

**TÜRK HAVA KURUMU ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS  
EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ  
BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Türk Hava Kurumu Üniversitesinde yürütülen ön lisans ve lisans düzeyindeki her türlü eğitim-öğretim faaliyetleri, kayıtlar ve sınavlar ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik; Hava Ulaştırma Fakültesi Pilotaj Bölümü hariç, Türk Hava Kurumu Üniversitesine bağlı fakülte ve yüksekokul bünyesinde yürütülen ön lisans ve lisans düzeyindeki her türlü eğitim-öğretim faaliyetine ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesi ile 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun ek 139 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Bölüm başkanlığı: Türk Hava Kurumu Üniversitesi bünyesindeki bölüm başkanlıklarını,
- b) Dekanlık: Türk Hava Kurumu Üniversitesi bünyesindeki fakülte dekanlıklarını,
- c) Mütevelli Heyet: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- ç) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
- d) ÖSYS: Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sistemini,
- e) Rektör: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Rektörünü,
- f) Senato: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Senatosunu,
- g) Üniversite: Türk Hava Kurumu Üniversitesini,
- ğ) Üniversite Yönetim Kurulu: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- h) Yönetim kurulu: Türk Hava Kurumu Üniversitesi bünyesindeki fakülte ve yüksekokul yönetim kurullarını,
- ı) Yüksekokul müdürlüğü: Türk Hava Kurumu Üniversitesi bünyesindeki yüksekokul müdürlüklerini
- i) Kredi : Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) Kredisini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Üniversiteye Kabul ve Geçiş Esasları**

**Öğrenci kabulü**

**MADDE 5 – (1)** 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 18 inci maddesi hükümlerine göre, öğrenci kontenjanları, Üniversite Yönetim Kurulunun önerisi üzerine Mütevelli Heyet tarafından oluşturulur ve Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından belirlenir.

(2) Öğrenciler, Üniversitenin ön lisans ve lisans programlarına ÖSYS ile alınır.

(3) Yabancı uyruklu öğrenciler, YÖK kararları ve Senato tarafından kabul edilen esaslar çerçevesinde kabul edilir.

(4) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından mezun olan öğrenciler, bitirdikleri programın devamı niteliğinde veya buna en yakın programların uygulandığı meslek yüksekokulu programına, YÖK tarafından belirlenen esaslara göre ÖSYM tarafından sınavsız olarak yerleştirilebilir.

#### **Yatay geçiş ile kabul**

**MADDE 6 – (1)** Yurt içi ve yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından Üniversitenin eşdeğer eğitim programlarına geçişler, ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.

(2) Başvurular; öğrencinin yatay geçiş yapmak istediği bölüm tarafından incelenir, ilgili fakülte/yüksekokul yönetim kurulu tarafından, 24/4/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre karara bağlanır ve Rektörlük onayı ile uygulamaya konulur.

(3) Tümleşik eğitim programı uygulanmayan bölümlerden, tümleşik eğitim programı uygulanan bölümlere yurt içi ve yurt dışından yapılan yatay geçişlerde, öğrencinin mezun olabilmesi için o bölümün tümleşik eğitim koşulunu yerine getirmesi gerekir.

#### **Dikey geçiş ile kabul**

**MADDE 7 – (1)** Meslek yüksekokulları ve açıköğretim ön lisans programları mezunlarının lisans programına kabulleri, kayıtlarının hangi yarıyla yapılacağı ve intibak programları hakkında, 19/2/2002 tarihli ve 24676 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre ilgili fakülte/yüksekokul yönetim kurulu tarafından karar verilir.

(2) Tümleşik eğitim programı uygulanan bölümlere yapılan dikey geçişlerde, öğrencinin mezun olabilmesi için o bölümün tümleşik eğitim koşulunu yerine getirmesi gerekir.

#### **Özel öğrenciler**

**MADDE 8 – (1)** Özel öğrenciler, bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi amacıyla kendilerine dışarıdan derse katılma izni verilen öğrencilerdir. Özel öğrencilerin başvuruları, alabilecekleri dersler ve ders saati toplamı ilgili bölüm başkanlığının görüşü alınarak, fakülte yönetim kurulu veya yüksekokul yönetim kurulunca karara bağlanır. Özel öğrencilere diploma, unvan ve kredi verilmez. Ancak, devam ve başarı durumlarını gösteren bir belge verilebilir.

(2) Özel öğrenci statüsünde ders almak isteyen öğrencilerin kredi başına ödeyecekleri ücret miktarı Üniversite Yönetim Kurulunun önerisi üzerine Mütevelli Heyet tarafından belirlenir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kayıt İşlemleri, Ücretler, Programlar, Hazırlık, Öğrenim Süresi ve Dersler**

#### **İlk kayıt işlemleri**

**MADDE 9 – (1)** Üniversitenin herhangi bir düzeydeki eğitim-öğretim programına kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemleri, Rektörlük onayı ile belirlenen tarihlerde, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından yapılır. Kayıt için zamanında başvurmayan veya gerekli belgeleri sağlamayan öğrencilerin kayıtları yapılmaz.

#### **Gerekli belge ve işlemler**

Resmi Gazete Tarih/Sayı : 24.07.2011/28004  
Revizyon R.G. Tarih /Sayı : 30.11.2011/28128  
12.01.2012/28171  
07.02.2012/28197  
04.02.2013/28459

**MADDE 10** – (1) Öğrenci adayından kayıt sırasında, kayıt için istenilen belgelerin aslı veya Üniversite tarafından onaylı örneği kabul edilir. Adli sicil belgesi ve askerlikle ilişkisinin bulunup bulunmadığına ilişkin öğrenci adayının beyanı esas alınır.

(2) Üniversiteye kayıt hakkı kazanan öğrencilerin yükseköğretim kontenjanları kılavuzunda yer alan koşulları sağlamaları ve öğretim ücretini ödemeleri koşulu ile kesin kayıtları yapılır.

(3) Belgelerinde sonradan yapılan incelemede noksanlık veya tahrifat olduğu belirlenen veya bir yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası aldığı anlaşılan öğrencilerin kesin kayıtları iptal edilir.

### **Ücretler**

**MADDE 11** – (1) Üniversitede öğrenim ücrete tabidir. Ücretler her yıl Üniversite Yönetim Kurulunun önerisi üzerine Mütevelli Heyet tarafından belirlenir. Öğrencilerin her yarıyılın başında, akademik takvimde ilan edilen süreler içerisinde öğrenim ücretini ödemeleri gerekir.

(2) Üniversite Yönetim Kurulunun önerisi ve Mütevelli Heyetin onayı ile kararlaştırılan programlara burslu öğrenci kabul edilebilir. Burslarla ilgili diğer hususlar, Mütevelli Heyet tarafından belirlenir.

### **Kimlik kartı**

**MADDE 12** – (1) Üniversiteye kesin kayıt yaptıran öğrencilere, Üniversite kimlik kartı verilir. Mezun olan veya Üniversite ile ilişkisi kesilen öğrencilerin, kimlik kartlarını Üniversiteye iade etmeleri gerekir.

### **Yabancı dil hazırlık sınıfı programı**

**MADDE 13** – (1) Üniversiteye kayıt yaptıran öğrenciler, akademik takvimde ilan edilen tarihlere yabancı dil yeterlik ve seviye tespit sınavlarına girmeleri gerekir.

(2) Yabancı dil yeterlik sınavında başarılı olan veya muaf olan öğrenciler, kayıtlı oldukları eğitim-öğretim programının birinci sınıfına başlarlar. Yabancı dil yeterlik sınavında başarısız olan öğrenciler ise hazırlık sınıfına devam eder.

(3) İngilizce hazırlık sınıfı eğitimi, 17/7/2011 tarihli ve 27997 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türk Hava Kurumu Üniversitesi Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

### **Türkçe hazırlık sınıfı programı**

**MADDE 14** – (1) Yabancı uyruklu öğrencilerden Türkçe dil düzeyi yeterli görülmeyenlere, Senato tarafından belirlenen esaslar uygulanır.

### **Eğitim-öğretim yılı**

**MADDE 15** – (1) Bir eğitim-öğretim yılı her biri en az ondört haftalık iki yarıyıldan oluşur.

### **Yarıyıl ders kayıtları, ders ekleme/bırakma ve geç kayıt**

**MADDE 16** – (1) Öğrenciler, her yarıyıl başında ve akademik takvimde belirtilen süreler içinde gerekli öğrenim ücretlerini ödeyerek ve ders programlarını danışmanlarına onaylatarak kayıtlarını yenilemek zorundadır. Öğrenciler, kayıt yenileme işlemlerinin tümünden sorumludur ve kayıtlarını bizzat kendileri yaptırmaları gerekir.

(2) Ders kaydını mazereti nedeniyle belirlenen tarihte yaptırmayan öğrenci, geç kayıt ücretini ödemek koşuluyla akademik takvimde belirtilen ders ekleme/bırakma süresi içinde geç kayıt yaptırabilir. Bu süre içinde de kaydını yenilemeyen öğrenci, bir sonraki yarıyıl başında kaydını yenileyebilir. Öğrencinin kayıt yaptırmadığı yarıyıldan kaybetmiş olduğu süre, öğrenim süresinden sayılır.

(3) Öğrenciler, usulüne uygun olarak kayıt yaptırmadıkları derslere devam edemez ve bu derslerin sınavlarına giremezler. Kayıt yaptırmadıkları derslerin sınavlarına giren öğrencilerin notları iptal edilir.

(4) Geç kayıt ücreti, Üniversite Yönetim Kurulunun önerisi üzerine Mütevelli Heyet tarafından belirlenir.

## **Ders yükü**

**MADDE 17** – (1) Bir öğrencinin her yarıyılıda alacağı normal ders yükü, öğrencinin öğrenim gördüğü bölümün programında belirtilir.

(2) Genel akademik not ortalaması 2.00 ve üzerinde olan öğrencilerin yarıyıl ders yükü, ders programında çakışma olmaması koşuluyla ve danışmanının onayıyla 12 kredi arttırılabilir. Çift ana dal ve yan dal programları kapsamında alınan derslerin kredileri yarıyıl ders yüküne dâhil değildir.

## **Ders programları**

**MADDE 18** – (1) Öğrenim programı; kuramsal dersler, seminer, atölye, laboratuvar, klinik çalışması, uluslararası öğrenci değişimi ile alınabilecek dersler, saha uygulaması, okul uygulamaları, tümlşik eğitim ve benzeri uygulamalardan oluşur. Hangi dersler için uygulama yapılacağı veya hangi uygulamaların ders sayılacağı, ilgili bölümce düzenlenir ve fakülte kurulu kararı ve Senatonun onayı ile kesinleşir.

## **Dersler**

**MADDE 19** – (1) Kredili ve kredisiz derslerin; zorunlu, seçmeli, ön koşullu ve ortak zorunlu oldukları öğrenim programlarında belirtilir. Ders kredilerinin hesaplanmasında, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler çerçevesinde her bir düzey için belirlenen ve program bazında öngörülen bilgi, beceri ve yetkinliklerin kazandırılmasına dayalı öğrenci iş yükü esas alınır. Öğrenci iş yükü, ders saatlerinin yanı sıra laboratuvar, atölye, klinik çalışması, ödev, uygulama, proje, seminer, sunum, sınava hazırlık, sınav, staj, iş yeri eğitimi gibi eğitim-öğretim etkinliklerinde harcanan bütün zamanı ifade eder

(2) Bunlardan;

a) Zorunlu dersler: Öğrencinin almak ve başarmak zorunda olduğu dersleri,

b) Seçmeli dersler: Öğrencinin isteği de göz önünde tutularak ilgili bölümce kararlaştırılan dersleri,

c) Önkoşullu dersler: Bir dersin alınabilmesi için önceden başarılı olunması gereken dersleri,

ç) Ortak zorunlu dersler: 2547 sayılı Kanunun 5 inci maddesinde belirtilen Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Türk Dili ve Yabancı Dil derslerini

ifade eder.

## **Program değişikliği ve danışmanlık**

**MADDE 20** – (1) İlgili bölüm başkanı, her öğrenci için öğretim elemanları arasından bir danışman görevlendirir. Öğrencinin kayıt yenileme, ders alma/bırakma işlemleri danışmanın onayı ile yapılır. Danışman; öğrenciyi izler, eğitim-öğretim çalışmaları ve Üniversite yaşamı ile ilgili sorunlarının çözümünde kendisine yardımcı olur.

## **Derslere devam**

**MADDE 21** – (1) Öğrenci, kuramsal derslerin %70'ine ve uygulama derslerinin %80'ine devam etmek zorundadır. Devam şartını yerine getirmeyen öğrenci ilgili dersten başarısız sayılır. Ancak, bir dersin devam ve varsa uygulamalarında başarılı olma şartlarını bir kez yerine getiren öğrencilerin bu dersti tekrar almaları durumunda derse devam koşulu aranmaz. Bu durumdaki öğrencilerin tekrar aldıkları bir dersin yapılacak ara sınavlarına ve uygulamalarına katılmaları gerekir. Tekrar edilen dersin başarı notu hesaplanırken, değerlendirmede o yarıyıldaki ara sınav notları dikkate alınır.

(2) Öğrencilerin almış oldukları sağlık raporlarının devamsızlık sürelerinden sayılmamasında ve/veya sınav hakkı verilmesinde mazeret olarak geçerli sayılabilmesi için, söz konusu sağlık raporunun bir üniversite veya devlet hastanesinden alınmış olması gerekir. Özel hekim ve kurum raporları kabul edilmez. Öğrenciler aldıkları sağlık raporlarını, verildiği tarihten itibaren en geç 5 iş günü içinde, ilgili fakülte/meslek yüksekokulu/yabancı diller bölümüne bir dilekçe ekinde teslim etmek zorundadırlar.

### **Dersten çekilme**

**MADDE 22** – (1) Normal ders ekleme/bırakma süresi bittikten sonra öğrencinin yarıyıl başından itibaren ilk yedi hafta içinde, danışmanının önerisi, bölüm başkanlığının olumlu görüşü ve ilgili fakülte/yüksekokul yönetim kurulunun kararı ile kayıtlı olduğu dersten çekilmesine izin verilebilir.

(2) Öğrenciler programlarının ilk iki yarıyılına ait derslerden çekilemez.

(3) Bir öğrenci; FF, NA veya U notları ile daha önce başarısız olduğu ve tekrarlamak zorunda bulunduğu derslerden çekilemez.

(4) Bir öğrenciye bir yarıyıldan fazla bir ders olmak üzere, lisans öğrenimi boyunca en çok iki dersten, ön lisans öğrenimi boyunca en çok bir dersten çekilme izni verilebilir.

(5) Bir dersten çekilme durumunda öğrenci, o dersi ilk açıldığı yarıyıldan itibaren almak zorundadır.

### **Ders muafiyetleri**

**MADDE 23** – (1) Fakülteye/yüksekokula ilk kez kayıt yaptıran öğrenciler; ders ekleme/bırakma süresinin son gününe kadar daha önce öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumlarında aldıkları ve başarılı oldukları derslerden muafiyet isteğinde bulunabilir. İlgili bölümce, muaf sayılan derslerin kredisi belirlenir ve ilgili fakülte/yüksekokul yönetim kurulunda karara bağlanır. Belirlenen krediler, öğrencinin kazandığı toplam krediye eklenir. Almış olduğu notlar ise, öğrencinin ders dökümünde S harfi ile gösterilir ve muaf olunan dersler için yazılan S notu akademik not ortalamalarına dahil edilmez.

### **Öğrenim süresi**

**MADDE 24** – (1) Öğrenciler; iki yıllık ön lisans programlarını en çok dört, dört yıllık lisans programlarını en çok yedi, beş yıllık lisans programlarını ise en çok sekiz yılda tamamlamak zorundadır. Yabancı dil ve/veya Türkçe hazırlık sınıfında geçen ve bu Yönetmeliğin 29 uncu maddesinde belirtilen süreler bu süreye dahil değildir. Üniversiteden uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin bu süreleri ise öğrenim süresinden sayılır.

(2) Azami süre sonunda mezun olamayan öğrenciler için, 2547 sayılı Kanununun 44 üncü maddesi hükümleri uygulanır.

### **Değişim programları**

**MADDE 25** – (1) Yurt dışındaki üniversitelerle Üniversite arasında yapılan öğrenci değişim programlarına başvurmak için, genel akademik not ortalamasının en az 2.50 olması gerekir. Değişim programları, bir veya iki yarıyılı kapsayabilir. Öğrencilerin alacağı derslerin ve tümleşik eğitim uygulamalarının karşılıkları, ilgili bölümün görüşü üzerine ilgili fakülte/yüksekokul yönetim kurulu tarafından kararlaştırılır. Öğrencilerin başarısı danışmanı tarafından izlenir.

(2) Değişim programlarına başvuru yapan öğrenciler sözlü bir mülakata alınırlar ve programdan faydalanacak öğrencilerin listesi Senatoca belirlenen esaslar çerçevesinde mevcut kontenjana ve başvuran diğer adaylara göre bağlı olarak belirlenir.

(3) Değişim programı esnasında alınan derslerin kredi ağırlıkları, ilgili değişim programına ilişkin esaslara göre yapılır. Alınan derslerin programda hangi derslerin yerine sayılacağı ilgili bölüm kurulunun önerisi ve ilgili fakülte/yüksekokul yönetim kurulunun kararı ile belirlenir. Öğrenciler, değişim programı esnasında alacakları dersleri ilgili bölümün başkanının ve danışmanının tavsiyeleri doğrultusunda belirler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Devamlı ve Geçici Ayrılma, Kayıt Dondurma**

#### **Kayıt sildirme**

Resmi Gazete Tarih/Sayı : 24.07.2011/28004  
Revizyon R.G. Tarih /Sayı : 30.11.2011/28128  
12.01.2012/28171  
07.02.2012/28197  
04.02.2013/28459

**MADDE 26** – (1) Öğrenciler, Öğrenci İşleri Müdürlüğüne dilekçe ile başvurarak kayıtlarını sildirebilir. Kayıt sildiren öğrencilerin durumu ilgili yüksekokul müdürlüklerine veya dekanlıklara bildirilir.

(2) Derslerin başlamasından itibaren üçüncü hafta sonuna kadar kayıt sildirme talebinde bulunmayan öğrencilere, ödemiş oldukları yarıyıl öğrenim ücreti iade edilmez.

#### **Evrakların iadesi**

**MADDE 27** – (1) Kendi isteği ile kayıtlarını sildiren, disiplin hükümleri nedeniyle Üniversiteden çıkarılan veya mezun olmak suretiyle Üniversiteden ayrılan öğrencilerin diplomalarını veya dosyalarındaki kendilerine ait belgeleri almaları için Üniversite tarafından belirlenen ilişik kesme işlemlerini yapmaları gerekir.

#### **Kayıt dondurma**

**MADDE 28** – (1) Öğrenciler, meslek yüksekokullarında, meslek yüksekokulu yönetim kurulu kararı ve Rektörlük onayı ile, lisans programlarında fakülte yönetim kurulu kararı ve Rektörlük onayı ile kayıtlarını dondurabilirler.

(2) Kayıt donduran öğrencilerden, kayıt dondurdukları yarıyıla ait öğrenim ücretinin yarısı alınır.

#### **Kayıt dondurma süreleri**

**MADDE 29** – (1) Öğrenciler, hazırlık sınıfı, meslek yüksekokulu ve lisans programlarında en fazla iki yarıyıl kayıt dondurabilir. Zorunlu hallerde Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile bu süreler aşılabilir. Kayıt dondurmada geçen bu süreler öğrenim süresinden sayılmaz.

#### **Kayıt dondurma mazeretleri**

**MADDE 30** – (1) Öğrencilerin kayıt dondurmaya ilişkin mazeretleri şunlardır:

- Sağlık mazeretleri nedeniyle sağlık kuruluşlarından alacakları sağlık raporu,
- Öğrencinin askerlik tecil hakkını kaybetmesi veya tecilinin kaldırılması suretiyle askere alınması,
- Öğrenciler için beklenmedik anlarda ortaya çıkan ve geçimini etkileyen ölüm, tabii afet veya benzer durumları,
- Yurt dışında, öğrenim görmek üzere veya öğrenimleri ile ilgili olarak görevlendirilmeleri,
- Öğrencinin tutukluluk hali,
- Hükmün içeriği ve sonuçları bakımından 13/1/1985 tarihli ve 18634 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre öğrencilik sıfatını kaldırmayan veya Üniversiteden çıkarılmasını gerektirmeyen mahkûmiyet hali.

#### **Kayıt dondurma başvuru şekli ve süresi**

**MADDE 31** – (1) Kayıt dondurma istekleri gerekçeli bir dilekçe ve belgeleriyle birlikte ilgili fakülte veya meslek yüksekokulu müdürlüğüne yapılır. Kayıt dondurma hakkında Rektörlükçe karar verilir ve karar Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından öğrenciye duyurulur. Kayıt dondurma isteklerinin yarıyıl başında ve ders ekleme/bırakma süreleri bitmeden yapılması gerekir. Ani hastalık ve beklenmedik haller dışında bu süreler bittikten sonra yapılacak başvurular işleme konulmaz.

#### **Kayıt dondurma sonrası üniversiteye dönme**

**MADDE 32** – (1) Kayıt donduran öğrencilere Üniversiteye dönüşlerinde aşağıdaki işlemler uygulanır:

- Yurt dışında belirli bir süre öğrenim görmek amacı ile kayıt donduran öğrencilerin bu sürede gördükleri öğrenim ve aldıkları dersler ilgili fakülte/yüksekokul yönetim kurulu tarafından değerlendirilir.
- Diğer nedenlerle kayıt dondurmuş öğrenciler, kayıt dondurma sürelerinin bitiminde normal yarıyıl kayıtlarını yaptırarak öğrenimlerine devam ederler. Ancak, hastalık nedeni ile kayıt donduran öğrencilerin

öğrenimlerine devam edecek durumda olduklarını sağlık kuruluşlarından alacakları sağlık raporu ile belgelemeleri gerekir.

### **İlişik kesme**

**MADDE 33** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerinde belirtilen eğitim-öğretim süresini tamamlayıp tamamlamadığına bakılmadan öğrencilerin;

a) YÖK tarafından çıkarılan, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre Üniversiteden çıkarma cezası almaları,

b) Kendi istekleri ile kayıt sildirmeleri durumunda

Üniversite ile ilişkileri kesilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Sınavlar, Notlar, Başarı Değerlendirmesi, Çift Ana Dal ve Yan Dal Programları, Mezuniyet ve Diploma**

#### **Sınavlar**

**MADDE 34** – (1) Üniversitede; kısa sınav, ara sınav, genel sınav ve mazeret sınavı olmak üzere dört tür sınav yapılır. Bu sınavlar yazılı, sözlü veya hem yazılı hem sözlü ve/veya uygulamalı olarak yapılabilir. Kısa sınav dışındaki sınav tarihleri ilgili bölümlerce ilan edilir. Cumartesi ve Pazar günleri de sınav yapılabilir.

(2) Her ders için en az bir ara sınav yapılır.

(3) Ara sınav, genel sınav ve mazeret sınavlarının sonuçları dersin final sınavından önce ilan edilir.

(4) Geçerli mazeretleri nedeniyle ara ve genel sınavlara giremeyen öğrencilere, ilgili fakülte/yüksekokul yönetim kurullarınca mazeret sınavı hakkı verilir.

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

#### **Ders başarı notu**

**MADDE 35** – (1) Ders başarı notu; yarıyıl içinde yapılan kısa ve ara sınavların, ödevlerin, uygulamalı çalışmaların ve genel sınavın birlikte değerlendirilmesi sonucunda elde edilir. Sınavların ve uygulamalı çalışmaların ders başarı notu içerisindeki ağırlığını öğretim sorumlusu belirler ve her yarıyıl başında öğrencilere duyurur.

(2) Değerlendirmede kullanılan harf notlarının anlamları, katsayıları ve 100 puan üzerinden sayısal karşılıkları aşağıda belirtilmiştir. Bir öğretim üyesi bu tabloyu referans alabileceği gibi bağıl değerlendirme de yapabilir.

<b>“Notlar</b>	<b>AA</b>	<b>BA</b>	<b>BB</b>	<b>CB</b>	<b>CC</b>	<b>DC</b>	<b>DD</b>	<b>FF</b>
Katsayı	4,00	3,50	3,00	2,50	2,00	1,50	1,00	0,00
Aralık	90-100	85-89	80-84	70-79	60-69	50-59	45-49	0-44”

(3) Bu Yönetmeliğin 21 inci maddesinde belirtilen derslere devam koşulunun sağlanmaması durumunda öğrencilere, ilgili ders için NA notu verilir. NA notunun ağırlık katsayısı sıfırdır.

(4) Bir dersten başarılı sayılmak için öğrencilerin: AA, BA, BB, CB, CC, DC, DD ve S notlarından birini alması gerekir. Öğrenciler, FF, NA ve U notu aldıkları derslerden başarısız sayılır.

(5) Ortalamaya katılmayan notlar şunlardır:

a) I notu: Hastalık veya geçerli başka bir nedenle başarı notu oluşmamış öğrencilere verilir. Bir dersten I notu alan öğrenciye, eksiklerini tamamlamak üzere yarıyıl için belirlenmiş son sınavın bitiminden itibaren onbeş gün süre tanınır. Bu süre içerisinde eksiklerini tamamlamayan öğrencinin I notu, kendiliğinden FF notuna dönüşür; ancak, uzayan hastalık ve benzeri hallerde, bölüm başkanlığının önerisi ve ilgili fakülte/yüksekokul yönetim kurulunun onayıyla I notunun süresi bir sonraki yarıyılın kayıt başlangıcına kadar uzatılabilir.

b) S notu aşağıdaki durumlarda verilir:

1) Not ortalamalarına katılmayan ve başarılı olunan dersler için,

2) Öğrencinin kayıtlı bulunduğu Üniversite dışındaki yükseköğretim kurumlarından alınıp denkliği tanınmış ve muaf tutulmuş dersler için,

c) P notu: Not ortalamalarına katılmayan dersleri sürdürmekte olan öğrencilere verilir.

ç) U notu: Not ortalamalarına katılmayan ve başarısız olunan dersler için verilir.

d) EX notu: Lisans ve ön lisans programlarına kabul edilen öğrencilere, hazırlık sınıfınca uygulanan İngilizce yeterlik sınavı sonucu başarılı görülerek muaf tutulan öğrencilere verilir.

e) W notu: Öğrencilerin dersten çekilmeleri durumunda ilgili ders için verilir.

#### **Notlara itiraz**

**MADDE 36** – (1) Öğrenci, notların ilanından itibaren yedi iş günü içinde dilekçeyle bölüm başkanlığına maddi hata için itiraz edebilir. Not değişiklikleri, ilgili öğretim üyesi ve bölümün görüşleri doğrultusunda ilgili fakülte/yüksekokul yönetim kurulunca karara bağlanır ve Öğrenci İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

#### **Ders tekrarı**

**MADDE 37** – (1) FF, NA, W veya U notu alınan dersler veya ait olduğu yarıyıldan alınmayan dersler açıldıkları ilk yarıyıldan tekrarlanır. Derslerin çakışması halinde biri alınmaz.

(2) Genel akademik not ortalamasını yükseltmek isteyen öğrenciler, daha önce aldıkları dersleri danışmanlarının onayıyla ve ders yükü sınırını aşmamak kaydıyla tekrarlayabilirler. Bu kapsamda ortalamaya tekrar edilen dersten alınan en son not katılır.

#### **Akademik not ortalamaları**

**MADDE 38** – (1) Başarı notu; yarıyıl akademik not ortalaması ve genel akademik not ortalaması ile belirlenir. Bir dersin ağırlıklı puanı, dersin kredisi ile alınan notun katsayısının çarpımı sonucunda elde edilir.

(2) Yarıyıl akademik not ortalaması, öğrencinin herhangi yarıyıldan aldığı derslerin ağırlıklı puanlarının toplamının, kredi toplamına bölünmesiyle bulunur. Hesaplamalarda virgülden sonra iki basamak yürütülür ve sonuç yuvarlanır. Yan dal ve çift ana dal dersleri yarıyıl akademik not ortalamasında dikkate alınmaz.

(3) Genel akademik not ortalaması ise; öğrencinin bütün derslerden aldığı son notlara göre hesaplanacak ağırlıklı puanların toplamının, derslerin kredi toplamına bölünmesiyle bulunur. Hesaplamalarda virgülden sonra iki basamak yürütülür ve yuvarlanır. Yan dal ve çift ana dal dersleri akademik not ortalamasında dikkate alınmaz.



### **Başarılı öğrenciler**

**MADDE 39** – (1) Yarıyıl akademik not ortalaması ve genel akademik not ortalaması en az 2.00 olan öğrenciler başarılı sayılır. Herhangi bir yarıyılta en az otuz kredilik ders alan ve başaran, yarıyıl akademik not ortalaması 3.00-3.49 arasında olan öğrenciler şeref öğrencisi, 3.50 ve daha fazla olan öğrenciler ise yüksek şeref öğrencisi sayılır ve kendilerine durumlarını belirten bir belge verilir.

### **Çift ana dal programı**

**MADDE 40** – (1) Herhangi bir lisans programında kayıtlı öğrencilerden isteyenler ek olarak bir çift ana dal programına kayıt yaptırabilirler. Çift ana dal programının açılması ve uygulanması, Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde ve Senato tarafından belirlenen esaslara göre yapılır.

### **Yan dal programı**

**MADDE 41** – (1) Herhangi bir lisans programında kayıtlı öğrencilerden isteyenler ek olarak bir yan dal programına kayıt yaptırabilir. Yan dal programı, ayrı bir lisans programı olarak değerlendirilemez. Bu programların açılması ve uygulanması, Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri ve Senato tarafından belirlenen esaslara göre yapılır.

### **Tümleşik eğitim işlemleri**

**MADDE 42** – (1) Öğrenciler, lisans programının birinci, ikinci ve üçüncü yılında tümleşik eğitim uygulamasına tabi tutulurlar.

(2) Eğitim-öğretim dallarının özelliklerine göre zorunlu görülecek tümleşik eğitim uygulamalarının süreleri, YÖK tarafından belirlenen esaslara göre Senato tarafından düzenlenir. Senato, gerekli gördüğü durumlarda tümleşik eğitim uygulama sayılarını ve sürelerini arttırabilir veya azaltabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Mezuniyet, Diploma ve Sertifikalara İlişkin Esaslar**

#### **Mezuniyet durumundaki öğrenciler**

**MADDE 43** – (1) Mezuniyet için gerekli bütün derslerden başarılı oldukları halde genel not ortalaması 2.00'in altında olan öğrencilere, bitirme projesi, stüdyo, tümleşik eğitim (staj) ve benzeri uzun dönemli proje çalışması içeren dersler dışında, DD, DC veya CC notu aldıkları dersten/derslerden, buldukları yarıyıl sonu veya yaz öğretimi sınavlarının bitimini izleyen beş gün içerisinde bağlı buldukları fakülteye başvuruda bulunmak şartıyla, ilgili yönetim kurulu kararı ile onbeş gün içerisinde kullanılmak üzere birer ek sınav hakkı verilir. Ek sınav hakkı verilecek derste/derslerde, dersin/derslerin transkriptte yer alan en son kodu, adı ve kredisi dikkate alınır. Ek sınav sonucunda mezun olamayan öğrencilere, izleyen yarıyılın veya yaz öğretiminin dönem sonu sınavlarının bitimine kadar, sınav ücreti ödenmesi koşuluyla, birer ek sınav hakkı daha verilir. Bu durumdaki öğrenciler, not ortalamalarını yükseltmek için sınav hakkı kullandıkları derslerin yanısıra, ders yükü sınırlamalarına uymak koşuluyla başka dersleri de tekrar edebilirler. Genel not ortalaması halen 2.00'in altında olan öğrencilere, mezuniyet için gerekli not ortalaması sağlanana kadar, aynı haklar tanınır.

(2) Mezuniyet için gerekli bütün dersleri alarak, bitirme projesi, stüdyo, tümleşik eğitim (staj) ve benzeri uzun dönemli proje çalışması içeren dersler dışında, not ortalamalarına katılan en çok iki dersten FF notuyla başarısız olan öğrencilere, buldukları yarıyıl sonu veya yaz öğretimi sınavlarının bitimini izleyen beş gün içerisinde bağlı buldukları fakülteye başvuruda bulunmak şartıyla, ilgili yönetim kurulu kararı ile onbeş gün içerisinde kullanılmak üzere birer ek sınav hakkı verilir. Ek sınav hakkı verilecek

ders/derslerde, dersin/derslerin transkriptte yer alan en son kodu, adı ve kredisi dikkate alınır. Öğrencilerin başarı durumu, bu sınavlardan alınan not ile belirlenir. Bu öğrenciler, ek sınav hakkını zamanında kullanmaz veya ek sınav hakkını kullandığı halde başarısız olur ise bu dersleri, açıldığı ilk yarıyılıda veya yaz öğretiminde tekrarlamak zorundadır. Öğrenciler, tekrarlamak zorunda oldukları dersin/derslerin izleyen yarıyılıda veya yaz öğretiminde açılmaması durumunda, ilgili yarıyılın veya yaz öğretiminin dönem sonu sınavlarının bitimine kadar, sınav ücreti ödenmesi koşuluyla, tekrar ek sınav hakkı kullanabilir.

(3) Ek sınav veya sınırsız sınav hakkı kullanacak öğrenciler, süresi içinde ve usulüne uygun olarak bu sınavlara girebilmek için başvurmak zorundadır. Zamanında başvurmadığı halde sınava giren öğrenciyi sehven not verilmiş ise bu not iptal edilir.

(4) Ek sınav veya sınırsız sınav hakkı kullanacak öğrencilerin ödeyecekleri sınav hakkı ücret miktarı, Üniversite Yönetim Kurulunun önerisi üzerine Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir.

### **Mezuniyet**

**MADDE 44** – (1) Öğrencinin, mezun olabilmesi ve kayıtlı olduğu programa göre ön lisans ya da lisans diploması almaya hak kazanabilmesi için;

a) Kayıtlı olduğu programın öngördüğü bütün dersleri, uygulamaları ve tümleşik eğitim uygulamalarını, bu Yönetmelik hükümlerine göre başarı ile tamamlaması,

b) Programın gerektirdiği en az krediyi alması,

c) En az 2.00 genel akademik not ortalamasını tutturması,

gerekir.

(2) Lisans öğrenimini tamamlamayan veya tamamlayamayanların ön lisans diploması almaları veya meslek yüksekokullarına intibak ettirilmeleri; YÖK tarafından çıkarılan, 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 hükümlerine göre yapılır.

### **Diplomalar**

**MADDE 45** – (1) Öğrenimlerini bu Yönetmelik hükümlerine göre başarı ile tamamlayanlara aşağıda belirtilen diploma ve sertifikalar verilir.

a) Meslek yüksekokulu diploması: Üniversitenin meslek yüksekokulu programına kayıtlı öğrencilerinden bu Yönetmelik hükümlerine göre belirlenen sınav ve değerlendirme esasları çerçevesinde başarı ile tamamlayanlara o programa ait ön lisans diploması verilir. Ön lisans diploması, ilgili meslek yüksekokulu müdürü ve Rektör tarafından imzalanır. Diploma üzerinde öğrencinin bölümü ve varsa programı belirtilir.

b) Ön lisans diploması: Üniversitenin herhangi bir lisans programına kayıtlı öğrencilerden isteyenlere, lisans öğreniminin en az ilk dört yarıyılının bütün derslerini tamamlamış olmaları koşulu ile ön lisans diploması verilir. Lisans programı uygulayan fakülte bölümlerinde ön lisans diploması almaya hak kazananlara verilen diplomalarda ilgili dekan ve Rektörün imzaları bulunur.

c) Lisans diploması: Üniversitenin lisans programına kayıtlı öğrencilerden bu Yönetmelik hükümlerine göre belirlenen sınav ve değerlendirme esasları çerçevesinde başarı ile tamamlayan öğrencilere o programın lisans diploması verilir. Lisans diploması, ilgili dekan ve Rektör tarafından imzalanır. Diploma üzerinde öğrencinin fakültesi, bölümü ve varsa programı belirtilir. Çift ana dal programı çerçevesinde ikinci bir lisans diploması almaya hak kazananlara verilen diplomalarda ilgili dekan ve Rektörün imzaları bulunur. Diploma üzerinde öğrencinin izlemiş olduğu çift ana dal programının adı belirtilir.

ç) Yan dal sertifikası: Yan dal programı uygulayan fakülte bölümlerinde yan dal sertifikası almaya hak kazananlara verilen sertifikalarda ilgili dekan ve Rektörün imzaları bulunur. Sertifika üzerinde öğrencinin izlemiş olduğu yan dal programının adı belirtilir.

(2) Bütün diplomaların şekli, ölçüleri ve diplomalara yazılacak bilgiler Senato tarafından belirlenir. Diplomalar hazırlanıncaya kadar ve bir defaya mahsus olmak üzere ilgili dekan veya meslek yüksekokulu müdürü ve Öğrenci İşleri Müdürünün imzalarını taşıyan geçici bir mezuniyet belgesi verilir.

(3) Diplomanın kaybı halinde bir defaya mahsus olmak üzere, Mütevelli Heyet tarafından belirlenen esaslara göre durumun dilekçe ile beyan edilmesi koşulu ile yeni bir diploma düzenlenir. Bu takdirde diploma üzerine ikinci nüsha ibaresi konulur.

#### **Not belgeleri**

**MADDE 46** – (1) Üniversitede öğrenim gören bütün öğrencilerin kayıt oldukları tarihten Üniversiteden ayrılınca kadar aldıkları dersler ve bu derslerden aldıkları notlar, Öğrenci İşleri Müdürlüğüne öğrencinin not belgesine (transkript) işlenir. Not belgelerinin onaylı kopyaları öğrencilerin isteği üzerine, öğrencilere elden verilir veya bildirdikleri adreslere posta ile gönderilir. Resmi kuruluşların isteği üzerine de onaylı not belgeleri gönderilir.

(2) Not belgelerinin düzenlenmesi, öğrenciye verilmesi veya ilgili kuruluşlara gönderilmesi Öğrenci İşleri Müdürlüğüne yapılır.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Giyim ve genel görünüş**

**MADDE 47** – (1) Öğrenciler, öğrenimleri süresince giyim ve genel görünüş konusunda ilgili mevzuat hükümlerine uymak zorundadır.

##### **Disiplin işlemleri**

**MADDE 48** – (1) Öğrencilerin disiplin iş ve işlemleri; 2547 sayılı Kanununun 54 üncü maddesi ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

##### **Tebliğat ve adres bildirme**

**MADDE 49** – (1) Her türlü tebliğat, öğrencinin Üniversiteye kayıt sırasında bildirdiği adrese iadeli-taahhütlü olarak yapılmak suretiyle tamamlanmış sayılır.

(2) Kayıt olurken bildirdikleri adresi değiştirdikleri halde Öğrenci İşleri Müdürlüğüne bildirmeyen veya yanlış ve eksik adres bildiren öğrencilerin, Üniversitedeki mevcut adreslerine tebliğatın gönderilmesi halinde kendilerine tebliğat yapılmış sayılır.

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

**MADDE 50** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, fakülte/yüksekokul kurulu ve yönetim kurulu kararları uygulanır.

##### **Yürürlük**

**MADDE 51** – (1) Bu Yönetmelik, 2011-2012 eğitim-öğretim yılı başından geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**MADDE 52** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türk Hava Kurumu Üniversitesi Rektörü yürütür.