlendirir. EABD Koordinatörleri, Erasmus değişim programı ile yurtdışından gelen öğrencilere de ders seçimleri konusunda danışmanlık yaparlar.

## **Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü**

Rektörlük bünyesinde çalışan Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü (UİK), Başkent Üniversitesi'nin Erasmus anlaşmaları çerçevesinde gelen değişim öğrencilerinin ve gitmek üzere seçilen öğrencilerin idari işlemlerini yürütür. Erasmus Programı'nı üniversite içinde tanıtır, tanıtım materyallerini hazırlar. İlgili üniversitelerle yazışmaları yürütür; anlaşmaları günceller; ilgili koordinatörlerle, Öğrenci Dekanlığı, İdari Mali İşler Daire Başkanlığı ve Avrupa Gençlik ve Eğitim Topluluğu (AGET) ile iletişim içinde çalışır.

## **ERASMUS KAPSAMINDA GİDEN ÖĞRENCİLER**

### **BAŞVURU KOŞULLARI**

#### **Madde 4.**

Erasmus Değişim Programına başvuracak öğrencilerin başvuru anında;

- 4.1. a. En az bir yıl lisans veya lisansüstü programlarına devam etmiş olmaları,
- b. Genel Not Ortalamalarının lisans öğrencileri için en az 2.00, lisansüstü öğrenciler için en az 3.00 olması,
- c. Program kapsamında alacakları dersler İngilizce dışında bir dilde verilmekte ise ilgili dili yeterli düzeyde bilmeleri veya öğrenmekte olduklarını belgelemeleri,
- d. Kayıtlı bulunduğu programın varsa öngördüğü diğer başvuru koşullarını sağlaması, gerekir.

İngilizce Hazırlık ve Bilimsel Hazırlık Programı öğrencileri Erasmus Programı'ndan yararlanamazlar.

4.2 Doktora programlarının aşağıda belirtilen asamalarında Erasmus Değişim Programından yararlanılamaz.

- Doktora yeterlilik sınavına girmemiş olan doktora öğrencileri için doktora yeterlilik sınavına girilmesi gereken son dönemde
- Tez Önerisi Savunmasına girilmesi gereken son dönemde
- Programın azami süresinin son döneminde

Henüz seminer dersi almamış ya da program ders yükünü tamamlamamış olan 4.dönem tezli yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin Erasmus Programı'ndan yararlanıp yararlanamayacağı konusunda karar vermeye öğrencinin tez ve/veya akademik danışmanı ve EABD Başkanlığı yetkilidir.

Lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri Erasmus Programı'ndan öğrenim süresince bir kez olmak üzere, bir dönem ya da bir akademik yıl yararlanabilirler.



## **BAŞVURU İŞLEMLERİ**

**Madde 5.** Her yıl Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü (UİK) tarafından öğrencilere yönelik tanıtım toplantıları yapılır. Başvurularla ilgili bilgiler UİK'nın internet sayfasında ve panolarda duyurulur.

Öğrenciler başvurularında Üniversite Erasmus Komitesi'nin belirleyeceği sayıda üniversite tercihinde bulunabilirler. Bu tercihler belirlenirken, ilgili üniversitenin ders programı, derslerin yapısı ve içeriği, öğretim dili, derslerin Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS/ECTS) kredileri vb. etkenler; Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü ve öğrencilerin tez ve/veya akademik danışmanları tarafından göz önüne alınır. Öğrenci, uygun görülen üniversiteleri başvuru formunda belirtir ve başvuru formu Bölüm/EABD Erasmus Koordinatörü tarafından imzalanır. Başvuru için gerekli belgeler ilgili dönemin ilan edilen son başvuru tarihine kadar UİK'ya teslim edilir.

Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından yürütülen Erasmus öğrenci yerleştirmeleri sonucu boş kontenjan kalması durumunda UİK, boş kalan kontenjanlar için yeni başvuru almak üzere yeni bir başvuru ve değerlendirme takvimi belirleyebilir.

## **DEĞERLENDİRME VE YERLEŞTİRME**

**Madde 6.** Başvurusu kabul edilen öğrencilerin, İngilizce Hazırlık Bölümü tarafından düzenlenecek Erasmus Programı İngilizce Yeterlik Sınavına girmeleri zorunludur. İngilizce Yeterlik Sınavı taban puanları UİK tarafından belirlenir.

Başvurular, o yıl için belirlenen ve başvuru sürecinden önce Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı tarafından açıklanan kriterler göz önüne alınarak değerlendirilir. Öğrencilerin belirlenen ve açıklanan kriterlere göre aldıkları toplam puanları (Erasmus Notları), tercih ettikleri üniversiteler, ilgili üniversitelerin Erasmus kontenjanları, Üniversiteye tahsis edilen hibe miktarı ve Bölüm/EABD Erasmus Koordinatörlerinin görüşü de gözönüne alınarak UİK tarafından yerleştirmeler yapılır.

Değerlendirme ve yerleştirme sonuçları, UİK' nın internet sayfasında ve panolarda duyurulur.

Erasmus Programından yararlanma hakkı kazanan öğrencinin, gideceği dönem öncesinde akademik durumu yeniden incelenir. Minimum başvuru koşullarını sağlamaması durumunda, öğrencinin durumu UİK tarafından yeniden değerlendirilir ve Erasmus Programından yararlanmak hakkı iptal edilebilir.

## **ALINACAK DERSLER, AKADEMİK TANINMA BELGESİ VE ÖĞRENİM ANLAŞMASI**

**Madde 7.** Yerleştirilen öğrenciler için Bölüm/EABD Erasmus Koordinatörü, öğrencilerin tez ve/veya akademik danışmanları ve Bölüm/EABD Başkanlığı tarafından gidecekleri üniversitede alacakları ders programı kararlaştırılır.

Kararlaştırılan ders programı Öğrenim Anlaşması'nda belirtilir ve öğrenci, Bölüm/EABD Erasmus Koordinatörü ve Üniversite Uluslararası İlişkiler Koordinatörü tarafından imzalanır.

Erasmus Programı kapsamında yurtdışında alınacak dersler ve bu derslerin Başkent Üniversitesi'ndeki karşılıkları Akademik Tanınma Belgesi'nde belirtilir. Bu form öğrenci, Bölüm/EABD Başkanı ve Fakülte/Enstitü Erasmus Koordinatörü tarafından imzalanarak öğrenci tarafından UİK'ya iletilir.

Erasmus öğrencilerinin bir dönemde yaklaşık 30 AKTS (ECTS) kredilik ders almaları beklenir ve öğrencinin bir dönemde alacağı ders yükü 20 AKTS'den az olamaz. Lisans programındaki öğrenciler için Başkent Üniversitesi'nde sayılacak derslerin miktarı veya eşdeğer kredileri toplamı, ilgili yönetmeliğin ders yüküne ilişkin maddelerinde belirtilen sınırları aşamaz.

Öğrenci karşı üniversitede ilgili dönemi tamamlamadan önce ders programında yapılan tüm

değişiklikleri Bölüm/EABD Erasmus Koordinatörü'ne bildirmek ve Öğrenim Anlaşması ve Akademik Tanınma Belgesi kapsamında onay almakla yükümlüdür.

### **KARŞI ÜNİVERSİTEYE BAŞVURU VE KABUL SÜRESİ**

**Madde 8.** Karşı üniversite ile yazışmalar UİK ve/veya Bölüm/EADB Erasmus Koordinatörleri tarafından yapılır. Karşı üniversite tarafından istenen belgelerin hazırlanması öğrencinin sorumluluğundadır. Ancak belgelerin hazırlanmasında UİK ilgili öğrenciye danışmanlık hizmeti verir. Başvuru evrakları karşı üniversitelerin ilgili ofislerine öğrenci tarafından, UİK ve Bölüm/EADB Erasmus Koordinatörleri ile koordineli bir şekilde, son başvuru tarihinden önce iletilir.

Seyahat ve vize işlemleri öğrencilerin kendi sorumluluğundadır.

### **ÖĞRENCİLERİN BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ'NDEKİ STATÜLERİ**

**Madde 9.** Öğrenciler, Erasmus Programı kapsamında yurtdışında bulunacakları süre içinde izinli sayılırlar. Öğrencilerin Başkent Üniversitesi'ndeki öğrencilik statüleri devam eder. Erasmus programı çerçevesinde karşı üniversitede geçirilen süre, azami öğrenim süresine dahildir.

Bu programdan yararlanmak isteyen araştırma görevlilerinin durumları ilgili yönetmelikler ve yönergeler çerçevesinde değerlendirilir.

Yurt dışına gidecek olan Burslu öğrencilerin durumları Başkent Üniversitesi Burs Yönergesi'nin 18. maddesi gereğince devam eder.

### **SÖZLEŞME VE HİBELERİN ÖDENMESİ**

**Madde 10.** Öğrenci gitmeden önce Başkent Üniversitesi ile öğrenci arasında bir hibe sözleşmesi imzalanır. Bu sözleşme ile öğrencinin Erasmus değişim programına katılacağı kesinleşir. Hibe sözleşmesi imzalayan öğrencilerin isimleri UİK tarafından Öğrenci Dekanlığı'na bildirilir.

Hibeler o yıl için belirlenen ve duyurulan şekilde ödenir.

Erasmus Programı'nı tamamlayıp dönen öğrenci, sözleşme uyarınca, karşı üniversitenin not çizelgesini, karşı üniversitede yaptığı değişiklikleri de içeren, imzaları tamamlanmış Öğrenim Anlaşması ve Akademik Tanınma Belgesi'ni orada kaldığı süreyi teyit eden süre formunu ve değişim dönemini değerlendiren raporu UİK'ya teslim etmekle yükümlüdür.

### **DERS SAYDIRMA İŞLEMLERİ**

**Madde 11.** Ders saydırma sürecinde temel alınacak belgeler Öğrenim Anlaşması, Akademik Tanınma Belgesi ve karşı üniversiteden gelen not çizelgesidir.

Karşı üniversitedeki eğitimlerini tamamlayıp geri gelen öğrenciler, ders saydırma işlemleri için yurtdışındaki üniversiteden alınmış not çizelgesinin aslı ile birlikte ilgili Bölüm/EABD Başkanlıklarına başvururlar.

Ders sayımları; ilgili Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörünün, tez ve/veya akademik danışmanın ve Bölüm/EABD Başkanı'nın önerisi üzerine Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile yapılır. Öğrenim Anlaşması ve Akademik Tanınma Belgesi'nde belirtilmeyen dersler konusunda karar almaya ilgili Yönetim Kurulu yetkilidir.

Ders sayımı işlemleri Öğrenci Dekanlığı'nca öğrencinin not çizelgelerine islenerek not dökümünde gösterilir.

## **ÖĞRENİM ÜCRETLERİ VE DİĞER ÜCRETLER**

**Madde 12.** Erasmus Değişim Programı kapsamında öğrenciler yurtdışındaki eğitimleri sırasında kendi üniversitelerine eğitim ücretlerini öderler. Ayrıca karşı üniversiteye öğrenim ücreti ödemezler. Ancak barınma, ulaşım, kişisel harcamalar, beslenme, sağlık sigortası vb. tüm masraflar öğrencilerin sorumluluğundadır.

## **ERASMUS KAPSAMINDA BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ'NE GELEN ÖĞRENCİLER**

### **BAŞVURU**

**Madde 13.** Başkent Üniversitesi'ne Erasmus öğrencisi olarak gelmek isteyen öğrenci UİK internet sayfasından veya kendi üniversitesindeki Değişim Ofisinden başvuru formunu temin eder, doldurur ve ilgili ofis aracılığıyla Başkent Üniversitesi UİK'ya son başvuru tarihinden önce gönderir.

### **DERS ÇEKİMİ VE ÖĞRENİM ANLAŞMASI**

**Madde 14.** Gelen öğrenci, Baskent Üniversitesi'nden alacağı derslerin seçimi için UİK'ya başvurur. Başvuru formunu doldurarak alacağı dersleri belirtir. Derslerin açılmaması durumunda başvuru formunda belirtilen derslerde değişiklik yapılabilir.

Gelen Erasmus öğrencilerinin talep etmeleri ve UİK'nın da onaylaması durumunda ilgili Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile derslerin İngilizce açılmasına karar verilebilir.

Gelen öğrencilerin akademik danışmanlık görevini Bölüm/EABD Erasmus Koordinatörleri yürütürler. Bölüm/EABD Erasmus Koordinatörleri, Erasmus ve Diğer Değişim Programları kapsamında gelen öğrencilerin ders seçimlerine yardımcı olurlar ve öğrencilerin kayıt formunu imzalarlar. Erasmus öğrencisi olarak gelecek olanlar ayrıca Öğrenim Anlaşması'nı da UİK'ya gönderirler.

### **KABUL MEKTUBUNUN GÖNDERİLMESİ**

**Madde 15.** Başvuru evrakı ve öğrenim anlaşması alındıktan sonra, iki üniversite arasındaki değişim dengesi (giden-gelen öğrenci sayısı arasındaki oran) ve öğrencinin akademik durumu göz önüne alınarak başvurusu değerlendirilir. Kabul edilen öğrencilere UİK tarafından kabul mektupları hazırlanır ve gönderilir.

### **GELECEK ÖĞRENCİLERİN BİLGİLENDİRİLMESİ VE DİĞER İŞLEMLERİ**

**Madde 16.** Öğrencilere kabul mektubu ile birlikte bilgi notları gönderilir. Bilgi notlarında vize işlemleri, akademik takvim, uyum programı vb. bilgiler yer alır.

UİK gelen öğrencilerin Başkent Üniversitesi'ndeki idari işlemlerinde danışmanlık yapar. Gelen öğrencinin bilgileri UİK tarafından Baskent Üniversitesi Otomasyon sistemine işlenerek kayıtlarının Öğrenci Dekanlığı tarafından alınması sağlanır.

### **BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ'NDE DEĞİŞİMİNİ TAMAMLAYAN ÖĞRENCİLERLE İLGİLİ YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER**

**Madde 17.** Baskent Üniversitesi'nde programını tamamlayan Değişim/Erasmus öğrencileri ülkelerine dönmeden önce Üniversite ile ilişkileri kesilir ve kendi üniversitelerinin Değişim Programları Ofisleri'ne Başkent Üniversitesi UİK tarafından resmi not çizelgeleri gönderilir.

## **ÖĞRENCİLE STAJ VE PERSONEL HAREKETLİLİĞİ**

### **ÖĞRENCİ STAJ (YERLEŞTİRME) HAREKETLİLİĞİ**

#### **Madde 18.**

Erasmus Öğrenci Staj Hareketliliği programına başvuracak öğrencilerin,

- Genel not ortalamalarının lisans öğrencileri için en az 2.00, lisansüstü öğrenciler için en az 3.00 olması,
- Staj yapacakları işletmeyi/kurumu kendilerinin ayarlaması,
- Son başvuru tarihine kadar staj yapacakları işletme/kurumdan kabul aldıklarına dair resmi belgeyi almış olmaları,

gerekir.

Öğrenciler ayrıca stajın konusu, süresi vb. konularda ilgili Bölüm/EABD Başkanlıklarının onayını alır.

Basvurular, başvuru sürecinden önce açıklanan ve o yıl için belirlenen kriterler göz önüne alınarak UİK tarafından değerlendirilir ve yerleştirmeler yapılır.

Öğrenci gitmeden önce Baskent Üniversitesi ile öğrenci arasında bir hibe sözleşmesi imzalanır. Bu sözleşme ile öğrencinin Öğrenci Staj Hareketliliği programına katılacağı kesinleşir. Hibe sözleşmesi imzalayan öğrencilerin isimleri UİK tarafından Öğrenci Dekanlığı'na bildirilir.

Hibeler o yıl için belirlenen ve duyurulan şekilde ödenir.

Staj süresince temel alınacak belgeler Staj için Akademik Tanınma Belgesi, Katılım Belgesi, Süre Teyit Belgesi ve Staj Raporudur.

Stajlarını tamamlayıp dönen öğrenciler ilgili belgelerle değerlendirilmek üzere Bölüm/ EABD

Başkanlıklarına başvururlar.

Stajlarını tamamlayan öğrenciler, Staj için Akademik Tanınma Belgesi, Katılım Belgesi ve Süre Teyit Formu'nun bir kopyasını UİK'ya teslim etmekle yükümlüdürler.

Stajın programa sayılması: İlgili Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörünün ve Bölüm/EABD Başkanı'nın önerisi üzerine, Staj için Akademik Onay Formu da göz önüne alınarak, Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.

### **PERSONEL HAREKETLİLİĞİ (DERS VERME HAREKETLİLİĞİ VE PERSONEL EĞİTİMİ HAREKETLİLİĞİ)**

#### **Madde 19.**

Personel Hareketliliği Ders Verme ve Personel Eğitimi Hareketliliği olmak üzere iki tip hareketliliği içerir.

Ders Verme Hareketliliği aşağıda belirtilen esaslara dayanmaktadır:

- Baskent Üniversitesi'nde Tam Zamanlı öğretim elemanı olunması gerekmektedir.
- Giden öğretim elemanının değişimin yapılacağı üniversitenin lisans/yüksek lisans programının gelişimde önemli katkı sağlayacak olması gerekmektedir.
- Yeni öğretim araçlarının üretimini sağlayacak çalışmalarda bulunulması gerekmektedir.
- Bölmeler ve fakülteler arasında ilişkilerin artırılarak ortak proje üretilebilmesi zemininin

hazırlanması gerekmektedir.

- e. Hareketlilik faaliyeti gerçekleştirilecek yükseköğretim kurumları arasında ikili anlaşma olması ve her iki tarafın da Erasmus Üniversite Beyannamesi (EÜB)'ne sahip olması gerekmektedir.
- f. Başkent Üniversitesi ile misafir olunan kurum tarafından kabul edilen bir "öğretim programı"nın olması gerekmektedir.
- g. Misafir olunan yükseköğretim kurumu tarafından Öğretim elemanının değişim faaliyetinden yararlanacağı süreyi içeren bir davet mektubunun (letter of invitation) olması gerekmektedir.
- h. Öğretim elemanının değişim sürecinde öğretim görevi süresinin 1 haftadan kısa olması durumunda en az 5 ders saatini içeren çalışmada bulunması gerekmektedir. Değişim sürecinde öğretim görevi süresi altı ayı geçemez.
- i. Öğretim elemanları bir akademik yılda en fazla bir kez değişimden yararlanma hakkına sahiptir. Ancak yeterli sayıda ve nitelikte başvuru olmaması durumunda Başkent Üniversitesi aynı öğretim elemanını aynı akademik yıl içinde birden fazla değişime gönderebilir.
- j. Öğretim elemanının seçiminde, mesleki alanında daha önce yurt dışına çıkmamış öğretim elemanlarına öncelik sağlanır.
- k. Değişimde öncelik değişim gerçekleştirilmemiş ya da değişim sayısı az olan bölümlere verilir.
- l. Önceki yıllarda kendilerine ayrılan fonları kullanmamış olan bölümlerdeki öğretim elemanlarının seçim işlemlerine UİK karar verir.

Personel Eğitimi Hareketliliğinden yararlanmak için,

- a. Başkent Üniversitesinde kadrolu yönetici ya da idari personel olunması,
- b. Hareketlilik faaliyeti gerçekleştirilecek yükseköğretim kurumları arasında ikili anlaşma olması ve her iki tarafın da Erasmus Üniversite Beyannamesi (EÜB)'ne sahip olması,
- c. Baskent Üniversitesi ile misafir olunan kurum tarafından kabul edilen bir "iş planı" nın olması,
- d. O yıl için belirlenen minimum hareketlilik süresinin sağlanacak olması gerekir.

Başvurular, başvuru sürecinden önce açıklanan ve o yıl için belirlenen kriterler göz önüne alınarak UİK tarafından değerlendirilir ve İngilizce Hazırlık bölümü tarafından yapılan İngilizce Yeterlik Sınavı sonuçlarına göre yerleştirmeler yapılır. İngilizce Yeterlik Sınavı taban puanları UİK tarafından belirlenir.

Yerleştirilen personel yurtdışında geçireceği süre için ilgili birim yöneticisinden izin almakla yükümlüdür.

İlgili personel gitmeden önce Başkent Üniversitesi ile arasında bir hibe sözleşmesi imzalanır. Bu sözleşme ile ilgili personelin Personel Hareketliliği programına katılacağı kesinleşir.

Hibeler o yıl için belirlenen ve duyurulan şekilde ödenir.

Hareketlilik süresini tamamlayan personel Bilgi Formu'nu, Katılım Sertifikasını, Rapor Formunu ve Seyahat Giderleri Belgelerini UİK'ya teslim etmekle yükümlüdür.

Araştırma Görevlileri başvuru aşamasında ilgili Bölüm Başkanlığının ve Dekanlık/Enstitü Müdürlüğü'nün onayını alır.

## **DİĞER DEĞİŞİM PROGRAMLARI**

**Madde 20.** Bu yönergede yetki ve sorumlulukları belirtilen birim ve kişiler Uluslararası ikili anlaşmalara dayalı Değişim Programları kapsamında gelen ve giden öğrencilerin de tüm işlemlerini yürütmekten sorumludur.

## **YÜRÜRLÜK**

**Madde 21.** Bu yönerge Üniversite Senatosu'nca onaylandığı 11/11/2008 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

## **YÜRÜTME**

**Madde 22.** Bu yönerge Başkent Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ'NİN 13.MADDESİNDE BELİRTİLEN**  
**AZAMI SÜRE İÇİNDE ÖĞRENİMİNİ TAMAMLAYAMAYAN ÖĞRENCİLERE**  
**26. MADDEYE GÖRE UYGULANACAK EK SINAV ESASLARI**

1. Başkent Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 13. maddesinde belirtilen azami süre içinde öğrenimini tamamlayan öğrencilerin (Tıp ve Dış Hekimliği Fakültesi öğrencileri hariç) Üniversiteden ilişkisi kesilir.
2. Ek sınav hakkından:
  - a. daha önce alıp başarısız olduğu bir ya da daha fazla dersi bulunan öğrenciler
  - b. henüz hiç almadığı bir ya da daha fazla dersi bulunan öğrenciler,
  - c. tüm dersleri başarıyla tamamlamış, ancak genel not ortalaması 2.00'in altında bulunan öğrenciler yararlanırlar.
3. Yeni ve eski yönetmeliğe tabi öğrencilerin ek sınav kapsamında sorumlu oldukları dersler; daha önce alıp başarısız oldukları ve hiç almadıkları dersleri kapsar. Yeni yönetmeliğe tabi öğrencilerinde bu dersler için 1.80 barajı ve ön koşul aranmaz. Eski yönetmeliğe tabi öğrencilerden tekrar durumunda olanlar 'D-, D, D+, C-' olan derslerden de sorumludurlar.
4. Tüm dersleri başarıyla tamamladıkları halde GNO'dan dolayı mezun olamayan azami süre sonundaki öğrenciler ile tüm derslerden sınav haklarını kullandıkları halde GNO'yu 2.00'a çıkaramayan öğrenciler, sorumlu oldukları derslerin yanında diledikleri dersler için (daha önce alıp başarılı oldukları) dilekçe vererek GNO yükseltmek amacı ile Eylül, Şubat, Haziran aylarında açılacak sınavlara girebilecek veya Güz, Bahar, Yaz öğretiminde açılan derslere devam edebileceklerdir.
5. Kataloglarında GSB dersleri tanımlı bulunmayan bölüm/program öğrencilerinin GSB dersini alıp almadığına dair kontrol yapılacak, ilgili ders alınmadıysa GSB dersinden sorumlu tutulacaktır.
6. Azami süre sonunda daha önce hiç almadığı ders sayısı 5'ten fazla olan öğrenciler eksınav haklarından faydalana bileceklerdir.
7. Öğrenci güz ve bahar yarıyılarında, çakışmadığı sürece, dilediği sayıdaki, yaz öğretiminde ise 10 kredilik derse kayıt olabilecektir.
8. Öğrenciler Ek sınav haklarını; Eylül, Şubat, Haziran aylarında açılacak sınavlara girerek veya Güz, Bahar, Yaz öğretiminde açılan derslere devam ederek kullanabileceklerdir. Derse devam etmeyi seçen öğrenciler dersle ilgili tüm yükümlülükleri (devam, arasınav, proje, guiz vb.) yerine getirmek durumundadırlar. Derslerin her biri için iki eksınav hakkı verilir ve bu derslerden başarılı olabilmesi için öğrencinin en az "C" notu alması gerekmektedir.
9. Öğrenciler daha önce hiç almadıkları dersler (staj, iş başında eğitim, blok uygulama, proje dersleri hariç) için, başvurmaları halinde, Eylül, Şubat Haziran aylarında açılacak sınavlara girebileceklerdir.
10. Azami süre sonunda daha önce hiç almadığı ders sayısı 5'den fazla olan öğrencilerden ek sınav haklarından yararlandıktan sonra mezuniyeti için kalan ders sayısını 5 derse indirenlere bu dersler için 3 yarıyıl (1,5 sene), 4 dersi kalmış olanlara bu dersler için dört yarıyıl (2 sene) 3 ve daha az dersi kalmış olanlara bu dersler için sınırsız süre ile o yarıyıl açılmış derslerin sınavlarına girme hakkı tanınır. Söz konusu sınavlara üst üste veya aralıklı olarak toplam üç eğitim-öğretim yılı hiç girmeyen öğrenci, sınırsız sınav hakkından vazgeçmiş sayılır ve bu haktan yararlanamaz.
11. Ek sınav ücretlerinin belirlenmesi:
  1. Güz, Bahar dönemleri ve Yaz öğretiminde açılan derslere devam hakkını kullanmak isteyen öğrencilere:  
(Seçmiş olduğu derslerin kredi toplamı) x (İlgili akademik yılda belirlenen ek sınav ücreti)

2. Eylül, Şubat ve Haziran döneminde yapılan ek sınavlarda sınav hakkını kullanmak isteyen öğrencilere:

(Seçmiş olduğu ders sayısı) x (İlgili akademik yılda belirlenen eksınav ücreti)

olarak hesaplanacaktır.



**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**İLK VE ORTAÖĞRETİM OKULLARI ÖĞRENCİ HİZMETLERİ VE KOORDİNASYON**  
**MERKEZİ YÖNERGESİ**

**Yönergenin Amacı**

Başkent Üniversitesine bağlı anasınıfı, ilk ve ortaöğretim okullarındaki öğrenci hizmetlerinin düzenlenmesini ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamaktır.

**Tanımlar**

Bu yönergede geçen,

- “Üniversite” sözünden “Başkent Üniversitesi”
- “Merkez” sözünden “Başkent Üniversitesi İlk ve Ortaöğretim Okulları Öğrenci Hizmetleri ve Koordinasyon Merkezi”
- “Okullar” sözünden “Kolej Ayşeabla Okulları ve Özel Adana Başkent İlk ve Ortaöğretim Okulları”
- “Kurucu Temsilcisi” sözünden “Okulların Kurucu Temsilcileri”
- “Okul Müdürleri” sözünden “her iki okulun ilk ve ortaöğretim kısımlarının Müdürleri” anlaşılır.

**Merkezin Amaçları**

Merkez okulların misyon ve vizyonuna uygun öğrenci yetiştirebilmek için ortam yaratılmasını kolaylaştırmak amacı ile

- öğrencilerin öğrenme başarılarının artırılmasında,
- okulların veriminin artırılmasında,
- öğretimin etkinliğinin artırılmasında,
- öğrencilerin bir üst öğretim kademesinin giriş sınavlarındaki başarılarının artırılmasında,
- öğrencilerin ilgi ve yeteneklerine uygun yükseköğretim programlarını tercih etmelerinde,
- yeni öğretim modellerinin denenmesinde

okullara destek ve yardımcı olur.

**Kuruluş**

Merkez, başkanlığı Üniversitede olmak üzere okullarda oluşturulan birer birimden oluşur; Sözü edilen her birimin (1) Ölçme ve Değerlendirme, (2) Program Geliştirme ve Öğretim, (3) Psikolojik Danışma ve Rehberlik hizmetleri alt birimleri bulunur.

**Merkezin Hizmet Alanları**

Merkez, okullardaki Ölçme ve Değerlendirme, Program Geliştirme ve Öğretim, Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesine ve koordinasyonuna yardımcı olur.

Merkez bu sistemlerin en iyi şekilde yürütülebilmesi amacı ile her okulun öğretmenleri ve alan uzmanlarıyla bir dizi hazırlık toplantıları yaparak bilgi alış-verişinde bulunur ve sonuçları izler.

**Örgütlenme ve Yönetim**

1) Merkez aşağıdaki organlardan oluşur.

- Başkan

- Yönetim Kurulu
- Birim Yöneticileri
- Alt Birim Yöneticileri

#### **a) Başkan**

Başkan, Rektörlük Makamı tarafından Başkent Üniversitesinin tam zamanlı elemanları arasından üç yıl için atanır. Süresi biten Başkan tekrar atanabilir.

Başkanın üç ayı aşan ayrılımlarında, kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir Başkan atanır.

Başkan görevinden kısa süreli ayrılımlarında vekaleti Yönetim Kurulu üyelerinden birine bırakır.

#### **Başkanın Görevleri**

- Yönetim Kurulu toplantılarını düzenlemek, toplantılara başkanlık etmek ve Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak.
- Merkezin, amaçları doğrultusunda etkin ve verimli çalışmasına yönelik öneriler oluşturmak, Yönetim Kuruluna sunmak.
- Çalışmalarda okullar arasındaki işbirliğini sağlamak.
- Merkezin ve bağlı birimlerin, yönetim açısından düzenli ve etkin işleyişi için gerekli önlemleri almak.
- Yıllık Çalışma Planı önerisini Yönetim Kuruluna sunmak.
- Yıllık Çalışma Raporu hazırlayıp Yönetim Kuruluna sunmak.

#### **b) Yönetim Kurulu**

Yönetim Kurulu, Başkan, Okulların Kurucu Temsilcileri, Müdürleri, Rektörlük Makamının Üniversite elemanları arasından atayacağı iki üye olmak üzere toplam dokuz kişiden oluşur.

Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Görevinden ayrılan Yönetim Kurulu üyesinin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere, ilk atamada uygulanan yöntemle yeni bir üye atanır.

Yönetim Kurulu, Başkanın çağrısı üzerine yılda en az üç kez toplanır.

#### **Yönetim Kurulunun Görevleri**

- Merkezin yönetimi ve çalışmaları ile ilgili kararları almak.
- Okullar arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- Başkanın ve Kurul üyelerinin önerilerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Alt birimlerin çalışma kurallarını belirlemek, çalışmalarının sona erdirilmesine ilişkin kararları almak ve örgütsel yönergeleri hazırlamak.
- Ortak çalışmalar için okullar ve birimler arası işbirliğinin ilke ve kurallarını saptamak.
- Yıllık Çalışma Programını karara bağlamak.
- Yıllık Çalışma Raporunu karara bağlamak.

#### **c) Diğer Görevliler**

Gerekli hallerde Merkezde, Birim Yöneticiliklerinde ve Alt Birimlerde, Yönetim Kurulu veya Birim Yöneticisinin önerisi ile, tam veya yarı zamanlı uzman, teknik eleman ve sekreterlik hizmetleri için yardımcı eleman görevlendirilebilir. Merkez için yapılacak atamalar Yönetim Kurulu Başkanının teklifi ile, Birimler ve Alt Birimler için yapılacak atamalar ise Kurucu Temsilcisinin teklifi ve Rektör onayı ile yapılır.

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**KOLEJ AYŞEABLA ve ADANA BAŞKENT OKULLARI**  
**BAŞARI İNDİRİM YÖNERGESİ**

**AMAÇ**

Bu yönergenin amacı, başarılı öğrencileri ödüllendirerek motivasyonunu artırmak, giderek daha başarılı ve yetenekli öğrencilerin okullarımızı tercih etmelerini sağlamak, hizmetin verimliliğini ve okullarımızın başarısını yükseltmek için başarı düzeylerinde yapılacak indirim oranlarını ve ilkelerini belirlemektir.

**KAPSAM**

Bu yönerge Anadolu Lisesi ve Fen Liselerine kayıt yaptıran başarılı öğrenciler ile İlköğretim Okulu ara sınıflarında okuyan başarılı öğrencilere verilecek başarı indirim oranını kapsar.

**BAŞARI İNDİRİMLERİ**

**Madde 1/ A-** 2008-2009 Eğitim Öğretim yılında Ortaöğretim Kurumları Sınavı (OKS) sonuçları, sonraki yıllarda değişecek sınav sistemine göre Orta Öğretime Geçiş Sistemi (OGES) sonuçları esas alınarak aşağıdaki tablodaki sıralamaya göre başarı indirimi verilir. Bu indirimden yararlanan öğrencilerin indirim hakkı, puan ortalaması 85'in altına inmediği ve davranış puanının düşmesine neden olacak disiplin cezası almadığı sürece devam eder.

<b>PUAN DİLİMİ</b>	<b>İNDİRİM ORANI</b>
İlk 10.000'de	% 100
10.001 – 15.000	% 90
15.001 – 20.000	% 80
20.001 – 25.000	% 70
25.001 – 30.000	% 60
30.001 – 35.000	% 50

**1/ B-** Ayrıca burslu olmadığı halde yıl sonu ağırlıklı puan ortalaması 85'in üstünde olan öğrencilere de %50 indirim uygulanır. Bu sayı tüm liselerdeki toplam öğrenci sayısının % 10'unu geçemez. Sayı fazla olduğu takdirde puan durumuna göre sıralama yapılır.

**Madde 2-** Başkent Üniversitesi İlköğretim okullarını 1.,2. ve 3.'lük ile bitirenler kendi okullarının Lise ve Fen Liselerine devam ettikleri takdirde aşağıdaki sıralamaya göre başarı indirimi verilir. Bu indirim hakkı, öğrencinin puan ortalaması 85'in altına inmediği ve davranış puanının düşmesine neden olacak disiplin cezası almadığı sürece devam eder.

SIRALAMA	ORAN
1	% 100 (Bir Öğrenci)
2	% 75 (Bir Öğrenci)
3	% 50 (Bir Öğrenci)

**Madde 3-** İlköğretim Okullarımızda, 5. sınıflardan 6. sınıfa geçen öğrencilerimizin yılsonu başarı puanına göre ilk 10 öğrenciye %25 indirim uygulanır. Bu indirim öğrencinin 6.,7.,8., sınıflarda okulumuza devam ederken 6. ve 7. sınıf yıl sonu puan ortalaması 85'in altına inmediği ve Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu tarafından herhangi bir yaptırım uygulanmadığı sürece devam eder.

Yukarıda belirtilen kurallar doğrultusunda başarı indirimi uygulanacak öğrencileri, ilgili okul müdürü, öğrencinin okuduğu sınıftan sorumlu müdür yardımcısı ve mali işler birim yöneticisinden oluşan komisyon belirler ve Yönetim Kurulu'nun onayı için Kurucu Temsilcisine sunar.

**Madde 4-** Yurt dışında ve Türkiye çapında bilim, resim, müzik, spor vb. dereceye giren öğrencilere aşağıdaki tabloya göre, bölge çapında yapılan resmi yarışmalarda ilk 3 dereceye girenlere ise, ilgili okul müdürü, öğrencinin okuduğu sınıftan sorumlu müdür yardımcısı ve mali işler birim yöneticisinden oluşan komisyonun değerlendirilmesine göre %30'a kadar değişen başarı indirimi belirlenir ve Yönetim Kurulu'nun onayı için Kurucu Temsilcisine sunulur.

Sıra No	Dünya	Türkiye
1	% 100	% 80
2	% 90	% 70
3	% 80	% 60

#### **DİĞER İNDİRİMLER:**

**Madde 1- Kardeş İndirimi:** Okullardan birden fazla çocuğunu okutan velilere her bir çocuk için %10 kardeş indirimi uygulanır.

**Madde 2- Mezun İndirimi :** Başkent Üniversitesi ve bağlı okullarından mezun olanların çocuklarına %10 indirim uygulanır.

**Madde 3- Personel İndirimi:** Başkent Üniversitesi ÖzelAyşeabla Okullarında çalışanlar dışında, Başkent Üniversitesi ve bağlı kurumlarında çalışan personel çocuklarına % 25 indirim uygulanır. Bu indirim Başkent Üniversitesi Özel Ayşeabla Okullarında çalışanların çocuklarına %50 oranında uygulanır.

**Madde 4- Peşin İndirimi :** Okul ücretlerinin Mayıs, Haziran aylarında peşin ödenmesi halinde %10 indirim uygulanır.

**İndirimlerin birleşmesi halinde en yüksek olan bir indirim uygulanır.**

## **YÜRÜRLÜK**

Bu yönergenin hükümleri 2008-2009 Eğitim-Öğretim Yılı başından itibaren yürürlüğe girer, onay tarihinden itibaren 21.03.2007 tarihli yönetmelik yürürlükten kalkar ve Rektör (Yönetim Kurulu Başkanı) adına Kurucu Temsilcisi tarafından yürütülür.