



T.C. PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
2025-2026 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI
ÖĞRENCİ EL KİTABI

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	2
PRÜ MÜTEVELLİ HEYETİ.....	3
PRÜ SENATOSU ÜYELERİ	3
PRÜ YÖNETİM KURULU ÜYELERİ	4
2025-2026 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İNGİLİZCE HAZIRLIK BÖLÜMÜ AKADEMİK TAKVİMİ. 5	
2025-2026 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI LİSANS AKADEMİK TAKVİMİ.....	6
2025-2026 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI LİSANSÜSTÜ AKADEMİK TAKVİMİ	10
PRÜ LİSANS EĞİTİM ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ	15
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ İNGİLİZCE HAZIRLIK BÖLÜMÜ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ	32
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ.....	38
PRÜ ÖN LİSANS VE LİSANS DÜZEYİNDE YÜKSEKÖĞRETİM DİPLOMA PROGRAMLARI ARASI YATAY GEÇİŞLERE İLİŞKİN YÖNERGE	58
PRÜ LİSANS ÖĞRETİMİ STAJ YÖNERGESİ.....	77
PRÜ YAZ ÖĞRETİMİ YÖNETMELİĞİ.....	122
PRÜ ÖĞRENCİ KONSEYİ YÖNERGESİ	126

PRÜ MÜTEVELLİ HEYETİ

Mütevelli Heyeti Başkanı:Tamer Kıran

Mütevelli Heyeti Başkan Vekili:Recep Düzgit

Rektör:Prof. Dr. Nafiz Arıca

Mütevelli Heyeti Üyesi:Metin Ataç

Mütevelli Heyeti Üyesi:Ahmet Can Bozkurt

Mütevelli Heyeti Üyesi:Yunus Can

Mütevelli Heyeti Üyesi:Cihan Ergenç

Mütevelli Heyeti Üyesi:Ali Gürün

Mütevelli Heyeti Üyesi:Dr. Özkan Poyraz

Mütevelli Heyeti Üyesi:Ümit Sandıkçı

Mütevelli Heyeti Üyesi:Mustafa İnel

PRÜ SENATOSU ÜYELERİ

Görevi	Adı
Rektör (Başkan)	Prof. Dr. Nafiz ARICA
Rektör Yardımcısı V.	Prof. Dr. Hatice Funda YERCAN
Rektör Yardımcısı V.	Prof. Dr. Mehmet Ziya SÖĞÜT
Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. C. Elif ÖZEN CANSOY
Denizcilik Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Cüneyt EZGİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Aykut ARSLAN
Mühendislik Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. İsmail Hakkı HELVACIOĞLU
Hukuk Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Bahar Ceyda SÜRAL EFEÇİNAR (Vekil)
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Temsilcisi	Prof. Dr. Sahibe Meral ÇAKICI

Mühendislik Fakültesi Temsilcisi	Prof. Dr. Selim SİVRİOĞLU
Hukuk Fakültesi Temsilcisi	Prof. Dr. Bahar Ceyda SÜRAL EFEÇİNAR
Denizcilik Fakültesi Temsilcisi	Prof. Dr. Hatice Funda YERCAN
Fen Edebiyat Fakültesi Temsilcisi	Doç. Dr. Orhan Özgür AYBAR
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü	Doç. Dr. Orhan Özgür AYBAR
Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdürü	Dr. Öğr. Gör. Zeki YAŞAR
Genel Sekreter / Raportör	Emre DEMİROK

PRÜ YÖNETİM KURULU ÜYELERİ

Görevi	Adı Soyadı
Rektör (Başkan)	Prof. Dr. Nafiz ARICA
Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. C. Elif ÖZEN CANSOY
Denizcilik Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Cüneyt EZGİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Aykut ARSLAN
Mühendislik Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. İsmail Hakkı HELVACIOĞLU
Hukuk Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Bahar Ceyda SÜRAL EFEÇİNAR (Vekil)
Seçilmiş Üye	Prof. Dr. Ahmet TAŞDEMİR
Seçilmiş Üye	Prof. Dr. Özgül TAŞPINAR
Seçilmiş Üye	Prof. Dr. Iryna SEMENIUK ZÜMRÜTDAL
Genel Sekreter / Raportör	Emre DEMİROK

2025-2026 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İNGİLİZCE HAZIRLIK BÖLÜMÜ AKADEMİK TAKVİMİ

(Üniversite Senatosunun 05.03.2025 tarih ve 2025/05 sayılı toplantısında kabul edilmiştir.)	
YARIYIL ÖNCESİNE AİT TAKVİM (Yeni kayıt olan öğrenciler için)	
Yeni Öğrencilerin Kayıt-Kabul Süresi	ÖSYM tarafından ilan edilecektir.
İngilizce Seviye Tespit Sınavı (İSTS)	01 Eylül 2025
İngilizce Yeterlilik Sınavı (İYS)	03 – 04 – 05 Eylül 2025
İSTS ve İYS Sonuçlarının İlanı	17 Eylül 2025
Yeni kayıtlanan Öğrenci Oryantasyon Günleri	
Yeni öğrencilerin oryantasyon günleri Dekanlıklar ve DMYO Müdürlüğünce ayrıca ilan edilecektir.	
YARIYIL VE SINAVLARA AİT TAKVİM (İNGİLİZCE HAZIRLIK)	
Hazırlık Sınıfını Tekrar Edecek Öğrenciler İçin “Ödeme Planı Yapma ve Kayıt Yenileme”	
GÜZ YARIYILI	29 Eylül 2025 – 16 Ocak 2026
Ara Sınav	20 Kasım 2025
Güz Dönemi Ders Bitiş Tarihi	09 Ocak 2026
Güz Yarıyılı İYS Sınavı	14 – 15 – 16 Ocak 2026
Yarı Yıl Tatili	19 Ocak 2026 – 30 Ocak 2026
BAHAR YARIYILI	02 Şubat 2026 – 15 Mayıs 2026
Ara Sınav	26 Mart 2026
Bahar Dönemi Ders Bitiş Tarihi	15 Mayıs 2026
Yıl Sonu Sınavı	20 – 21 – 22 Mayıs 2026
Yıl Sonu Sınav Sonuçları İlanı	10 Haziran 2026
1. Gerekliğinde Senato Kararı ile değişiklik yapılabilir.	

2. Cumartesi ve Pazar günleri de ders/sınav yapılabilir.
3. Her iki yarıyıl başındaki derse yazılma işlemleri internet ortamında yapılacağından o tarihe kadar yatırılması gereken öğrenim ücretlerinin yatırılmış olması gerekir.Kaydını yeniletmeyen ve derse yazılmayanlar o yarıyıla ait devam hakkını kaybetmiş sayılırlar.

2025-2026 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI LİSANS AKADEMİK TAKVİMİ

(Üniversite Senatosunun 05.03.2025 tarih ve 2025/05 sayılı toplantısında kabul edilmiştir.)	
Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru – Değerlendirme – Kesin Kayıt Tarihi	24 Şubat – 30 Eylül 2025
Güz Dönemi Yatay Geçiş Başvuru Tarihi	04-15 Ağustos 2025
Güz Dönemi Yatay Geçiş Değerlendirme Tarihi	18-22 Ağustos 2025
Güz Dönemi Yatay Geçiş Sonuç İlan Tarihi	25 Ağustos 2025
Güz Dönemi Yatay Geçiş Kesin Kayıt Tarihi	26-29 Ağustos 2025
Yeni Öğrencilerin Elektronik Kayıt (E-Kayıt)-Kabul Tarihi	ÖSYM tarafından ilan edilecektir.
Yeni Öğrencilerin Kayıt-Kabul Süresi	ÖSYM tarafından ilan edilecektir.
Güz Döneminde Açılacak Derslerin Akademik Birimler tarafından Eğitim Öğretim Planlama Koordinatörlüğüne Gönderilmesi için Son Gün	15 Ağustos 2025
Çift Anadal- Yandal Başvuru Tarihi	01-05 Eylül 2025
Mevcut Öğrenciler için Ödeme Planı Yapma ve Güz Dönemi için Kayıt Yenileme Tarihi	01-12 Eylül 2025
Çift Anadal- Yandal Değerlendirme Tarihi	08-10 Eylül 2025
Çift Anadal- Yandal Sonuç İlan Tarihi	12 Eylül 2025
Güz Dönemi için “Otomasyon Sistemiyle Derse Yazılma” Tarihi	22-26 Eylül 2025
Güz Dönemi Derse Başlama Tarihi (14 Hafta)	29 Eylül 2025
Mevcut Öğrenciler için Güz Dönemi için Ekle-Sil Tarihi	29 Eylül-03 Ekim 2025

Güz Dönemi için Dersten Çekilme Son Başvuru Tarihi	14 Kasım 2025
Güz Dönemi için İzinli Sayılma/Kayıt Dondurma Son Başvuru Tarihi	14 Kasım 2025
Güz Dönemi Ders Bitiş Tarihi	2 Ocak 2026
Güz Yarıyılı Devamsızlıktan Kalan Öğrencilerin OİS'te İlan Edilmesi	2 Ocak 2026
Yarıyıl Sonu Final Sınavları	05-16 Ocak 2026
Bahar Dönemi Yatay Geçiş Başvuru Tarihi	05-16 Ocak 2026
Bahar Dönemi Yatay Geçiş Değerlendirme Tarihi	19-23 Ocak 2026
Bahar Dönemi Yatay Geçiş Sonuç İlan Tarihi	28 Ocak 2026
Bahar Dönemi Yatay Geçiş Kesin Kayıt Tarihi	29 Ocak-04 Şubat 2026
Bahar Döneminde Açılacak Derslerin Akademik Birimler tarafından Eğitim Öğretim Planlama Koordinatörlüğüne Gönderilmesi için Son Gün	15 Ocak 2026
Ara Tatil	19-30 Ocak 2026
Güz Yarıyılı Yarıyıl Sonu Final Sınav Sonuçlarının OİS'e Girilmesi için Son Tarih	21 Ocak 2026
Güz Dönemi Bütünleme Sınavı Tarihleri	19-30 Ocak 2026
Güz Yarıyılı Bütünleme Sınav Sonuçlarının OİS'e Girilmesi için Son Tarih	4 Şubat 2026
Mezuniyet Aşamasında Olup İki Dersi Kalanlar İçin Açılacak Sınav Başvuruları	5-6 Şubat 2026
Mezuniyet Aşamasında Olup İki Dersi Kalanlar İçin Yapılacak Sınav Tarihleri	11-12 Şubat 2026
Mezuniyet Tek Ders Sınav Notlarının Bildirilmesi için Son Tarih	16 Şubat 2026
Mezuniyet Aşamasında Olup GNO 'su 2.00 'nin Altında Kalanlar İçin Açılacak Sınav Başvuruları (Not Yükseltme)	16-17 Şubat 2026
Mezuniyet Aşamasında Olup GNO 'su 2.00 'nin Altında Kalanlar İçin Yapılacak Sınav Tarihleri (Not Yükseltme)	19-20 Şubat 2026

Mezuniyet Not Ortalaması Yükseltme Sınav Notlarının Bildirilmesi İçin Son Tarih	23 Şubat 2026
Bahar Dönemi için “Otomasyon Sistemiyle Derse Yazılma” Tarihi	02-06 Şubat 2026
Bahar Dönemi Derse Başlama Tarihi (14 Hafta)	9 Şubat 2026
Mevcut Öğrenciler için Bahar Dönemi için Ekle-Sil Tarihi	09-13 Şubat 2026
Bahar Dönemi için Dersten Çekilme Son Başvuru Tarihi	27 Mart 2026
Bahar Dönemi için İzinli Sayılma/Kayıt Dondurma Son Başvuru Tarihi	27 Mart 2026
Bahar Dönemi Ders Bitiş Tarihi	22 Mayıs 2026
Bahar Yarıyılı Devamsızlıktan Kalan Öğrencilerin OİS’te İlan Edilmesi	22 Mayıs 2026
Yarıyıl Sonu Final Sınavları	01-12 Haziran 2026
Bahar Yarıyılı Yarıyıl Sonu Final Sınav Sonuçlarının OİS’e Girilmesi İçin Son Tarih	17 Haziran 2026
Bahar Dönemi Bütünleme Sınavı Tarihleri	15-26 Haziran 2026

Bahar Yarıyılı Bütünleme Sınav Sonuçlarının OİS’e Girilmesi İçin Son Tarih	1 Temmuz 2026
Mezuniyet Aşamasında Olup İki Dersi Kalanlar İçin Açılacak Sınav Başvuruları	02-03 Temmuz 2026
Mezuniyet Aşamasında Olup İki Dersi Kalanlar İçin Yapılacak Sınav Tarihi	07-08 Temmuz 2026
Mezuniyet Tek Ders Sınav Notlarının Bildirilmesi İçin Son Tarih	10 Temmuz 2026
Mezuniyet Aşamasında Olup GNO ‘su 2.00 ‘nin Altında Kalanlar İçin Açılacak Sınav Başvuruları (Not Yükseltme)	13-14 Temmuz 2026
Mezuniyet Aşamasında Olup GNO ‘su 2.00 ‘nin Altında Kalanlar İçin Yapılacak Sınav Tarihleri (Not Yükseltme)	20-21 Temmuz 2026

Mezuniyet Not Ortalaması Yükseltme Sınav Notlarının Bildirilmesi İçin Son Tarih	24 Temmuz 2026
Yaz Öğretimi	13 Temmuz – 28 Ağustos 2026
Ön Kayıt İşlemleri	29 Haziran – 03 Temmuz 2026
Açılacak Derslerin İlanı	6 Temmuz 2026
Derslere Kesin Kayıt İşlemleri	07-10 Temmuz 2026
Derslerin Başlangıcı	13 Temmuz 2026
Derslerin Son Günü	28 Ağustos 2026
Devamsızlıktan Kalan Öğrencilerin OİS’te İlan Edilmesi	28 Ağustos 2026
Yarıyıl Sonu Final Sınavları	31 Ağustos -04 Eylül 2026
Resmi Tatiller	
29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Arefesi	28 Ekim 2025
29 Ekim Cumhuriyet Bayramı	29 Ekim 2025
Yılbaşı Tatili	1 Ocak 2026
Ramazan Bayramı Arefesi	19 Mart 2026
Ramazan Bayramı	20-22 Mart 2026
Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı	23 Nisan 2026
Emek ve Dayanışma Günü	1 Mayıs 2026
Atatürk’ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı	19 Mayıs 2026
Kurban Bayramı Arefesi	26 Mayıs 2026
Kurban Bayramı	27-30 Mayıs 2026
Demokrasi ve Milli Birlik Günü	15 Temmuz 2026
Zafer Bayramı	30 Ağustos 2026
Mezuniyet Töreni	

(*) Fakülte/Yüksekokullar oryantasyon yapmaları halinde, tarihleri kendileri belirleyecektir.

1. Gerektiğinde Senato Kararı ile değişiklik yapılabilir.
2. Cumartesi ve Pazar günleri de ders/sınav yapılabilir.
3. **Her dönem başındaki derse yazılma işlemleri internet ortamında yapılacağından o tarihe kadar yatırılması gereken öğrenim ücretlerinin yatırılmış olması gerekir. Kaydını yeniletmeyen ve derse yazılmayanlar o yarıyla ait devam hakkını kaybetmiş sayılırlar.**

2025-2026 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI LİSANSÜSTÜ AKADEMİK TAKVİMİ

(Üniversite Senatosunun 05.03.2025 tarih ve 2025/05 sayılı toplantısında kabul edilmiştir.)	
2025-2026 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI	
Güz Yarıyılı Lisansüstü Programlara Başvuru Tarihleri	26 Mayıs – 15 Eylül 2025
Güz Yarıyılı Lisansüstü Programlara Erken Kayıt İçin Başvuru Tarihleri	26 Mayıs – 30 Haziran 2025
Güz Yarıyılı Lisansüstü Programlara Yatay Geçiş Başvuru Tarihleri	26 Mayıs – 15 Eylül 2025
Güz Yarıyılı Lisansüstü Programlara Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru Tarihleri	26 Mayıs – 15 Eylül 2025
Güz Yarıyılı Yabancı Dil Seviye Tespit Sınavı ve Sonuçlarının İlanı	İngilizce Hazırlık Okulu
Güz Yarıyılı Erken Kayıt Başvuruları Değerlendirme Tarihleri	14 – 18 Temmuz 2025
Güz Yarıyılı Erken Kayıt Mülakat Tarihleri	21 – 25 Temmuz 2025
Güz Yarıyılı Erken Kayıt Mülakat Sonuçlarının İlan Tarihi	28 Temmuz 2025
Güz Yarıyılı Kayıt Başvuruları Değerlendirme Tarihleri	25 Temmuz -16 Eylül 2025
Güz Yarıyılı Kayıt Mülakat Tarihleri	17 Eylül – 18 Eylül 2025
Güz Yarıyılı Kayıt Mülakat Sonuçlarının İlan Tarihi	19 Eylül 2025
Yeni Öğrencilerin Güz Yarıyılı Kesin Kayıt Tarihi	29 Temmuz – 26 Eylül 2024
Güz Yarı Yılı Derse Başlama Tarihi (14 Hafta)	29 Eylül 2025

Güz Yarıyılı Ders Bitiş Tarihi	2 Ocak 2026
Güz Dönemi için “Otomasyon Sistemiyle Derse Yazılma” Tarihi	22-26 Eylül 2025
Güz Yarıyılı Ders Ekleme/Bırakma Tarihleri	29 Eylül-03 Ekim 2025
Güz Yarıyılı için Dersten Çekilme Son Başvuru Tarihi	14 Kasım 2025
Güz Yarıyılı için İzinli Sayılma/Kayıt Dondurma Son Başvuru Tarihi	14 Kasım 2025
Doktora Programı	
Güz Yarıyılı Doktora Yeterlik Sınavlarına Başvuru Tarihleri	08-14 Aralık 2025
Güz Yarıyılı Doktora Yeterlik Sınav Tarihleri <i>(Sınav Sonuçları yeterlik sınavını izleyen üç gün içinde enstitüye tutanakla bildirilir.)</i>	15-26 Aralık 2025
Tez İzleme Komite Üyelerinin Belirlenmesi ve Enstitüye Bildirilmesi <i>(Doktora Yeterlik Sınavında başarılı bulunan öğrenci hk)</i>	Yeterlik sınavında başarılı bulunan öğrenci için ilgili anabilim dalı başkanlığı bir ay içinde bir tez izleme komitesi önerisini Enstitüye bildirir
Güz Yarıyılı Doktora Tez Öneri Savunma Yazılı Raporun Jüriye Teslimi <i>(Bir önceki dönemde yeterlik sınavına girenler içindir)</i>	Tez Öneri Savunmadan 15 gün önce yazılı rapor jüriye teslim edilir
Güz Yarıyılı Doktora Tez Öneri Savunma Sınav Tarihleri <i>(Tez Öneri Savunma sonucu, sınavı izleyen üç gün içinde enstitüye tutanakla bildirilir.)</i>	15-26 Aralık 2025
Güz Yarıyılı Doktora Tezin (Tez İzleme Komite/Dönem Raporu) Komite Üyelerine Son Teslim Tarihi	Öğrenci, toplantı tarihinden en az bir ay önce komite üyelerine yazılı bir rapor sunar.
Güz Yarıyılı Doktora Tez İzleme (Dönem Raporu) Tarihleri <i>(Doktora Tez İzleme sonucu, tez izleme tarihini izleyen üç gün içinde enstitüye tutanakla bildirilir.)</i>	15 – 26 Aralık 2025
Güz Yarıyılı Doktora Tez Savunma Sınavı Başvuru ve Tezin Enstitüye/Jüri Üyelerine Son Teslim Tarihi	Öğrenci; danışmanın tezin savunulabilir olduğuna ilişkin görüşü ile birlikte tezi, Tez danışmanı; öğrencinin tez savunma sınav jüri öneri formunu, tez savunma tarihinden en az bir ay önce enstitüye teslim eder.

Güz Yarıyılı Doktora Tez Savunma Sınav Tarihleri (<i>Tez Savunma sonucu, sınavı izleyen üç gün içinde enstitüye tutanakla bildirilir.</i>)	15 – 26 Aralık 2025
Yükseklisans Programı	
Güz Yarıyılı Tezli Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı Başvuru ve Tezlerin Enstitüye/Jüri Üyelerine Son Teslim Tarihi	Öğrenci, danışmanın tezin savunulabilir olduğuna ilişkin görüşü ile birlikte tezi, tez savunma tarihinden en az bir ay önce enstitüye teslim eder.
Güz Yarıyılı Tezli Yüksek Lisans Tez Savunma Sınav Tarihleri (<i>Tez Savunma sonucu, sınavı izleyen üç gün içinde enstitüye tutanakla bildirilir.</i>)	15 – 26 Aralık 2025
Güz Yarıyılı Tezsiz Yüksek Lisans Dönem Projelerinin Danışmanına/Enstitüye Teslim Tarihleri	15 – 26 Aralık 2025
GÜZ YARIYILI FİNAL SINAVLARI	15 – 26 Aralık 2025
GÜZ YARIYILI BÜTÜNLEME SINAVLARI	29-30 Aralık 2025
Güz Yarıyılı Yarıyıl Sonu Final Sınav Sonuçlarının OİS’e Girilmesi İçin Son Tarih	12 Ocak 2026
Güz Yarıyılı Bütünleme Sınav Sonuçlarının OİS’e Girilmesi İçin Son Tarih	19 Ocak 2026
2025-2026 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI	
Bahar Yarıyılı Lisansüstü Programlara Başvuru Tarihleri	06 Ekim 2025 – 02 Şubat 2026
Bahar Yarıyılı Lisansüstü Programlara Erken Kayıt İçin Başvuru Tarihleri	06 Ekim-27 Ekim 2025
Bahar Yarıyılı Lisansüstü Programlara Yatay Geçiş Başvuru Tarihleri	06 Ekim 2025 – 02 Şubat 2026
Bahar Yarıyılı Lisansüstü Programlara Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru Tarihleri	06 Ekim 2025 – 02 Şubat 2026
Bahar Yarıyılı Yabancı Dil Seviye Tespit Sınavı ve Sonuçlarının İlanı	İngilizce Hazırlık Okulu
Bahar Yarıyılı Başvuruları Değerlendirme Tarihleri	03 – 04 Şubat 2026
Bahar Yarıyılı Mülakat Tarihi	05-06 Şubat 2026
Bahar Yarıyılı Mülakat Sonuçlarının İlan Tarihi	09 Şubat 2026

Yeni Öğrencilerin Bahar Yarıyılı Kesin Kayıt Tarihi	10-13 Şubat 2026
Bahar Yarıyılı için “Otomasyon Sisteminde Derse Yazılma” Tarihleri	16-20 Şubat 2026
Bahar Yarı Yılı Derse Başlama Tarihi (14 Hafta)	16 Şubat 2026
Bahar Yarı Yılı Ders Bitiş Tarihi	29 Mayıs 2026
Bahar Yarıyılı Ders Ekleme/Bırakma Tarihleri	23-26 Şubat 2026
Bahar Yarı Yılı için Dersten Çekilme Son Başvuru Tarihi	27 Mart 2026
Bahar Yarı Yılı için İzinli Sayılma/Kayıt Dondurma Son Başvuru Tarihi	27 Mart 2026
Doktora Programı	
Bahar Yarıyılı Doktora Yeterlik Sınavlarına Başvuru Tarihleri	01-06 Nisan 2026
Bahar Yarıyılı Doktora Yeterlik Sınav Tarihleri (<i>Sınav Sonuçları yeterlik sınavını izleyen üç gün içinde enstitüye tutanakla bildirilir.</i>)	20-30 Nisan 2026
Tez İzleme Komite Üyelerinin Belirlenmesi ve Enstitüye Bildirilmesi (<i>Doktora Yeterlik Sınavında başarılı bulunan öğrenci hk</i>)	Yeterlik sınavında başarılı bulunan öğrenci için ilgili anabilim dalı başkanlığı bir ay içinde bir tez izleme komitesi önerisini Enstitüye bildirir
Bahar Yarıyılı Doktora Tez Öneri Savunma Yazılı Raporun Jüriye Teslimi (<i>Bir önceki dönemde yeterlik sınavına girenler içindir</i>)	Tez Öneri Savunmadan 15 gün önce yazılı rapor jüriye teslim edilir
Bahar Yarıyılı Doktora Tez Öneri Savunma Sınav Tarihleri (<i>Tez Öneri Savunma sonucu, sınavı izleyen üç gün içinde enstitüye tutanakla bildirilir.</i>)	20-30 Nisan 2026
Bahar Yarıyılı Doktora Tezin (Tez İzleme Komite/Dönem Raporu) Komite Üyelerine Son Teslim Tarihi	Öğrenci, toplantı tarihinden en az bir ay önce komite üyelerine yazılı bir rapor sunar.
Bahar Yarıyılı Doktora Tez İzleme (Dönem Raporu) Tarihleri (<i>Doktora Tez İzleme sonucu, tez izleme tarihini izleyen üç gün içinde enstitüye tutanakla bildirilir.</i>)	20-30 Nisan 2026
Bahar Yarıyılı Doktora Tez Savunma Sınavı Başvuru ve Tezlerin Enstitüye/Jüri Üyelerine Son Teslim Tarihi	Öğrenci; danışmanın tezin savunulabilir olduğuna ilişkin görüşü ile birlikte tezi, Tez danışmanı; öğrencinin tez

	savunma sınav jüri öneri formunu, tez savunma tarihinden en az bir ay önce enstitüye teslim eder.
Bahar Yarıyılı Doktora Tez Savunma Sınav Tarihleri (<i>Doktora Tez Savunma sonucu, sınavı izleyen üç gün içinde enstitüye tutanakla bildirilir.</i>)	20-30 Nisan 2026
Yükseklisans Programı	
Bahar Yarıyılı Tezli Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı Başvuru ve Tezlerin Enstitüye/Jüri Üyelerine Son Teslim Tarihi	Öğrenci, danışmanın tezin savunulabilir olduğuna ilişkin görüşü ile birlikte tezi, tez savunma tarihinden en az bir ay önce enstitüye teslim eder.
Bahar Yarıyılı Tezli Yüksek Lisans Tez Savunma Sınav Tarihleri (<i>Tez Savunma sonucu, sınavı izleyen üç gün içinde enstitüye tutanakla bildirilir.</i>)	20-30 Nisan 2026
Bahar Yarıyılı Tezsiz Yüksek Lisans Dönem Projelerinin Danışmanına/Enstitüye Teslim Tarihleri	20-30 Nisan 2026
BAHAR YARIYILI FİNAL SINAVLARI	01-12 Haziran 2026
BAHAR YARIYILI BÜTÜNLEME SINAVLARI	18-26 Haziran 2026
Resmi Tatiller	
29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Arefesi	28 Ekim 2025
29 Ekim Cumhuriyet Bayramı	29 Ekim 2025
Yılbaşı Tatili	1 Ocak 2026
Ramazan Bayramı Arefesi	19 Mart 2026
Ramazan Bayramı	20-22 Mart 2026
Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı	23 Nisan 2026
Emek ve Dayanışma Günü	1 Mayıs 2026
Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı	19 Mayıs 2026
Kurban Bayramı Arefesi	26 Mayıs 2026
Kurban Bayramı	27-30 Mayıs 2026
Demokrasi ve Milli Birlik Günü	15 Temmuz 2026

Mezuniyet Töreni

Gerektiğinde Senato Kararı ile değişiklik yapılabilir. Cumartesi ve Pazar günleri de ders/sınav yapılabilir.

PRÜ LİSANS EĞİTİM ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Piri Reis Üniversitesi ön lisans ve lisans programlarında yürütülen eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Piri Reis Üniversitesinde yürütülen ön lisans ve lisans programlarına ilişkin öğrenci kabul, kayıt işlemleri ile ön lisans ve lisans düzeyindeki her türlü eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü, 43 üncü ve 44 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) kredisi: Öğrencilerin o derse ilişkin hedeflenen öğrenme kazanımlarına ulaşabilmek için dersle ilgili olarak yaptıkları tüm pratik çalışmalar, seminerler, alan çalışmaları, bireysel çalışmalar, sınavlar gibi ders saati içinde ve ders saati dışındaki tüm iş yükünün sayısal değerini,
- b) Birim: Üniversiteye bağlı fakülte ve meslek yüksekokulunu,
- c) Bölüm/program: Üniversiteye bağlı birimlerin bölümlerini/programlarını,
- ç) Çift anadal programı (ÇAP): Başarı şartını ve diğer koşulları sağlayan öğrencilerin Üniversitenin iki diploma programından eş zamanlı olarak ders alıp iki ayrı diploma alabilmesini sağlayan programı,
- d) DNO: Dönem/Yarıyıl not ortalamasını,
- e) GNO: Genel not ortalamasını,
- f) Hazırlık bölümü: Üniversitenin İngilizce hazırlık bölümünü,
- g) İlgili kurul: Üniversiteye bağlı bölümlerde bölüm kurulunu, fakültelerde fakülte kurulunu ve meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu kurulunu,
- ğ) İlgili yönetim kurulu: Üniversiteye bağlı fakültelerde fakülte yönetim kurulunu, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu yönetim kurulunu,

- h) İYS: Üniversitenin ingilizce yeterlilik sınavını,
 - ı) Kredi: Ulusal kredi sistemi çerçevesinde belirlenen yerel krediyi,
- i) Mütevelli Heyeti: Piri Reis Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- j) Öğrenci İşleri Müdürlüğü: Üniversitenin Öğrenci İşleri Müdürlüğünü,
- k) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
- l) Rektör: Piri Reis Üniversitesi Rektörünü,
- m) Senato: Piri Reis Üniversitesi Senatosunu,
- n) Üniversite: Piri Reis Üniversitesini,
- o) ÜYK: Üniversite Yönetim Kurulunu,
 - ö) Yan dal programı: Üniversitede bir diploma programına kayıtlı öğrencinin öngörülen şartları taşıması kaydıyla başka bir diploma programı kapsamında belirli bir konuya yönelik sınırlı sayıda dersi almak suretiyle diploma yerine geçmeyen bir belge (yan dal sertifikası) alabilmelerini sağlayan programı,
- p) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kayıt ve Kabul Esasları Öğretim programları ve kontenjanlar

MADDE 5- (1) Üniversiteye bağlı birimlerde açılacak her türlü bölüm/program ve her yıl Üniversite birimlerine alınacak öğrenci sayıları, ilgili birimlerin önerisi üzerine Senato tarafından belirlenir ve Mütevelli Heyetinin onayından sonra YÖK'e teklif edilir.

Kayıt ve kabul işlemleri

MADDE 6- (1) Üniversitenin herhangi bir düzeydeki eğitim-öğretim programına kabul edilen öğrencilerin kayıt ve kabul işlemleri ÖSYM tarafından düzenlenen sınav sonuçlarına ve YÖK tarafından belirlenen esaslara göre Üniversite tarafından kayıt için aranan tüm şartların yerine getirilmesi ve istenilen belgelerin sunulması şartıyla yapılır. Kayıt için zamanında başvurmayan, öğretim ücretini ödemeyen, aynı düzeyde başka bir yükseköğretim kurumunda örgün öğrenim gören öğrencilerin kayıtları yapılmaz.

- (2) Üniversitenin gemi adamı statüsü kazandıran bölümlerine/programlarına kayıt yaptıran öğrencilerin, bu Yönetmelik, ilgili diğer mevzuat ve Senato tarafından belirlenen esaslara uymaları gerekir.
- (3) Belgeleri eksik olan ya da sahte belgelerle başvuran, disiplin cezasıyla herhangi bir yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası alan öğrencilerin kaydı yapılmaz, yapılmış ise kayıtları silinir.
- (4) Gemi adamı statüsü kazandıran bölümlere/programlara kayıt yaptıracak öğrencilerin kayıt sırasında bizzat bulunması zorunludur. Ancak, haklı ve geçerli mazereti olan ve mazeretini belgeleyen öğrenci adayları, noter onaylı evrakla belirledikleri vekilleri aracılığıyla kesin kayıt işlemlerini yaptırabilir.

Yurt dışından öğrenci kabulü

MADDE 7- (1) Üniversiteye yurt dışından öğrenci kabulü ilgili mevzuatı ile Senato tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde yürütülür.

Yatay geçiş, çift anadal ve yan dal programlarına kayıt ve kabul

MADDE 8- (1) Üniversite içerisinden veya başka üniversitelerden yatay geçiş ve Üniversite içi çift anadal ve yan dal programlarına kayıt ve kabulde; 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 ve Senato tarafından belirlenen esaslar uygulanır.

(2) İntibakı yapılmış öğrencilerin mezuniyet hakkı kazanabilmeleri için birimde en az iki yarıyıl kayıtlı olmaları şartı aranır. Muaf olunacak derslerin AKTS kredisini toplamı ilgili programın yükünün %50'sini geçemez.

Dikey geçiş programlarına kayıt ve kabul

MADDE 9- (1) Üniversite içinden ya da diğer yükseköğretim kurumlarından yapılacak dikey geçişler, 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 ve Senato tarafından belirlenen esaslara göre yapılır.

Ulusal ve uluslararası öğrenci değişimi

MADDE 10- (1) Üniversite ile yurt içi veya yurt dışındaki diğer üniversiteler arasında yapılan anlaşmalar uyarınca öğrenci değişim programları uygulanabilir. Değişim programları, ikili anlaşmalar ve YÖK tarafından belirlenen esaslar doğrultusunda uygulanır.

(2) Değişim programları çerçevesinde Üniversiteye gelen öğrencilerin işlemleri, ders almaları, öğrenim ücretleri ve benzeri konular ikili anlaşma ve ilgili mevzuat hükümlerine göre ilgili fakülte dekanlığı/yüksekokul müdürlüğünce yürütülür. Bu şekilde gelen öğrenciler geldikleri yerin öğrencisi sayılırlar ve Üniversitede öğrencilik haklarından yararlanamazlar. Ancak, diğer hususlarda Üniversite öğrencilerinin tabi olduğu ilgili mevzuat hükümlerine uymaları gerekir. Bu öğrencilere diploma veya ünvan verilmez, istekleri üzerine Üniversitede aldıkları dersleri ve notları gösteren bir belge verilir.

(3) Değişim programı çerçevesinde başka üniversitelerden ders almak isteyen Üniversite öğrencileri, bu süreler içerisinde hâlen Üniversitede kayıtlı öğrenci olurlar ve ilgili dönemde öğrenim ücretini Üniversiteye ödemeleri gerekir. Öğrencilerin bu kapsamda aldıkları derslerin intibakları ve ne şekilde program yükümlülüklerine sayılacağı öğrencinin kayıtlı olduğu ilgili yönetim kurulu kararı ile yapılır. Değişim programında geçirilen süre öğretim süresinden sayılır.

Özel öğrenci

MADDE 11- (1) Başka bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı olan öğrenciler, disiplin cezası almamış olmak koşuluyla kendi yükseköğretim kurumunun ve ÜYK'nın kararları çerçevesinde Üniversitenin bölüm ve programlarına özel öğrenci olarak en çok iki yarıyıl kayıt yaptırabilir.

(2) Özel öğrenci olarak alınan derslerin AKTS kredilerinin toplamı, kayıtlı olunan programda ilgili dönemin toplam AKTS kredisinin 1/3'ünden fazla olamaz. Bu öğrencilere aldıkları ders ile başarı notlarını gösteren bir belge verilir. Özel öğrenci statüsünde ders alan öğrenciler; Üniversitenin diplomasını alamaz, öğrencilik haklarından yararlanamazlar. Ancak, özel öğrencilerin Üniversite öğrencilerinin tabi oldukları kurallara uymaları gerekir.

(3) Daha sonra Üniversiteye yatay geçiş yapan özel öğrenciler; Üniversitede alıp başarılı oldukları derslerden sadece geçiş yapmadan önce kayıtlı bulundukları yükseköğretim kurumunca kabul edilen ve not belgelerinde yer alan derslerin kredisinden yararlanabilir.

(4) Üniversite programlarından birinde kayıtlı bulunan, GNO'su 2,00'nin üzerinde ve ilgili programın ilk iki yarıyılına ait derslerden başarılı olan öğrenciler, üçüncü yarıyıldan itibaren YÖK tarafından denkliği kabul edilen başka bir yükseköğretim kurumu programlarına; Üniversitenin ve diğer yükseköğretim kurumunun yönetim kurullarının uygun kararları ile en çok iki yarıyıl özel öğrenci olarak kayıt yaptırabilir. Bu sürede, öğrenci izinli sayılır ve ücret ödemez. İzinli sayılan süreler

öğrenim süresinden sayılır. Özel öğrenci olarak alınacak dersler danışman ile birlikte belirlenir ve dönüşte, ilgili fakülte kurulunda eş değer derslere intibakı yapılarak kayıtlara işlenir.

- (5) Öğretim dili Türkçe olan programlarda öğrenim gören öğrencilerin, ders eş değeriği var ise, öğretim dili yabancı dil olan programlardan da ders alabilmeleri için yabancı dil düzeylerinin yeterli olduğunu belgelemeleri gerekir.

Ücretler

MADDE 12- (1) Üniversitede öğrenim ücretli olup, eğitim-öğretim ücreti bir akademik yıl için alınır. Öğrenci, normal öğrenim süresince, aldığı ders sayısına bakılmaksızın, yıllık öğretim ücreti öder. Öğrenim ücret tutarları ile ödeme usul ve esasları her yıl Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir ve öğrenim ücret tutarlarının akademik takvimde belirlenen tarihlerde ödenmesi gerekir. Öğrenim ücretlerinin bu tarihlerde ödenmeyerek akademik takvimde belirlenen geç/cezalı ödeme tarihlerinde ödenmesi halinde ise gecikme faizi/zammı ile birlikte ödenmesi zorunludur. Öğrenim ücretini ödemeyen veya eksik ödeyen öğrencinin kaydı yapılmaz veya yenilenmez.

- (2) Bu Yönetmelik hükümlerine göre; normal öğrenim süresi sonunda son sınıfta beklemeli durumda kalan öğrenciler, özel öğrenciler, yaz okulunda ders alan öğrenciler ve azami öğrenim süresini tamamladıkları halde mezun olamayan öğrenciler aldıkları her ders için kredi başına ücret öderler. Kredi ücretleri, Mütevelli Heyeti tarafından belirlenen toplam öğrenim ücretinin ilgili bölüm/programın müfredatında yer alan toplam kredi yüküne bölünmesi ile hesaplanır. Ders ve uygulamalara devam şartı sağlandığı için sadece mezuniyet için ek ders sınavlarına girecek olanlar her bir sınav için o dersin kredi ücretinin yarısı kadar ücret öderler.
- (3) Mezun olabilmek için tüm derslerini tamamlamış, fakat stajını tamamlayamamış (uzun dönem açık deniz stajı hariç) öğrencilerin, staj için bir kredi ücreti yatırarak kayıt yenilemeleri gerekir.
- (4) Normal eğitim-öğretim döneminde uzun dönem açık deniz stajına çıkamayan öğrencilerin, staja çıkmaları halinde, açık deniz stajı dersi kredisi için ödenecek ücretin 2/3'ünü ödeyerek kayıtlarını yenilemeleri gerekir.
- (5) Disiplin suçu nedeniyle alınan Üniversiteden uzaklaştırma cezası, dönem süresinin yarısını aştığı takdirde o dönem için alınan ücret iade edilmez.
- (6) Burs ve indirim oranları Mütevelli Heyeti tarafından her yıl yeniden belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim ve Öğretime İlişkin Esaslar

Öğrenim süresi

MADDE 13- (1) 2547 sayılı Kanunun 44 üncü maddesi gereğince bir yıl süreli yabancı dil hazırlık bölümü hariç, öğrenim süresi iki yıl olan ön lisans programlarında azami süre dört yıl, öğrenim süresi dört yıl olan lisans programlarında azami süre yedi yıl, öğrenim süresi beş yıl olan lisans programlarında azami süre sekiz yıl, öğrenim süresi altı yıl olan lisans programlarında azami süre dokuz yıldır.

- (2) Hazırlık eğitim süresi azami iki yıldır. Azami süreler içinde öğrenim ücretinin ödenmemesi ile kayıt yenilenmemesi nedeniyle öğrencilerin ilişkileri kesilmez. Ancak, Üniversite yetkili kurullarının kararı ve YÖK'ün onayı ile dört yıl üst üste öğrenim ücretinin ödenmemesi ile kayıt yenilenmemesi nedeniyle öğrencilerin ilişkileri kesilebilir.
- (3) Azami öğrenim süresi sonunda öğrenciye hiç almadığı veya devamsızlık nedeniyle başarısız olduğu dersler için iki ek sınav hakkı verilir. Bu sınavlar sonunda başarısız ders sayısını beş derse indirenlere bu beş ders için üç yarıyıl, ek sınavları almadan beş derse kadar başarısız olan öğrencilere dört yarıyıl/iki öğretim yılı; bir dersten başarısız olanlara ise öğrencilik hakkından yararlanmaksızın sınırsız, başarısız oldukları dersin sınavlarına girme hakkı tanınır.

- (4) İzledikleri programdan mezun olmak için gerekli bütün derslerden geçer not aldıkları hâlde başarılı sayılabilmeleri için öngörülen not ortalamalarını sağlayamamaları sebebiyle ilişkileri kesilme durumuna gelen son dönem/son sınıf öğrencilerine not ortalamalarını yükseltmek üzere diledikleri derslerden sınırsız sınav hakkı tanınır. Bunlardan uygulamalı dersler ile uygulaması olan ve daha önce alınmamış dersler dışındaki derslere devam şartı aranmaz. Açılacak sınavlara, üst üste veya aralıklı olarak toplam üç eğitim-öğretim yılı girmeyen öğrenci, sınırsız sınav hakkından vazgeçmiş sayılır ve bu haktan yararlanamaz. Sınırsız hak kullanma durumunda olan öğrenciler sınava girdiği ders başına kredi ücretini ödemeye devam ederler. Ancak bu öğrenciler, sınav hakkı dışındaki diğer öğrencilik haklarından yararlanamazlar.
- (5) Yatay geçiş, dikey geçiş ve çift anadal eğitiminin usul ve esasları ile azami öğrenim süreleri, 2547 sayılı Kanunun 44 üncü maddesi ile Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre belirlenir.
- (6) Kayıt dondurulan süre azami öğrenim süresinden sayılmaz.
- (7) Üniversiteden uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin cezalı geçirdikleri süre öğrenim süresinden sayılır.
- (8) Değişim programları kapsamında yurt içi veya yurt dışı yükseköğretim kurumlarında geçirilen süreler öğrenim süresine dâhildir.

Öğretim dili

MADDE 14- (1) Üniversitenin öğretim dili Türkçe ve/veya İngilizcedir. Senatonun önerisi, Mütevelli Heyeti kararı ve YÖK onayı ile Üniversitenin bazı diploma programlarında kısmen veya tamamen yabancı dille eğitim-öğretim yapılmasına karar verilebilir.

İngilizce yeterlik

MADDE 15- (1) Öğretim dili kısmen veya tamamen İngilizce olan bölümlere/programlara kayıt olan öğrenciler için İngilizce düzeylerinin yeterli olup olmadığı, her akademik yıl başında yapılan İYS ile belirlenir.

- (2) İYS sonucuna göre başarılı olanlar ile 8/10/2023 tarihli ve 32333 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Piri Reis Üniversitesi İngilizce Hazırlık Bölümü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde yer alan muafiyet hükümlerini sağlayanlar doğrudan öğrenime başlar. Ulusal veya uluslararası sınavların birinden belirlenen düzeyde başarılı olduklarını akademik yıl içerisinde belgeleyenler ise öğrenimlerine müteakip akademik yarıyılın başında başlar.
- (3) İYS’ye katılmayan veya bu sınavda başarılı olamayan öğrenciler İngilizce Hazırlık Bölümüne kaydedilir. Hazırlık programı öğretiminde Piri Reis Üniversitesi İngilizce Hazırlık Bölümü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.
- (4) Hazırlık programını başarıyla tamamlayan öğrenciler müteakip yarıyıl başında öğrenime başlayabilirler. Kısmen veya tamamen İngilizce olan programlara kabul edilen öğrencilerden hazırlık programında başarısız olanlar müteakip yılda tekrar İngilizce hazırlık programına devam ederler. Bunlar ikinci yılın sonunda da başarısız oldukları takdirde YÖK tarafından belirlenen esaslar dâhilinde Üniversitenin veya diğer üniversitelerin Türkçe eğitim yapan eşdeğer programlarına yerleştirilebilirler.
- (5) Öğretim dili Türkçe olan bölüm/programlara kayıt yaptıran öğrenciler, isteğe bağlı olarak bir yıl İngilizce hazırlık programında eğitim görebilirler. Burada geçen bir yıllık süre azami öğrenim süresinden sayılmaz. İngilizce hazırlık eğitimine devam eden öğrenciler bir akademik yıl sonunda başarı durumuna bakılmaksızın doğrudan kendi programlarına devam ederler.

Akademik yıl ve takvim

MADDE 16- (1) Bir akademik yıl, her biri on dört hafta olan iki yarıyıldan oluşur. Yarıyıl sonu sınavları bu süreye dâhil değildir. Dersler, yarıyıl esasına göre güz ve bahar dönemlerinde düzenlenir.

- (2) Güz ve bahar dönemleri dışında, Senato kararı ile yaz okulu açılabilir. Yaz okulu yedi haftalık ders süresi ve bu süreyi takip eden sınav süresi olmak üzere en çok sekiz hafta olarak düzenlenir. Yaz okulunda açılan bir dersin toplam saati, o dersin güz veya bahar dönemindeki toplam saatine eşittir. Yaz okulunda ders almak öğrencinin isteğine bağlıdır. Yaz okulu, öngörülen normal öğrenim süresinin dışında olup, bu süre normal öğrenim süresine eklenmez. Yaz okulu ücreti, güz ve bahar dönemlerinde ödenen eğitim-öğretim ücreti dışındadır.
- (3) Kayıt, ders, sınav ve benzeri faaliyetlere ilişkin süre ve tarihler Senato tarafından onaylanan akademik takvimde belirtilir ve ilan edilir.

Akademik danışmanlık

MADDE 17- (1) Kayıtlı olduğu bölümde/programda eğitim-öğretime başlayan her bir öğrenci için ilgili bölüm başkanı veya Dekanlık/Müdürlük tarafından bölüm/programda görev yapan öğretim elemanları arasından bir danışman atanır ve sisteme tanımlanır. İhtiyaç halinde birim tarafından araştırma görevlileri, uzman ve denizci eğitimci olarak idari kadroda yer alan ve ders verme görevi alan personel de danışman olarak görevlendirilebilir.

- (2) Akademik danışman, öğrenciyi öğrenimi süresince, 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerini dikkate alarak akademik açıdan izler ve bilgilendirir. Öğrencinin derslere yazılma, ders ekleme-bırakma ve dersten çekilme işlemleri danışman onayı ile yapılır.

Ders planları, zorunlu ve seçmeli dersler, ön koşul dersleri

MADDE 18- (1) Bir bölüm veya programın öğretim programında yer alan derslerin yarıyıllara göre dağıtıldığını göstermek amacı ile hazırlanan ders planları, ilgili bölüm başkanlığının önerisi, ilgili kurul kararı ve Senato onayı ile kesinleşir. Çift anadal ve yan dal ders planları da aynı usulle belirlenir.

- (2) Ders planlarında mezuniyet için gerekli toplam kredi yükü, toplam AKTS kredisi ve her dersin teorik saati (T), uygulama (U) ve laboratuvar (L) saatleri ile kredisi ve varsa ön koşul dersleri ile bitirme projesi alabilme koşulu da belirtilir.
- (3) Dersler, zorunlu ve seçmeli olmak üzere iki gruba ayrılır. Her öğrenci kayıtlı olduğu bölümün zorunlu dersleri ile programda gösterilen türde ve sayıda seçmeli dersi almakla yükümlüdür. Alınacak seçmeli dersler, öğrencinin ilgi alanı ve isteği göz önünde bulundurularak danışman yardımıyla belirlenir.
- (4) Not ortalamasına katılmayan dersler ile ara sınav ve yarıyıl sonu sınavı (final) gerektirmeyen diğer eğitim- öğretim çalışmaları ders planında belirtilir.
- (5) Ön koşul dersleri ve şartları, ders planlarında gösterilir. Ön koşullu bir dersin alınabilmesi için devam şartının yerine getirilmiş olması ve ön koşul dersinden en az FD notu alınmış olması gerekir.
- (6) Ön lisans programlarında, ön koşulu sağlayamadığı için dönem kredi yükünü alamayacak olan öğrenciler, GNO'su en az 1,70 olmak koşuluyla dönemin AKTS kredisi yükünü aşmayacak şekilde bir üst sınıfın aynı yarıyılından ön koşulu olmayan ve çakışmayan derslerden alabilir. Bu durumdaki öğrencinin üst yarıyıldan alacağı dersler, danışmanın önerisi ve ilgili yönetim kurulunun onayı üzerine ders planına işlenir.

Ders ve uygulamalara devam

MADDE 19- (1) Öğrenciler eğitim-öğretimin başladığı tarihten itibaren derslere %70, uygulama ve laboratuvarlara %80, Gemi Adamlarının Eğitim, Belgelendirme ve Vardiya Tutma Standartları (STCW) kapsamında verilmekte olan Denizde Emniyet ve Güvenlik derslerinin uygulamalarına ise %100 oranında devam etmek ve yarıyıl

içinde her türlü sınav ve öğretim elemanlarının uygun gördüğü diğer çalışmalara katılmakla yükümlüdürler. Ancak ilgili yönetim kurulunca, STCW kapsamında verilmekte olan Denizde Emniyet ve Güvenlik derslerinin uygulama derslerine katılamayan öğrencilere mazeretleri uygun görülmesi halinde telafi eğitimi açılabilir.

- (2) Hangi gerekçeyle olursa olsun, bir dersin devam yükümlülüğünü yerine getirmeyen öğrenci o dersten başarısız sayılır ve devamsız notu (IA) verilir. Öğrencinin devamsızlıktan başarısız sayılabilmesi için bunun dersi veren öğretim elemanı tarafından durumun belgelenmesi şarttır. Devamsız notu (IA) verilen öğrenciler, yıl içindeki çalışmaları yapsalar dahi sınavlara giremezler.
- (3) Rektörlüğün onayı ile Ülkemizi/Üniversiteyi yurt içi veya yurt dışında sportif, kültürel, bilimsel, sanatsal etkinliklerde temsil eden veya millî takımların sportif müsabakalarına, hazırlık çalışmalarına katılan öğrenciler, bu süre içerisinde ilgili yönetim kurulu kararıyla izinli sayılır. Öğrencilerin izinli sayıldıkları süre derse devamsızlık olarak işlenmez. Öğrencilerin diğer faaliyetlerine ilişkin izinli sayılma hususu Senato tarafından belirlenir.
- (4) Devlet veya üniversite hastanelerinden alacakları sağlık raporuyla mazeretlerini belgeleyen veya ikinci dereceye kadar kan veya kayın hısımları vefat eden öğrenciler ve ilgili yönetim kurullarınca kabul edilebilir ve öngörülemeyen nitelikte haklı mazereti olan öğrenciler, mazeretlere ilişkin süreleri boyunca devam şartı dışında tutulur. Bu öğrencilerin mazerete ilişkin belgelerini mazeretlerinin bitimi tarihinden itibaren azami üç iş günü içinde ilgili yönetim kurullarına ibraz etmeleri gerekir.
- (5) STCW kapsamında verilmekte olan dersler dışında, bir dersten yarıyıl sonu (final) sınavına girme şartını bir kere yerine getiren öğrenciden, bu dersi daha sonraki yarıyıllarda tekrarlaması durumunda, devam şartı aranmaz. Ancak ara sınav, uygulama, laboratuvar ve derse bağlı diğer yarıyıl içi çalışmalarına katılım şartı aranır. Bir dersten yarıyıl sonu sınavına girme şartını bir kere yerine getiren öğrenci, dersi tekrarladığı yıllarda ara sınav, uygulama, laboratuvar ve derse bağlı diğer yarıyıl içi çalışmalarına katılmaz ise, ilgili çalışmalardan not alamaz ancak final ve bütünleme sınavlarına katılabilir, bu durumda öğrenciye devamsız notu olan (IA) verilmez.

Yarıyıl kredi yükü

MADDE 20- (1) Bir öğrencinin bölüme/programa başlamasından itibaren kayıt yaptırdığı yarıyıl sayısı, o öğrencinin normal yarıyılını gösterir. Öğrencinin kayıt dondurduğu yarıyıllar öğrenim süresine dâhil edilmez.

- (2) Bir öğrencinin bir yarıyıl başı normal ders yükü 30 AKTS kredisidir. Öğrenci, Üniversiteye başladığı ilk iki yarıyıl hariç, danışmanının onayı ile öncelikle alt yarıyıllardan başarısız olduğu dersleri alır. Öğrencilerden başarısız oldukları veya alt yarıyıllardan hiç almadıkları dersleri telafi etmek amacıyla GNO'su 2,25 ve üzeri olanlar yarıyıl başına en fazla 40 AKTS kredisine, GNO'su 3,00 ve üzeri olanlar ise en fazla 45 AKTS kredisine kadar ders alabilir. Bu öğrenciler üst yarıyıllardan ders alamazlar. Buna karşın başarısız dersi bulunmayan ve gerekli AKTS kredisini sağlamış öğrencilerden GNO'su 2,25 ve üzeri olan öğrenciler bir üst sınıftan en fazla bir ders, GNO'su 3,00 ve üzeri olan öğrenciler ise bir üst sınıftan en fazla iki ders alabilir. GNO'su en az 1,60 olan ve en az 195 AKTS kredisini tamamlayan lisans öğrencileri ile devamsız notu (IA) ile kalmamış olmak şartıyla 60 AKTS kredisi ders alan ön lisans öğrencileri 45 AKTS kredisine kadar ders alabilirler.
- (3) Bir öğrenci dönem ücretini tam ödemek şartıyla ve danışmanının onayı ile 30 AKTS kredisinin altında ders alabilir.
- (4) Dikey geçiş veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin intibakları, muaf oldukları derslerin toplam AKTS

kredisine göre yapılır. Öğrenciler; 59 AKTS kredisini tamamlayana kadar birinci sınıf, 60-119 AKTS kredisini tamamladıklarında ikinci sınıf, 120-179 AKTS kredisini tamamladıklarında üçüncü sınıf, 180 ve üstü AKTS kredisini tamamladıklarında ise dördüncü sınıf öğrencisi olarak kabul edilir.

Kayıt yenileme ve derse yazılma

MADDE 21- (1) Öğrencilerin derse yazılma işlemlerini, danışmanlarının önerisiyle her yarıyılın başında ve ilan edilen akademik takvimde yer alan tarihlerde yapmaları gerekir. Derse kayıt sürecinin mevzuata uygun şekilde yapılması ve akademik takvimde belirtilen sürede tamamlanması öğrencinin kendi sorumluluğundadır. Ders kaydını ilan edilen tarihler arasında, mazereti nedeniyle yapamayan öğrenciler ders ekle-bırak süresi bitimine kadar mazeretlerini bildirmek şartıyla ilgili yönetim kurulu tarafından kabul edilmesi durumunda ders kaydını yaptırabilir. Bu süreler içinde herhangi bir mazeret bildirmeksizin ders kaydını yaptırmayan öğrenci o yarıyıl ders alamaz ve öğrencilik kaydı askıya alınır. Kayıt yaptırılmayan yarıyıl, öğrenim süresine dâhil edilir.

- (2) Öğrenci ders alırken haftalık ders programında kısmen de olsa çakışan derslere kayıt yaptıramaz. Öncelikle alınması gereken ders, tekrar edilen derstir. Ancak daha önce devam şartı yerine getirilmiş olan derslerde çakışma dikkate alınmaz. Ancak, 19 uncu maddenin beşinci fıkrası kapsamına giren ve devam şartı aranmayan alt yarıyıllara ait derslerin teorik ve uygulama saatleri ile üst yarıyıldan alacağı derslerin teorik ve uygulama saatlerinin kısmen veya tamamen çakışması durumunda öğrenci bu gibi üst yarıyıl derslerine de yazılabilir.
- (3) Öğrenciler kayıtlı bulundukları bölümün/programların ders planlarında belirlenen ilgili dönem derslerine yazılmakla yükümlüdür. Ancak, öğrenciler kayıt yaptıracakları dersleri seçerken öncelikle başarısız olduğu dersleri seçmekle yükümlüdür.
- (4) Daha önce YÖK tarafından denkliği kabul edilen herhangi bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görmüş olanlar, o yükseköğretim kurumunda alıp başarılı oldukları dersler için kayıttan itibaren en fazla on beş gün içinde transkript belgesi ve ders içerikleriyle birlikte, dilekçe ile ilgili Fakülte/MYO yönetimine müracaat ederek muafiyet talebinde bulunmaları gerekir. Ders içeriği ve kredisine uygun görülen dersler için ilgili yönetim kurulu tarafından inceleme yapılarak muafiyet verilenler, ders alma kurallarına uygun olarak derslere yazılabilirler.
- (5) Birinci yarıyıla kayıt yaptıran öğrencilerin, daha önce YÖK tarafından denkliği kabul edilen herhangi bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görmüş olanlar, o yükseköğretim kurumunda alıp başarılı oldukları dersler için kayıt yenileme haftasından en geç bir hafta önce ilgili birime not belgesi ve ders içerikleriyle birlikte, dilekçe ile müracaat ederek muafiyet talebinde bulunmaları gerekir.
- (6) Bitirme projesi bir öğretim elemanı danışmanlığında yapılır. Öğrencinin bitirme projesini alabilmesi için gerekli koşullar ders planlarında gösterilir. Bitirme projesi danışmanlıklarının öğretim elemanları arasındaki dağılımı ilgili bölümlerce yapılır. Bitirme projesinin alınması, yürütülmesi, teslimi ve sınavı hakkındaki esaslar ile yazım kuralları ilgili yönetim kurulu tarafından belirlenir ve uygulamaya konulur.

Ekleme-bırakma ve dersten çekilme

MADDE 22- (1) Derslerin ekleme-bırakma işlemleri yarıyılın ilk iki haftası içinde yapılır. Öğrenciler bu süre içinde daha önce yazıldıkları derslerin bir kısmını bırakabilir veya yenilerini ekleyebilir. Ekleme işleminde haftalık ders planında çakışmayan derslerin seçilmesi esastır.

- (2) Öğrenciler yedinci hafta sonuna kadar kayıtlı oldukları bir veya daha fazla dersten danışmanlarının olumlu görüşü ve ilgili yönetim kurulunun onayı ile çekilebilir. Bu durumda yarıyıl öğretim ücretinden herhangi bir iade yapılmaz.
- (3) Öğrenciler, öğrenimleri süresince en fazla dört dersten çekilebilir. Öğrencilerin bırakamayacakları ve çekilemeyecekleri dersler aşağıdadır:

- a) İlk iki yarıyıla ait dersler.
- b) Öğrencinin yazılmış olduğu tek ders.
- c) Daha önceki yarıyılarda hiç alınmayan veya alınıp başarısız olunan dersler. ç) GNO'larını yükseltmek amacıyla alınan dersler.

Stajlar ve kültürel gelişim seminerleri

MADDE 23- (1) Staj yapılması zorunlu olan bölümlerde/programlarda stajlara ilişkin esaslar Senato tarafından belirlenir.

- (2) Denizcilik Fakültesi ve Denizcilik Meslek Yüksekokulu açık deniz eğitimi sınavı ilgili kurulların belirleyeceği esaslara göre yapılır.
- (3) Öğrencilerin kültürel gelişim seminerlerine katılmalarına ilişkin esaslar Senato tarafından belirlenir.

Denizcilik öğrenci kıyafetleri

MADDE 24- (1) Gemi adamı statüsü kazandıran bölümlerde/programlarda öğrenim gören öğrenciler, ilgili mevzuat hükümleri uyarınca mesleki üniforma giyerler.

(2) Birinci ve ikinci yarıyıla kayıtlı öğrencilerin birinci sınıf, üçüncü ve dördüncü yarıyıla kayıtlı öğrencilerin ikinci sınıf, beşinci ve altıncı yarıyıla kayıtlı öğrencilerin üçüncü sınıf, yedinci ve sekizinci yarıyıla kayıtlı öğrencilerin dördüncü sınıf, hazırlık bölümü öğrencilerinin ise hazırlık bölümü işaretlerini üniformalarına takmaları gerekir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sınavlar, Notlar ve Başarı Değerlendirmesi Sınavlar ve yarıyıl içi çalışmalar

MADDE 25- (1) Öğrenciler her yarıyılta en az bir ara sınav, proje, seminer, kısa sınav, ödev, laboratuvar ve benzeri yarıyıl içi çalışmalara veya ikinci bir ara sınav ve yarıyıl sonu (final) sınavına tabi tutulurlar.

- (2) Ara sınav, yarıyıl içi çalışmalar ve yarıyıl sonu (final) sınavı notları 100 puan üzerinden değerlendirilir.
- (3) Öğretim elemanı; ödev, proje, laboratuvar ve benzeri çalışmaları ara sınav olarak değerlendirebilir.
- (4) Birden fazla ara sınav yapılması durumunda, ara sınav notu öğretim elemanı tarafından belirlenir.
- (5) Açık deniz eğitimi, bitirme projesi/çalışması ve seminer dersleri için ara sınav yapılmaz.
- (6) Yarıyıl içinde yapılan sınav ve diğer tüm değerlendirme aktivitelerinin sonuçları, yapıldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde öğrencilere duyurulur.
- (7) Her yarıyıl sonunda, her dersten, 100 puan üzerinden bir yarıyıl sonu (final) sınavı yapılır. Yarıyıl sonu (final) sınavı yazılı olarak yapılır. İlgili yönetim kurullarının kararı ile ve yarıyıl başında ilan edilmek koşulu ile sınav sözlü veya sözlü-yazılı olarak da yapılabilir.
- (8) Yaz öğretimine ilişkin esaslar Senato tarafından belirlenir.

Yarıyıl başarı notu ve harfi

MADDE 26- (1) Yarıyıl başarı notunun verilmesinde tüm sınav sonuçları ve yarıyıl içi çalışmaları ile derslere katılım göz önünde tutulur.

- (2) Öğrencinin yarıyıl sonu başarı notunun hesaplanmasında, ara sınav ve yarıyıl içi çalışmalarının ağırlığı ile yarıyıl sonu (final) sınavının ağırlığının her biri %40'tan az ve %60'tan fazla olamaz.
- (3) Herhangi bir dersin yarıyıl sonu (final) sınavından 100 puan üzerinden 35 puanın altında not alan öğrencinin yıl içi değerlendirmeleri ile yarıyıl sonu başarı notu göz önüne alınmaz ve o dersten FF harf notu ile değerlendirilir. Yarıyıl sonu (final) sınavına girmeyen öğrencilerin, ara sınavı ve yarıyıl içi çalışmaları değerlendirmeye katılmaz ve bu öğrenciler NP harf notu ile değerlendirilir.
- (4) İlgili öğretim elemanı tarafından 100 puan üzerinden verilen yarıyıl başarı notları ile bu notlara karşılık gelen başarı harfleri, sınav bitiminden itibaren beş iş günü içerisinde Öğrenci Bilgi Sistemine girilerek ilan edilir. Sınav evrakını (vize, final, bütünleme, mezuniyet için ek sınavlar, yaz öğretimi sınavları) içeren zarf kapalı olarak her dönem sonunda Fakülte/Meslek Yüksekokulu ve Enstitü Sekreterliklerine teslim edilir. Sınav evrakı iki yıl saklanır.
- (5) Ara sınav ve yarıyıl sonu (final) sınavı gerektirmeyen derslerde öğrencinin harf notu, yarıyıl içi çalışmaları değerlendirilerek takdir edilir.

Bütünleme ve not yükseltme sınavları

MADDE 27- (1) Her akademik yarıyıl sonunda ve onaylanmış akademik takvimde belirlenen tarihlerde bütünleme sınavı yapılır. İlgili akademik yılda almış oldukları ders veya derslerin final sınavına girme hakkı kazandığı halde girmeyenlerle, girip de başarısız olan öğrenciler, sadece FD ve FF aldığı derslerin, bütünleme sınavlarına girebilirler. 28 inci maddenin birinci fıkrasında yer alan istisna durumu saklı kalmak kaydıyla bütünleme sınavlarında mazeret hakkı verilmez.

- (2) Final sınavlarında geçerli olan başarı kuralları bütünleme sınavlarında da geçerlidir ve alınan not final sınavı notu yerine geçer. Başvurduğu halde sınava girmeyen öğrenciye o dersten NP harf notu verilir.
- (3) Mezun olabilmek için bütün derslerden geçer not aldıkları halde GNO'ları 2,00'nin altında kalan öğrenciler ile ön lisans diploması almak isteyip dördüncü yarıyıl sonunda GNO'su 2,00'nin altında olan öğrenciler GNO'larını yükseltebilmek için daha önce alıp şartlı başarılı oldukları (DD veya DC harf notu alınan) derslerden not yükseltme sınavına girebilirler. Bu sınavda alınan notun karşılığı olan harf notu başarı notu olarak transkriptlere işlenir. Bu hak iki defa kullanıldığı halde GNO'sunu yükseltmeyenler şartlı başarılı olduğu ders veya dersleri (DD veya DC harf notu alınan) tekrar ederler.
- (4) Ön lisans diploması almak üzere not yükseltme sınavına girdikten sonra vazgeçip lisans öğrenimine devam etmek isteyenlerin not yükseltmede aldığı notları silinir.
- (5) Not yükseltme sınavı neticesinde ilgili ders veya derslerden FF veya FD başarı notu alan öğrenci, bu ders veya dersleri takip eden dönemde yeniden alır.

Mazeret sınavları

MADDE 28- (1) Yarıyıl içi sınavlarına girmek zorunlu olup, yarıyıl içi sınavına girmeyen bir öğrenci bu sınavdan sıfır (0.00) almış sayılır. Ancak;

- a) Rektörlüğün onayı ile Ülkemizi/Üniversiteyi yurt içi veya yurt dışında sportif, kültürel, bilimsel, sanatsal etkinliklerde temsil eden veya milli takımların sportif müsabakalarına, hazırlık çalışmalarına katılan öğrencilere,
- b) Devlet veya üniversite hastanelerinden alacakları sağlık raporuyla mazeretlerini belgeleyen veya ikinci dereceye kadar kan ve kayın hısımları vefat etmiş öğrencilere,
- c) İlgili yönetim kurullarınca kabul edilebilir ve öngörülemeyen nitelikte haklı mazereti olan öğrencilere, mazeretin ispatına ilişkin belgelerini, sınav tarihinden itibaren azami üç iş günü içinde ilgili birime verecekleri

bir dilekçe ekinde ibraz etmeleri ve bu talebin de ilgili yönetim kurulunca uygun görülmesi koşuluyla yarıyıl sınavları için mazeret sınavı yapılabilir.

(2) Yarıyıl sonu (final) sınavlarına girmek zorunludur. Yarıyıl sonu (final) sınavına girmeyen öğrenci başarısız olarak değerlendirilir ve NP harf notu alır. Yarıyıl sonu (final) sınavlarının mazeret sınavı olmayıp, sınava giremeyen öğrenciler, girip de başarısız olan öğrencilerle birlikte bütünleme sınavlarına girerler. Bütünleme sınavının mazereti yapılmaz. Ancak birinci fıkrada sayılan mazeretleri ilgili yönetim kurulu tarafından kabul edilenler için mazeret sınavı hakkı verilebilir.

(3) Not yükseltme sınavlarının ve ek mezuniyet sınavlarının mazereti yapılmaz.

Mezuniyet için ek sınavlar

MADDE 29- (1) İş yeri stajı/açık deniz stajı derslerini tamamlamış ve mezun olabilmek için en fazla iki dersi kalan ve azami süresini doldurmamış öğrenciler; dersin devam koşulu sağlanmış ve yarıyıl içi çalışmalarını yapmış olmak kaydıyla ilgili yönetim kurulu kararı ile yarıyıl sonu sınavlarının ve yaz öğretimi (final) sınavlarının bitimini izleyen on beş gün içinde açılacak ek mezuniyet sınavına girebilirler. İş yeri stajı/açık deniz stajı derslerinden ek mezuniyet sınavı yapılamaz. Ek mezuniyet sınavında başarılı olamayan öğrencinin ilgili dersi yeniden alması gerekir.

(2) Ek sınavlara, sınav hakkının kazanıldığı yarıyılın sonunda sadece FF veya FD notu alınmış derslerden girilir.

(3) Ek sınav ücretli olup, sınav ücret tutarları her yıl Mütevelli Heyetinin onayıyla belirlenir.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 30- (1) Öğrenciler sınav sonuçlarına, yalnızca maddi hata nedeniyle sonuçların ilanını takip eden üç iş günü içinde ilgili birime dilekçe ile itirazda bulunabilir. Öğrencinin sınav kağıdı ilgili öğretim elemanı tarafından incelenir ve birim, itirazın sonucunu başvuruyu takip eden beş iş günü içinde öğrenciye yazılı olarak bildirir.

(2) Birinci itiraz sonucunun bildirildiği tarihi izleyen iki iş günü içinde ikinci itiraz yapılması durumunda ilgili birim, biri o dersin öğretim elemanı olmak üzere üç kişilik bir komisyon oluşturarak inceleme yaptırır ve sonucu beş iş günü içinde öğrenciye yazılı olarak bildirir.

işlenir.

(3) Öğrencinin sınav kâğıdındaki not değişikliği ilgili yönetim kurulu kararı ile kesinleşir ve not belgesine

Harfler ve notlar

MADDE 31- (1) Öğrencinin bir dersteki başarısı harfli notlandırma sistemi ile belirlenir. Dersi veren öğretim elemanı tarafından, öğrencinin yarıyıl içindeki çalışmalarında gösterdiği başarı ve yarıyıl sonu sınavında (final) aldığı not ile birlikte sınıfın genel başarı düzeyi ve notların dağılımı göz önünde bulundurularak aşağıdaki harf notlarından biri dönem sonu ders notu olarak takdir olunur ve öğrenci bilgi sistemine girilir:

<u>Başarı Harfi</u>	<u>Başarı Katsayısı</u>	<u>Puan</u>	<u>Açıklama</u>
AA	4,00	90-100	GEÇER
BA	3,50	80-89	GEÇER

BB	3,00	70-79	GEÇER
CB	2,50	65-69	GEÇER
CC	2,00	60-64	GEÇER
DC	1,50	55-59	ŞARTLI GEÇER
DD	1,00	50-54	ŞARTLI GEÇER
FD	0,50	36-49	KALIR, DERSİ TEKRAR ALMASI GEREKİR
FF	0,00	0-35	KALIR, DERSİ TEKRAR ALMASI GEREKİR

(2) Öğrenim belgesinde kullanılan I, IA, NP, NC, P, R, T, W harflerinin anlamları aşağıda gösterilmiştir:
Harfler Anlamı

I	Eksik
IA	Devamsız
NP	Yarıyıl sonu (final) sınavına girmemiş
NC	Kredisiz dersler
P	Geçer
R	Tekrar
T	Transfer kredisi
W	Dersten çekilmiş

- a) I: Proje, tez, bitirme ödevi ve benzeri çalışmalara dayanan dersler için mazereti nedeniyle yapması gerekenleri zamanında yerine getirememiş öğrencilere verilir. Bu çalışmalar ilgili yarıyıl sonu (final) sınav döneminin bitiminden itibaren iki ay içerisinde sonuçlandırılır. Bu süre sonunda sonuçlandırılmayan çalışmalar için I notu FF notuna dönüşür.
- b) IA: Devamsız. Öğrenci ilgili dersten başarısız sayılır. Bu not, FF notu olarak işleme alınır.
- c) NP: Öğrencinin yarıyıl sonu (final) sınavına girmediğini gösterir. Telafi edilenler başarı notuna, edilmeyenler FF notuna dönüşür.
- ç) NC: Kredisiz dersler için kullanılır, not ortalamalarına katılmaz.
- d) P: Başarılı olunan kredisiz dersler için kullanılır, not ortalamalarına katılmaz.
- e) R: Tekrar edilen dersleri gösterir.
- f) T: Transfer kredisi verilen dersleri gösterir. Not ortalamalarına katılmaz.
- g) W: Öğrencinin dersten çekilmiş olduğunu gösterir. Not ortalamalarına katılmaz.

Not ortalamalarının hesabı

MADDE 32- (1) Öğrencilerin başarı durumu her yarıyıl sonunda not ortalamaları hesaplanarak bulunur. Not ortalamasının hesaplanmasına ilişkin esaslar şunlardır:

- a) DNO: İlgili yarıyılıda alınmış olan her bir dersten elde edilen başarı notu katsayısının ders kredisi ile çarpılıp toplanması ile elde edilen sayının ilgili yarıyılıda alınan toplam ders kredisine bölünmesi yolu ile bulunacak değerdir.
- b) GNO: Bir öğrencinin aldığı her bir dersten elde edilen başarı notu katsayısının ders kredisi ile çarpılmasından sonra bulunan sonucun derslerin toplam kredilerine bölünmesiyle elde edilen değerdir.
- c) Bölünme sonucunda virgülden sonraki iki hane hesaplanır ve virgülden sonraki üçüncü rakam beş veya daha fazla olduğunda bir üst sayıya tamamlanır.
- ç) Tekrar edilen ve not yükseltmek için alınan derslerde önceki başarı notu ne olursa olsun son başarı notu esas

Diploma ve diploma eki

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler**MADDE 33-** (1) Kayıtlı olduğu bölümün/programın tüm derslerini başarı ile tamamlayan, herhangi bir dersten FF veya FD harf notu olmayan, GNO'su en az 2,00 olan, programın gerektirdiği minimum krediyi ve AKTS kredisini sağlayan ve varsa staj yükümlülüklerini (ön lisansta açık deniz stajı hariç) yerine getiren öğrenciler diploma almaya hak kazanır.

- (2) Lisans öğrenimlerini tamamlayamayan; ancak dördüncü yarıyıl sonuna kadar ders programlarında bulunan tüm zorunlu ve seçmeli derslerini başarmış, herhangi bir dersten FF veya FD harf notu olmayan ve dördüncü yarıyıl sonu GNO'su en az 2,00 olan öğrencilere ön lisans diploması verilir.
- (3) Diplomalara T.C. kimlik numarası, mezuniyet tarihi ile diploma numarası yazılır. Mezuniyet tarihi, mezuniyet kararının alındığı ilgili yönetim kurulunun yapıldığı tarihtir. Diplomalar hazırlanıncaya kadar öğrenciye bir defaya mahsus olmak üzere geçici mezuniyet belgesi verilir.
- (4) Öğrenimleri süresince disiplin cezası almayıp öğrenimlerini GNO'su en az 3,50 ile tamamlayan öğrencilere üstün onur belgesi, 3,00-3,49 arasında tamamlayan öğrencilere ise onur belgesi verilir.
- (5) DNO ve GNO ayrıca AKTS'ye göre de hesaplanır ve öğrencinin transkriptinde ve diploma ekinde gösterilir.

Kayıt dondurma ve izinli sayılma

MADDE 34- (1) Öğrenci hastalık, doğal afetler, tutukluluk, kesinleşmemiş mahkûmiyet ve askerlik tecilinin kaldırılması ve diğer öngörülemeyen nedenlerle yarıyıl süresi içinde kayıt dondurma talebinde bulunabilir. Bu talep ilgili yönetim kurulu kararı ile uygun görülüp, kayıt dondurulduğunda, öğrenci yarıyıl başından itibaren kaydı dondurulmuş sayılır ve o yarıyıl için ödenmiş olan öğrenim ücreti, izin bitimini izleyen ilk yarıyılın öğrenim ücretine mahsup edilir. Öğrenci, kayıt dondurma süresinin bitiminde, kayıt yenileme ve derse yazılma işlemlerini yaptırarak öğrenimine devam eder.

- (2) Öğrenciler bir defada en çok iki yarıyıl kayıt dondurabilir. Toplam kayıt dondurma süresi dört yarıyılı aşamaz. Ancak, ÜYK tarafından kabul edilebilecek sebeplerle, yarıyıl öğrenim ücretinin ödenmesi koşuluyla o yarıyıl için öğrencinin kaydı dondurulabilir.
- (3) Üniversiteden uzaklaştırmayı gerektiren kesinleşmiş bir mahkûmiyet hali olan veya yükseköğretim kurumundan süreli uzaklaştırma ya da çıkarma cezası alan öğrencilerin kaydı dondurulmaz. Bu öğrenciler hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.
- (4) Akademik dönem başında kayıt yaptıran akademik takvimde gösterilen kayıt dondurma süresi içerisinde bir tam yıl (iki yarıyıl) kayıt donduran öğrencinin yıllık öğrenim ücretinin %50'si Üniversiteye gelir kaydedilir, kalan öğrenim ücreti iade edilir. Söz konusu süreden sonra yapılan kayıt dondurmalarında ise öğrenim ücretinin tamamı Üniversiteye gelir kaydedilir.
- (5) Akademik dönem başında kayıt yaptıran akademik takvimde gösterilen kayıt dondurma süresi içerisinde bir yarıyıl kayıt donduran öğrencinin o yarıyıla isabet eden öğrenim ücretinin %50'si Üniversiteye gelir kaydedilir, kalan öğrenim ücreti ise iade edilir. Söz konusu süreden sonra yapılan kayıt dondurmalarında ise bir yarıyıl öğrenim ücretinin tamamı Üniversiteye gelir kaydedilir.

Kayıt silme

MADDE 35- (1) Aşağıdaki hallerde ilgili yönetim kurulu kararıyla öğrencilerin kaydı silinir:

- a) Öğrencinin kendi isteği ile kaydını sildirmek istemesi.
- b) Azami öğrenim süresi ile 2547 sayılı Kanunun 44 üncü maddesinde belirtilen ek süreler sonunda öğrenimlerini tamamlayamayan veya tamamlayamayacakları anlaşılanlar.
- c) 2547 sayılı Kanuna göre Üniversiteden çıkarılma cezası alanlar.
- ç) Herhangi bir nedenle başka bir yükseköğretim kurumuna geçiş yapanlar.
- (2) Dört yıl üst üste öğrenim ücretini ödemeyen ya da ders kaydını yenilemeyenlerin ÜYK kararı ve YÖK onayı ile ilişiği kesilebilir.
- (3) Kayıt silme nedeniyle ilişiği kesilen öğrencinin mali yükümlülükleri şunlardır:

- a) Akademik dönem başında kayıt yaptıırıp, güz yarıyılı ekle-bırak haftası içinde kaydını sildiren öğrencinin yıllık öğrenim ücretinin %50'si Üniversiteye gelir kaydedilir, kalan öğrenim ücreti iade edilir. Söz konusu süreden sonra yapılan kayıt sildirmelerde ise öğrenim ücretinin tamamı gelir kaydedilir.
- b) Akademik dönem başında kayıt yaptıırıp, bahar yarıyılı ekle-bırak haftası içinde kayıt sildiren öğrencinin o yarıyıla isabet eden öğrenim ücretinin % 50'si Üniversiteye gelir kaydedilir, kalan öğrenim ücreti iade edilir. Söz konusu süreden sonra yapılan kayıt sildirmelerde ise o yarıyıl öğrenim ücretinin tamamı gelir kaydedilir.
- c) Daha önceki yarıyıllarda kaydını yeniletmeyen veya kaydını sildiren öğrencilerden yatırılan öğrenim ücretinin

%50'si Üniversiteye gelir kaydedilir, kalan öğrenim ücreti iade edilir.

ç) Öğrencilerin ilişik kesmeleri, Üniversiteye karşı önceki mali yükümlölüklerini ortadan kaldırmaz. Öğrenim ücreti iadesinin yapılabilmesi için öğrencinin Üniversiteye karşı herhangi bir borcunun olmaması ve kendisine kullanım için Üniversite tarafından sağlanan mal ve teçhizatı hasarsız olarak iade etmiş olması gerekir.

Bildirim ve kişisel veriler

MADDE 36- (1) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü bildirim, öğrencinin Üniversiteye kayıt sırasında bildirdiği ya da daha sonra öğrenci bilgi sisteminde güncellediği posta adresine taahhütlü olarak yapılmak veya Üniversite tarafından verilen resmî kullanıcı adına tanımlanmış e-posta adresine gönderilmek veya ilgili birimde ilan edilmek suretiyle tamamlanmış sayılır.

- (2) Öğrenci, Üniversite tarafından verilen resmî e-posta adresini aktif durumda tutmak, sürekli e-postalarını takip etmek, Üniversiteye kayıt sırasında bildirdiği adresi değıştirdiği takdirde yeni adresini öğrenci bilgi sistemi üzerinden güncellemek zorundadır. Öğrencinin bu konuda gerekli güncellemeleri yapmaması veya yanlış adres bildirmesi veya kullanmayı kabul ettiğı kurumsal e-postasını takip etmemesi veya kurumsal e-posta adresinin öğrenciden kaynaklanan sebeplerle aktif olmaması gibi nedenlerle öğrenciye ulaşmayan bildirimler de öğrenci tarafından tebellüğ edilmiş sayılır.
- (3) Öğrencileri ilgilendiren yönetmelik, yönerge, Senato tarafından belirlenen esaslar, akademik işlemler, değışiklikler ve ilgili diğér düzenlemeler, Üniversitenin resmî internet sitesinde yayımlanır. Öğrenci duyuruları takip etmekle yükümlüdür.
- (4) Öğrencilerden, Üniversite öğrenciliğı devam ettiğı sürece, 6698 sayılı Kanuna göre düzenlenmiş açık rıza metni alınır.

Disiplin

MADDE 37- (1) Öğrencilerin disiplin iş ve işlemleri; 2547 sayılı Kanunun 54 üncü maddesi hükümlerine göre yürütölür.

Yürölükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 38- (1) 8/10/2023 tarihli ve 32333 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Piri Reis Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğı yürölükten kaldırılmıştır.

Yürölük

MADDE 39- (1) Bu Yönetmelik 2024-2025 eğitim-öğretim yılı başından geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürölüğe girer.

Yürütme

MADDE 40- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Piri Reis Üniversitesi Rektörü yürütür.

PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ İNGİLİZCE HAZIRLIK BÖLÜMÜ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Piri Reis Üniversitesi İngilizce Hazırlık Bölümünde yürütülen eğitim-öğretim ile sınav ve değerlendirmelere ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Piri Reis Üniversitesi İngilizce Hazırlık Bölümünde yürütülen eğitim-öğretim faaliyetleri ile sınavlara ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4- (Değişik:RG-14/10/2024-32692)

- (1) Bu Yönetmelikte geçen;
- a) Bölüm Başkanlığı: Piri Reis Üniversitesi İngilizce Hazırlık Bölüm Başkanlığını,
 - b) DN: Dönem Notunu,
 - c) Dönem: Güz/Bahar yarıyılı,
 - ç) Hazırlık Bölümü: Piri Reis Üniversitesi İngilizce Hazırlık Programını,
 - d) İlgili yönetim kurulu: Fakülte yönetim kurulları ile Denizcilik Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
 - e) İSTS: Piri Reis Üniversitesi İngilizce Seviye Tespit Sınavını,
 - f) İYS: Piri Reis Üniversitesi İngilizce Yeterlik Sınavını,
 - g) Rektör: Piri Reis Üniversitesi Rektörünü, ğ) Senato: Piri Reis Üniversitesi Senatosunu,
 - h) Üniversite: Piri Reis Üniversitesini,
 - ı) Yönetim Kurulu: Piri Reis Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim-Öğretime İlişkin Esaslar

Eğitim-öğretim süresi

MADDE 5- (1) İngilizce Hazırlık Bölümünün eğitim-öğretiminin süresi en az bir akademik dönem, azami iki yıldır. İki yıl tamamlandığında, izleyen eğitim-öğretim yılı başında yapılan İYS’de de başarılı olamayan öğrencilerin Üniversite ile ilişkileri kesilir.

(2) İngilizce Hazırlık Bölümünde görülen haftalık ders saati yükü 20’den ve bir yarıyıl da görülen ders saati yükü 260’tan az olamaz.

(3) İngilizce Hazırlık Bölümünde yer alan derslerin; haftalık ders saatleri, ders gerekleri, modül atlama ve düzey geçme ile başarı değerlendirme esasları her akademik yılın başında Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenir ve duyurulur.

Devam zorunluluğu

MADDE 6- (1) (Değişik:RG-14/10/2024-32692) Öğrenciler İngilizce Hazırlık Bölümündeki her dönemde ders ve uygulamaların en az %80’ine katılmakla yükümlüdür. Öğrencilerin bir dönemde derslere devamsızlığı; sağlık sorunları nedeniyle alınan sağlık raporları ve disiplin cezası nedeniyle uzaklaştırılma dâhil hangi gerekçe ile olursa olsun toplam % 20’yi aşamaz. Devam şartını yerine getiremeyen öğrenciler başarısız sayılır ve İYS’ye giremezler.

(2) Rektörlüğün onayı ile Üniversiteyi veya Türkiye’yi temsilen toplantı, spor, sanat ve benzeri faaliyetlerde görevlendirilen öğrenciler ile Devlet veya üniversite hastanelerinden alacakları sağlık raporuyla mazeretlerini belgeleyen veya ikinci dereceye kadar yakınlarının cenazeleri olan, ayrıca Bölüm Başkanlığınca kabul edilebilir ve öngörülemeyen nitelikte haklı mazereti olanlardan bu mazeretlerini resmi belgeyle ispat eden öğrenciler için konuya ilişkin belgelerini mazeretlerinin bitimi

tarihinden itibaren azami 3 iş günü içinde ibraz etmeleri koşuluyla ve Bölüm Başkanlığınca kabul edilmesi halinde mazeretlere ilişkin süreler devam şartı dışında tutulur.

- (3) Öğrenciler devamsızlık bilgilerini düzenli olarak Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden takip etmekle yükümlüdür.
- (4) Öğrencinin devam durumu Bölüm Başkanlığı tarafından izlenerek, devamsızlık oranı %10'a ulaştığında Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden uyarıda bulunulur ve devamsızlık oranı **(Değişik ibare:RG- 14/10/2024-32692) %20'ye** ulaştığında öğrenci başarısız sayılır ve **(Değişik ibare:RG- 14/10/2024-32692) İYS'ye** giremez.

İngilizce Hazırlık Bölümünde seviyeler MADDE 7- (Değişik:RG-14/10/2024-32692)

- (1) İngilizce Hazırlık Bölümü Programı, Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programına göre oluşturulmuştur. Hazırlık eğitimi A1 seviyesiyle başlar, A2 seviyesi ile devam eder ve B1 seviyesi ile sonlanır.
- (2) Öğrenciler, **(Değişik ibare:RG-3/3/2025-32830) İSTS** sonuçlarına göre uygun seviyeye yerleştirilir.
- (3) İYS'de başarılı olamayan öğrenciler için Yönetim Kurulu kararı ile yaz öğretimi açılabilir. Yaz öğretiminin açılıp açılmayacağı, ücret ve başvuru koşullarını içeren esaslar Rektörlük tarafından duyurulur.
- (4) Hazırlık eğitimini başarı ile tamamlamak için gerekli hususlar 11 inci maddede belirtilen şekilde uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yeterlik, Muafiyet ve Düzey Belirleme Koşulları Yeterlik ve seviye tespit sınavları

MADDE 8- (1) Üniversiteye kayıt yaptıran ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerin İngilizce dil yeterlikleri, her akademik yılın başında yapılan İYS ile belirlenir. Ayrıca, öğrenciler, Senato tarafından kabul edilen ulusal veya uluslararası sınavların herhangi birinden istenilen puanı gösteren sonuç belgesi ibraz ederek İngilizce Hazırlık Bölümünden muaf olur. Muaf olan öğrenciler istedikleri takdirde İngilizce Hazırlık Bölümünde yine de okuyabilir. Eğitim-öğretim yılı başında yapılan İYS'de başarılı olamayanlar ve herhangi bir ulusal/uluslararası sınavlardan başarı belgesi sunamayanlar İngilizce Hazırlık öğretimine devam eder. Ön lisans, lisans ve lisansüstü programlar için İYS'den başarılı olma taban notu; 100 üzerinden 60'tır. İYS notu öğrencinin girmiş olduğu okuma, yazma, dinleme ve konuşma sınavlarından aldığı notlar dikkate alınarak hesaplanır.

- (2) Üniversitenin programlarına ilk defa kayıt yaptıran öğrenciler, kayıt yaptırdığı öğretim yılının başında düzenlenen İSTS'ye tabi tutulur. Öğrencilerin İngilizce Hazırlık Bölümüne hangi seviyeden başlayacakları bu sınavın sonuçlarına göre belirlenir. Öğrencilerin İSTS sonuçlarına göre 7 nci maddede belirtilen düzeylere yerleştirilmeleri Bölüm Başkanlığınca yapılır. Seviye tespit sınavında 100 üzerinden 50'nin altında puan alan öğrenciler, İSTS'yi takiben yapılan İYS'ye giremez. İSTS'ye girmeyen öğrenciler **(Değişik ibare:RG-14/10/2024-32692) A1** seviyesine yerleştirilir.
- (3) İSTS ile İYS sonuçları, sınavların yapıldığı günleri izleyen yedi iş günü içinde ilan edilir. İYS'de başarılı olanlar ilgili yönetim kurulu kararı ile yerleştirildikleri ön lisans, lisans veya lisansüstü programlarında öğrenimlerine başlar.
- (4) **(Değişik:RG-14/10/2024-32692) İYS**, akademik yılın başı ile güz ve bahar yarıyılları sonunda olmak üzere aşağıda belirtilen şekillerde toplamda üç kez yapılır:

- a) Akademik yılın başında uygulanan İYS'ye;

- 1) Yeni kayıt yaptırmış ve İSTS'den 50 ve üzeri alan öğrenciler,
- 2) Bir önceki akademik yılda kayıt yaptırmış öğrenciler, katılabilir.

b) Güz İYS'ye;

- 1) İngilizce Hazırlık Bölümünde kayıtlı olup devamsızlık sınırını aşmayan ve DN'si 50 puan ve üzeri olan B1 seviyesi öğrencileri,

2) (Mülga:RG-3/3/2025-32830)

katılabilir. Bahar İYS'ye;

- 3) İngilizce Hazırlık Bölümünde kayıtlı olup devamsızlık sınırını aşmayan ve DN'si 50 puan ve üzeri olan B1 seviyesi öğrencileri,

4) (Mülga:RG-3/3/2025-32830)

katılabilir.

- (5) Öğrencilerin başarılı sayılıp fakültelerine geçebilmeleri için İYS sınavından en az 60 puan ve üzeri almış olmaları gerekir. **(Değişik ibare:RG-14/10/2024-32692)** Dönem notunun (DN) İYS notuna bir etkisi yoktur.

Muafiyet

MADDE 9- (1) Öğrencilerin İngilizce dil yeterlikleri Senatoca kabul edilen ulusal veya uluslararası sınavların sonuçlarına göre de belirlenebilir. İngilizce hazırlık eğitim-öğretiminden muaf sayılmak için bu sınavlardan alınması gereken taban başarı puanları, Bölüm Başkanlığının önerisi ile Senato tarafından belirlenerek duyurulur. Söz konusu sınavların sonuçlarının geçerliliği kabul edilmeden önce, gerektiğinde söz konusu sonuçlar hakkında araştırma yapılabilir.

- (2) Aşağıdaki şartlardan en az birini karşılayan öğrenciler; İYS'den muaf tutulur ve ilgili yönetim kurulu kararı ile kazandığı programa devam etmeye hak kazanır:

- a) Ortaöğretimi İngilizce dilinin anadil olarak konuşulduğu bir ülkede, o ülke vatandaşlarının devam ettiği eğitim kurumlarında tamamlayanlar.
- b) Yabancı dil seviyesinin tespiti amacıyla yönelik olarak yapılan ve denkliği kabul edilen uluslararası dil sınavlarının birinden Senato tarafından belirlenen seviyede puan alarak başarılı olanlar.
- c) Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı tarafından yapılan yabancı dil sınavından Senato tarafından belirlenen seviyede puan alanlar.

- (3) İkinci fıkrada yer alan sınavların geçerliliği yapıldıkları tarihten itibaren iki yıldır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ölçme-Değerlendirme ve Başarı

Ölçme-değerlendirme

MADDE 10- (1) Bölüm Başkanlığı; dersleri, çalışmaları ve sınavları yazılı, sözlü, görüntülü ya da bilgisayar destekli yöntemlerle yapabilir. Hazırlık Bölümündeki değerlendirmeler 100 tam puan üzerinden yapılır.

Dönem başarısının değerlendirilmesi

MADDE 11- (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-14/10/2024-32692)

- (1) Hazırlık Bölümünde eğitim-öğretim üniversitenin akademik programlarının ihtiyaçları esas alınarak sırasıyla A1, A2, B1 seviyelerinden oluşur. Hazırlık Bölümü, İYS'den en az 60 puan alınmasıyla tamamlanmış olur.
- (2) Ara sınavların ortalamalarının %60'ı ve öğrenci ödev dosyası notu ortalamasının %40'ı alınarak DN belirlenir. DN'si 50'nin altında olanlar ile 6 ncı maddede belirtilen devam şartını sağlayamayan öğrenciler başarısız sayılır ve İYS'ye giremez.
- (3) Bölüm Başkanlığının önerisiyle Senato, İYS'de 60 olarak belirlenen taban başarı notunun haricinde başka bir notu da taban başarı notu olarak belirleyebilir.
- (4) Hazırlık Bölümünün iki yıllık azami öğrenim süresi içinde öğrenciler İYS'den en az 60 puan almak zorundadır.

Mazeret sınavları

MADDE 12- (1) Öğrenci ödev dosyasına dahil olan tüm yazılı ve sözlü çalışmalar (kısa sınav- quiz, proje, sunum) için mazeret sınavı yoktur. Bu sınavlara girmeyen bir öğrenci bu sınavlardan sıfır almış sayılır. Ancak Üniversiteyi temsilen görevlendirilen öğrenciler, sınav tarihinde hasta olan ve bu mazeretlerini Devlet veya üniversite hastanelerinden alacakları raporla belgeleyen öğrenciler, sınav tarihinde ikinci dereceye kadar hısımlarının cenazeleri olan, ayrıca Bölüm Başkanlığınca kabul edilebilir ve öngörülemeyen nitelikte haklı mazereti olanlardan bu mazeretlerini resmi belgeyle ispat eden öğrenciler için; mazeretin ispatına ilişkin belgelerini, sınav tarihinden itibaren azami üç iş günü içinde verecekleri bir dilekçe ekinde, ibraz etmeleri ve bu talebin Bölüm Başkanlığı kararı ile uygun görülmesi koşuluyla, ara sınav veya **(Değişik ibare:RG-14/10/2024-32692) İYS** için mazeret sınavı yapılabilir. Mazereti kabul edilmeyen, mazereti kabul edildiği halde mazeret sınavına girmeyen veya mazeret sınavında geçer not alamayan öğrenciler başarısız sayılır.

(2) **(Ek:RG-14/10/2024-32692) İSTS** için mazeret sınavı yoktur.

Sınav sonuçlarının ilanı

MADDE 13- (1) Bölüm Başkanlığınca ilan edilen yıl içi notları ve İYS notlarının sonuçları öğrenciler tarafından Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden takip edilir.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 14- (1) Sınav sonuçlarına sadece maddi hata yönünden itiraz edilebilir. İtirazlar, sınav tarihini takiben en geç üç iş günü içinde yazılı olarak Bölüm Başkanlığına iletilir. Bölüm Başkanı, ilgili öğretim elemanlarından itirazda bulunan öğrencinin sınav kâğıdını inceleyerek maddi hata olup olmadığını Bölüm Başkanlığına yazılı olarak bildirmesini isteyebilir. İtiraz edilen sınav kâğıtları tekrar incelenir ve sonuç ilgili öğrenciye Bölüm Başkanlığınca bildirilir.

(2) İtiraz sonucunda verilen kararı yeterli görmeyen öğrenci Bölüm Başkanlığı bildiriminden itibaren en geç üç iş günü içinde dilekçe ile Rektörlüğe başvuruda bulunma hakkına sahiptir. Bu durumda kesin karar, kurulacak komisyonun görüşü alınarak Yönetim Kurulunca verilir.

(3) İYS'ye ait not değişiklikleri Yönetim Kurulu kararı ile geçerlilik kazanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İzinli sayılma

MADDE 15- (1) Eğitim-öğretim yılı başında ve ilan edilen kayıt yenileme süresi içinde kabul edilebilir mazeret belgelerini ekledikleri dilekçesiyle başvuran öğrencilere ilgili kurumların vereceği belgeye dayalı olarak ilgili yönetim kurulu kararı ile içinde bulunulan akademik yılın tamamı için

izin verilebilir. Ayrıca, kayıt yenilemiş, devam edeceği seviyeye yerleşmiş ve öğrenimlerine devam ederken yıl içinde; hastalık, doğal afet, tutukluluk ve benzeri önceden öngörülemez veya bilinmeyen önemli bir mazeretle karşılaşan öğrenciye, ilgili kurumların vereceği belgeye dayalı olarak, ilgili yönetim kurulu kararı ile içinde bulunulan akademik yılın tamamı için izin verilebilir. Bu durumda, izinli sayılan öğrencilerin devam etmekte olduğu akademik yılın başından itibaren almış olduğu notlar geçersiz sayılır. Mazeret izni süresi içinde 9 uncu maddede belirtilen İngilizce Hazırlık eğitiminden muaf olmayı sağlayacak sınavlar haricinde Üniversite dışındaki sınavlardan alınan notlar da işleme alınmaz.

- (2) Hazırlık Bölümüne devam eden öğrencilerin izinli sayılma toplam süresi bir akademik yıldan fazla olamaz. Bu öğrencilerin, izin bitim tarihinden sonraki akademik yılın başında öğrenimlerine hangi seviyeden başlayacakları o yıl için yapılan İSTS sonucuna göre belirlenir. İzinli sayılan süre öğrenim süresinden sayılmaz. Yatırılan ücret var ise bu miktar takip eden yıla ait öğrenim ücretinden mahsup edilir. Ancak bu hüküm izinli sayılıp da takip eden yılda öğrenimine başlamayan veya kaydını sildirenler için uygulanmaz. Bu öğrencilerden izinli sayılma kararı güz yarıyılı içinde alınanlara peşin yatırılmış ise sadece ücretin bahar yarıyılına ait olan kısmı iade edilir.
- (3) İzinli sayılan öğrenciler, izinli sayıldıkları yılı izleyen akademik yılın başındaki İYS'ye girebilir. Ancak, bu sınavda alınan başarı notunun geçerli sayılabilmesi için, izinli sayıldığı yıla ait öğrenim ücretinin en az %50'sini tamamlaması gerekir.

İlişik kesme

MADDE 16- (1) Aşağıdaki hallerde öğrencilerin Üniversite ile ilişkisi ilgili fakülte veya Denizcilik Meslek Yüksek Okulu Yönetim Kurulu kararı ile kesilir:

- a) Kendi isteği ile kaydını sildirmek isteyen öğrenciler.
 - b) İki eğitim-öğretim yılı sonunda başarılı olamayan öğrenciler.
 - c) İlgili mevzuat hükümlerine göre Üniversiteden çıkarma cezası alan öğrenciler.
 - ç) Sağlık sorunları olan ve tedavi görmelerine rağmen öğrenimlerine devam edemeyeceği sağlık raporuyla belgelenen öğrenciler.
- (2) İlişisi kesilen öğrencilere ilk kayıt esnasında teslim alınan evraklardan sadece lise diploması arkasına ayrılma nedeni yazılarak geri verilir. Diplomanın fotokopisi öğrencinin dosyasında saklanır.

Ek sınav hakkı

MADDE 17- (1) Derslere devam yükümlülüklerini yerine getirdikleri halde başarılı olamadıkları için 16 ncı maddenin birinci fıkrasının (b) bendi gereğince Üniversite ile ilişkisi kesilen Hazırlık Bölümü öğrencilerine, 2547 sayılı Kanunun 44 üncü maddesi uyarınca, üç yıl içinde kullanabilecekleri üç sınav hakkı verilir. Öğrenciler bu haklarını, sınav tarihinden en az üç hafta önce yazılı olarak başvurmak ve sınav için tespit edilen ücreti yatırmak suretiyle kullanır. Bu sınavların herhangi birinde başarılı olan öğrenciye yerleşmiş olduğu bölümde yeniden okuma hakkı verilir. Bu öğrenciler öğrencilik haklarından yararlanamaz. 2547 sayılı Kanunun verdiği ek sınav süresi eğitim süresinden sayılmaz.

Disiplin

MADDE 18- (1) Öğrencilerin disiplin iş ve işlemleri, 2547 sayılı Kanunun 54 üncü maddesi hükümlerine göre yürütülür.

Yurt dışından öğrenci kabulü

MADDE 19- (1) Üniversiteye yurt dışından öğrenci kabulü, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Üniversite tarafından belirlenen esaslara göre yürütülür.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 21- (1) 12/10/2015 tarihli ve 29500 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Piri Reis Üniversitesi İngilizce Hazırlık Programı Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik 2023-2024 eğitim-öğretim yılı başından geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Piri Reis Üniversitesi Rektörü yürütür.

	Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin	
	Tarihi	Sayısı
	8/10/2023	32333
	Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin	
	Tarihi	Sayısı
1.	14/10/2024	32692
2.	3/3/2025	32830

İRİ REİS ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Piri Reis Üniversitesine bağlı Lisansüstü Eğitim Enstitüsünde yürütülen lisansüstü eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; Piri Reis Üniversitesinde yürütülen tezli-tezsiz yüksek lisans ile doktora programları öğretimi ve bunların gerektirdiği eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama faaliyetlerinden oluşan lisansüstü eğitim ve öğretime 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) Akademik yıl: İki yarıyıldan oluşan eğitim-öğretim yılını,
- b) AKTS: Bologna Süreci ve Avrupa Kredi Transfer Sistemi (ECTS)’ne göre ders, uygulama ve diğer öğrenim etkinliklerinin kredilendirilmesi sistemini,
- c) ALES: Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavını,
- ç) Danışman: Enstitüde kayıtlı öğrenciye ders ve lisansüstü tez çalışma dönemlerinde rehberlik etmek üzere Enstitü Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen öğretim üyesini,
- d) Enstitü: Piri Reis Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsünü,
- e) Enstitü anabilim dalı (EABD): 3/3/1983 tarihli ve 17976 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Lisans Üstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliğinin 5 inci maddesinde enstitüler için tanımlanan ve enstitüde lisansüstü programı bulunan akademik birimleri,
- f) Enstitü anabilim dalı başkanı (EABDB): Enstitüde lisansüstü programı bulunan akademik birimin başkanını,
- g) Enstitü Kurulu: Enstitü müdürünün başkanlığında, enstitü müdür yardımcılarında ve enstitüde eğitim programları bulunan anabilim dalı başkanlarından oluşan kurulu,
- ğ) Enstitü Yönetim Kurulu: Enstitü müdürünün başkanlığında, enstitü müdür yardımcıları ve enstitü müdürü tarafından önerilen altı aday arasından Enstitü Kurulunca seçilecek üç öğretim üyesinden oluşan kurulu,
- h) GANO: Genel ağırlıklı not ortalamasını,
- ı) İntihal: Başkalarının fikirlerini, metotlarını, verilerini veya eserlerini bilimsel kurallara uygun biçimde atıf yapmadan kısmen veya tamamen kendi eseri gibi göstermeyi,
- i) Kredi: Bir yarıyıl öğretim süresi içinde bir derse ait haftalık bir saat teorik ders veya iki saat uygulama karşılığı bir kredi olan ulusal kredi sistemini,
- j) Müdür: Enstitü müdürünü,
- k) Öğrenci: Lisansüstü eğitim-öğretim için enstitüye kayıtlı lisans veya yüksek lisans mezunu öğrenciyi,
- l) Öğrenci kabul komisyonu: Her akademik yarıyıl öncesi enstitü anabilim dalı başkanlığınca önerilen ve Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla onaylanan, Üniversitenin öğretim üyeleri arasından seçilen, en az üç asıl ve iki yedek öğretim üyesi ve/veya doktora unvanına sahip öğretim görevlisinden oluşan ve o yarıyıl için programa yapılan başvuruları değerlendiren komisyonu,
- m) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,

- n) Program: Yüksek lisans derecesine ve doktora unvanlarına yönelik olarak belirli sayıda ve belirli içerikte zorunlu ve seçmeli dersler ile proje, doktora yeterlik sınavı, yüksek lisans tez ve uygulamalarını içeren lisansüstü programını,
- o) Program koordinatörü: Anabilim dalı başkanının önerisiyle ilgili anabilim dalının öğretim üyeleri arasından Enstitü Kurulu tarafından atanan her bir lisansüstü programın yürütülmesinden sorumlu olan öğretim üyesini,
- ö) Rektör: Piri Reis Üniversitesi Rektörünü,
- p) Rektörlük: Piri Reis Üniversitesi Rektörlüğünü,
- r) Senato: Piri Reis Üniversitesi Senatosunu,
- s) Tez: Tezli yüksek lisans ve doktora eğitiminin amacına yönelik olarak bir danışmanın rehberliğinde hazırlanan bilimsel bir çalışmayı,
- ş) Tez izleme komitesi: Doktora öğrencisinin tez önerisini değerlendirme, tez çalışmalarına rehberlik etme ve yönlendirme görevini üstlenen, biri danışmanı olmak üzere en az üç öğretim üyesinden oluşan komiteyi,
- t) Üniversite: Piri Reis Üniversitesini,
- u) Yabancı dil sınavı: Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen merkezi yabancı dil sınavları ile eş değeri kabul edilen uluslararası yabancı dil sınavlarını,
- ü) YDS: Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,
- v) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,
- y) YÖKDİL: Yükseköğretim Kurumları Yabancı Dil Sınavını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Lisansüstü Programlar ve Eğitim-Öğretimin Temel İlkeleri Lisansüstü programların kapsamı

MADDE 5 – (1) Lisansüstü öğretim, yüksek lisans ve doktora düzeylerinde yapılır.

Bunlardan;

- a) Yüksek lisans programı; en az dört yıl süreli bir yükseköğretim kurumundan lisans diploması ya da buna eş değer bir derece almış olanların, bu eğitim üzerine yapacakları öğretim, bilimsel araştırma, tez, proje ve uygulama etkinliklerini kapsar. Yüksek lisans programları tezli ve tezsiz olmak üzere iki şekilde yürütülebilir. Bir yüksek lisans programında bu seçeneklerden hangisinin uygulanacağı enstitünün ilgili anabilim dalı başkanlığının önerisi dikkate alınarak Enstitü Yönetim Kurulunun uygun görüşleri üzerine Senato tarafından belirlenir.
- b) Doktora programı; yüksek lisans eğitimi üzerine yapılacak öğretim, yeterlik sınavı, tez önerisi ve tez çalışmasından oluşur ve öğrenciye bağımsız araştırma yapma, bilimsel olayları geniş ve derin bir bakış açısıyla irdelleyerek yorum yapma ve yeni sentezlere ulaşmak için gerekli adımları belirleme yeteneğini kazandırmayı amaçlar.

Öğretim programlarının açılması

MADDE 6 – (1) Lisansüstü programlar, ilgili anabilim dalı başkanlığının teklifi, Enstitü Kurulunun uygun görüşü, Senatonun kabulü ve YÖK onayı ile açılır. Lisansüstü programlar, enstitü anabilim dalları ile aynı adları taşırlar. Ancak Rektörün önerisi ve YÖK kararıyla bir enstitü anabilim dalında, o enstitü anabilim dalından değişik adlar taşıyan veya disiplinlerarası lisansüstü programlar da açılabilir.

- (2) Lisansüstü programlar, ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yurt içi ve/veya yurt dışı ortak lisansüstü programları şeklinde de düzenlenebilir.
- (3) YÖK kararı üzerine Üniversite, öğretim elemanı ve öğrencilerin aynı mekanda bulunma zorunluluğu olmaksızın, bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı olarak öğretim faaliyetlerinin planlandığı ve yürütüldüğü lisansüstü uzaktan öğretim programları açabilir.
- (4) Yurt dışı ortak lisansüstü programları, yurt dışındaki yükseköğretim kurumları ile yapılacak protokolle düzenlenir. Bu programların uygulama usul ve esasları, 6/10/2016 tarihli ve 29849 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarının Yurt Dışı Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim Öğretim Programlarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre belirlenir.

Öğretim dili

MADDE 7 – (1) Üniversitede lisansüstü eğitim-öğretim İngilizce ve/veya Türkçe olarak yapılır. Değişim programları çerçevesinde, eş değeri kabul edilen ancak farklı yabancı dilde

alınan dersler İngilizce ders kapsamında değerlendirilir.

Ders önerisi

MADDE 8 – (1) Lisansüstü programlarda yeni açılacak ve/veya kaldırılacak dersler ile bunların kredileri, saatleri, içerikleri, gerekçeleri, kaynakları ve okutulacağı/okutulduğu yarıyılları içeren başvuru, ilgili öğretim üyesi tarafından EABD Başkanlığına yapılır. EABD Başkanlığınca Enstitüye teklif edilen dersler Enstitü Kurulunun uygun görüşü ve Senatonun onayı ile açılır.

Lisansüstü programların yürütülmesi

MADDE 9 – (1) Lisansüstü programları anabilim dalı başkanlıklarına bağlı olarak program koordinatörünün yönetiminde yürütülür. Anabilim dalı başkanı program koordinatörü de olabilir. Bu konuyla ilgili esaslar Senato tarafından belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Programlara Başvuru, Giriş, Kabul ve Kayıtlara İlişkin Esaslar Lisansüstü programların kontenjanları ve başvuru koşullarının ilanı

MADDE 10 – (1) Öğrenci kabul edilecek lisansüstü programlar, kontenjanlar, başvuru koşulları ve lisansüstü programlarına kabul için adaylarda aranacak nitelikler program türüne bağlı olmak üzere anabilim dalının önerisi dikkate alınarak Enstitü Yönetim Kurulunca belirlenir ve Senatonun onayından sonra ilan edilir.

Programlara başvuru

MADDE 11 – (1) Programlara başvuru, aşağıda belirtilen koşulların yerine getirilmesi kaydıyla, istenilen belgelerle birlikte ilan edilen süre içinde Enstitüye yapılır. Yüksek lisans ve doktora programlarına, hangi lisans ve yüksek lisans programlarından mezun olanların başvurabileceği Senato tarafından belirlenerek YÖK'ün onayına sunulur. Programlara başvuruda bulunan adaylarda aşağıda yer alan koşullar aranır:

- a) Bir lisans/yüksek lisans diplomasına sahip olmak.
- b) ALES'ten son beş yıl içinde, başvurulanan programın puan türünde 55 standart puandan az olmamak koşuluyla ilgili anabilim dalının önerisiyle Senato tarafından belirlenecek ALES standart puanına sahip olmak.
- c) Lisansüstü programlara başvuru için ALES sayısal ağırlıklı puan, eşit ağırlıklı puan ve sözel ağırlıklı puan türünde değerlendirmeye girmiş olmak.

ç) **(Değişik:RG-1/6/2023-32208)** Lisansüstü programlara başvuran yabancı uyruklu adaydan ALES veya eş değer bir sınav sonuç belgesi aranmaz.

- d) **(Değişik:RG-8/3/2024-32483)** Öğrenim dili Türkçe olan programlar hariç; tezli yüksek lisans ile doktora programlarına öğrenci kabulünde ana dilleri dışında YDS veya YÖKDİL ile YÖK tarafından eş değeri kabul edilen yabancı dil sınavlarından; tezli yüksek lisans için en az 55 ve doktora programı için en az 65 puan veya ÖSYM tarafından eş değeri kabul edilen uluslararası yabancı dil sınavlarından bu puan muadili bir puan almış olmak.
- e) Tezsiz yüksek lisans programları hariç aynı anda birden fazla lisansüstü programa kayıt yaptırmamış ve devam etmiyor olmak.

(2) Lisans veya yüksek lisans öğrenimini yurt dışında tamamlayan adayların YÖK'ten diploma denklik veya okul tanıma belgesi almış olmaları gerekir.

- (3) Yüksek lisans öğrenimini Üniversitede tamamlayarak doktora eğitimine en fazla bir yarıyıl ara vermiş olmak kaydıyla yine Üniversitede devam edeceklerin yüksek lisans başvurusu sırasında sundukları ALES sonuç belgeleri, gerekli puanı sağlıyor olmak koşuluyla süreye bakılmaksızın geçerli sayılır.
- (4) Doktora programına öğrenci kabulünde birinci fıkranın (d) bendinde belirtilen asgari yabancı dil puanı, programların özelliklerine göre gerektiği takdirde Senato tarafından yükseltilebilir.
- (5) Tezsiz yüksek lisans programlarının başvurularında ALES şartı aranmaz.

İngilizce yeterlik

MADDE 12 – (1) İngilizce yürütülen lisansüstü programlarda öğretim dili yeterliğinin belirlenmesi için aşağıdaki hususlar dikkate alınır: Yüksek lisans programına başvuran adaylar İngilizce düzeylerinin yeterli olup olmadığının belirlenmesi için ilanda belirtilen yerde ve zamanda, Rektörlükçe görevlendirilecek birim veya Üniversitenin İngilizce hazırlık bölümü tarafından yapılacak İngilizce yeterlik sınavına alınırlar.

- a) Yüksek lisans programına başvuran adayların İngilizce sınavı sonucuna göre yeterli bulunanlar ve/veya YÖK ve Senatoça eş değeri kabul edilen yabancı dil sınavlarının birinden İngilizce için belirlenen düzeyde başarılı olduklarını belgeleyenler, İngilizce hazırlık programından muaf tutulur.
- b) Yüksek lisans programına öğrenci kabulünde, ana dili İngilizce olan bir ülkenin vatandaşlarında ve resmî dili İngilizce olan bir ülkedeki lise veya lisans diplomalarından birisine sahip olanlarda, herhangi bir yabancı dil belge şartı aranmaz.
- ç) Muafiyet şartlarını sağlamayan, yeterlik sınavına katılmayan veya bu sınavda başarılı olamayan lisansüstü adayları İngilizce hazırlık programına tabi tutulur. Başarılı olmaları hâlinde ilgili programın derslerini alabilirler.
- c) **(Ek:RG-1/6/2023-32208)** Yüksek lisans ve doktora programına yatay geçiş yoluyla öğrenci kabulünde, ana dili İngilizce olan bir ülkenin vatandaşlarından veya resmî dili İngilizce olan bir ülkede lisansüstü eğitimi alan yabancı uyruklulardan herhangi bir yabancı dil belge şartı aranmaz.

Başvuruların değerlendirilmesi

MADDE 13 – (1) Adayların İngilizce yeterlik sınavının değerlendirilmesi, anabilim dalı başkanlığı tarafından talep ediliyorsa bilim sınavı, mülakat, referans mektupları ve diğer değerlendirmelerle ilgili işlemler anabilim dalı başkanlıkları ve Müdür tarafından belirlenen biri program koordinatörü olmak üzere en az üç öğretim üyesinden oluşan öğrenci kabul komisyonu tarafından yürütülür.

(2) Komisyon, adayların daha önceki eğitim ve başarı durumlarını, program gerekliliklerini karşılayıp karşılamadıklarını, dil yeterliklerini, ALES puanlarını ve varsa yapılan diğer sınavlarda gösterdikleri performanslarını değerlendirir. Başarı notunun belirlenmesinde geçerli kriterler, adayların başvurdukları programın puan türündeki ALES puanının ağırlığı %50'den az olmamak koşuluyla Senato tarafından belirlenir.

Öğrenci kabulü

MADDE 14 – (1) Öğrenci kabul komisyonu yapmış olduğu değerlendirme sonucunda kabul ya da ret önerilerini, ilgili anabilim dalı başkanlığına bildirir. EABD Başkanlığının kararı ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile sonuçlar kesinleşir ve ilan edilir.

- (2) **(Değişik:RG-1/6/2023-32208)** Lisans eğitiminin tamamını yurt dışında tamamlayan Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı adayların lisansüstü eğitim programlarına kabulüne ilişkin esaslar ve ALES yerine kabul edilecek kriterler, YÖK tarafından tespit edilen esaslara uygun olarak Enstitü Yönetim Kurulunun önerisi üzerine Senato tarafından belirlenir.

- (3) Yeni açılan bir programa yeterli başvurunun bulunmaması, başvuran adaylar arasında başarılı bulunanların sayısının yeterli olmaması ya da açık olan bir programda kayıtlı öğrenci kalmaması durumunda, enstitünün görüşü, Rektörün önerisi ve Senatonun kararıyla 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.

Bilimsel hazırlık programına öğrenci kabulü

MADDE 15 – (1) Yüksek lisans ve doktora programlarına başvuran adayların program şartlarıyla ilgili eksikliklerini gidermek amacıyla bilimsel hazırlık programı uygulanabilir. Bilimsel hazırlık programı aşağıdaki esaslara göre yürütülür:

- a) Bilimsel hazırlık programına nitelikleri aşağıda belirtilen adaylar kabul edilebilir:
 - 1) Lisans derecesi başvurdıkları yüksek lisans programından farklı alanlarda olan adaylar.
 - 2) Lisans derecesini diğer yükseköğretim kurumlarından alan yüksek lisans programı adayları.
 - 3) Yüksek lisans derecesi başvurdıkları doktora programından farklı alanda olan adaylar.
 - 4) Yüksek lisans derecesini diğer yükseköğretim kurumlarından alan doktora programı adayları.
 - b) Bilimsel hazırlık programına kabul edilecek öğrencilerin 11 inci ve 12 nci maddelerde belirtilen başvuru şartlarını sağlaması gerekir.
 - c) Bilimsel hazırlık programında alınması zorunlu dersler, ilgili lisansüstü programını tamamlamak için gerekli görülen derslerin yerine geçemez. Ancak bilimsel hazırlık programındaki bir öğrenci, bilimsel hazırlık derslerinin yanı sıra ilgili anabilim dalı başkanlığının önerisiyle ve Enstitü Yönetim Kurulu onayıyla lisansüstü programına yönelik dersler de alabilir.
- ç) Bilimsel hazırlık programına alınan yüksek lisans öğrencilerine aldırılacak dersler ileri düzeydeki lisans derslerinden (lisans son sınıf dersleri) oluşabilir.
- d) Bilimsel hazırlık programında alınan lisans dersleri dışındaki derslerde devam mecburiyetinin, ders sınav yönteminin, not değerlendirmesi ve derslerden başarılı sayılma koşullarının belirlenmesinde lisansüstü programının dersleri ile ilgili düzenlemeler esas alınır. Öğrencinin bilimsel hazırlık dersinden alacağı not en az CC olmak zorundadır. Bu derslerde alınan notlar not çizelgesinde gösterilse de öğrencinin genel not ortalamasına katılmaz.
 - e) Bilimsel hazırlık programında geçirilecek süre en çok iki yarıyıldır. Yaz öğretimi bu süreye dahil edilmez. Bu süre dönem izinleri dışında uzatılamaz ve süre sonunda başarılı olamayan öğrencinin ilişkisi kesilir. Bu programda geçirilen süre yüksek lisans veya doktora programı sürelerine dahil edilmez.

Yatay geçiş yoluyla öğrenci kabulü

MADDE 16 – (1) Üniversitenin bir lisansüstü programına Üniversite içinden veya dışından yapılacak yatay geçişlerde, başvuruda bulunan öğrencinin, başvurduğu programın yatay geçiş başvuru kriterlerini yerine getirmesi gerekir. Tüm yatay geçiş başvuruları, öğrenci kabul komisyonu ve ilgili anabilim dalı başkanlığının görüşü alınıp, Enstitü Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

- (2) Eş değer programlar arasında yatay geçiş yapılabilir.

- (3) Yatay geçiş için gerekli olan asgari genel not ortalaması anabilim dalı başkanlıkları tarafından belirlenir.
- (4) Öğrencinin, kayıtlı bulunduğu programda bilimsel hazırlık hariç en az bir yarıyıl süreyle ders almış ve yarıyılını başarıyla tamamlamış olması gerekir.
- (5) Öğrencinin 12 nci maddede belirtilen koşulları sağlamış olması gerekir.
- (6) Yatay geçiş yapmak isteyen öğrencinin almış olduğu derslerden hangilerinin lisansüstü programlarına sayılacağı Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.
- (7) Yurt dışındaki üniversitelerde okuyan yabancı uyrukluların ve T.C. vatandaşlarının Piri Reis Üniversitesi ile yapılmış bir protokol kapsamındaki başvurularında ALES belgesi şartı aranmaz.
- (8) Protokol kapsamında gerçekleşen yatay geçiş başvurularında, başvurunun yapıldığı programın yürütüldüğü üniversite ana dili İngilizce olan bir ölkede ise yabancı dil belgesi şartı aranmaz. Diğer durumlarda öğrenim dili yabancı dil olan programlara başvurularda adayın lisans derecesi başvurduğu programın eğitim dili ile aynı bir ölkeden alınmışsa yabancı dil belgesi şartı aranmaz. Geri kalan tüm durumlarda adayların yabancı dil bilgi seviyelerini belgelemeleri gerekir.

Özel öğrenci kabulü

MADDE 17 – (1) Bir yüksek lisans veya doktora programına kayıtlı olan öğrenciler, diğer yükseköğretim kurumlarındaki lisansüstü derslere kayıtlı olduğu enstitü anabilim dalı başkanlığının onayıyla özel öğrenci olarak kabul edilebilir. Lisansüstü derslere kabul edilen öğrencilerin özel öğrenci olarak aldığı ve başarılı olduğu derslerin muafiyet işlemleri kayıtlı olduğu enstitü anabilim dalı başkanlığı tarafından yürütölür. Özel öğrenci kabul koşulları ve bu konudaki diğer hükümler Senato tarafından belirlenir.

- (2) Özel öğrencilik ilgili programda doğrudan derece elde etmeye yönelik bir eğitim olmayıp diploma veya sertifika verilmez. Özel öğrencilik süresi iki yarıyılı geçemez. Özel öğrenci statüsünde ders alanlar öğrencilik haklarından yararlanamaz.
- (3) Bir başka üniversitenin lisansüstü programına kayıtlı öğrencilerin Üniversiteden ders alma talepleri, öğrencilerin lisans ve lisansüstü not belgeleri ile daha önce ders almış oldukları öğretim üyelerinden aldıkları referans mektupları değerlendirilerek Enstitü Yönetim Kurulunca karara bağlanır.
- (4) Daha sonra lisansüstü programlara kabul edilen özel öğrencilerin öğrenci olarak aldığı ve başardığı derslerden muaf olup olmayacakları, muaf olmaları halinde not ve kredilerin ne şekilde kabul edileceği Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir. Muafiyet verilen dersler lisansüstü eğitiminde verilen derslerin %50'sini geçemez.

Değişim öğrencileri

MADDE 18 – (1) Değişim öğrencileri, uluslararası değişim programları çerçevesinde Üniversitede bir veya daha fazla dönem için eğitim görme hakkını kullanan diğer yurt dışı yükseköğretim kurumlarının öğrencileridir. Bu öğrencilerin seçilme, ders alma, saydırma, kredi ve kabul işlemleri, Senato tarafından belirlenen uygulama esasları ve ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.

Yabancı uyruklu adayların kabulü

MADDE 19 – (1) Yabancı uyruklu adayların lisansüstü eğitim programlarına kabul koşulları, ilgili anabilim dalı başkanlığının önerisi ile Enstitü Yönetim Kurulunun uygun görüşleri üzerine Senato tarafından belirlenir ve her yarıyıl başlangıcından önce ilan edilir.

Ders muafiyeti

MADDE 20 – (1) Daha önce bir yükseköğretim programından ders almış olan öğrenciler, bu derslerden muafiyet isteğinde bulunabilir. Öğrencilerin, muafiyet için akademik takvimde ilan edilen ders kayıt tarihlerinin son gününe kadar belgeleriyle birlikte enstitüye başvurmaları gerekir.

- (2) **(Değişik:RG-8/3/2024-32483)** Bir öğrencinin enstitüye kayıt olmadan önceki herhangi bir yükseköğretim kurumundan aldığı ve başarmış olduğu lisansüstü derslerden kendi bilim alanı ile ilgili olanlara, dersin daha önce herhangi bir lisansüstü programa sayılmamış olması halinde; ilgili anabilim dalı başkanlığının önerisi üzerine ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayıyla ders muafiyeti verilebilir. Geçerliliği onaylanan diğer yükseköğretim kurumunda alınan notlar Üniversite not sistemine T (Transfer) notu olarak transfer edilir.
- (3) Başka bir yükseköğretim kurumundan alınan derslere muafiyet verilebilmesi için bu derslerin YÖK tarafından tanınan bir yükseköğretim kurumundan alınmış olması gerekir. Muafiyet istenen dersin zorunlu veya seçmeli olması durumuna bakılmaksızın program eş değerliliği dikkate alınarak başarılı olma ve ders içeriği uyumu şartı ile kredi/AKTS değerlerinden birine göre Enstitü Yönetim Kurulunca karar verilir.
- (4) Muafiyeti verilecek derslerin toplam kredisi öğrencinin o programdan mezun olması için gerekli toplam ders kredisinin yarısından fazla olamaz.

Programlara kayıt

MADDE 21 – (1) 11 inci ve 12 nci maddelerde belirtilen koşulları sağlayan ayrıca Senato tarafından tespit ve ilan edilen diğer şartları ve mali yükümlülükleri yerine getirenlerin kayıt işlemleri Üniversite Öğrenci İşleri Müdürlüğünce yapılır.

- (2) Kayıt sırasında istenen belgelerin aslı veya enstitü tarafından onaylı örneği kabul edilir. Askerlik durumu ve adli sicil kaydına ilişkin olarak ise adayın beyanına dayanılarak işlem yapılır.
- (3) Belgeleri eksik olan ya da sahte belgelerle başvuranlar ile belgelerindeki eksikliği süresi içinde gideremeyenlerin kayıtları yapılmaz, yapılmış ise kayıtları iptal edilir.

Kayıt yenileme

MADDE 22 – (1) Öğrencilerin, her yarıyıl başında akademik takvimde belirtilen tarihlerde derslere yazılmak ve o yarıyıl öğrenim ücretini ödemek suretiyle kayıt yenilemeleri zorunludur.

- (2) Öğrenci öğrenim ücretini yatırmadığı dönemler için kayıt yaptırmamış kabul edilir ancak bu dönemler normal öğrenim süresinden sayılır.
- (3) Geç kayıt mazeretleri enstitü tarafından kabul edilen öğrencilerin kayıtları en geç öğretim tarihinin başlangıcından itibaren ikinci hafta sonuna kadar yenilenebilir.

Öğrenim ücretleri

MADDE 23 – (1) Enstitüde lisansüstü öğrenim ücretlidir. İlgili mevzuat hükümlerine göre öğrenim ücretleri Mütevelli Heyeti tarafından her yıl yeniden belirlenir ve ödeme şekliyle birlikte duyurulur. Öğrenim ücretlerinin ilan edildiği şekilde ve ilanda belirtilen tarihlerde ödenmesi gerekir.

(2) Burslarla ilgili esaslar Enstitü Müdürlüğünün önerisi dikkate alınarak Senato tarafından belirlenir ve Mütevelli Heyeti onayıyla kesinleşir.

İzinli sayılma

MADDE 24 – (1) Öğrenciler, belgelemek koşuluyla sağlık, maddi, aile, kişisel, akademik, yurt dışında eğitim, askerlik, beklenmedik zorunlu olaylar ve doğal afetler gibi nedenlerle dönem izni için

enstitüye başvurabilirler. Gözaltına alınan veya tutuklanan öğrencilerden gözaltı ve tutukluluk hali takipsizlikle sonuçlananlar ya da üzerine atılı suçtan beraat edenler, bu durumları sona erdikten sonra izin başvurusu yaparak gözaltı ve tutukluluk halinde geçen süre için Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla izinli sayılabilirler.

- (2) Kabul edilebilir mazereti olan öğrencilere Enstitü Yönetim Kurulu tarafından bir seferde azami iki yarıyıl toplamda azami dört yarıyıl; askerlik görevine çağrılanlar için askerlik süresince izin verilebilir.
- (3) Gerekçesi belgelenmiş zorunlu nedenler dışındaki izin başvuruları, ilgili yarıyıl için akademik takvimde belirtilmiş son başvuru gününe kadar yapılır ve bu tarihten itibaren en geç bir hafta içinde karara bağlanır.
- (4) İzinli süreler öğrenim süresinden sayılmaz.
- (5) İzinli sayılan öğrenci derslere ve uygulamalara devam edemez ve izinli olduğu yarıyıl sonunda yapılan yarıyıl sonu sınavlarına giremez.
- (6) İzin verilen yarıyıla ait yatırılmış olan öğrenim ücreti takip eden yarıyıl öğrenim ücretinden mahsup edilir.
- (7) Yurt dışında öğrenim amacıyla belirli bir süre için izin almış öğrencilerin yurt dışında geçirdikleri sürenin tamamının toplam izin sürelerine sayılması esastır. Ancak aldıkları derslerin nakledilmesi ve yurt dışında geçirilen sürenin bir kısmının öğrencilerin öğrenim süresinden düşülmesi gibi hususlar, öğrencilerin yurt dışından dönüşlerinden sonra danışmanlarının ve anabilim dalının görüşü de dikkate alınarak Enstitü Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.
- (8) Öğrenciler, izin süreleri sonunda ve normal kayıt döneminde kayıtlarını yaptırmak suretiyle öğrenimlerine devam eder. Kendilerine iki yarıyıllık izin verilmiş öğrencilerden birinci yarıyıl sonunda Üniversiteye dönmek isteyenlerin bir dilekçeyle Enstitü Yönetim Kuruluna başvurmaları gerekir.

Ek süre

MADDE 25 – (1) Üniversite tarafından, afet ve salgınlarda tez aşamasındaki lisansüstü eğitim öğrencilerine talepleri halinde bir dönem, afet veya salgının aşamasına göre tekrar başvuruları durumunda bir dönem daha olmak üzere en fazla iki dönem ek süre verilebilir. Verilen bu ek süreler azami süreden sayılmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim ve Öğretime İlişkin Hususlar

Danışman atanması

MADDE 26 – (1) Yüksek lisans/doktora programına kabul edilen öğrencinin danışmanı, ilgili anabilim dalı başkanı veya başkanın görevlendireceği bir öğretim üyesidir. Danışman, öğrencinin öğrenimi süresince alacağı dersleri belirlemesinde yardımcı olur, bu derslerdeki başarısını ve öğrenim durumunu sürekli izler ve öğrenciyi yönlendirir.

(2) Yüksek lisans ve doktora programlarında öğretim üyesi başına düşen tez danışmanlığı sayısı en fazla 12 öğrenci düşecek şekilde belirlenir. Bu sınırın düşürülmesine veya sadece Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı ve 2547 sayılı Kanunun 35 inci maddesi kapsamında görevlendirilenleri, yabancı uyruklu öğrencileri, lisansüstü programda ilişkisini kestirmedeği için programa kayıtlı gözükken ancak ilgili dönemde kayıt yenilemeyen öğrencileri ve aftan yararlanarak geri dönenleri gerekçe göstererek % 50 arttırılmasına Senato karar verir. Bir öğrenci/tez için birden fazla danışman

atanması durumunda, iki adet ortak danışmanlığı olan öğretim üyesi bir adet danışmanlığa sahip sayılır.

Öğretim yılı

MADDE 27 – (1) Öğretim yarıyıl esasına göre yapılır. Her akademik yıl, her biri on dört hafta olan iki yarıyıldan oluşur. Bu süreler yarıyıl sonu sınav günleri dahil değildir. Akademik yıla ait kayıt, ders, sınav ve benzeri faaliyetlerin sürelerini ve tarihlerini gösteren akademik takvim Senato tarafından belirlenir ve ilan edilir.

Ders planları

MADDE 28 – (1) Ders planları; ilgili anabilim dalı başkanlıklarınca hazırlanır, Enstitü Kurulunun kararı ve Senatonun onayı ile kesinleşir. Ders planlarında herhangi bir nedenle değişiklik yapılması gerektiğinde aynı prosedüre göre işlem yapılır. Ders planlarında okutulacak zorunlu ve seçmeli dersler, her dersin teorik ders saati, uygulama ve laboratuvar saatleri, kredisi ve AKTS yükü varsa ön koşulu ve mezuniyet için gerekli toplam kredi yükü belirtilir.

Zorunlu, seçmeli ve ön koşul dersleri

MADDE 29 – (1) Lisansüstü dersler zorunlu ve seçmeli olmak üzere iki gruba ayrılır. Her öğrenci kayıtlı olduğu programın zorunlu derslerini almakla yükümlüdür. Seçmeli dersler, öğrencinin ilgi alanı ve isteği göz önünde bulundurularak danışman yardımıyla belirlenir.

(2) Bir dersin alınabilmesi için ondan önce alınarak başarılmaması gereken derse ön koşul dersi denir. Ön koşul dersleri, ilgili anabilim dalı başkanlığınca Enstitü Kuruluna önerilir ve Enstitü Kurulunun onayından sonra kesinleşir.

Ders ve uygulamalara devam

MADDE 30 – (1) Öğrenciler; derslere, uygulamalara, seminerlere, yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarına ve ilgili öğretim üyesinin gerekli gördüğü diğer çalışmalara katılmakla yükümlüdür. Öğrencilerin sorumlu oldukları ara sınav, ödev, uygulama ve diğer çalışmaların sayısı, başarı notuna katkısı ilgili dersin öğretim üyesi tarafından belirlenir ve yarıyıl başında öğrencilere duyurulur.

(2) Öğrenci, raporlu olduğu süreler içinde yapılan derslere, uygulamalara ve sınavlara giremez. Girdiği takdirde aldığı notlar geçersiz sayılır.

Kredi yükü

MADDE 31 – (1) Yüksek lisans ya da doktora programına devam eden öğrencinin bir yarıyıldaki kredi yükü, en az altı en çok on beş kredidir. Öğrenim süresi boyunca asgari kredi yükünün altına/azami kredi yükünün üzerine danışman onayıyla en çok iki yarıyıl inilebilir/çıkılabilir.

Ders alma, ekleme-bırakma ve dersten çekilme

MADDE 32 – (1) Öğrencilerin, ders alma işlemlerini danışmanlarının onayıyla her yarıyıl başında yapmaları gerekir.

- (2) Öğrenci, danışmanın teklifi, Enstitü Yönetim Kurulunun önerisi ve Senato kararı ile yurt içi ve yurt dışındaki diğer yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan dersleri alabilir.
- (3) Derslerin ekleme-bırakma işlemleri yarıyılın ilk iki haftası içinde yapılır. Öğrenciler bu süre içinde daha önce yazıldıkları derslerin bir kısmını bırakabilir, yeni dersler ekleyebilirler. Bırakılan veya eklenen dersler için öğrenim ücreti yeniden belirlenir.

- (4) Öğrenciler yedinci hafta sonuna kadar almakta oldukları bazı derslerden danışmanlarının onayıyla çekilebilirler. Bu durumda yarıyıl öğrenim ücretinden herhangi bir iade yapılmaz. Öğrenciler, öğrenimleri süresince en fazla iki kez derslerden çekilebilirler. Çekildikleri dersler akademik not çizelgesinde (W) harfiyle gösterilir.
- (5) Mezun olabilmek için bütün derslerden geçer not aldıkları halde GANO'ları 4,00 üzerinden tezli yüksek lisans programları için 3,00'ün altında, tezsiz yüksek lisans programları için 2,80'in altında kalan öğrenciler, ortalamalarını yükseltebilmek için daha önce başarılı olduğu CC ve CB notu aldıkları dersleri tekrarlar.
- (6) Öğrencilerin FF notu aldıkları zorunlu dersleri ilk açıldıklarında tekrarlamaları gerekir. Özel durumlarda, danışmanın olumlu görüşüne istinaden Enstitü Yönetim Kurulu ders tekrarını erteleyebilir veya ders alınmışsa dersten çekilme izni verebilir.
- (7) Seçmeli derslerden FF notu alan öğrenci, bu dersi ilk açıldığında tekrarlamak veya yerine geçecek bir başka dersi danışmanının onayıyla tekrar (R) harfi ile almak zorundadır. Bu durumda yeni dersten alınan not FF notunun yerine geçer, ancak FF notu akademik kayıtlarda belirtilir.

Sınavlar ve disiplin işlemleri

MADDE 33 – (1) Her yarıyıl başında dersin öğretim elemanı, yarıyıl içindeki ödev, sınav, proje, laboratuvar ve benzeri çalışmalar ile yarıyıl sonu sınavının başarı notu üzerindeki ağırlıklarını öğrencilere duyurur.

- (2) İlgili öğretim elemanı tarafından yarıyıl sonu başarı notları ve sınav evrakları bir hafta içinde Enstitüye teslim edilir. Sınav evrakları iki yıl saklanır.
- (3) Her türlü sınav, uygulama, laboratuvar, atölye, ev ödevi, yarıyıl içi proje ve benzeri diğer çalışmalarda, her ne şekilde olursa olsun kopya çeken, intihal yapan, ödevini başkasına yaptıran, cep telefonu/tablet ve benzeri iletişim cihazlarını kullanan, bunlara teşebbüs eden ve yapanlara yardım eden veya ilgili evrakın incelenmesi sonucunda kopya çektiği, ödevini başkasına yaptırdığı sonradan anlaşılan bir öğrenci, o sınavdan veya çalışmalardan sıfır (0) almış sayılır. Sınav esnasında sınav düzenini bozan öğrenciler sınav salonundan çıkarılır ve sıfır (0) almış sayılır.
- (4) Üçüncü fıkrada belirtilen hallerde ilgili öğrenciler hakkında ayrıca 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Üniversiteden uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin bu süreleri öğrenim süresinden sayılır. Bu öğrenciler öğrenim ücretini ödemekle yükümlüdürler.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 34 – (1) Sınav sonuçlarına ve notlara ancak maddi hata nedeniyle itirazda bulunulabilir. İtirazlar, ilgili öğretim elemanı veya öğrenci tarafından sınav sonuçlarının ilan edilmesini takip eden yedi gün içerisinde Enstitüye yazılı olarak bildirilir. Gerekliği takdirde Enstitü, ilgili anabilim dalı başkanlığı tarafından üç kişilik bir inceleme komisyonu oluşturulmasını isteyebilir. İtiraz sonucundaki not değişiklikleri Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir.

Mazeret sınavları

MADDE 35 – (1) Yarıyıl sonu sınavlarına girmek zorunludur. Sınava girmeyen öğrencilerin mazeretlerini bildiren dilekçeyle sınav tarihini izleyen en geç üç iş günü içinde Enstitüye başvurmaları gerekir. Mazeretleri kabul edilen öğrenciler belirlenen tarihlerde mazeret sınavlarına girebilir. Mazereti kabul edilmeyen, mazeret sınavına girmeyen veya mazeret sınavında başarısız olan öğrenciler başarısız sayılır. Sağlıkla ilgili mazeretleri olanların herhangi bir sağlık kurumundan alınan sağlık raporlarını, başka bir özür nedeniyle sınava katılamayanların ise bunu kanıtlayan belgeyi dilekçelerine eklemeleri gerekir.

Başarı derecesi, harf notu ve başarı katsayısı

MADDE 36 – (1) Öğrencilerin dersteki başarı derecesini belirtmede harfli sistem kullanılır. Öğrencilerin istatistiksel başarı yüzdelerine göre geçer notlar arasında A en üstteki %10'u, B sonraki %25'i, C sonraki %30'u, D sonraki %25'i, E en alttaki %10'u belirtir. Bu amaçla kullanılan harfler ve ağırlık katsayıları aşağıda gösterilmiştir:

Başarı Derecesi	Harf Notu	Ağırlık Katsayısı	Önerilen AKTS Harf Notu
Pekiyi	AA	4,00	A (Mükemmel)
İyi-pekiyi	BA	3,50	B (Çok iyi)
İyi	BB	3,00	C (İyi)
Orta-iyi	CB	2,50	D (Yeterli)
Orta	CC	2,00	E (Geçer)
Zayıf	FF	0,00	F (Zayıf)

(2) Akademik not belgesinde görünmeyen, geçici süreyle kullanılan LA, I, NP, NC ve not belgesinde görünen T, S, IA, R, W ve U harfleri kullanılır. Söz konusu harflerin anlamları aşağıda gösterilmiştir:

- a) LA: Öğrencinin izinli sayıldığını ya da kayıt dondurduğunu gösterir.
- b) I: Bir dersten başarılı olmak için öğretim üyesi tarafından yarıyıl başında belirtilen koşulları zamanında yerine getirmemiş öğrencilere verilir. İzleyen yarıyıl sonuna kadar telafi edilmeyen I notu FF notuna dönüşür.
- c) NP: Öğrencinin yarıyıl sonu sınavına girmediğini gösterir. Telafi edilenler başarı notuna, edilmeyenler FF notuna dönüşür.
- ç) NC: Dersin kredisiz olduğunu gösterir.
- d) T: Transfer kredisi verilen dersi gösterir ve not ortalamalarına katılır.
- e) S: Kredisiz bir dersten ve tezlerden başarılı olunduğunu gösterir.
- f) IA: Öğrencinin devamsızlık nedeniyle başarısız olduğunu gösterir.
- g) R: Tekrar edilen dersleri gösterir.
- ğ) W: Öğrencinin dersten çekilmiş olduğunu gösterir.
- h) U: Kredisiz ders, proje, tezden başarısız olunduğunu gösterir.

Not ortalamalarının hesabı

MADDE 37 – (1) Öğrencilerin başarı durumu her yarıyıl sonunda not ortalamaları hesaplanarak bulunur.

- (2) Yarıyıl not ortalaması, o yarıyıldaki kayıtlı olunan derslerin her birinin kredi değeri ve o dersten alınan başarı notunun ağırlık katsayısının çarpımıyla elde edilen toplamın, o yarıyıldaki aldığı tüm derslerin kredi değerleri toplamına bölünmesiyle çıkan sayıdır.
- (3) Genel ağırlıklı not ortalaması, tüm yarıyıllarda kayıtlı olunan derslerin her birinin kredi değeri ve alınan başarı notunun ağırlık katsayısının çarpımıyla elde edilen toplamın, alınan tüm derslerin kredi değerleri toplamına bölünmesiyle çıkan sayıdır.

- (4) Mezun olabilmek için gerekli olan GANO'yu sağlayamayan öğrencilerin not ortalamasını yükseltmek için yapılan ders tekrarı, tekrar edilen derslerde aldığı en son not esas alınır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yüksek Lisans Programlarına İlişkin Esaslar Yüksek lisans programları

MADDE 38 – (1) Yüksek lisans programı, tezli ve tezsiz olmak üzere iki şekilde yürütülebilir. Bu programların hangi anabilim dallarında ve nasıl yürütüleceği Senato tarafından belirlenir. Tezli ve tezsiz yüksek lisans programları arasındaki geçişlere Senato tarafından izin verilebilir.

Tezli yüksek lisans programının amacı

MADDE 39 – (1) Tezli yüksek lisans programının amacı, öğrencinin bilimsel araştırma yaparak bilgilere erişme, bilgiyi değerlendirme ve yorumlama yeteneğini kazanmasını sağlamaktır.

Tezli yüksek lisans programının ders yükü

MADDE 40 – (1) Tezli yüksek lisans programı toplam yirmi bir krediden az olmamak koşuluyla en az yedi ders, bir seminer dersi ve tez çalışmasından oluşur. Seminer dersi ve tez çalışması kredisiz olup başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir. Tezli yüksek lisans programında bir eğitim-öğretim dönemi, 60 AKTS kredisinden az olmamak koşuluyla seminer dersi dahil en az sekiz ders ve tez çalışması olmak üzere toplam en az 120 AKTS kredisinden oluşur. Öğrenci, en geç danışman atanmasını izleyen dönemden itibaren her yarıyıl tez dönemi için kayıt yaptırmak zorundadır.

- (2) Öğrencinin birinci ve ikinci yarıyılların her birinde en az altı kredilik ders alması zorunludur.
- (3) Öğrencilerin, en geç üçüncü yarıyıl başından itibaren her yarıyıl tez çalışmasına kayıt yaptırmaları gerekir.
- (4) Öğrencinin alacağı seçime bağlı derslerin en çok iki tanesi, lisans öğrenimi sırasında alınmamış olması koşuluyla ileri düzeydeki lisans derslerinden (lisans son sınıf derslerinden) seçilebilir. Ayrıca dersler ilgili anabilim dalı başkanlığının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile diğer yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan derslerden seçilebilir. Diğer yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan derslerden en fazla iki ders seçilebilir.
- (5) Tezli yüksek lisans programı ikinci lisansüstü eğitim-öğretim programı olarak da yürütülebilir.

Tezli yüksek lisans programında süre

MADDE 41 – (1) Tezli yüksek lisans programının süresi bilimsel hazırlıkta geçen süre hariç, kaydolduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın dört yarıyıl olup program en çok altı yarıyılta tamamlanır.

- (2) Dört yarıyıl sonunda ders planında yer alan kredili derslerini ve seminer dersini başarıyla tamamlayamayan veya bu süre içerisinde Senatonun öngördüğü başarı koşullarını/ölçütlerini yerine getiremeyen, azami süreler içerisinde ise tez çalışmasında başarısız olan veya tez savunmasına girmeyen öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.
- (3) Yüksek lisans öğrencisi bu Yönetmelikte belirlenen mezuniyet koşullarını erken tamamlaması durumunda, tez danışmanının uygun görüşü, anabilim dalının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla asgari üç yarıyılın sonunda mezun olabilir.

Yüksek lisans tez danışmanı atanması

MADDE 42 – (1) Tezli yüksek lisans programında, anabilim dalı başkanlığı her öğrenci için Üniversitenin kadrosunda bulunan bir tez danışmanını en geç birinci yarıyılın sonuna kadar; öğrencinin danışmanı ile beraber belirlediği tez konusunu da en geç ikinci yarıyılın sonuna kadar enstitüye önerir. Her öğrencinin tez konusu ve danışmanı Enstitü Yönetim Kurulunun onayıyla kesinleşir.

(2) Tez danışmanı Üniversite kadrosundaki öğretim üyeleri arasından atanır. Üniversite öğretim üyesi kadrosunda yeteri kadar öğretim üyesi bulunmaması halinde Senatonun belirlediği ilkeler çerçevesinde Enstitü Yönetim Kurulu tarafından başka bir yükseköğretim kurumundan öğretim üyesi danışman olarak seçilebilir. Tez çalışmasının niteliğinin birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda atanacak ikinci tez danışmanı, Üniversite kadrosu dışından en az doktora derecesine sahip kişilerden olabilir.

Yüksek lisans tezinin sonuçlanması

MADDE 43 – (1) Tezli yüksek lisans programında eğitim alan bir öğrenci, elde ettiği sonuçları Senato tarafından belirlenen yazım kurallarına uygun biçimde yazar ve tezini jüri önünde sözlü olarak savunur.

- (2) Yüksek lisans tezinin savunmasından önce ve düzeltme verilen tezlerde ise düzeltmeyle birlikte öğrenci tezini tamamlayarak danışmanına sunar. Danışman, tez intihal raporu ve tezin savunulabilir olduğuna ilişkin görüşüyle birlikte tezi enstitüye teslim eder. Enstitü söz konusu teze ilişkin intihal yazılım programı raporunu inceledikten sonra danışmana ve jüri üyelerine gönderir. Rapordaki verilerde gerçek bir intihalin tespiti halinde gerekçesiyle birlikte karar verilmek üzere tez Enstitü Yönetim Kuruluna gönderilir.
- (3) Yüksek lisans tez jürisi, tez danışmanı ve enstitü anabilim dalı başkanlığının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu onayıyla atanır. Jüri, biri öğrencinin tez danışmanı en az biri de Üniversite dışından olmak üzere üç veya beş asıl üye ile bir yedek üyeden oluşur. Jürinin üç üyeden oluşması durumunda ikinci tez danışmanı jüri üyesi olamaz.
- (4) Tez çalışmasını tamamlayan öğrenci, tezin istenen sayıda nüshasını tez danışmanına teslim eder. Danışman, tezin yazım kurallarına uygunluğu yönünden yazılı olarak belirttiği görüşü ile tezin nüshalarını anabilim dalı başkanlığı aracılığıyla enstitüye gönderir.
- (5) Jüri üyeleri, söz konusu 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. Tez sınavı, öğretim elemanları, lisansüstü öğrenciler ve alanın uzmanlarından oluşan dinleyicilerin katılımına açık ortamlarda gerçekleştirilir.
- (6) Tez sınavının tamamlanmasından sonra jüri tez hakkında salt çoğunlukla kabul, ret veya düzeltme kararı verir. Bu karar enstitü anabilim dalı başkanlığınca tez sınavını izleyen üç gün içinde enstitüye tutanakla bildirilir.
- (7) Tezi başarısız bulunarak reddedilen öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.
- (8) Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci, en geç üç ay içinde düzeltmeleri yapılan tezi aynı jüri önünde yeniden savunur. Bu savunma sonunda da başarısız bulunarak tezi kabul edilmeyen öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

- (9) Tezi reddedilen öğrencinin talepte bulunması halinde tezsiz yüksek lisans programının ders kredi yükü, proje yazımı ve benzeri gereklerini yerine getirmiş olmak kaydıyla kendisine tezsiz yüksek lisans diploması verilir.
- (10) Yüksek lisans tezinin teslim edilebilmesi ve tez sınavına girilebilmesi için tez çalışmasından üretilmiş en az bir adet kabul edilmiş hakemli dergi yayını veya ulusal/uluslararası bir kongre, konferans veya sempozyumda kabul edilmiş bildiri/poster sunumu gerekir.

Tezli yüksek lisans diploması

MADDE 44 – (1) Kayıtlı olduğu programın tüm derslerini bu Yönetmelik hükümlerine göre başarıyla tamamlayan, ağırlıklı genel not ortalaması 4,00 üzerinden 3,00 ve üzeri olan, programın gerektirdiği minimum krediyi sağlayan, tez sınavında başarılı olmak ve diğer koşulları da sağlamak kaydıyla yüksek lisans tezinin ciltlenmiş en az üç kopyasını tez sınavına giriş tarihinden itibaren bir ay içinde enstitüye teslim eden ve tezi şekil yönünden uygun bulunan öğrenciye tezli yüksek lisans diploması verilir. Enstitü Yönetim Kurulu talep halinde teslim süresini en fazla bir ay daha uzatabilir. Bu koşulları yerine getirmeyen öğrenci, koşulları yerine getirinceye kadar diplomasını alamaz, öğrencilik haklarından yararlanamaz ve azami süresinin dolması halinde Üniversite ile ilişkisi kesilir.

- (2) Tezli yüksek lisans diploması üzerinde öğrencinin kayıtlı olduğu enstitü anabilim dalındaki programın YÖK tarafından onaylanmış adı bulunur. Öğrencinin mezuniyet tarihi, tezin sınav jüri komisyonu tarafından imzalı nüshasının teslim edildiği tarihtir. Diplomalar, Müdür ile Rektör tarafından imzalanır.
- (3) Tezin tesliminden itibaren üç ay içinde yüksek lisans tezinin bir kopyası, elektronik ortamda bilimsel araştırma ve faaliyetlerin hizmetine sunulmak üzere enstitü tarafından YÖK’e gönderilir.

Tezsiz yüksek lisans programının amacı

MADDE 45 – (1) Tezsiz yüksek lisans programının amacı, öğrenciye mesleki konuda derin bilgi kazandırmak ve mevcut bilginin uygulamada nasıl kullanılacağını göstermektir.

- (2) Tezsiz yüksek lisans programı ikinci lisansüstü öğretimde de yürütülebilir.

Tezsiz yüksek lisans programının ders yükü

MADDE 46 – (1) Tezsiz yüksek lisans programı, toplam 30 krediden ve 90 AKTS’den az olmamak kaydıyla en az on ders ile dönem projesi dersinden oluşur. Öğrenci, dönem projesi dersinin alındığı yarıyıldan dönem projesi dersine kayıt yaptırmak ve yarıyıl sonunda enstitü tez/proje yazım kurallarına uygun olarak hazırlanmış proje ve/veya rapor vermek zorundadır. Dönem projesi dersi kredisiz olup başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir.

- (2) Enstitü Kurulu tarafından belirlenen esaslara göre tezsiz yüksek lisans programının sonunda yeterlik sınavı uygulanabilir.
- (3) Öğrencinin alacağı derslerin en çok üç tanesi, lisans öğrenimi sırasında alınmamış olması koşuluyla lisans son sınıf derslerinden seçilebilir.

Tezsiz yüksek lisans programında danışman atanması

MADDE 47 – (1) Tezsiz yüksek lisans programında, enstitü anabilim dalı başkanlığının her öğrenci için ders seçiminde ve dönem projesinin yürütülmesinde danışmanlık yapacak tam zamanlı bir öğretim üyesini en geç birinci yarıyılın sonuna kadar belirlemesi gerekir. Gerekli görülmesi halinde ders seçimi ve dönem projesinin yürütülmesi için farklı danışman Enstitü Yönetim Kurulu tarafından belirlenebilir.

Tezsiz yüksek lisans programında süre

MADDE 48 – (1) Tezsiz yüksek lisans programını tamamlama süresi bilimsel hazırlıkta geçen süre hariç kaydolduğu programa ilişkin derslerin verildiği yarıyıldan başlamak üzere her yarıyıl için kayıt yaptıırıp yaptırmadığına bakılmaksızın en az iki yarıyıl, en çok üç yarıyıldır. Dönem projesini tamamlayan öğrenci, projesini danışmanına teslim eder. Dönem projesi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci en geç iki ay içinde düzeltmeleri yaparak dönem projesini yeniden danışmanına teslim eder. Bu sürenin sonunda başarısız olan veya programı tamamlayamayan öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

Tezsiz yüksek lisans diploması

MADDE 49 – (1) Kayıtlı olduğu programın tüm derslerini ve dönem projesini bu Yönetmelik hükümlerine göre başarıyla tamamlayan, genel not ortalaması 4,00 üzerinden 2,80 ve üzeri olan, programın gerektirdiği minimum krediyi sağlayan öğrenciye tezsiz yüksek lisans diploması verilir.

- (2) Tezsiz yüksek lisans diploması üzerinde öğrencinin kayıtlı olduğu enstitü anabilim dalındaki programın YÖK tarafından onaylanmış adı bulunur.
- (3) Öğrencinin mezuniyet tarihi, dönem projesinin imzalı nüshasının Enstitüye teslim edildiği tarihtir. Diplomalar, Müdür ile Rektör tarafından imzalanır.

ALTINCI BÖLÜM

Doktora Programlarına İlişkin Esaslar

Amaç ve kapsam

MADDE 50 – (1) Doktora programının amacı, öğrenciye bağımsız araştırma yapma, bilimsel olayları geniş ve derin bir bakış açısıyla irdeleyerek yorum yapma ve yeni sentezlere ulaşmak için gerekli adımları belirleme yeteneği kazandırmaktır.

(2) Doktora çalışması sonunda hazırlanacak tezin;

- a) Bilime yenilik getirmek,
- b) Yeni bir bilimsel yöntem geliştirmek,
- c) Bilinen bir yöntemi yeni bir alana uygulamak, niteliklerinden en az birini yerine getirmesi gerekir. **Doktora programının ders yükü**

MADDE 51 – (1) Doktora programı, tezli yüksek lisans derecesiyle kabul edilmiş öğrenciler için toplam yirmi bir krediden ve bir eğitim-öğretim dönemi 60 AKTS'den az olmamak koşuluyla en az yedi ders, seminer, yeterlik sınavı, tez önerisi ve tez çalışması olmak üzere en az 240 AKTS kredisinden oluşur.

- (2) Doktora programlarında enstitü anabilim dalı başkanlığının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile diğer yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan derslerden yüksek lisans derecesiyle kabul edilmiş öğrenciler için en fazla iki ders seçilebilir.
- (3) Lisans dersleri, ders yüküne ve doktora kredisine sayılmaz.
- (4) Doktora programları ikinci öğretim olarak açılmaz.

Doktora programının süresi

MADDE 52 – (1) Doktora programı, bilimsel hazırlıkta geçen süre hariç tezli yüksek lisans derecesiyle kabul edilenler için kaydolduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın sekiz yarıyıl olup azami tamamlama süresi on iki yarıyıldır.

- (2) Doktora programı için gerekli kredili dersleri başarıyla tamamlamanın azami süresi tezli yüksek lisans derecesiyle kabul edilenler için dört yarıyıldır. Bu süre içinde kredili derslerini başarıyla tamamlayamayan veya Senato tarafından belirlenen en az genel not ortalamasını sağlayamayan öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.
- (3) Kredili derslerini başarıyla bitiren, yeterlik sınavında başarılı bulunan ve tez önerisi kabul edilen ancak tez çalışmasını birinci fıkrada belirtilen on iki yarıyıl sonuna kadar tamamlayamayan öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

Doktora programında tez danışmanı atanması

MADDE 53 – (1) Anabilim dalı başkanlığı, ikinci yarıyılın sonuna kadar her öğrenci için Senatonun belirleyeceği niteliklere sahip Üniversite kadrosunda bulunan öğretim üyeleri arasından bir tez danışmanını ve danışmanla öğrencinin birlikte

belirleyeceği tez konusu ile tez başlığını enstitüye önerir. Tez danışmanı ve tez önerisi Enstitü Yönetim Kurulunun kararıyla kesinleşir.

- (2) Tez çalışmasının niteliği birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda Enstitü Yönetim Kurulu ikinci tez danışmanını Rektörlüğe önerir. Rektörlüğün onayı ile ikinci tez danışmanı atanır. İkinci tez danışmanı Üniversite kadrosu dışından en az doktora derecesine sahip öğretim üyesi olabilir.
- (3) Danışman değişikliği, öğrencinin ve/veya danışmanın yazılı başvurusu üzerine danışmanın, varsa program koordinatörünün ve enstitü anabilim dalı başkanının görüşü alınarak Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla yapılır. Danışman değişikliğinde yeni danışmanın onayı da aranır.
- (4) Doktora programlarında öğretim üyelerinin tez yönetebilmesi için başarıyla tamamlanmış en az bir yüksek lisans tezi yönetmiş olması gerekir.

Yeterlik sınavı

MADDE 54 – (1) Yeterlik sınavı, derslerini ve seminerini tamamlayan öğrencinin alanındaki temel konulara, kavramlara ve doktora çalışmasıyla ilgili bilimsel araştırma derinliğine sahip olup olmadığının ölçülmesidir. Bir öğrenci bir yılda en fazla iki kez yeterlik sınavına girer.

- (2) Öğrencinin yeterlik sınavına ne zaman gireceği Senato tarafından belirlenir. Ancak yüksek lisans derecesiyle kabul edilen öğrenci en geç beşinci yarıyılın sonuna kadar yeterlik sınavına girmek zorundadır.
- (3) Yeterlik sınavları, enstitü anabilim dalı başkanlığı tarafından önerilen ve Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanan beş kişilik doktora yeterlik komitesi tarafından düzenlenir ve yürütülür. Komite, farklı alanlardaki sınavları hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek amacıyla sınav jürileri kurar. Sınav jürisi, en az ikisi Üniversite dışından olmak üzere danışman dahil beş öğretim üyesinden oluşur. Danışmanın oy hakkı olup olmadığı hususunda Enstitü Yönetim Kurulu karar verir. Danışmanın oy hakkı olmaması durumunda jüri altı öğretim üyesinden oluşur. Yeterlik sınavı toplantıları öğretim elemanları, lisansüstü öğrenciler ve alanın uzmanlarından oluşan dinleyicilerin katılımına açık olarak yapılır.
- (4) Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olarak iki bölüm halinde yapılır. Yazılı sınavda başarılı olan öğrenci sözlü sınava alınır. Sınavların ağırlıkları ile notların hesaplanmasına ilişkin esaslar Senato tarafından belirlenir. Sınav jürileri, öğrencinin yazılı ve sözlü sınavlardaki başarı durumunu değerlendirerek öğrencinin başarılı veya başarısız olduğuna salt çoğunlukla karar verir. Bu karar, enstitü anabilim dalı başkanlığınca yeterlik sınavını izleyen üç gün içinde enstitüye tutanakla bildirilir.
- (5) Yeterlik sınavında başarısız olan öğrenci başarısız olduğu bölüm/bölmelerden bir sonraki yarıyılda tekrar sınava alınır. Bu sınavda da başarısız olan öğrencinin doktora programı ile ilişkisi kesilir.
- (6) Yeterlik sınavı jürisi, yeterlik sınavını başaran bir öğrencinin, ders yükünü tamamlamış olsa bile, toplam kredi miktarının üçte birini geçmemek şartıyla fazladan ders/dersler almasını isteyebilir. Öğrenci, Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla belirlenecek dersleri başarmak zorundadır.
- (7) Yeterlik sınavına girmek için başvuruda bulunan öğrenci yeterlik sınavına girmediği takdirde başarısız sayılır.

Tez izleme komitesi

MADDE 55 – (1) Yeterlik sınavında başarılı bulunan öğrenci için ilgili anabilim dalı başkanlığının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile bir ay içinde bir tez izleme komitesi oluşturulur.

- (2) Tez izleme komitesi üç öğretim üyesinden oluşur. Komitede tez danışmanından başka ilgili anabilim dalı içinden ve dışından birer üye yer alır. İkinci tez danışmanının atanması durumunda ikinci tez danışmanı dilerse komite toplantılarına katılabilir.
- (3) Danışmanın önerisi, enstitü anabilim dalı başkanının uygun görüşü ve Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ile Üniversite dışında görev yapan doktor unvanına sahip en fazla bir öğretim üyesi tez izleme komitesinde yer alabilir.
- (4) Tez izleme komitesinin kurulmasından sonraki dönemlerde, ilgili anabilim dalı başkanlığının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile üyelerde değişiklik yapılabilir.

Tez önerisi savunması

MADDE 56 – (1) Doktora yeterlik sınavını başarı ile tamamlayan öğrenci, en geç altı ay içinde, yapacağı araştırmanın amacını, yöntemini ve çalışma planını kapsayan tez önerisini, tez izleme komitesi önünde sözlü olarak savunur. Öğrenci, tez önerisiyle ilgili yazılı bir raporu sözlü savunmadan en az on beş gün önce komite üyelerine dağıtır.

- (2) Tez izleme komitesi, öğrencinin sunduğu tez önerisinin kabul, düzeltme veya reddinesalt çoğunlukla karar verir. Düzeltme için bir ay süre verilir. Bu süre sonunda kabul veya ret yönünde salt çoğunlukla verilen karar, enstitü anabilim dalı başkanlığınca işlemin bitişini izleyen üç gün içinde enstitüye tutanakla bildirilir.
- (3) Tez önerisi reddedilen öğrenci yeni bir danışman ve tez konusu seçme hakkına sahiptir. Böyle bir durumda yeni bir tez izleme komitesi atanabilir. Programa aynı danışmanla devam etmek isteyen bir öğrenci üç ay içinde, danışman ve tez konusunu değiştiren bir öğrenci ise altı ay içinde tekrar tez önerisini savunur. Tez önerisi bu savunmada da reddedilen öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.
- (4) Tez önerisi savunmasına geçerli bir mazereti olmaksızın birinci fıkrada belirtilen sürede girmeyen öğrenci başarısız sayılarak tez önerisi reddedilir.

Doktora tezinin izlenmesi

MADDE 57 – (1) Tez önerisi kabul edilen öğrenci için tez izleme komitesi, Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık ayları arasında, Senato tarafından kabul edilen akademik takvime göre birer kere olmak üzere yılda 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 bir sonraki dönemde yapılacak çalışma planı belirtilir.

(2) Öğrencinin tez çalışması, komite tarafından başarılı veya başarısız olarak belirlenir. Komite tarafından üst üste iki kez veya aralıklı olarak üç kez başarısız bulunan öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

Doktora tezinin sonuçlandırılması

MADDE 58 – (1) Doktora programındaki bir öğrenci, elde ettiği sonuçları Senato tarafından kabul edilen yazım kurallarına uygun biçimde yazar ve tezini jüri önünde sözlü olarak savunur.

- (2) Doktora tezinin savunmasından önce ve düzeltme verilen tezlerde ise düzeltmeyle birlikte öğrenci tezini tamamlayarak danışmanına sunar. Danışman tez intihal raporu ve tezin savunulabilir olduğuna ilişkin görüşü ile birlikte tezi enstitüye teslim eder. Enstitü söz konusu teze ilişkin intihal yazılım programı raporunu inceledikten sonra danışmana ve jüri üyelerine gönderir. Rapordaki verilerde gerçek bir intihalin tespiti halinde gerekçesiyle birlikte karar verilmek üzere tez, Enstitü Yönetim Kuruluna gönderilir.
- (3) Öğrencinin tezinin sonuçlanabilmesi için en az üç tez izleme komitesi raporu sunulması gerekir.
- (4) Doktora tez jürisi, danışman ve enstitü anabilim dalı başkanlığının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu onayı ile atanır. Jüri, üçü öğrencinin tez izleme komitesinde yer alan öğretim üyeleri ve en az ikisi Üniversite dışından olmak üzere danışman dahil beş öğretim üyesinden oluşur. Danışmanın oy hakkı olup olmadığı hususunda Enstitü Yönetim Kurulu karar verir. Danışmanın oy hakkı olmaması durumunda jüri altı öğretim üyesinden oluşur. Ayrıca ikinci tez danışmanı oy hakkı olmaksızın jüride yer alabilir.
- (5) Jüri üyeleri, söz konusu tezin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde toplanarak öğrenciyi tez savunmasına alır. Tez savunma sınavı, tez çalışmasının sunumu ve bunu izleyen soru-cevap bölümünden oluşur. Tez savunma toplantıları öğretim elemanları, lisansüstü öğrenciler ve alanın uzmanlarından oluşan dinleyicilerin katılımına açık olup öğrenciyi jüri üyeleri soru sorabilir.
- (6) Tez sınavının tamamlanmasından sonra jüri, dinleyicilere kapalı olarak tez hakkında salt çoğunlukla kabul, ret veya düzeltme kararı verir. Tezi kabul edilen öğrenci başarılı olarak değerlendirilir. Bu karar, enstitü anabilim dalı başkanlığınca tez sınavını izleyen üç gün içinde enstitüye tutanakla bildirilir. Tezi başarısız bulunarak reddedilen öğrencinin doktora programıyla ilişkisi kesilir. Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci en geç altı ay içinde gerekli düzeltmeleri yaparak tezini aynı jüri önünde yeniden savunur. Bu savunmada da başarısız bulunan öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

- (7) Doktora tezinin teslim edilebilmesi ve tez sınavına girilebilmesi için tez çalışmasından üretilmiş en az bir adet ulusal veya uluslararası hakemli dergi yayınının kabul edilmiş veya yayımlanmış olması gerekir.

Doktora diploması

MADDE 59 – (1) Tez sınavında başarılı olan öğrenci, tezin istenen sayıda nüshasını danışmanına teslim eder. Danışman tezin yazım kurallarına uygunluğu yönünden yazılı olarak belirttiği görüşü ile tezin nüshalarını anabilim dalı başkanlığı aracılığıyla enstitüye gönderir.

- (2) Tez savunmasında başarılı olmak ve diğer koşulları da sağlamak kaydıyla doktora tezinin ciltlenmiş en az üç kopyasını tez sınavına giriş tarihinden itibaren bir ay içinde enstitüye teslim eden ve tezi şekil yönünden uygun bulunan öğrenci, doktora diploması almaya hak kazanır. Enstitü Yönetim Kurulu başvuru üzerine teslim süresini en fazla bir ay daha uzatabilir. Bu koşulları yerine getirmeyen öğrenci, koşulları yerine getirinceye kadar diplomasını alamaz, öğrencilik haklarından yararlanamaz ve azami süresinin dolması halinde doktora programı ile ilişkisi kesilir.
- (3) Doktora diploması üzerinde enstitü anabilim dalındaki programın YÖK tarafından onaylanmış adı bulunur. Öğrencinin mezuniyet tarihi, tezin sınav jüri komisyonu tarafından imzalı nüshasının teslim edildiği tarihtir. Diplomalar Müdür ile Rektör tarafından imzalanır.
- (4) Enstitü tarafından tezin tesliminden itibaren üç ay içinde doktora tezinin bir kopyası elektronik ortamda, bilimsel araştırma ve faaliyetlerin hizmetine sunulmak üzere YÖK’e gönderilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kayıt sildirme ve ilişik kesme

MADDE 60 – (1) Üniversiteden ayrılmak isteyen öğrenciler, ayrılış nedenini belirttikleri dilekçelerine Üniversitenin Mali İşler Müdürlüğünden alacakları borcu yoktur belgesini ekleyerek Enstitüye başvururlar. Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla kayıt silinir.

- (2) Kendi isteğiyle kaydı silinen veya mezun olarak Üniversiteden ayrılanların, diplomalarını ve dosyalarındaki kendilerine ait belgeleri alabilmeleri için Senato tarafından belirlenen ilişik kesme işlemlerini yapmaları şarttır.
- (3) Aşağıda belirtilen durumlarla karşılaşan öğrencilerin Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla Üniversite ile ilişkileri kesilir:
- a) Öğrencinin, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre üniversiteden çıkarma cezası almış olması.
- b) Öğrencinin, ruhsal hastalıkları nedeniyle öğrenimine devam edemeyeceğini sağlık raporu ile belgelemiş olması.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 61 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; ilgili mevzuat hükümleri ile YÖK, Üniversitelerarası Kurul, Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 62 – (1) 24/1/2017 tarihli ve 29958 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Piri Reis Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) 20/4/2016 tarihinden önce aynı anda birden fazla lisansüstü programa kayıtlı olan öğrenciler hakkında 11 inci maddenin birinci fıkrasının (e) bendi uygulanmaz.

(2) 6/2/2013 tarihinden önce tezsiz yüksek lisans programlarına kayıtlı olan veya mezun olan öğrenciler doktora programına başvurabilir.

Yürürlük

MADDE 63 – (1) Bu Yönetmelik 2021-2022 eğitim-öğretim yılı başından geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 64 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Piri Reis Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin		
Tarihi		Sayısı
6/2/2022		31742
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayınlandığı Resmî Gazetelerin		
Tarihi		Sayısı
1.	1/6/2023	32208
2.	8/3/2024	32483

PRÜ ÖN LİSANS VE LİSANS DÜZEYİNDE YÜKSEKÖĞRETİM DİPLOMA PROGRAMLARI ARASI YATAY GEÇİŞLERE İLİŞKİN YÖNERGE

(08.05.2024 tarih ve 2024/08 sayılı Üniversite Senatosunda kabul edilmiştir.)

Amaç

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, 24.04.2010 gün ve 27561 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik” çerçevesinde Piri Reis Üniversitesi’nin ön lisans ve lisans programlarına kurum içinden, kurum dışından ve yurtdışı kurumlardan eşdeğer diploma programlarına yapılacak yatay geçiş işlemleri ile kredi aktarımında uyulması gereken usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Piri Reis Üniversitesi’nin ön lisans ve lisans programlarına kurum içinden, kurum dışından ve yurtdışı kurumlardan eşdeğer diploma programlarına yapılacak yatay geçiş işlemleri ile kredi aktarımına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) “ Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 7 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (e) bendi ile 44 üncü maddesinin (c) fıkrasına, Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine ve Piri Reis Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.”

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Yönergede geçen;

- a) Değişim programı:** Piri Reis Üniversitesi ile yurtiçi veya yurt dışı yükseköğretim kurumu arasında düzenlenen protokol çerçevesinde kurumların birine kayıtlı olan öğrencilerin kısa süreli olarak diğer kurumda eğitim görmelerini ve bir kurumdan alınan derslerin diğer yükseköğretim kurumunda eşdeğer olarak kabul edilebilmesini öngören programı,
- b) Diploma programı:** Fakülte veya yüksekokul bölümlerin belirlenen yeterlilikleri sağlayan öğrencilere Ön lisans veya lisans diploması düzenlenen yükseköğretim programlarını,
- c) Düzey:** Ön lisans veya lisans diploma programlarından her birini,
 - ç) Eşdeğer diploma programı:** İsimleri aynı olan veya ilgili yönetim kurulları tarafından içeriklerinin en az yüzde sekseni aynı olduğu tespit edilen diploma programlarını,
 - (d) Genel not ortalaması:** Öğrencinin hazırlık sınıfı hariç, geçiş yapmak istediği döneme kadar almış olduğu tüm derslerin kredilerine göre ağırlıklandırılmış not ortalamasını,
- e) İlgili yönetim kurulu:** Piri Reis Üniversitesindeki fakültelerde fakülte yönetim kurulunu ve meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu yönetim kurulunu, yönetim kurulu oluşmamış birimlerde Üniversite Yönetim Kurulunu,
- f) İntibak programı:** Diploma programları arasında geçiş yapılması halinde, geçiş yapılan diploma programının müfredatına uyum sağlamak amacıyla öğrencinin geldiği kurumda almış olduğu derslerin intibakını, ilave ders ve uygulamalardan oluşan programı,
- g) Kontenjan:** Her yatay geçiş program yapılacak için önceden belirlenip ilan edilen öğrenci sayısını,
- h) Kurum içi yatay geçiş:** Piri Reis Üniversitesinin herhangi bir programında kayıtlı olan bir öğrencinin Piri Reis Üniversitesi içindeki aynı düzeydeki başka bir diploma programına geçişini,
- ı) Kurumlar arası yatay geçiş:** Başka bir üniversite, yüksek teknoloji enstitüsü veya vakıflar tarafından bir üniversiteye bağlı olmaksızın kurulan meslek yüksekokullarından Piri Reis Üniversitesindeki aynı düzeyde başka bir programa yapılan geçişi,
- (j) Not Belgesi:** Öğrenim süresi içinde alınan derslerin, isim, kredi, kredi ağırlıklarını ve başarı notlarının topluca yazıldığı belgeyi,
- k) Taban puan:** Bir yükseköğretim kurumunun diploma programına Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından merkezi sınavla yerleştirilen geçeceği programla ilgili en düşük puanlı öğrencinin programa giriş puanını,
- l) Yatay geçiş:** Bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı olan öğrencinin bu yönergedeki esaslar çerçevesinde, kendi yükseköğretim kurumunda veya başka bir yükseköğretim kurumunda aynı düzeydeki diğer diploma programlarında öğrenime devam etme hakkı kazanmasını,
- m) Yükseköğretim öğrenci veri tabanı: (YÖKSİS):** Yükseköğretim Kurulu bünyesinde tüm yükseköğretim kurumlarında ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde öğrenim gören öğrencilerin bilgilerinin tutulduğu merkezi veri tabanını,
- n) Özel öğrenci:** Bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrenci olup, farklı bir yükseköğretim ortamı, kültürü, kazanımı edinmek isteyen veya özel durumu, sağlık ve benzeri nedenlerle kayıtları kendi üniversitelerinde kalmak şartıyla farklı bir yükseköğretim kurumunda eğitime devam etme imkanı tanınan öğrenciyi,
- o) Senato:** Piri Reis Üniversitesi senatosunu,
 - ö) Yönetim Kurulu:** Piri Reis Üniversitesinin ilgili yönetim kurullarını,
- p) Değerlendirme Kurulu:** İlgili akademik birimlerce oluşturulan kurulu ifade eder.

Kontenjan

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler

MADDE 5 - (1) Öğrenciler, Piri Reis Üniversitesi ile başka yükseköğretim kurumlarının diploma programları veya Piri Reis Üniversitesi içindeki diploma programları arasında önceden ilan edilen kontenjan ve geçiş şartları çerçevesinde yatay geçiş yapılabilir.

(2) ÖSYM tarafından yapılan yerleştirmelerde kontenjan sınırlaması bulunmayan diploma programlarına yatay geçişlerde kontenjan sınırlaması uygulanmaz.

Yatay geçişler

MADDE 6 - (1) Ön lisans ve lisans diploma programlarının hazırlık sınıfına; ön lisans diploma programlarının ilk yarıyılı ile son yarıyılına, lisans diploma programlarının ilk iki yarıyılı ile son iki yarıyılına yatay geçiş yapılamaz. **(Ek ibare: 29.01.2025 tarih ve 2025/03 sayılı Senato Md.2)** Ancak; merkezi yerleştirme puanı (Ek Madde 1) kapsamında yatay geçiş başvuruları Yükseköğretim Kurulu “Güz ve Bahar Dönemi Ek Madde 1 Uygulama İlkeleri”ne göre değerlendirilir.

- (2)** Yurtiçi ve yurtdışındaki diğer yükseköğretim kurumlarında yabancı dil hazırlık sınıfı hariç lisans programlarında en az iki yarıyıl; ön lisans programlarında ise en az bir yarıyıl öğrenim gören öğrencilerin yatay geçiş başvuruları kabul edilebilir.
- (3)** Ön lisans programlarından ön lisans programlarına, lisans programlarından lisans programına ve ön lisans programlarına yatay geçiş yapılabilir.
- (4)** Kurumlar arası yatay geçişte Piri Reis Üniversitesi ile aynı düzeydeki eşdeğer (İsimleri aynı olan veya ilgili yönetim kurulları tarafından içeriklerinin en az yüzde sekseni aynı olduğu tespit edilen diploma programlarını) diploma programları olan yükseköğretim kurumları arasında ve Yükseköğretim Kurulu tarafından yayınlanan kontenjanlar çerçevesinde yapılır.
- (5)** Öğrencinin kayıt dondurmuş olması, yatay geçiş hakkından yararlanmak için engel teşkil etmez.
- (6)** Kurumlar arası ve kurum içi yatay geçişlerde dil yeterliliği konusunda;
- (a)** Piri Reis Üniversitesinde İngilizce eğitim yapan programlara yatay geçiş yapmak için öğrencinin Piri Reis Üniversitesince kabul edilen dil yeterlilik belgesine sahip olması veya Piri Reis Üniversitesi dil yeterlilik sınavında başarılı olması gerekir. Türkçe öğretim yapan programlara yatay geçiş yapmak isteyen uluslararası statüdeki öğrencilerin Piri Reis Üniversitesince kabul edilen Türkçe dil yeterlilik belgesine sahip olması veya Piri Reis Üniversitesi tarafından yapılan Türkçe dil yeterlilik sınavında başarılı olması gerekir.
- (7)** Öğretim dili İngilizce olan herhangi bir üniversitenin programından Piri Reis Üniversitesine yatay geçiş yapmak isteyen öğrenciler; İngilizce hazırlık sınıfından veya hazırlık sınıfı sonunda yatay geçiş yapmak istedikleri takdirde kendilerinden İngilizce dil yeterlilik belgesi istenir. Yeterlilik belgesi istenen adaylar, geçerli İngilizce dil yeterlilik belgesini başvuru sırasında sunmak zorundadırlar. 100'lük not sisteminin 4.00'lük not sistemine dönüştürülmesinde Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen dönüştürme tablosu kullanılır.
- (8)** Piri Reis Üniversitesine açık ve uzaktan öğretimden örgün öğretim programlarına geçiş yapılabilmesi için, öğrencinin öğrenim görmekte olduğu programdaki genel not ortalamasının 100 üzerinden 80 üzeri olması, 4.00 üzerinden en az 3.15 olması veya kayıt olduğu yıldaki merkezi yerleştirme puanının, geçmek istediği Piri Reis Üniversitesi diploma programının o yılki taban puanına eşit veya yüksek olması gerekir.
- (9)** Piri Reis Üniversitenin bir programında ÖSYM burslu kontenjanı dâhilinde öğrenim görmekte olan öğrenciler, yatay geçiş yapmaları durumunda almış oldukları diğer burslar/indirimlerden (tercih indirimi vb) feragat etmiş sayılırlar. Bursları; yine ÖSYM burs oranında olacak şekilde devam eder.

Başvuru ve başvuruların değerlendirilmesi

MADDE 7 – (1) Diploma programları arasında yatay geçiş başvuruları, sadece ilan edilen süre içerisinde yapılır. Bu ilanlar üniversitenin internet sayfasından veya uygun bulacağı başka bir yöntemle yapılır.

- (2) Yatay geçiş başvurularının değerlendirilmesinde kullanılacak olan kriterler ve yatay geçiş için gereken asgari koşullar ihtiyaç duyulması halinde Piri Reis Üniversitesi Senatosunca belirlenir.
- (3) Başvurularla ilgili ön değerlendirmeyi, senatonun belirlemiş olduğu ilkeler çerçevesinde, ilgili Fakülte ve Meslek Yüksekokulu yönetim kurulları tarafından oluşturulan komisyonlar yapar. Başvurular, adayların genel not ortalaması, farklı puan türlerindeki programlara geçiş için merkezi yerleştirme puanı ve eğer varsa geçmek istediği programın ortak derslerindeki başarısı dikkate alınarak, üniversite senatosu tarafından belirlenmiş olan kriterlere göre değerlendirilir ve ayrılan kontenjana göre geçiş sağlanır.
- (4) Diploma programına yatay geçiş yerleştirme işlemleri Piri Reis Üniversitesi ilgili Fakülte ve Meslek Yüksekokulu yönetim kurulu kararları üzerine yapılır. Herhangi bir birimin yönetim kurulu oluşmamış olması durumunda Üniversite Yönetim Kurulunca işlem yürütölür.
- (5) Dörtlü veya yüzölü sisteme göre elde edilen başarı notlarının birbirine dönüştürölmesinde, Yükseköğretim Yürütme Kurulu tarafından belirlenen dönüştirme tabloları kullanılır.

Sonuçların ilanı ve intibak programı

MADDE 8 – (1) Piri Reis Üniversitesinin herhangi bir diploma programına yatay geçiş için başvuran adayların değerlendirme sonuçları, Piri Reis Üniversitesi internet sayfasında ve diğer uygun görölün iletişim yöntemi ile duyurulur.

- (2) Bir programa başvuran ve başarı şartını sağlayan yeterli sayıda adayın olması halinde kontenjan sayısı kadar yedek aday ilan edilir. Belirlenen süre içinde asıl adaylardan başvuru yapılmaması halinde sırayla yedekler çağırılır.
- (3) İlgili birimlerce oluşturulan komisyonlar öğrencinin daha önceki dönemlerde aldığı dersler ile yatay geçiş yaptığı programın derslerini dikkate alarak, senatonun belirlediği esaslara göre öğrencinin hangi yarıyıla veya sınıfa intibak ettirileceğini tespit eder, varsa öğrencinin alması gereken ilave derslerden oluşan bir intibak programı ile muaf tutulması gereken dersleri belirler.

Sonuçlar ilgili Dekanlık/Müdürlükçe Öğrenci İşleri Müdürlüğü’ne bildirilir. Sonuçlar internet ve başka uygun iletişim yoluyla Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından akademik takvime göre ilan edilir.

- (4) Bu Yönerge kapsamında geçiş yapan öğrencilerin yeni durumları, kayıt işlemi tamamlanıp, geçiş ve intibak işlemleri kesinleştikten sonra en geç 15 gün içinde Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından yükseköğretim öğrenci veri tabanına (YÖKSİS) işlenir. İlgili yılda/dönemde yatay geçiş başvurusu kabul edilerek kayıt yaptıran ancak eğitim- öğretim dönemi başlamadan önce yatay geçiş hakkından vazgeçen öğrencilerin yatay geçiş işlemleri iptal edilir. Bu öğrenciler yatay geçiş yapmış öğrenci kabul edilmez ve yatay geçiş başvurusu yaptıkları yükseköğretim kurumuna geri dönerler. Bu öğrenciler yatay geçiş kaydını iptal ettirdikleri yıl/dönemde başka bir yükseköğretim kurumuna yatay geçiş hakkı elde etmeleri durumunda yatay geçiş yapabilirler. Bu durumdaki öğrenciler de bu madde hükümlerine göre yükseköğretim öğrenci veri tabanına (YÖKSİS) işlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurum İçi Programlar Arası Yatay Geçiş

Kurum içi yatay geçiş kontenjanları ve taban puan şartı

MADDE 9 – (1) Piri Reis Üniversitesinin bir fakülte veya meslek yüksekokulunun kendi bünyesindeki aynı düzeyde diploma programlarına (ön lisans programlarından ön lisans programlarına; lisans programlarından lisans programlarına) ilgili yönetim kurulu tarafından belirlenen kontenjanlar dahilinde yatay geçiş yapılabilir.

- (2) Kurum içi yatay geçiş kontenjanları, ilgili diploma programının son dört yıla ait taban puanları ile yurt içindeki diğer üniversitelerin diploma programlarının en düşük taban puanı, varsa kurum içi yatay geçiş için senato tarafından öngörülen ilave şartlarla birlikte, son başvurunun kabul edileceği günden en az 15 gün öncesinde Piri Reis Üniversitesi'nin internet sayfasında ilan edilir. ÖSYM sınavı ile yerleşen öğrencilerin kurum içi yatay geçiş işlemlerinde ÖSYM sınav sonuçları dikkate alınır, başkaca ulusal veya uluslararası diploma notu veya sınav sonuçları yerleştirmeye esas alınmaz
- (3) Kurum içi yatay geçişlerde; ön lisans diploma programlarının ilk yarıyılı ile son yarıyılına, lisans diploma programlarının ilk iki yarıyılı ile lisans diploma programlarının son iki yarıyılına yatay geçiş yapılamaz. Her bir diploma programı için ikinci yarıyıldan başlamak ve beşinci yarıyıl dahil olmak üzere kontenjan belirlenebilir.
- (4) Kurum içi yatay geçişlerde başarı sırası ve taban puanına ilişkin olarak;
- (a) Üniversite bünyesindeki aynı düzeyde öğrenci kabul eden diploma programları arasında yatay geçiş başvurusu yapılabilmesi için, öğrencinin merkezi sınava girdiği yıl itibarıyla geçmek istediği diploma programı için geçerli olan puan türünde aldığı merkezi yerleştirme puanının, geçmek istediği diploma programına eşdeğer yurt içindeki diğer üniversitelerin diploma programlarının en düşük taban puanından az olmaması şartı aranır.
- (5) Piri Reis Üniversitesi diploma programları arasında not ortalaması ile kurum içi yatay geçiş yapmak başvurusunda bulunmak için öğrencinin öğrenim gördüğü programda almış olduğu derslerden başarılı olması şartı aranır. Uluslararası öğrencilerin kurum içi yatay geçişlerinde taban puan şartı aranmaz, kayıtlı oldukları programda hazırlık sınıfı hariç en az bir akademik yıl öğrenim gören, yılsonunda almış olduğu bütün derslerden başarılı olan ve belirlenen diğer gerekli koşulları sağlamaları halinde yatay geçiş başvurusunda bulunabilirler.
- (6) Piri Reis Üniversitenin bir programında ÖSYM burslu kontenjanı dâhilinde öğrenim görmekte olan öğrenciler, yatay geçiş yapmaları durumunda almış oldukları diğer burslar/indirimlerden (tercih indirimi vb) feragat etmiş sayılırlar. Bursları; yine ÖSYM burs oranında olacak şekilde devam eder ve Yatay geçiş ile kurum/bölüm değiştiren öğrencilerin önceki kurumlarında/programlarında harcamış oldukları süreler öğrenim süresi hesabına katılır. Toplam süre, Kanunla belirtilen süreleri aşamaz.
- (7) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin ilgili maddesinde sayılan fiiller nedeniyle, başarısızlık veya disiplinsizlik nedeni ile ilişkisi kesilenler yatay geçiş için başvuramazlar. Öğrencinin yatay geçiş başvurusu yapılabilmesi için uyarma haricinde disiplin cezası almamış olması gerekir.

MADDE 10 - (1) Hangi dönemlerde ve hangi diploma programları için kurum içi yatay geçiş kontenjanı belirleneceği, ön lisans programlarının her bir diploma programı için ikinci yarıyıldan başlamak ve üçüncü yarıyıl dahil olmak, lisans programlarının üçüncü yarıyılından başlamak ve beşinci yarıyıl dahil olmak üzere, kontenjan ilan edilen her yıl için ÖSYM Kılavuzunda öngörülen öğrenci kontenjanının yıllık yüzde on beşini geçmeyecek biçimde dönemlere bölünerek ilgili yönetim kurulları tarafından karara bağlanır.

(2) Programların kurum içi kontenjanları aynı fakülte veya meslek yüksekokulu bünyesinde yer alan diploma programları ile diğer fakülte veya meslek yüksekokulu bünyesindeki diploma programları için ayrı ayrı belirlenebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel Not Ortalaması İle Kurumlar Arası Yatay Geçiş Kurumlar arası yatay geçiş kontenjanları ve koşulları

MADDE 11 - (1) Kurumlar arası yatay geçiş yükseköğretim kurumlarının aynı düzeydeki eşdeğer diploma programları arasında ve Yükseköğretim Kurulu tarafından yayınlanan kontenjanlar çerçevesinde yapılır.

MADDE 12 - (1) Yurtiçindeki yükseköğretim kurumlarından yatay geçiş yapmak üzere yapılacak başvurularda aşağıda belirtilen koşullar aranır:

- a) Lisans diploma programları için yabancı dil hazırlık sınıfı hariç en az bir öğretim yılı (İki yarıyıl) öğrenim görmek,
- b) Ön lisans diploma programları için yabancı dil hazırlık sınıfı hariç en az bir yarıyıl öğrenim görmek, Genel Not Ortalaması ile yatay geçiş başvurusunda bulunacak öğrencinin, kayıtlı olduğu programda bitirmiş olduğu dönemlere ait genel not ortalamasına 100 üzerinden en az 60 veya

4.00 üzerinden en az 2.29 olmalıdır.

c) Genel Not ortalamasını şartını sağlamakla birlikte başarısız dersi/ dersleri olan öğrencilerde yatay geçiş için başvurabilirler.

- c) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin ilgili maddesinde sayılan fiiller nedeniyle, başarısızlık veya disiplinsizlik nedeni ile ilişkisi kesilenler yatay geçiş için başvuramazlar. Öğrencinin yatay geçiş başvurusu yapılabilmesi için uyarma haricinde disiplin cezası almamış olması gerekir.

(2) Birinci fıkradaki genel not ortalaması başarı şartını sağlayamayan ancak merkezi yerleştirme puanı geçiş yapmak istediği diploma programının taban puanına eşit veya yüksek olan adaylar yatay geçiş için başvuru yapabilirler. Bu şekilde başvuran adayların başvuruları sadece birinci fıkraya göre başvuran adayların yerleştirmesi bittikten sonra boş kalan kontenjan olması halinde değerlendirilir.

(3) Piri Reis Üniversitesi diploma programları için belirlenen yatay geçiş kontenjanları ile başvuru ve değerlendirme takvimi Piri Reis Üniversitesi internet sayfasında ve uygun görülen iletişim yoluyla ilan edilir.

(4) Ön lisans derecesi verilen diploma programlarında yatay geçiş kontenjanları ile başvuru ve değerlendirme takvimi ikinci yarıyıl için Ocak ayı, üçüncü yarıyıl için ise Temmuz ayı içinde ilan edilir.

(5) Lisans derecesi verilen diploma programlarında; dört yıllık eğitim verenlerde ikinci ve üçüncü sınıfları için yatay geçiş kontenjanları ile başvuru ve değerlendirme takvimi Temmuz ayı içinde ilan edilir.

(6) a) Her yıl düzenli olarak ikinci, üçüncü, dördüncü ve beşinci sınıflar için, ÖSYM giriş genel kontenjanı 50 ve 50'den az olan diploma programlarda iki (2), 51 ve 100 arası olan programlarda üç (3), 101 ve üzerinde olan diploma programlarda ise dört (4) kurumlar arası yatay geçiş kontenjanı Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir. Ancak fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokullarının ilgili kurulları, geçişin yapılacağı diploma programının giriş yılındaki kontenjanı ile yatay geçiş kontenjanı belirlenen yarıyıla kadar, programdan ilişkisi kesilen veya ayrılan öğrenci sayıları ile bu yarıyıl içinde yatay geçiş yoluyla gelmiş olan öğrenci sayıları arasındaki farkı aşmayacak biçimde ilave kontenjan belirleyebilirler. İlave kontenjan belirlenmesi halinde bu kontenjanlar en geç Haziran ayının otuzuncu günü mesai saati bitimine kadar Yükseköğretim Kuruluna bildirilir. Ön lisans diploma programları için ikinci yarıyıl açılması istenen ilave yatay geçiş kontenjanları ise ilgili kurul tarafından belirlenerek, en geç Aralık ayının otuz birinci günü mesai saati bitimine kadar Yükseköğretim Kuruluna bildirilir.

b) (26/06/2014 tarih ve 38199 sayılı YÖK kararı) İlave kontenjan tespitinde (a) bendinde belirlenen yatay geçiş kontenjan sayıları en fazla sekiz (8) katına kadar arttırılabilir.

(7) Öğretim dili İngilizce olan programlara yatay geçiş için Piri Reis Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunca yapılacak yabancı dil yeterlilik sınavından başarılı olmak ya da Yükseköğretim Kurulu tarafından tanınan ulusal veya uluslararası geçerliliği olan yabancı dil

sınavlarından Piri Reis Üniversitesi Senatosunun belirlediği başarı düzeyinde bir puanı başvuru sırasında belgelemek şarttır.

(8) Yatay geçişle gelen öğrencilerin önceki diploma programından aldığı ve başarılı olduğu derslerin intibakının yapılarak, bu derslere ilişkin daha önce alınan notlar not belgesine işlenir ve not ortalamasına eklenir.

(9) (Değişik: 14.08.2024 tarih ve 2024/13 sayılı Senato Md.3) Üniversitemize Genel Not Ortalaması ile Kurumlar Arası Yatay Geçiş kapsamında geçiş yapan öğrenciler, gelmiş oldukları vakıf üniversitelerinde almış oldukları burslar/indirimlerden feragat etmiş sayılırlar. Burs verilmesi durumunda; öğrencilerin kayıt yaptırdıkları yıldaki ÖSYS-YKS puanları, Üniversitemizde o yıldaki tam bursluluk kontenjanını aşmamak koşuluyla hangi burs ve indirim oranına karşılık geliyorsa o oranda burs ve indirim yapılır, bunların dışında başka bir indirim yapılmaz.

(Ek ibare: 04.09.2024 tarih ve 2024/14 sayılı Senato Md.2) Ancak Üniversitemiz Denizcilik Fakültesi veya Denizcilik Meslek Yüksekokulu'na bağlı Deniz Ulaştırma İşletme, Gemi Makineleri İşletmeciliği, Deniz ve Liman İşletmeciliği, Marina ve Yat İşletmeciliği ile Mekatronik programlarında öğrenim görecektir kız öğrencilere, kalan öğretim ücreti üzerinden

%10 indirim uygulanır.

Kurumlararası yatay geçiş başvurularının değerlendirilmesi ve ilanı

MADDE 13 - (1) Başvurularla ilgili ön değerlendirmeyi, üniversite senatosunun belirlemiş olduğu ilkeler çerçevesinde, ilgili yönetim kurulları tarafından oluşturulan komisyonlar yapar. Başvurular, adayların genel not ortalaması ve eğer varsa geçmek istediği programın ortak derslerindeki başarısı dikkate alınarak, üniversite senatosu tarafından belirlenmiş olan kriterlere göre değerlendirilir ve ayrılan kontenjana göre geçiş sağlanır.

(2) Kurumlar arası yatay geçiş değerlendirme sonuçları, geçerli başvurusu olan tüm adayların isimleri, değerlendirmede esas alınan puanlara göre sıralanmış biçimde Piri Reis Üniversitesi internet sayfasında ve uygun iletişim yoluyla ilan edilir.

(3) Yeterli şartları taşıyan aday olması halinde aynı sayıda asıl ve yedek aday belirlenir. Takvimde belirlenen süre içinde başvurmayan asıl adaylar yerine yedeklerin başvurusu alınır. Yatay geçiş hakkı kazanan öğrencilerin intibak programları, bu öğrencilerin yeni akademik yarıyıla diğer öğrencilerle aynı tarihte başlamasını sağlayacak biçimde akademik takvime göre yapılır.

(4) Kurumlararası, başarıya dayalı yatay geçişlerin başvuru sıralaması aşağıda belirtildiği şekilde hesaplanarak belirlenir.

YKS ile yerleşmiş olanlar için:

$[YKS \text{ Puanı} \times 0,40] + [Genel \text{ not ortalaması (YÖK 100'lük Not Sistemine göre dönüştürülmüş)} \times 0,60]$

DGS ile yerleşmiş olanlar için:

$[Adayın \text{ kayıt yaptırdığı lisans programının ilgili yıldaki (YKS taban puanı} \times 0,40)] + [Genel \text{ not ortalaması (YÖK 100'lük Not Sistemine göre dönüştürülmüş)} \times 0,60]$ Yabancı uyruklu öğrenciler için:

$[Adayın \text{ yurt içinde programa kayıt olduğu yıldaki programın ÖSYS/YKS (minimum puanı} \times 0,40)] + [Genel \text{ not ortalaması (YÖK 100'lük Not Sistemine göre dönüştürülmüş)} \times 0,60]$

Diğer yükseköğretim kurumlarından yatay geçiş

MADDE 14 - (1) Milli Savunma Bakanlığı ve İçişleri Bakanlığına ve bağlı yükseköğretim kurumlarında ön lisans ve lisans düzeyinde öğretime devam eden öğrenciler kendi özel kanunlarınca düzenlenen hükümler çerçevesinde ve bu Yönergenin konuyla ilgili hükümlerine uygun olarak Piri Reis Üniversitesi diploma programlarına yatay geçiş yapabilirler.

(2) İkinci fıkra kapsamına girmeyen bir gerekçe ile birinci fıkra kapsamındaki yükseköğretim kurumlarından ilişkisi kesilen öğrenciler, ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren iki yıl içinde Piri Reis Üniversitesi diploma programlarına yatay geçiş için başvurabilirler. Bu başvurular kurumlararası yatay geçiş hükümlerine göre değerlendirilir.

Yurtdışı yükseköğretim kurumlarından yatay geçiş

MADDE 15 – (1) Yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından yapılacak yatay geçişler için kontenjan Piri Reis Üniversitesi Senatosu tarafından belirlenir. Kontenjan belirlenmesi halinde her bir program için genel not ortalaması ile kurumlar arası

yatay geçiş kontenjanının yarısını aşmayacak şekilde belirlenen yurt dışı yükseköğretim kurumları kontenjanları ile Piri Reis Üniversitesi Senatosu tarafından belirlenen başvuru şartları, kurumlar arası yatay geçiş kontenjanları ile birlikte Yükseköğretim Kuruluna en geç Haziran ayının otuzuncu günü mesai saati bitimine kadar bildirilir.

- (2) Yabancı ülkelerdeki yükseköğretim kurumlarından Piri Reis niversitesine geçiş için, öğrencinin bu Yönergenin 13 üncü maddesinde belirlenen kurumlar arası yatay geçiş başarı şartları aranır. Not ortalamasını sağlayamayan öğrenciler bu maddenin 2. fıkrası kapsamında değerlendirilir.
- (3) Yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarından yatay geçişte ğrencinin Piri Reis niversitesinde yatay geçiş yapmak istediği diploma programının ilgili sınıfına ğrenci kabulündeki taban puana sahip öğrenciler, yurt dışında yükseköğrenim gördüğü tüm derslerden başarı şartı aranmaksızın yatay geçiş başvurusu yapabilirler. Bu yolla başvuran öğrencilerin yatay geçiş başvurusu niversite senatosu tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde yurt dışı yatay geçiş kontenjanı kapsamı dışında değerlendirilir.
- (4) Yurtdışı niversitelerden yapılan başvurularda öğrencinin yurt dışında öğrenim gördüğü yükseköğretim kurumunun ve eğitimin yapıldığı programın ön lisans veya lisans diploma vermeye yetkili bir kurum olarak Yükseköğretim Kurulu tarafından tanınması ve kayıtlı olduğu diploma programının, yatay geçiş için başvurduğu ön lisans veya lisans diploma programına eşdeğerliğinin Piri Reis niversitesi tarafından kabul edilmesi şartı aranır.
- (5) Yurtdışında yükseköğretime başlayan ğrencilerin Piri Reis niversitesinin programlarına geçiş başvurularının değerlendirilmesinde kullanılacak olan, ğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan ğrenci Seçme ve Yerleştirme Sınavlarındaki asgari puanlar ile bunlara eşdeğerliği kabul edilen sınavlar ve puanları, niversiteler tarafından belirlenen yurtdışı yatay geçiş kontenjanları ile birlikte Yükseköğretim Kurulu tarafından ilan edilir. Adayların, yatay geçiş başvurusu yapabilmeleri için en az ilan edilen puanlara sahip olması gerekir.
- (6) Yurt dışındaki bir yükseköğretim kurumundan Piri Reis niversitesine yatay geçiş için başvuru yapacak T.C. uyruklu öğrencilerin yurt dışındaki niversiteye kayıt olduğu yıldıki ÖSYM merkezi yerleştirme sınav puanı, geçiş yapmak istediği diploma programının o yılıki taban puanına eşit veya yüksek olmalıdır.
- (7) Yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından yatay geçişte, yurt dışındaki aynı yükseköğretim kurumundan bir programın her bir sınıfına geçiş yapabilecek ğrenci sayısı o programın ilgili sınıfının yurt dışı kontenjanının yüzde 15’ini geçemez. Yüzde 15’in hesaplanmasında 1’in altındaki sayılar 1’e tamamlanır. Virgülden sonraki kısım 5’ten küçükse alttaki tam sayıya, 5 ve yukarısında ise bir st tam sayıya tamamlanır.
- (8) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti dahil yurt dışında kurulmuş olan yükseköğretim kurumlarından Piri Reis niversitesinin başarı sıralaması şartı aranan programlarına yatay geçişe ilişkin olarak Yükseköğretim Kurulu’nun “Yükseköğretim Kurumlarında n lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, ift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik” hükümleri dışında belirleyeceği ilave şartlar uygulanır.
- (9) Yurt dışındaki bir yükseköğretim kurumundan Piri Reis niversitesinde ilgili yıldıki ÖSYS Kılavuzlarında yer alan programlar (Tıp, Hukuk, Mühendislik, Mimarlık, ğretmenlik vb.) için belirlenen başarı sıralaması şartı aranan programa yatay geçiş yapılabilmesi için;
 - a) ğrencinin yükseköğrenime başladığı yıl, kayıtlı olduğu niversitenin Yükseköğretim Kurulunca esas alınan sıralama kuruluşlarının belirlediği dünya sıralamalarında ilk dört yüzlük dilim içerisinde yer alması ve bu Yönergenin dönem/sınıf ve başarı şartlarını taşıması gerekir.
 - b) İlk dört yüzlük dilim dışında kalan bir üniversitede kayıtlı olunması halinde;
 - c) Ortaöğretimini Türkiye’de tamamlayanların, her halükarda merkezi yerleştirme sınavına girmiş ve kayıt yılı itibarıyla başarı sıralaması şartı aranan programın ilgili puan türünde başarı sıralaması şartını sağlamış olması,
 - d) Ortağretiminin en az son iki yılını yurt dışında tamamlayanların, kayıt oldukları diploma programının, hazırlık sınıfı hariç en az dört yarıyılını başarıyla geçmiş olması gerekir.

- e) Yükseköğretim Kurulu tarafından YGS ve LYS taban puanları için kabul edilen eşdeğer sınav puanlarına sahip olanların da (a) ve (b) maddelerindeki şartları sağlaması gerekir.

(10) Başarı sıralaması aranmayan programlar için;

2017-2018 eğitim öğretim döneminden itibaren QS ile Times dünya sıralamasında ilk 500'e giren üniversitelerde öğrenime başlayan öğrencilerden hazırlık sınıfı hariç en az ikinci sınıfı başarıyla tamamlayan öğrenciler; 3 üncü sınıfa (öğretim süresi 5 yıl olanlarda 3 ve 4, öğretim süresi 6 yıl olanlarda 3, 4, 5 inci sınıflara) yatay geçiş başvurusu yapabilirler. Ön lisans programlarında ise bu öğrenciler üçüncü yarıyla (ikinci sınıfa) yatay geçiş başvurusu yapılabilirler.

- (11)** İşbu yönergede belirtilen yükseköğretim kurumlarındaki kayıt işlemleri ve yükseköğretim kurumları arasındaki yatay geçiş işlemleri hakkında başvurunun doğrudan Piri Reis Üniversitesine yapılması gerekir.

- (12)** Yurt dışındaki bir yükseköğretim kurumundan Piri Reis Üniversitesine bu kapsamda yatay geçiş yapan öğrenciler burs/indirim imkânlarından yararlanamamakta olup doğrudan ücretli program/bölmelere kayıt olurlar.

(Ek ibare: 04.09.2024 tarih ve 2024/14 sayılı Senato Md.2) Ancak Üniversitemiz Denizcilik Fakültesi veya Denizcilik Meslek Yüksekokulu'na bağlı Deniz Ulaştırma İşletme, Gemi Makineleri İşletmeciliği, Deniz ve Liman İşletmeciliği, Marina ve Yat İşletmeciliği ile Mekatronik programlarında öğrenim görececek kız öğrencilere, kalan öğretim ücreti üzerinden

%10 indirim uygulanır.

Yabancı uyruklu öğrenciler

MADDE 16 – (1) Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen yabancı ülkelerden gelecek o ülkenin uyrukluğunda bulunan yabancı öğrencilerin kontenjanı bu Yönergenin 16 ıncı maddesinde belirtilen sınırlamaya tabi değildir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Özel Durumlar

MADDE 17 – (1) Kamu kurum ve kuruluşlarında asli ve sürekli kamu hizmetlerinde görevlendirilenlerin, sürekli olarak bir başka yere atanmaları halinde, kendileri ile bakmakla yükümlü oldukları çocukları ve eşleri, eşdeğer diploma programının, son sınıf veya son iki yarıyılı dışında her sınıf veya yarıyılına eğitim-öğretim yılının başlamasından itibaren en geç bir ay içinde kayıtlı oldukları diploma programına girişteki merkezi yerleştirme puanları, gidecekleri yükseköğretim kurumundaki diploma programının yerleştikleri yıl itibarıyla taban puanından daha yüksek olmak şartı ile kontenjan aranmaksızın nakledilebilirler.

- (2)** Yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından yatay geçişte öğrencinin anne veya babasının, devlet hizmetinde görevli ise görevinin sona ermesi sebebiyle Türkiye'ye dönmesi, işçi ise kesin dönüş yapması halinde, yabancı dil sınıfı hariç en az bir yıl okumuş ve yılsonu sınavlarının tamamını başarı ile vermiş olması yatay geçiş başvurusu için yeterlidir. Yatay geçiş başvurusu yapılan yükseköğretim kurumunun ilgili yönetim kurulları bu yolla başvuran öğrencileri yurt dışı yatay geçiş kontenjanı kapsamı dışında değerlendirir.

- (3)** Türkiye'de hizmet görmekte olan yabancı diplomatların çocuklarının yükseköğretim kurumlarına başvuruları, kontenjan şartı aranmaksızın başvurduğu yükseköğretim kurumunun yönetim kurulu tarafından değerlendirilir. Başvurunun kabul edilmesi halinde her bir öğrenci için gerekli intibak programı hazırlanır.

- (4)** Öğrenciler, Üniversitemizde genel not ortalaması, başarı sırası, taban puanına göre kurum içi ve kurumlar arası yatay geçişi her geçiş türü için yalnızca bir defa yapabilirler. İkinci bir kez aynı türde geçiş yapamazlar. Ancak, Ek Madde-1 kapsamında kurumlar arası veya kurum içi yatay geçiş yapan öğrencilerin sadece ÖSYS sonucu merkezi olarak yerleştikleri yükseköğretim kurumuna daha sonraki başvuru tarihlerinde geri dönebilme hakları vardır. Ek Madde- 1 kapsamında kurum içi yatay geçiş yoluyla kayıt yaptıran öğrenci, başka kurum da dahil bir daha yatay geçiş başvurusunda bulunamaz ve kayıt yaptıramaz. ÖSYS sonucu yerleştirildiği programa sadece bir defa olmak üzere geri dönebilir.

(5) (Ek: 14.08.2024 tarih ve 2024/13 sayılı Senato Md.3) YKS yerleştirme işlemleri sonucunda Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanları Yönetmeliği ile Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesinin, Eğitim Kurumlarında Kayıt Kabul, Sağlık Koşulu ile ilgili yasal koşulları sağlamaları sonucunda bölüm/programlara kayıt olan öğrencilerimizin, kayıt olduktan sonra bu özel sağlık şartlarını sağlayamamaları durumunda, Kurum içi yatay geçiş yapmaları halinde, daha önceki bölüm/programlarında almış oldukları tercih indirimleri devam eder.

Merkezi yerleştirme puanıyla yatay geçiş

MADDE 18 – (1) geçişi kabul edilir. Başvurulan program için Yükseköğretim Kurulu’nun tespit ettiği LYS/YGS başarı sıralamalarına sahip olmak koşulu aranır.

(2) Bu madde kapsamında eğitim gördüğü programdan farklı bir programa yatay geçiş yapan öğrencilerin azami süreleri, programın azami süresinden kabul edildiği sınıf çıkartılarak hesaplanır.

(3) (Değişik: 14.08.2024 tarih ve 2024/13 sayılı Senato Md.3) Piri Reis Üniversitenin bir programında ÖSYM burslu kontenjanı dâhilinde öğrenim görmekte olan öğrenciler, yatay geçiş yapmaları durumunda almış oldukları diğer burslar/indirimlerden (tercih indirimi vb) feragat etmiş sayılırlar. Bursları; yine ÖSYM burs oranında olacak şekilde devam eder Kurumlar Arası Ek Madde -I kapsamında Yatay geçiş ile kurum/bölüm değiştiren öğrencilerin bursları ise kayıt yaptırdıkları yıldaki ÖSYS-YKS puanları, Üniversitemizde o yıldaki tam bursluluk kontenjanını aşmamak koşuluyla hangi burs ve indirim oranına karşılık geliyorsa o oranda burs ve indirim yapılır, bunların dışında başka bir indirim yapılmaz.

(Ek ibare: 04.09.2024 tarih ve 2024/14 sayılı Senato Md.2) Ancak Üniversitemiz Denizcilik Fakültesi veya Denizcilik Meslek Yüksekokulu’na bağlı Deniz Ulaştırma İşletme, Gemi Makineleri İşletmeciliği, Deniz ve Liman İşletmeciliği, Marina ve Yat İşletmeciliği ile Mekatronik programlarında öğrenim görecektir kız öğrencilere, kalan öğretim ücreti üzerinden

%10 indirim uygulanır.

Önceki kurumlarında/programlarında harcamış oldukları süreler öğrenim süresi hesabına katılır. Toplam süre, Kanunla belirtilen süreleri aşamaz

(4) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği’nin ilgili maddesinde sayılan fiiller nedeniyle, başarısızlık veya disiplinsizlik nedeni ile ilişkisi kesilenler yatay geçiş için başvuramazlar. Öğrencinin yatay geçiş başvurusu yapılabilmesi için uyarma haricinde disiplin cezası almamış olması gerekir.

Özel durumlarda yatay geçiş

MADDE 19 – (1) Şiddet olayları ve insani kriz nedeniyle eğitim öğretimin sürdürülemez olduğu Yükseköğretim Kurulu tarafından tespit edilen ülkelerde öğrenim gören öğrenciler Türkiye’deki yükseköğretim kurumlarına yatay geçiş başvurusu yapabilirler. Bu konuya ilişkin usul ve esaslar Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 20– (1) 10.05.2011 tarih ve 2011/03 sayılı Üniversite Senatosunda kabul edilerek 01.06.2011 tarih ve 2011/05 sayılı Mütevelli Heyeti toplantısında onaylanan “Piri Reis Üniversitesi Yatay Geçiş Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 21 – (1) Bu Yönerge hükümleri, Piri Reis Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Piri Reis Üniversitesi Rektörü yürütür.

PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ **YANDAL PROGRAMI YÖNERGESİ**

(Bu Yönerge, 10.05 2011 tarih ve 2011/03 sayılı Üniversite Akademik Kurulunda/Senatosunda kabul edilerek 01.06 2011 tarih ve 2011/05 Mütevelli Heyeti toplantısında onaylanmıştır.)

Amaç

Madde 1- Yandal programının amacı, kayıtlı olduğu lisans programını başarı ile yürüten öğrencilerin ilgi duydukları başka bir dalda bilgilenmelerini sağlamaktır.

Dayanak

Madde 2- Bu yönerge, “Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik ve “Piri Reis Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin ilgili maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Yandal Programı Açılması

Madde 3- Bölümlerde açılacak olan yandal programları, bu programlara hangi bölüm öğrencilerinin başvurabileceği ve öğrencilerin alabileceği fark dersleri, ilgili Bölümün önerisi, Fakülte Kurulunun kararı ve Üniversite Senatosunun onayı ile en geç akademik takvimde ilan edilen “Derse Yazılma” tarihinden bir ay önce belirlenir.

Yandal Program Danışmanları

Madde 4- Yandal programındaki dersleri saptamada ve bunların alınacağı yarıyılları planlamada öğrencilere danışmanlık yapmak üzere ilgili bölüm kurulunca her bölüm için bir danışman atanır ve ilgili danışmanlar işbirliği içinde görev yaparlar.

Yandal Programına Başvuru ve Kabul Koşulları

Madde 5-(a) Kontenjanlar, ilgili bölümlerin görüşü alınarak ilgili fakülte yönetim kurulu kararı ile belirlenir ve akademik yılın başlangıcından bir ay önce ilan edilir.

(b) Öğrenci, yandal programına kayıtlı olduğu lisans programının en erken 3., en geç 6. yarıyılının başında başvurabilir.

(c) Yandal programına başvurular, ilan edilen tarihlerde, başvuru formu ve not belgesi ile Öğrenci İşleri Müdürlüğüne yapılır.

(ç) Öğrencinin yandal programına başvurabilmesi için başvurduğu yarıyla kadar kayıtlı olduğu lisans programındaki tüm dersleri başarı ile tamamlamış olması ve başvurusu sırasındaki genel not ortalamasının en az 2,50 olması gerekir.

(d) Başvuru sayısının fakülte tarafından belirlenmiş olan kontenjanı aşması durumunda, genel not ortalaması yüksek olana öncelik tanınır. Genel not ortalaması eşit olduğunda öğrencinin anadal programı başarı sıralamasındaki yüzdelik oranına bakılır.

(e) Gerekli koşulları sağlayan öğrenci başvuruları, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili fakültelere gönderilir ve akademik takvimde ilan edilen “Derse Yazılma” tarihinden en geç bir hafta önce ilgili yönetim kurullarının kararı ile kesinleşir.

(f) Aynı anda birden fazla yandal programına veya hem yandal hem de çift anadal programına kayıt yapılamaz.

Derse Yazılma

Madde 6- Derse yazılma, ilan edilen “Derse Yazılma” tarihlerinde Piri Reis Üniversitesi ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin ilgili hükümleri çerçevesinde yapılır.

Başarı ve Değerlendirme

Madde 7- Yandal programındaki başarı derecesi, öğrencinin kayıtlı olduğu lisans programındaki başarısını ve mezuniyet derecesini hiçbir biçimde etkilemez. Not belgesinde, anadal ve yandal programlarında alınan derslere ait başarı notları ve her iki programda eşdeğerlikleri kabul edilen dersler gösterilir.

Yandal Sertifikası

Madde 8- Kayıtlı olduğu lisans programından mezuniyet hakkını elde eden ve yandal programını en az 2,00 genel not ortalaması ile tamamlayan öğrenciye, mezun olduğu yarıyıl sonunda “Yandal Sertifikası” verilir.

Yandal programını başarıyla tamamlayan öğrenciye, kayıtlı olduğu lisans programından mezuniyet hakkını elde etmeden “Yandal Sertifikası” verilmez.

Yandal sertifikası, lisans diplomasıyla verilen hak ve yetkilerden yararlanmayı sağlamaz. Çift anadal programından ayrılan bir öğrenci, herhangi bir yandal programının tüm gereklerini yerine getirmesi halinde, “Yandal Sertifikası” almaya hak kazanır.

İzinli Sayılma

Madde 9- Kayıtlı olduğu lisans programında izinli sayılan öğrenciler, otomatik olarak yandal programından da izinli sayılırlar.

Yandal programında dersin açılmaması veya ders çakışması gibi nedenlerle ders alamayacak olan öğrencilere, yandal programı veren bölümün bağlı olduğu Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile yarıyıl izni verilebilir.

Bu öğrencilerden izinli oldukları süre içinde yandal programı öğrenim ücreti alınmaz.

Yandal Programında Öğrenim Süresi

Madde 10- Anadal programından mezuniyet hakkını elde eden, ancak yandal programını bitiremeyen öğrencilere bu programı tamamlamak için en fazla bir yarıyıl ek süre tanınır.

Kayıt Silme

Madde 11-(a) Öğrenci yandal programını kendi isteğiyle bırakabilir.

(b) Öğrencinin yandal programına devam edebilmesi için anadal programındaki not ortalamasının en az 2,30 olması şarttır. Bu şartı sağlayamayan öğrencinin yandal programından kaydı silinir.

(c) Yandal programından izin almadan üst üste iki yarıyıl kayıt yenilemeyen öğrencinin bu programdan kaydı silinir.

Herhangi bir nedenle yandal programından kaydı silinen öğrenciye, öğretim ücreti iade edilmez ve farklı bir yandal programına devam etmek için en fazla bir hak daha verilir. Öğrenci, başarısız olduğu yandal programı derslerini tekrarlamak zorunda değildir. Yandal programında almış olduğu dersler notlarıyla beraber not belgesinde gösterilir, ancak anadal GNO hesaplanmasında dikkate alınmaz.

Yandal Programında Öğretim Ücreti

Madde 12- Başvurusu kabul edilen öğrenciler, kayıtlı olduğu bölümün öğretim ücretinden ayrı olarak, yandalda alacakları her bir ders için o yıla ait hesaplanan kredi başına ücreti öderler.

Anadal programında burs veya indirimlerden yararlanan öğrenciler, yandal yaptıkları programda da bu haklarından yararlanırlar. Bursluluk süresi anadal mezuniyetinden sonra bir yarıyıldır.

Diğer Hükümler

Madde 13- Bu yönergede yer almayan konularda “Piri Reis Üniversitesi Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 14- Bu yönerge, Mütevelli Heyetinin onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15- Bu yönergeyi Piri Reis Üniversitesi Rektörü yürütür.

PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ **ÇİFT ANADAL PROGRAMI YÖNERGESİ**

(Bu Yönerge, 10.05.2011 tarih ve 2011/03 sayılı Üniversite Akademik Kurulunda/Senatosunda kabul edilerek 01.06.2011 tarih ve 2011/05 sayılı Mütevelli Heyeti toplantısında onaylanmıştır.)

Amaç

Madde 1- Çift anadal programı (ÇAP)'nın amacı, kayıtlı olduğu lisans programlarını başarıyla yürüten öğrencilerin, aynı zamanda ikinci bir dalda lisans diploması almak üzere öğrenim görmelerini sağlamaktır.

Dayanak

Madde 2- Bu yönerge “Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik” ve “Piri Reis Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin ilgili maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Çift Anadal Programı Açılması ve Kontenjanların Tesbiti

Madde 3- Bölümlerde açılacak olan çift anadal programları, bu programlara hangi bölüm öğrencilerinin başvurabileceği ve öğrencilerin alabileceği fark dersleri, ilgili Bölümün önerisi, Fakülte Kurulunun kararı ve Üniversite Senatosunun onayı ile en geç akademik takvimde ilan edilen “Derse Yazılma” tarihinden bir ay önce belirlenir. Kontenjanlar, o öğretim yılında ilgili programda öğrenime başlayan öğrenci sayısının %20'sini aşmamak üzere, ilgili bölümlerin görüşü alınarak fakülteler tarafından akademik yılın başlangıcından bir ay önce ilan edilir.

Çift Anadal Programına Başvuru ve Kabul Koşulları

Madde 5-(a) ÇAP başvuruları akademik takvimde ilan edilen tarihlerde başvuru formu ve not belgesi ile Öğrenci İşleri Müdürlüğüne yapılır.

(b) Öğrenci ÇAP'a, anadal lisans programının en erken 3'üncü ve en geç 5'inci yarıyılı başında başvurabilir.

c) Öğrencinin ÇAP'a başvurabilmesi için, başvurduğu döneme kadar devam ettiği anadal lisans programında aldığı tüm dersleri başarıyla tamamlamış olması, genel not ortalamasının (GNO) en az 3,00 olması ve anadal programının ilgili sınıfında başarı sıralaması itibarıyla en üst %20'de bulunması gerekir.

(ç) Başvuru sayısının fakülte tarafından belirlenmiş olan kontenjanı aşması durumunda, GNO'su yüksek olana öncelik tanınır. GNO'ların eşit olduğunda öğrencinin anadal programı başarı sıralamasındaki yüzdelik oranına bakılır

(d) Gerekli koşulları sağlayan öğrenci başvuruları, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili fakülteye veya fakültelere gönderilir. ÇAP'a kabul, her iki bölüm kurulunun önerisi ve fakülte yönetim kurul veya kurullarının akademik takvimde “Derse Yazılma” tarihinden en geç bir hafta önce aldıkları kararla kesinleşir.

(e) Aynı anda birden fazla çift anadal programına veya hem çift anadal hem de yandal programına kayıt olunamaz.

Derse Yazılma

Madde 6- Derse yazılma, ilan edilen “Derse Yazılma” tarihlerinde Piri Reis Üniversitesi Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin ilgili hükümleri çerçevesinde yapılır.

Başarı ve Değerlendirme

Madde 7- Öğrencinin çift anadal ikinci lisans programından mezun olabilmesi için ortak genel not ortalamasının en az 2,70 olması gerekir. Aynı not belgesinde, birinci ve ikinci anadal programlarında alınan derslere ait başarı notları ve her iki programda eşdeğerlikleri kabul edilen dersler gösterilir.

Diploma

Madde 8- Çift anadal programında mezuniyet hakkı elde eden öğrenciye, anadal programından mezuniyet hakkını elde etmeden “Çift Anadal İkinci Lisans Diploması” verilmez.

İzinli Sayılma

Madde 9- Çift anadal programındaki dersin açılmaması veya ders çakışması gibi nedenlerle ders alamayan öğrencilere müracaat ettikleri takdirde ilgili Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla o yarıyıl izin verilebilir. Anadal programında izinli sayılan öğrenci, aynı zamanda çift anadal programında da izinli sayılır.

Çift Anadal Programında Öğrenim Süresi

Madde 10- Anadal programından mezuniyet hakkını elde eden, ancak çift anadal programını bitiremeyen öğrencilere bu programı tamamlamak için iki yarıyıl ek süre, ilgili Fakülte Yönetim Kurul kararı ile tanınabilir. Öğrenciler bu süre boyunca ikinci programa nakil yapmış gibi kayıt yaptırırlar ve bu yönergenin 12 nci maddesindeki mâli hükümlere uyarlar.

Kayıt Silme

Madde 11-a) Öğrenci ÇAP’ı her zaman kendi isteği ile bırakabilir.

b) Çift anadal programında izin almadan üst üste iki yarıyıl kayıt yenilemeyen öğrencinin ÇAP’dan kaydı silinir.

c) ÇAP eğitimi süresince ortak GNO bir defaya mahsus olmak üzere 2,50’nin altına düşebilir, ortak GNO ikinci kez 2,50’nin altına düşen öğrencilerin ÇAP’dan kaydı silinir. Yukarıda belirtilen nedenlerle kaydı silinen öğrenciye, öğretim ücreti iade edilmez. Öğrenci, başarısız olduğu çift anadal programı derslerini tekrarlamak zorunda değildir. İkinci lisans programında almış olduğu dersler notlarıyla beraber not belgesinde gösterilir, ancak birinci anadal GNO hesaplanmasında dikkate alınmaz. ÇAP’tan herhangi bir sebeple kaydı silinen veya çıkan öğrenciler tekrar ÇAP’a başvuramazlar.

Çift Anadal Programı Öğretim Ücreti

Madde 12- Başvurusu kabul edilen öğrenciler, kayıtlı olduğu bölümün öğretim ücretinden ayrı olarak, çift anadal programında alacakları dersler için o yıl için belirlenen kredi başına hesaplanan ücreti ayrıca öderler.

Anadal programında burs veya indirimlerden yararlanan öğrenciler, ÇAP yaptıkları programda da bu haklarından yararlanırlar. Bursluluk süresi anadal mezuniyetinden sonra iki yarıyıldır.

Diğer Hükümler

Madde 13- Bu yönergede yer almayan konularda “Piri Reis Üniversitesi Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ve “Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik” hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 14- Bu yönerge, Mütevelli Heyetinin onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15 - Bu yönergeyi Piri Reis Üniversitesi Rektörü yürütür.

PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ DİKEY GEÇİŞ YÖNERGESİ

(Bu Yönerge, 10.05.2011 tarih ve 2011/03 sayılı Üniversite Akademik Kurulunda/Senatosunda kabul edilerek 01.06.2011 tarih ve 2011/05 sayılı Mütevelli Heyeti toplantısında onaylanmıştır.)

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, meslek yüksekokulları ve Açıköğretim Önlisans programlarından mezun olan başarılı öğrencilerin Piri Reis Üniversitesi'nin örgün öğretim programlarına dikey geçiş yaparak lisans öğrenimlerini tamamlamaları ile ilgili ilke ve koşulları düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2 - Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kurulunca yayımlanan "Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Önlisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik" ve "Piri Reis Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Kontenjanlar

Madde 3- Her akademik yılda Üniversitenin programlarına dikey geçiş yoluyla alınacak öğrenci sayıları, ilgili fakültelerin yönetim kurullarının önerisi üzerine Üniversite Yönetim Kurulu tarafından saptanır ve Mütevelli Heyeti'nin onayından sonra Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına teklif edilir.

İlk Kayıt İşlemleri ve Gerekli Belgeler

Madde 4- Piri Reis Üniversitesi'nde ÖSYM tarafından Dikey Geçiş Sınavı sonucunda bir lisans programına yerleştirilenler kayıt hakkı kazanırlar ve ilk kayıt işlemleri Öğrenci İşleri Müdürlüğü'nce ÖSYM tarafından ilan edilen tarihlerde ve istenilen belgelerle yapılır. Eksik ya da geçersiz belgelerle başvuruların veya yükseköğretim kurumlarından çıkarma cezası almış olanların kaydı yapılmaz. Süresi içinde kayıt yaptırmayanlar, Üniversiteye kayıt hakkından vazgeçmiş sayılır. İlk kayıt işlemi aday tarafından bizzat yapılır. Ancak haklı ve geçerli mazereti olan ve mazeretini belgeleyenler, vekilleri aracılığı ile kayıt süresi içinde kayıtlarını yaptırabilirler. Posta ile gönderilen belgeler kabul edilmez ve kayıt yapılmaz.

İngilizce Yeterlik

Madde 5 - Öğrenim dili İngilizce olan Piri Reis Üniversitesine kayıt olan öğrencilerin İngilizce dil bilgilerinin yeterliliği İngilizce Yeterlilik Sınavı (İYS) sınavları ile belirlenir. Piri Reis Üniversitesi İngilizce Hazırlık Sınıfı Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği uygulanır.

Lisans Öğrenimine Hazırlık Programı

Madde 6- Lisans öğrenimine başlama hakkını elde eden öğrencilere iki yarıyıl süreli Lisans Öğrenimine Hazırlık Programı uygulanır.

(a) Lisans Öğrenimine Hazırlık Programında okutulacak dersler fakültelerce önerilir ve Akademik Kurul/Senato tarafından onaylanır.

(b) Lisans Öğrenimine Hazırlık Programının iki yarıyılık süresi sonunda alınması gereken toplam kredinin en az %80'inden başarılı olan öğrenciler, başarısız oldukları dersleri ilerleyen dönemlerde almak şartıyla, üçüncü sınıfa kaydedilirler.

(c) Lisans Öğrenimine Hazırlık Programında iki yarıyılık süre sonunda (b) bendinde belirtilen başarı oranını sağlayamayan öğrencilere fakülte yönetim kurulu kararı ile iki yarıyıla kadar uzatma verilebilir. Uzatma süresi sonunda da belirtilen başarı oranını sağlayamayan öğrencilerin Üniversite ile ilişkileri kesilir.

(ç) Lisans Öğrenimine Hazırlık Programında alınan dersler not ortalaması hesabında dikkate alınır ve not belgelerinde gösterilir.

Stajlar ve Kültürel Gelişim Seminerleri

Madde 7- Stajlar ve kültürel gelişim seminerleri “ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin ilgili maddesi çerçevesinde yürütülür.

Dikey geçiş ile kayıt yaptıran öğrenciler lisans programındaki stajlardan muaf olabilmek için önlisans programlarında yapmış oldukları stajlara ait bilgi ve belgeleri ekledikleri bir dilekçe ile ilgili Fakülte Dekanlığına başvururlar. Yapılan değerlendirme sonucuna göre Fakülte Yönetim Kurulu öğrencilerin hangi stajlardan muaf olabileceğine karar verir.

Mezuniyet

Madde 8- Dikey geçiş ile kayıt yaptıran öğrencilerin mezun olabilmeleri için, Lisans Öğrenimine Hazırlık Programı ile lisans programının 3. ve 4. sınıflarına ait derslerin tümünden başarılı olmaları, genel not ortalamalarının en az 2.00 olması, kültürel gelişim seminerlerini tamamlamaları ve varsa staj yükümlülüklerini yerine getirmeleri gerekir.

Öğrenim Süresi

Madde 9- Dikey geçiş ile kayıt olan öğrencilerin azami öğrencilik süresi, Lisans Öğrenimine Hazırlık Programı ve İngilizce Hazırlık Sınıfında geçirdikleri süreler hariç, 7 yarıyıldır. 2547 sayılı Kanunun 44. maddesine göre verilen hakları saklıdır.

Kayıt Silme

Madde 10- Öğrencilerden;

(a) "Piri Reis Üniversitesi İngilizce Hazırlık Sınıfı Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"ne göre başarılı olamayanların,

(b) Lisans Öğrenimine Hazırlık Programı sonunda başarılı olamayanların,

(c) 2547 sayılı Kanunun 44. maddesine göre verilen haklar saklı kalmak üzere, 7 yarıyıl sonunda başarılı olamayanların ve

(ç) “Piri Reis Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin kayıt silme maddesinde belirtilen diğer durumlarda bulunanların Üniversite ile ilişkileri kesilir.

Diğer Haller

Madde 11- Bu yönergede yer almayan konularda 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, “Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Önlisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik” ve “Piri Reis Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin ilgili hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 12- Bu Yönerge, Mütevelli Heyetinin onayı tarihinde yürürlüğe girer

Yürütme

Madde 13- Bu Yönergeyi Piri Reis Üniversitesi Rektörü yürütür

PRÜ LİSANS ÖĞRETİMİ STAJ YÖNERGESİ

(27.05.2025 tarih ve 2025/10 sayılı Üniversite Senatosunda kabul edilmiştir.)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanım

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı (UAB) Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği ve Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi ile Piri Reis Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Sınav Yönetmeliği gereğince Denizcilik Fakültesi öğrencilerinin staj esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Denizcilik Fakültesinin **akademik ve idari** personeli, Kurumsal Staj Ofisi ve ilgili idari birimler ile Denizcilik Fakültesi öğrencilerini kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6111 Sayılı Kanununun ilgili hükümleri ile, Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi ve Piri Reis Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-Bu yönergede geçen:

- Bölüm Başkanı:** DUİM ve GMİM bölüm başkanlarını,
- Bölüm Staj Danışmanları:** DUİM ve GMİM bölümlerinde staj faaliyetlerini düzenleyen ve yürüten, öğrencilerin staja çıkmalarını onaylayan, staj esnasındaki faaliyetlerini takip eden ve aynı zamanda öğrencilerin akademik danışmanlıklarını da yürüten öğretim elemanlarını,
- Bölüm Staj Komisyonu Başkanları:** DUİM ve GMİM bölüm başkanlarını,
- Dekan:** Denizcilik Fakültesi Dekanını,
- DUİM:** Deniz Ulaştırma ve İşletme Mühendisliği Bölümünü,
- Fakülte:** Piri Reis Üniversitesi Denizcilik Fakültesini
- Fakülte:** Piri Reis Üniversitesi Denizcilik Fakültesini
- GMİM:** Gemi Makinaları İşletme Mühendisliği Bölümünü,
- İdare:** Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı (UAB)'nı
- İdari Birimler:** Staj ile ilgili olarak, staj kayıtlarının tutulması arşivlenmesi, ders kayıt, sigorta, derse yazılma gibi konularda ilgili idari birimleri,
- Kurumsal Staj Ofisi:** Piri Reis Üniversitesi Kurumsal Staj Ofisini,
- Rektör:** Piri Reis Üniversitesi Rektörünü,
- Staj:** Denizcilik Fakültesi eğitim programlarının bir parçası olarak yapılan zorunlu stajları,
- Staj defteri:** Fakülte ve stajın yapıldığı yetkili kurum/kuruluşlar tarafından onaylanan standart staj belgelerini,
- Staj Değerlendirme Komisyonu:** Öğrencilerin nihai staj değerlendirmelerini yaparak başarı durumlarına karar veren komisyonu
- Staj İşleri Memuru:** Denizcilik Fakültesi bölüm staj komisyon başkanları gözetiminde stajlar ile ilgili idari işleri takip eden memurları

r) **Üniversite:** Piri Reis Üniversitesi'ni (PRÜ),
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj ile İlgili Birimlerin Görev ve Sorumlulukları

Madde 5- Denizcilik Fakültesi Dekanı

- a) Staj faaliyetlerini bu yönergede belirtilen esaslara göre yürütüldüğünü kontrol eder.
- b) Stajlarla ilgili mevzuata yapılacak değişimleri takip eder, Üniversite Senatosuna sunulmak üzere Rektörlük makamına iletir.
- c) Bölüm Staj Komisyonlarının staj faaliyetlerinin uygunluğunu kontrol eder.
- d) Staj faaliyetlerini kurumsal staj ofisi ile koordineli olarak yürütür.

Madde 6- DUİM ve GMİM Bölüm Başkanları

- a) Bölüm Staj komisyonu Başkanları olarak Staj faaliyetlerini bu yönergede belirtilen esaslara göre yürütür.
- b) Bölüm Staj Komisyonlarını kurar ve yayımı için Dekanlığa bildirir.
- c) Staj komisyonlarının faaliyetlerinin kontrol eder.
- d) Öğrencilerin Komisyon Sonuç Raporlarını onaylayarak dekanlığa bildirir.

Madde 7- İdari Müdürlükler, Ofisler

Bu yönerge dahilinde; İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Mali İşler Müdürlüğü, Öğrenci İşleri Müdürlüğü, Kurumsal Staj Ofisi Madde 3'te belirtilen hukuki dayanak hükümlerine göre staj ile ilgili faaliyetleri yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Esasları

Madde 8- Staj Süresi Zorunluluğu

- a) **2024-2025** eğitim öğretim yılından **önce** Denizcilik Fakültesinde eğitim öğretime başlayan Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü öğrencileri Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığının Sefer Bölgeleri Yönetmeliğinde belirtilen liman seferi dışında çalışan, Birinci Deniz Stajında **500 groston ve daha büyük**, İkinci Deniz Stajında **500 groston ve daha büyük, açık deniz stajında 500 groston ve daha büyük gemilerde (Gemi Kaptanının, Uzakyol Kaptanı olması koşulu ile)**, altı ayı köprü üstünde olmak üzere toplam **360 gün süreli** deniz eğitimini onaylanmış staj defteri esasları dahilinde başarı ile bitirmek zorundadır. Sürenin hesaplanmasında her ay 30 gün sayılacaktır.
- b) **2024-2025** eğitim öğretim yılından **itibaren** Denizcilik Fakültesinde eğitim öğretime başlayan Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü öğrencileri liman seferi dışında çalışan, Birinci Deniz Stajında **500 groston ve daha büyük (Gemi Kaptanının, Uzakyol Kaptanı olması koşulu ile)**, İkinci Deniz Stajında **500 groston ve daha büyük (Gemi Kaptanının, Uzakyol Kaptanı olması koşulu ile)** gemilerde, altı ayı köprü üstünde olmak üzere toplam 360 gün süreli deniz eğitimini onaylanmış staj defteri esasları dahilinde başarı ile bitirmek zorundadır. Sürenin hesaplanmasında her ay 30 gün sayılacaktır.

- c) Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Bölümü öğrencileri **altı ayı** İdarece onaylı atölye tesislerinde **atölye becerilerini geliştirme eğitimi, altı ayı da** liman seferi dışında çalışan **750 kW ve üstü** ana makine gücü ile yürütülen gemilerde deniz eğitimi olmak üzere toplam 12 aylık stajlarını onaylanmış staj defteri esasları dahilinde başarı ile bitirmek zorundadır. Sürenin hesaplanmasında her ay 30 gün sayılacaktır.
- d) UAB Denizcilik Genel Müdürlüğü'nün 2018-1 sayılı Uygulama Talimatı 6'ncı maddesi (ç) bendi çerçevesinde; "Öğrencilerin tersanede gemilerde yaptıkları stajlarla ilgili olarak, DUİM için gerekli 12 aylık deniz stajında 2 aya kadar, GMİM için gerekli 6 aylık deniz stajında 1 aya kadar olan süre" kabul edilecektir. Bu durum sadece faal durumdaki gemilerde staja başlayan öğrencilerin staj yapmakta olduğu geminin tersaneye girmesi hali için geçerlidir. Gemi tersanedeysen katılan öğrencinin staj süresi gemi seyire başladığı günden itibaren başlar.
- e) Denizcilik Fakültesi öğrencilerinin deniz stajı yükümlülüklerinin en fazla yüzde ellisi geminin sefer bölgesine bakılmaksızın Yüzer Depolama Yeniden Gazlaştırma Ünitesi (FSRU) gemilerinde yapılabilir. Bu kapsamda, FSRU özellikli limanda bağlı vaziyette işletilen LNG cinsi gemilerde öğrencilerin eğitimleri başlangıcında ve/veya sonrasında yeterliğe hak kazanmak için yapmaları gerekli olan staj sürelerinin yüzde ellisi kadarının (%50), bu gemilerde gerçekleştirdikleri eğitimler deniz staj süreleri içinde sayılacaktır.
- f) Eğitim gemilerinde yapılan stajlarda bir gün bir buçuk gün olarak kabul edilir.
- g) Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi Md 61 (4)'üncü fıkrasında yer alan "Eğitim kurumlarında **ders müfredatları içinde verilen atölye eğitimlerinde** geçirilen her 4 ders saatlik süre bir iş günü olarak hesaplanarak 6 ay süreli atölye becerilerini geliştirme eğitiminden (stajından) mahsup edilecektir" hükmü çerçevesinde, GMİM öğrencilerinin "Workshop and Manufacturing Process" dersini başarı ile tamamlamaları durumunda altı aylık atölye becerilerini geliştirme eğitimi zorunluluklarının 14 günü, atölye staj defteri ile birlikte teslim edilecek transkriptinde dersi başarması (Min.DD) şartıyla Kurumsal Staj Ofisi tarafından **GIBS Atölye Becerileri Geliştirme Eğitimi** süresine işlenmek üzere Dekanlık tarafından bildirilecektir.

Madde 9- Stajların Ön Koşul, Zaman, Süre ve Yerleri

Denizcilik Fakültesi öğrencilerinin yapmaları gereken stajlar; önkoşul, zaman, ayrılan süre ve staj yerini kapsayacak şekilde bölümlerine göre sırasıyla aşağıda belirtilmiştir.

a) Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Stajları

1. 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılından önce Denizcilik Fakültesinde eğitim öğretime başlayan öğrenciler

Birinci Deniz Stajı

Zaman: İkinci yarıyılın sonu ile üçüncü yarıyılın başı arasında.

Önkoşul: Birinci ve İkinci yarıyıldaki DUİM Bölüm (MTME kodlu) Seamanship-I, Maritime English-I, Seamanship-II, Introduction to Navigation, Terrestrial Navigation, Navigational Watchkeeping-I, Maritime English-II, derslerinin yarıyıl sonu (final) sınavlarına girme hakkını almış, ayrıca; Survival at Sea, Basic Fire Fighting, Personnel Safety and Social Responsibility, Proficiency of Survival Crafts, Elementary First Aid, Combined Ship Security Duties derslerinden asgari "DD" almış olmak.

Ayrılan Süre: 3 ay.

Staj Yeri: Liman seferi dışında çalışan 500 Gros tondan büyük gemi.

İkinci Deniz Stajı

Zaman: Dördüncü yarıyılın sonu ile beşinci yarıyılın başı arasında.

Önkoşul: 1. ve 2. yarıyıl derslerinden Seamanship I, Seamanship-II, Maritime English I, Maritime English-II, Introduction to Navigation, Terrestrial Navigation, Navigational Watchkeeping-I, Advanced Fire Fighting ve Medical Care Onboard Ships derslerinden asgari “DD” almış olmak ve 1. deniz stajının koşullarını sağlamak.

Ayrılan Süre: 3 ay.

Staj Yeri: Liman seferi dışında çalışan 500 Gros tondan büyük gemi.

Açık Deniz Stajı

Zaman: Beşinci yarıyılın sonu ile yedinci yarıyılın başı arasında.

Önkoşul: Yukarıdaki hususlara ilaveten 3, 4, 5 inci yarıyıl derslerinden; Structure and Stability of Ships, Celestial Navigation-I, Celestial Navigation-II, Navigational Watchkeeping-II, Cargo Handling and Ship Stability-I, Cargo Handling and Ship Stability-II, Ship Handling-I, Maritime Communications-II, Electronic Navigation-I, Electronic Navigation-II, Emergency Responce Procedures derslerinden asgari” DD” almış olmak.

Ayrılan Süre: 6 ay.

Staj Yeri: Liman seferi dışında çalışan 500 Gros tondan büyük gemiler (Gemi Kaptanının, Uzakyol Kaptanı olması koşulu ile).

Not: Açık deniz stajı 180 günden az olamaz.

2. 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılından itibaren Denizcilik Fakültesine Eğitim Öğretime Kayıt Yaptıran Öğrenciler

Birinci Deniz Stajı

Zaman: Üçüncü yarıyıl.

Önkoşul: Birinci ve ikinci yarıyıldaki DUİM Bölümünün Seamanship-I, Seamanship-II, Introduction to Navigation, Terrestrial Navigation, Navigational Watchkeeping-I, Maritime English-I, Maritime English-II, derslerinden asgari “DD” alarak başarılı olmak. Structure and Stability of Ships dersinden asgari “FD” almak. Ayrıca, Survival at Sea, Basic Fire Fighting, Personel Safety and Social Responsibility, Proficiency of Survival Crafts, Elementary First Aid, Combined Ship Security Duties derslerinden “DD” almış olmak.

Ayrılan Süre: 180 gün

Önkoşul derslerini üçüncü yarıyıl başına kadar tamamlayan öğrenciler “Birinci Deniz Stajı” dersini seçerek staj eğitimini icra edebilirler.

Önkoşul derslerini üçüncü yarıyıl başına kadar tamamlayamayan öğrenciler ikinci yıl süresince, öncelikle önkoşul derslerini almak üzere akademik eğitimlerine devam ederler. Bu yöntem ile önkoşul derslerini tamamlamayı takiben ikinci yılın sonundaki yaz tatili başında staja çıkarak birinci deniz stajına başlayabilirler.

İkinci Deniz Stajı (Vardiya zabıtlığı eğitimi-GASM sınavına

hazırlık) Zaman: Beşinci yarıyılın sonu ile yedinci yarıyılın başı arasında.

Önkoşul: Birinci deniz stajı önkoşullarına ilave olarak, Navigational Watchkeeping II, Cargo Handling and Ship Stability-I, Emergency Responce Procedures, Shiphandling-I, Celestial Navigation-I, Celestial Navigation-II, Electronic Navigation-I, Electronic Navigation-II, Maritime Communications-II, Advanced Fire Fighting, Medical Care Onboard Ships ve Structure and Stability of Ships derslerinden “DD” alarak başarılı olmak.

Ayrılan Süre: 180 gün

İkinci Deniz Stajı defterini alabilmek için Birinci Deniz Stajı kapsamında en az 90 günü tamamlamış olmak gerekir. Bu kapsamda, gemiye çıkan öğrenciler öncelikle 1. Deniz staj süresini tamamlamayı müteakip, staj ön koşullarını da sağladığı takdirde 2. Deniz stajına başlayabilecektir.

a) Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Stajları

1. 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılından Önce Denizcilik Fakültesinde Eğitim Öğretime Başlayan Öğrenciler

Birinci Atölye Stajı

Zaman: İkinci yarıyılın sonu ile üçüncü yarıyılın başı arasında

Önkoşul: Workshop and Manufacturing Process dersinden en az FD almış olmak. Ayrılan Süre: İş yeri onaylı, karada 3 ay (90 gün) veya 75 iş günü.

Staj Yeri: İdare tarafından çalışma izni verilen tersaneler veya tersanelerde bakımda bulunan gemiler, PRÜ ile yapılan protokol listesinde yer alan Resmi veya Özel kuruluşlara ait atölye tesisleri.

İkinci Atölye Stajı

Zaman: Dördüncü yarıyılın sonu ile beşinci yarıyılın başı arasında.

Önkoşul: Workshop and Manufacturing Process dersinden asgari “DD” almış olmak ve Birinci Atölye Stajını tamamlamış olmak.

Ayrılan Süre: İş yeri onaylı, karada 3 ay (90 gün) veya 75 iş günü veya gemide 3 aya (90 gün) kadar olan süre.

Staj Yeri: 750 kilovat’ den büyük ana makineye sahip gemiler, UAB tarafından çalışma izni verilen tersaneler veya tersanelerde bakımda bulunan 750 kW ve üstü ana makine ile gücü ile yürütülen gemiler, PRÜ ile yapılan protokol listesinde yer alan Resmi veya Özel kuruluşlara ait atölye tesisleri.

Açık Deniz Stajı

Zaman: Beşinci yarıyılın sonu ile yedinci yarıyılın başı arasında.

Ön Koşul: Survival at Sea, Basic Fire Fighting, Personnel Safety and Social Responsibility, Proficiency of Survival Crafts, Elementary First Aid, Combined Ship Security Duties, Advanced Fire Fighting, Medical Care Onboard Ships, Introduction to Marine Engineering, Workshop and Manufacturing Process, I. Workshop Skills Training (3 Months), Marine Auxiliary Machinery-I, Marine Diesel Engines-I, Marine Electrotechnology-I, Emergency Response Procedures, Marine Diesel Engines-II, Marine Auxiliary Machinery-II , Marine Engine Operations and Maintenance, Engine Room Simulator-I, Marine Engineering Watchkeeping, Automatic Control, Naval Architecture and Ship Stability derslerinden asgari “DD” almak.

Açık Deniz Stajına gidecek GMİM öğrencileri, yapacakları staj süresi 180 günü aşması halinde, 180 günün üzerindeki 3 aya kadar olan staj süresini Atölye Stajı olarak saydırabilmeleri mümkündür. Bunun için, Açık Deniz Stajına giderken yanlarına Atölye Stajı defterini de almaları ve bu süredeki eğitimlerini Atölye Stajı defterine işlemeleri gerekmektedir.

Staj Süresi: 6 ay.

Staj Yeri: Liman seferi dışında çalışan 750 kW ve üstü ana makine ile gücü ile yürütülen gemiler

2. 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılından İtibaren Denizcilik Fakültesine Eğitim Öğretime Kayıt Yaptıran Öğrenciler

Birinci Atölye Stajı

Zaman: İkinci yarıyılın sonu ile üçüncü yarıyılın başı arasında

Önkoşul: Workshop and Manufacturing Process dersinden en az FD almış olmak. Ayrılan Süre: İş yeri onaylı, karada 3 ay (90 gün) veya 75 iş günü.

Staj Yeri: İdare tarafından çalışma izni verilen tersaneler veya tersanelerde bakımda bulunan gemiler, PRÜ ile yapılan protokol listesinde yer alan Resmi veya Özel kuruluşlara ait atölye tesisleri.

İkinci Atölye Stajı

Zaman: Dördüncü yarıyılın sonu ile beşinci yarıyılın başı arasında.

Önkoşul: Workshop and Manufacturing Process dersinden asgari “DD” almış olmak ve Birinci Atölye Stajını tamamlamış olmak.

Ayrılan Süre: İş yeri onaylı, karada 3 ay (90 gün) veya 75 iş günü veya gemide 3 aya (90 gün) kadar olan süre.

Staj Yeri: 750 kW ve üstü ana makine ile gücü ile yürütülen gemiler, UAB tarafından çalışma izni verilen tersaneler veya tersanelerde bakımda bulunan 750 kW ve üstü ana makine ile gücü ile yürütülen gemiler, PRÜ ile yapılan protokol listesinde yer alan resmi veya özel kuruluşlara ait atölye tesisleri.

Açık Deniz Stajı

Zaman: Beşinci yarıyılın sonu ile yedinci yarıyılın başı arasında.

Ön Koşul: Survival at Sea, Basic Fire Fighting, Personnel Safety and Social Responsibility, Proficiency of Survival Crafts, Elementary First Aid, Combined Ship Security Duties, Advanced Fire Fighting, Medical Care Onboard Ships, Introduction to Marine Engineering, Workshop and Manufacturing Process, I. Workshop Skills Training (3 Months), Marine Auxiliary Machinery, Marine Diesel Engines, Marine Electrotechnology-I, Emergency Response Procedures, Marine Auxiliary Machinery Operation and Maintenance, Marine Diesel Engine Operation and Maintenance, Engine Room Simulator-I, Marine Engineering Watchkeeping, Automatic Control, Naval Architecture and Ship Stability derslerinden asgari “DD” almak.

Açık Deniz Stajına gidecek GMİM öğrencileri, yapacakları staj süresi 180 günü aşması halinde, 180 günün üzerindeki 3 aya kadar olan staj süresini Atölye Stajı olarak saydırabilmeleri mümkündür. Bunun için, Açık Deniz Stajına giderken yanlarına Atölye Stajı defterini de almaları ve bu süredeki eğitimlerini Atölye Stajı defterine işlemeleri gerekmektedir.

Staj Süresi: 6 ay.

Staj Yeri: Liman seferi dışında çalışan 750 kW ve üstü ana makine ile gücü ile yürütülen gemiler

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kurallar ve Deniz Stajlarının Değerlendirilmesi

Madde 10- Kurallar

Öğrencilerin Deniz Stajına çıkabilmeleri için aşağıdaki hususları sağlamaları gerekmektedir;

- Üniversiteye eğitim-öğretim ücreti bakımından Mali İşler ve Öğrenci İşleri Md. lüklerinin onayı doğrultusunda borcu olmamak,
- Stajlar için ders önkoşullarını sağlamış olmak,
- Gemiadamı Cüzdanı çıkartmış olmak,

Madde 11- Staj defterleri ile ilgili hususlar

- Deniz stajına çıkan DUİM öğrencileri birinci ve ikinci deniz stajı eğitimlerini iki ayrı staj defteri üzerine işlerler. Öğrenci, örneğin 1’inci Deniz Stajını, 6 ay boyunca bu defterini kullanarak tamamlar.
- 6 aylık stajın birden fazla seferde tamamlanması durumunda yine tek defterde, ilgili ödevler hangi staj periyodunda ve hangi gemilerde yapılmışsa o tarihleri içerecek şekilde doldurulur. 6’ıncı ayın tamamlanmasıyla birlikte tek bir defter ortaya çıkar. Her staj dönüşünde sigortalılığın sonlandırılması işlemleriyle birlikte defter

ve Kaptan/Başmühendis Değerlendirme formu, Hizmet Belgesi mutlaka staj ofisine teslim edilir. Bu defter ve belirtilen dokümanları teslim edilmediği takdirde staj süresi Gemiadamları Bilgi Sistemine işlenmez ve geçerli olmaz.

- c) Staj defterine, DUİM için Gemi Kaptanının, GMİM için Baş Mühendis/Makinistin/İş yeri yetkili mühendisin değerlendirmelerini içeren “Staj Değerlendirme Formu” (EK-A) ilave edilir. Gemiden/işyerinden ayrılırken Staj Değerlendirme Formu zarfın içine konularak gemi/işyeri yetkilisince mühürlenerek ve imzalanarak kapatılır. Staj Değerlendirme Formunun, Kurumsal Staj Ofisine kapalı zarf ve gemi/kurum mühürlü olarak ulaştırılması öğrencinin sorumluluğundadır. Açık ve mühürsüz zarflarla gelen formlar kabul edilmez. Gemideki stajı başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler için de Gemi Kaptanı/ Başmühendis/iş yeri yetkilisi tarafından aynı değerlendirme formu doldurulur ve Üniversiteye (staj@pirireis.edu.tr) e-posta yoluyla da bildirimde bulunulur. Bu şekilde stajı başarısız olarak değerlendirilen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.
- d) Onaylı ve kişisel özel nitelikteki “Staj Değerlendirme Formunun Kurumsal Staj Ofisine kapalı zarf ve gemi mühürlü olarak ulaştırılması öğrencinin sorumluluğundadır. Açık ve mühürsüz zarflarla gelen staj defterleri kabul edilmez.
- e) Staj defterinde yer alan “Staj Sicil Fişi” nin (EK-B), öğrenci kimlik bilgileri öğrenci tarafından doldurulur. Denizcilik Fakültesi Dekanlığı tarafından staj başvurusu esnasında resim üzerine damga vurulur ve imzalanır. Gemiden/işyerinden ayrılırken Staj Değerlendirme Formu zarfın içine konularak gemi/işyeri yetkilisince mühürlenerek kapatılır.
- f) Onaylı ve kişisel özel nitelikteki “Staj Değerlendirme Formunun Kurumsal Staj Ofisine kapalı zarf ve gemi mühürlü olarak ulaştırılması öğrencinin sorumluluğundadır. Açık ve mühürsüz zarflarla gelen staj defterleri kabul edilmeyecektir. Gemideki stajı başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler için Gemi Kaptanı/Başmühendis tarafından değerlendirme zarfı doldurulur, aynı zamanda Üniversiteye e-posta yoluyla da bildirimde bulunulur. Bu şekilde gemideki stajı başarısız olarak değerlendirilen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.
- g) Staj defteri el yazısıyla ve İngilizce olarak doldurulmalıdır.

Madde 12- Staj Bitiminde Teslim Edilecek Belgeler

Staj dönüşünde gerek karada gerekse denizde yapılan tüm stajların sigortalılıklarının ilgili stajın bitişini takiben sonlandırılması için Kurumsal Staj Ofisi ve Denizcilik Fakültesi Dekanlığına bilgi verilmesi (**en çok beş iş günü içerisinde**) ve tüm evrakların (staj defteri vb.) Kurumsal Staj Ofisine (**en çok onbeş iş günü içerisinde**) teslimi gerekmektedir.

Sigorta sonlandırma işlemleri için deniz stajlarında hizmet belgesi kara stajlarında ise sigorta sonlandırma belgesini Kurumsal Staj Ofisine ıslak imzalı ve kaşeli olarak teslim etmeleri yeterli olacaktır. Staj defterlerinin diğer evraklarla birlikte aynı anda Kurumsal Staj Ofisine teslim edilmesi zorunludur. Defterin resmiyet kazanması için gerekli imza, mühür vb. onayların alınmış olması, defterin teslim alınması için yeterlidir. Defterdeki diğer eksik hususlar komisyonlar tarafından değerlendirilerek notlandırılacaktır.

Stajdan dönen öğrencilerin, staj defterlerini EK-C’deki “Staj Defteri Teslim Formu” ve aşağıdaki belgelerle birlikte Kurumsal Staj Ofisine teslim etmeleri gerekmektedir. “Staj Defteri Teslim Formu”nda öğrenciye ait bölüm öğrenci tarafından doldurularak imzalanacaktır. Aşağıdaki belgelerden herhangi birisi eksik olan ve belirtilen süre zarfında belgelerini teslim etmeyen öğrencinin belgeleri teslim alınmayacak ve stajları geçersiz sayılacaktır.

- Staj Defteri
- Hizmet Belgeleri (Gemi ve GMİM için atölye)
- Gemiadamı Cüzdanı (gerek duyulduğunda)

- Staj Değerlendirme Formu (kapalı ve mühürlü zarf içerisinde)
- Yurda giriş/çıkış belgeleri (e-devletten alınacaktır)
- Kabotajda çalışan gemiler için Liman Başkanlığından onaylı Liman Çalışma Belgesi
- Kabotaj seferi yapan gemilerde staj yapanlardan liman başkanlığından onaylı hizmet belgesi
- Tersanede geçen staj günleri için tersanenin bağlı bulunduğu tersane yetkilisi ve liman başkanlığı tarafından onaylı hizmet belgesi

Madde 13. Kurumsal Staj Ofisinin Görev ve Sorumluluğu

Kurumsal Staj Ofisi DF öğrencilerinin tüm stajlarla ilgili kayıtlarını, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Gemi İnsanı Bilgi Sistemine (GİBS) işler ve bu kayıtları öğrencinin mezuniyetine kadar dosyalar.

Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin bu dosyaları arşivlenmek üzere depolanır. İş biten ve arşivlenmiş staj defterleri arşiv deposunda 5 yıl saklandıktan sonra imha edilir. Orijinal belgelerin tümü elektronik olarak kayıt altına alınır.

Kabul edilen staj defterleri ve stajlarla ilgili tüm kayıtlar Kurumsal Staj Ofisi tarafından muhafaza edilir. Staj defterlerinin asılları Üniversite Arşiv Yönetmeliğine göre saklanır. Üzerinde soruşturma olan kayıtlar soruşturma sonuna kadar saklanır

Madde 14- Staj Değerlendirme Komisyonu Toplanma Zaman ve Periyotları

Eğitim Öğretim dönemi içerisinde Staj Komisyonu düzenli olarak 2 ayda bir veya Dekanlığın uygun göreceği zamanda toplanır.

Bütünleme sınavları sonrasında yapılacak Mezuniyete Yönelik Ek Sınav tarihlerinden önceki hafta bir kere staj komisyonu planlanır. Bu uygulamada Staj Değerlendirme Komisyonu, Dekanlık tarafından yapılacak planlamaya istinaden en az iki Denizci Eğitimci belgesine sahip öğretim elemanından oluşur.

Madde 15- Stajların Değerlendirilmesi ve Sonuçların İlanı

- a) DUİM öğrencilerinden toplamda 360 gün deniz stajını tamamlayan ve GMİM öğrencilerinden toplamda 360 gün stajını (180 kara+180 deniz) ve yönergenin zorunlu tuttuğu dersleri başarı ile tamamlayan öğrenciler sınav komisyonuna başvuru yapabilir.
- b) Staj defterlerinin incelenmesi aşamasında, Kaptan/Başmühendis kanaatinin olumlu olması ve kayıtların tatminkâr olması durumunda, öğrenci planlanan sözlü staj komisyonuna dahil edilir ve bunun neticesinde staj değerlendirme formu doldurularak stajlar için bir başarı harf notu verilir. Gemi Kaptanı/Başmühendisinin değerlendirmesini içeren Staj Değerlendirme Formu olumsuz ise öğrencinin stajı başarısız olarak değerlendirilir ve Açık Deniz Stajı tekrarlatılır.
- c) Deniz Stajı dersini seçip, stajını tamamlayan ancak sınava giremeyen öğrencilere “girmedir” verilir ve öğrenci bir sonraki staj komisyonuna başvuru yapar. Komisyonunda başarısız olan öğrenciler eksiklerini tamamlayarak bir sonraki staj komisyonuna başvuru yapar.
- d) Staj Komisyon üyelerinin teşkili:

1) DUİM: Denizci Eğitimci belgesine haiz en az 2 öğretim elemanı

2) GMİM: Denizci Eğitimci belgesine haiz en az 2 öğretim elemanı

- e) 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılından itibaren Denizcilik Fakültesine eğitim öğretime kayıt yaptıran DUİM öğrencilerinin **Birinci Deniz Stajından** not alabilmesi için **en az 180 günün** tamamlanmış olması gereklidir.

180 günü tamamlayan öğrenci staj defterini doldurmuş ve gemi kaptanına onaylatmış olmalıdır. Staj değerlendirme formu EK-A’da olduğu gibidir.

- f) DUİM öğrencileri için İkinci Deniz Stajı, GMİM öğrencileri için Açık Deniz Stajı “Staj Değerlendirme Formu” olumlu olarak düzenlenen öğrenciler, staj komisyonu tarafından sözlü sınava alınırlar. Deniz Stajı için başarı

harf notu, Kaptan/başmühendis değerlendirmesi, staj defteri değerlendirmesi ve staj komisyonu tarafından yapılacak sözlü sınav notuna göre belirlenir. Staj değerlendirme formu EK-A’da olduğu gibidir.

Deniz Stajlarından başarılı sayılmak için en az CC başarı harf notu almak gerekir. Başarı notu aralıkları ve harfleri Piri Reis Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde aşağıda belirtildiği gibidir.

90-100 [AA]	80-89 [BA]	70-79 [BB]	65-69 [CB]	60-64 [CC] (Geçer)	55-59 [DC]
50-54 [DD]	36-49 [FD]	0-35 [FF]			

- g) Başarılı bulunan öğrencilerin staj defterlerinin; Ek-B’deki “**Staj Sicil Fişi**” sayfası, Ek-D’deki “**Staj Defteri Onay**” sayfası ve Ek-E’deki “**Staj Komisyonu Değerlendirme Tutanağı**” Staj Değerlendirme Komisyonu üyeleri tarafından doldurulur ve imzalanır. Staj Komisyonu Değerlendirme Tutanağı Staj Komisyonu Başkanınca onaylanır
- h) Geçerli Staj günlerinin sayımı İdare tarafından yayınlanan esaslara göre yapılır. Bu kayıtlar GİBS üzerinden Kurumsal Staj Ofisi tarafından alınarak işleme tabi tutulur.
- i) Staj Değerlendirme Komisyonlarının kararları, komisyon üyelerince imzalandıktan sonra onay için Dekanlığa verilir. Dekanın onayından sonra, Dekanlık tarafından ilgili öğrencilere duyurulur.
- j) Staj süresi boyunca alınan istirahatler (raporlu ya da raporsuz izinler) sadece 7 güne kadar olan kısmı staj süresine dahil edilir.
- k) Staj süresince yapılan gemi değişiklikleri öğrenci tarafından komisyona bildirilmek zorundadır.
- l) Stajlar ile ilgili bütün muafiyetler staj komisyonu tarafından incelenerek karara bağlanır.

Madde 16- Stajların Tekrarlatılması

- a) Staj Değerlendirme Formu olumsuz / başarısız olarak düzenlenmiş öğrencilerin stajları başarısız olarak kabul edilir. Staj komisyonunun kararı doğrultusunda öğrencilerin stajları tekrarlatılır.
- b) Süresi eksik bulunan stajlar için komisyonun belirleyeceği gün sayısı kadar ek staj yaptırılır.
- c) Uygun yapılmayan ve komisyon tarafından başarısız olarak değerlendirilen stajların tamamı tekrarlatılır
- d) Staj defterinin içerik itibarı ile yetersiz olarak değerlendirildiği stajlarda, staj defterinin yeniden düzenlenmesi için komisyonca, öğrenciye 2 (iki) hafta ek süre verilir. Bu süre zarfında gerekli düzenlemeler yapılmadığı takdirde bu staj süresi geçersiz kabul edilir.
- e) Tüm stajları yeterli ve “CC-geçer” kabul edilmeyen öğrenciler, GASM yeterlilik sınavına giremezler ve Lisans Diploması alamazlar. “CC geçer harfinin puan alt sınırı 60’dır.

Madde 17-Staj Belgelerinin Saklanması

Kabul edilen staj defterleri ve stajlarla ilgili tüm kayıtlar Kurumsal Staj Ofisi tarafından muhafaza edilir. Staj defterlerinin asılları Madde 13 deki esaslara göre 5 yıl saklanır. Üzerinde soruşturma olan kayıtlar soruşturma sonuna kadar saklanır

Madde 18- Stajların Eşgüdümü

Piri Reis Üniversitesi Denizcilik Fakültesi Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği ve Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Bölümleri öğrencilerinin yapacakları stajların programlarının hazırlanmasından, yürütülmesinden, denetlenmesinden ve eşgüdümünden Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği ve Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Bölüm Staj Komisyon Başkanları yetkili ve sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Madde 19- Öğrenciler "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanında stajlarını sürdürdükleri işyerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymakla yükümlüdürler. Kurallara aykırı hareket eden öğrencilerin durumu, işveren tarafından Denizcilik Fakültesi Dekanlığına yazılı olarak bildirilir.

Madde 20- Staj ile ilgili olup bu Yönergede yer almayan veya Piri Reis Üniversitesi yetkisine bırakılan hususlarda karar alma yetkisi kendi sorumluluk alanları dâhilinde kalmak kaydıyla Denizcilik Fakültesi Dekanlığına aittir.

Madde 21- Yürürlük

Bu yönerge hükümleri, Piri Reis Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer. Bu yönerge hükümleri yürürlüğe girmesi ile 08.03.2023 tarih ve 2023/04 sayılı Üniversite Senatosunda kabul edilen “Denizcilik Fakültesi Deniz Staj Yönergesi” yürürlükten kaldırılmış olur. **Yürütme**

Madde 22- Bu yönerge hükümleri Piri Reis Üniversitesi Denizcilik Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.

EKLER:

EK-A: Staj Sicil Fişi (DUİM/GMİM)

EK-B: Gemi Staj Değerlendirme Formu (DUİM/GMİM)

EK-C: Staj Evrakları Teslim Formu (DUİM/GMİM)

EK-D: Staj Defteri Onay sayfası (DUİM/GMİM)

EK-E: Staj Komisyonu Değerlendirme Tutanağı (DUİM/GMİM)

EK-F: Yatay veya dikey geçiş ile kayıt yaptıran öğrencilerinin stajlarıyla ilgili hususlar

EK-A Lahika 1: Staj Sicil Fişİ (DUİM/ GMİM)

T.C. DENİZCİLİK FAKÜLTESİ DUİM STAJ SİCİL FİŞİ

TRAINING REGISTRATION FORM

FOTO

Adı ve soyadı		Name and surname
Doğum yılı		Year of birth
Doğum yeri		Place of birth
Yarıyıl		Term

Fakülte no		Faculty number
------------	--	----------------

1 . GEMİ ADI NAME OF SHIP		GEMİ KAŞESİ KAPTANIN ADI / SOYADI SİCİL NO/ İMZASI
KAYIT LİMANI PORT OF REGISTRY		SIGNITURE OF THE MASTER

Tarih	Gemiye katıldığı		Starting date	Date	
	Gemiden ayrıldığı		Leaving date		
Günler	Çalıştığı		Working days	Days	
	Çalışmadığı		Off days		

2 . GEMİ ADI NAME OF SHIP		GEMİ KAŞESİ KAPTANIN ADI / SOYADI SİCİL NO/ İMZASI
KAYIT LİMANI PORT OF REGISTRY		SIGNITURE OF THE MASTER

Tarih	Gemiye katıldığı		Starting date	Date	
	Gemiden ayrıldığı		Leaving date		
Günler	Çalıştığı		Working days	Days	
	Çalışmadığı		Off days		

STAJ SINAV KOMİSYONU/TRAINING COMMISION			
	üye/member	üye/member	Başkan/chief
Adı Soyadı /Name			
Görevi/Title			
İmza/signature			

T.C.
DENİZCİLİK FAKÜLTESİ
GMİM STAJ SİCİL FİŞİ

T.C. PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK FAKÜLTESİ STAJ SİCİL FİŞİ
(KARADA STAJ YAPANLAR İÇİN)
(TRAINING REGISTRATION FORM ON SHORE)

FOTO

Adı ve soyadı					Name and surname
Doğum yılı					Year of birth
Doğum yeri					Place of birth
Yarıyıl					Term
Fakülte no					Faculty number
İŞLETME ADI VE NAME OF FACTORY				FİRMA KAŞESİ YETKİLİ MÜH. ADI / SOYADI İMZASI	
ADRESİ ADDRESS				SIGNITURE OF THE RESPONSIBLE PERSON	
Tarih	Staja başladığı		Starting date	Date	
	İşletmeden ayrıldığı		Leaving date		
Günler	Çalıştığı		Working days	Days	
	Çalışmadığı		Off days		

İŞLETME ADI VE NAME OF FACTORY				FİRMA KAŞESİ YETKİLİ MÜH. ADI / SOYADI İMZASI	
ADRESİ ADDRESS				SIGNITURE OF THE RESPONSIBLE PERSON	
Tarih	Staja başladığı		Starting date	Date	
	İşletmeden ayrıldığı		Leaving date		
Günler	Çalıştığı		Working days	Days	
	Çalışmadığı		Off days		

STAJ SINAV KOMİSYONU/TRAINING COMMISSION			
	üye/member	üye/member	Başkan/chief

Adı Soyadı /Name			
Görevi/Title			
İmza/signature			

EK-B Lahika 1 DUİM: Gemi Staj Değerlendirme Formu

MTME Training Assessment Form

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU / SEA TRAINING EVALUATION FORM
--

Gemi Adı / Ship Name:		Değerlendirme Periyodu / Period Covered:	
----------------------------------	--	---	--

Stajyerin Adı / Cadet's Name :		Bölümü / Department :	
Değerlendiren Evaluated by		Görevi Rank	İmzası Signature

Sorular / Questions	Düşük Low	1 5 1 to 5	Yüksek High	Notlar Remarks
A. İŞ PERFORMANSI / JOB PERFORMANCE				
Low			High	
1.Kendi başına çalışabilme Ability to work unsupervised				
2.Grup içinde çalışabilme Ability to work in a group				
3.İşi tanımlayabilme Ability to define the job				
B. EĞİTİM / TRAINING				
Low			High	
1.Seyir bilgileri Navigation knowledge				
2.Gemicilik bilgileri Seamanship knowledge				
3.Dinleme ve öğrenme Listening and learning				
4.Sorunları çözebilme Ability to solve problems				
5.Büro işleri Office works				
6.Bilgi alma Acquireing knowledge+B57				
7.Motivasyon Motivation				
C. KİŞİSEL ÖZELLİKLER / PERSONEL ATTRIBUTES				
Low			High	
1.Temizlik ve düzen Neatness and tidiness				
2.Liderlik yetenekleri Leadership				
3.Dakiklık ve zaman yönetimi Promptness & time management				
4.Kendini ifade edebilme				

Expressing self						
5.Personelle ilişkiler Interpersonal relations						
6.Diplin Discipline						
7.Sadakət Loyalty						
8.Kararlılık Decisiveness						
9.Sağlık Health						
10.İngilizce seviyesi English level						

D.Genel değerlendirme / Overall assessment :

E.Eğitimde üzerinde daha fazla durulması gereken noktalar / Suggestions for progress

F.Stajyerin eğitimiyle görevli zabıt / Designated shipboard training officer(DSTO)

Adı Soyadı / Name Surname		Görevi / Rank	
-------------------------------------	--	-------------------------	--

Değerlendirmesi / Evaluation

İmza /
Signature

G. Gemi Kaptanı / Ship Master

Adı Soyadı / Name Surname	
-------------------------------------	--

Değerlendirme / Evaluation

SONUÇ (BAŞARILI/BAŞARISIZ): CONCLUSION (POSITIVE NEGATIVE)	/
İmza / Signature Mühürü / Ship's Stamp	Gemi

ÖĞRENCİNİN YAPTIĞI STAJ TARAFINIZDAN " BAŞARISIZ " OLARAK DEĞERLENDİRİLMESİ HALİNDE, BU FORM ZARFLANMADAN ÖNCE PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL STAJ OFİSİNİN " staj@pirireis.edu.tr " E-MAIL ADRESİNE TARATILIP GÖNDERİLMESİ GEREKLİLİĞİNİ BİLGİLERİNİZE ARZ EDERİZ.

THE CADET'S INTERNSHIP TRAINING EVALUATION IS CONSIDERED "UNSUCCESSFUL", WE KINDLY REQUEST THAT THIS FORM BE SCANNED AND SENT TO PIRI REIS UNIVERSITY CORPORATE INTERNSHIP OFFICE'S E-MAIL ADDRESS "staj@pirireis.edu.tr" BEFORE ENVELOPING IT.

Training Evaluation Form Marine Engineering

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU / TRAINING EVALUATION FORM						
Gemi /şirket Adı Ship/company Name:				Değerlendirme Periyodu / Period Covered:		
Stajyerin Adı / Cadet's Name :				Bölümü / Department :		
Sorular / Questions	Düşük Low	1 5 1 to 5	Yüksek High	Notlar Remarks		
A.İŞ PERFORMANSI / JOB PERFORMANCE						
	Low	↕	High			
1.Kendi başına çalışabilme Ability to work unsupervised						
2.Grup içinde çalışabilme Ability to work in a group						
3.İşi tanımlayabilme Ability to define the job						
B. EĞİTİM / TRAINING						
	Low	↕	High			
1.Meslek bilgileri Knowledge of profession						
2.Dinleme ve öğrenme Listening and learning						
3.Sorunları çözebilme Ability to solve problems						
4.Büro işleri Office works						
5.Bilgi alma Acquiring knowledge						
6.Motivasyon Motivation						
7.Eleştirileri kabul etme Ability to accept criticism						
C. KİŞİSEL ÖZELLİKLER / PERSONEL ATTRIBUTES						
	Low	↕	High			
1.Temizlik ve düzen Neatness and tidiness						
2.Liderlik yetenekleri Leadership						
3.Dakiklik ve zaman yönetimi Promptness & time management						
4.Kendini ifade edebilme Expressing self						
5.Personelle ilişkiler Interpersonal relations						
6.Disiplin Discipline						
7.Sadakat Loyalty						
8.Kararlılık Decisiveness						
9.Sağlık Health						
10.İngilizce seviyesi English level						

D. Genel Değerlendirme / Overall Assessment :			
E. Öğrencinin gelişimi için öneriler / Suggestions for cadet's progress :			
F. Stajyerin Eğitimiyle Görevli Amir (Designated Training Officer)			
Adı Soyadı (Name Surname)		Görevi (Rank)	
Değerlendirmesi (Evaluation)			
İmza (Signature)			
G. Şirket Yöneticisi / Gemi Başmühendisi Company manager / Ship Chief Engineer			
Adı Soyadı (Name Surname)			
Değerlendirmesi (Evaluation)			
SONUÇ (BAŞARILIBAŞARISIZ) CONCLUSION			

ÖĞRENCİNİN YAPTIĞI STAJ TARAFINIZDAN " BAŞARISIZ " OLARAK DEĞERLENDİRİLMESİ HALİNDE, BU FORM ZARFLANMADAN ÖNCE PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL STAJ OFİSİNİN " staj@pirireis.edu.tr " E-MAIL ADRESİNE TARATILIP GÖNDERİLMESİ GEREKLİLİĞİNİ BİLGİLERİNİZE ARZ EDERİZ.

THE CADET'S INTERNSHIP TRAINING EVALUATION IS CONSIDERED "UNSUCCESSFUL", WE KINDLY REQUEST THAT THIS FORM BE SCANNED AND SENT TO PIRI REIS UNIVERSITY CORPORATE INTERNSHIP OFFICE'S E-MAIL ADDRESS

"staj@pirireis.edu.tr" BEFORE ENVELOPING IT.

(POSITIVE/NEGATIVE)	
----------------------------	--

EK-C: STAJ EVRAKLARI TESLİM FORMU



KURUMSAL STAJ OFİSİ
STAJ KOMİSYONU / DANIŞMAN HOCA
STAJ EVRAKLARI TESLİM FORMU

Dok.No :

FR.STJ.17

ADI SOYADI					
FAKÜLTE/BÖLÜM					
ÖĞRENCİ NO :		CEP TEL:			
TC KİMLİK NO :		E MAİL:			
STAJ TÜRÜ					
DANIŞMAN HOCA :					
FİRMA / GEMİ ADI	GEMİ TİPİ / BAYRAĞI	GEMİ: GT/KW GÜCÜ	STAJI BAŞLAMA TARİH	STAJ BİTİŞ TARİHİ	STAJ GÜNÜ
	ADET	AÇIKLAMA	KOMİSYONA TESLİM EDİLEN	STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRME TESLİM ALINAN	SONRASI
STAJ DEFTERLERİ		İmzalar, mühürler tamam ve defter orjinal mi?			
TESLİM EDİLEN STAJ DEFTERİ ÇEŞİTLERİ					
STAJYER DEĞERLENDİRME FORMU KAPALI ZARFLI		Zarf kapalı ve mühürlü mü?			
PROJE/ÇİZİM ÖDEVİ		Hazırlanmış			
HİZMET BELGESİ		Firma Mührü ve Islak imza var mı?			
YURDA GİRİŞ ÇIKIŞ		Mührü ve Islak imza var mı?			
VARSA TERSANE HİZMET BELGESİ					
GAEBS HİZMET DÖKÜMÜ					
STAJ EVRAKLARINI TESLİM EDEN ÖĞRENCİ	TESLİM ALAN KURUMSAL STAJ OFİSİ PERSONELİ		KOMİSYON İÇİN STAJ EVRAKLARINI TESLİM ALAN	KOMİSYON SONRASI STAJ EVRAKLARINI TESLİM ALAN	
ADI SOYADI:	ADI SOYADI:		ADI SOYADI:	ADI SOYADI:	
TARİH:	TARİH:		TARİH:	TARİH:	
İMZA	İmza :				

		İMZA:	İMZA:
--	--	--------------	--------------

EK-D Lahika 1 DUİM: Staj Defteri Onay Sayfası



T.C.

PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ DENİZCİLİK FAKÜLTESİ

UZAKYOL VARDİYA ZABİTİ DENİZ STAJI EĞİTİM DEFTERİ

(Model Course)

Training Record Book For the Seagoing Phase of

Model Course ,

Officer in Charge of a Watch

(STCW Regulation.....)

AD SOYAD/NAME SURNAME	
ÖĞRENCİ NO/FACULTY NUMBER	
ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU/STUDENT AFFAIRS OFFICE	ONAY-MÜHÜR/APPROVAL

STAJ KOMİSYONU/TRAINING COMMISSION	
ÜYELER/ MEMBERS AD SOYAD/NAME SURNAME	İMZA/SIGNATURE
1.	
2.	
ONAY/APPROVAL-KOMİSYON BAŞKANI/HEAD OF COMMISSION	

EK-D Lahika 2 GMİM: Staj Defteri Onay Sayfası

T.C. PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ DENİZCİLİK FAKÜLTESİ

MARITIME FACULTY



UZAKYOL VARDİYA MÜHENDİSİ

**ATÖLYE BECERİLERİNİ GELİŞTİRME EĞİTİMİ BÖLÜM-I:
ATÖLYE STAJI EĞİTİM DEFTERİ**

Workshop Skill Training Record Book for Engineer Officer in Charge of a Watch (STCW Regulation III/1.2.2)

AD SOYAD/NAME SURNAME	
ÖĞRENCİ NO/FACULTY NUMBER	
STAJ BÜROSU/STUDENT AFFAIRS OFFICE	ONAY-MÜHÜR/APPROVAL

STAJ KOMİSYONUNUN KANAATİ COMMISSION EVALUATION	
Yapılan çalışmaay/iş günü staj çalışması olarak kabul edilmiştir. month/workday training operation accepted	
Yapılan çalışma kabul edilmemiştir. Training rejected	
ÜYELER/ MEMBERS AD SOYAD/NAME SURNAME	İMZA/SIGNATURE
1.	
2.	
3.	
ONAY-KOMİSYON BAŞKANI/CHIEF OF COMMISSION	

**2024-2025 Eğitim Öğretim Yılından Önce Denizcilik Fakültesinde Eğitim Öğretime Başlayan
DUİM Öğrencileri**

	DENİZ STAJLARI EĞİTİM DEFTERİ VE MTME 320 AÇIK DENİZ STAJI DEĞERLENDİRME FORMU	Dök. No:	FR.DZF.18
		İlk Yayın Tarihi :	01.11.2019
		Rev.Tarihi:	21.04.2025
		Rev. No:	01
		ISO No:	

Stajyerin Adı ve Soyadı:

Tarih:

Öğr. Numarası:

T.C. No:

STAJ YAPILAN GEMİLER VE STAJ TARİHLERİ:

GEMİ ADI	GRT	KATILIS TARİHİ	AYRILIŞ TARİHİ	HİZMET SÜRESİ		
				YIL	AY	GÜN
TOPLAM						

KISA STAJLARIN KAPTAN DEĞERLENDİRMESİ:

1. Kısa Staj Kaptan Değerlendirmesi: Olumlu/Olumsuz

2. Kısa Staj Kaptan Değerlendirmesi: Olumlu/Olumsuz

AÇIK DENİZ STAJI DEĞERLENDİRME:

a. Açık Deniz Stajı Kaptan Değerlendirmesi (100 puan üzerinden):

Kaptan Değerlendirmesi	Puanı
Olumlu/Olumsuz	

b. Staj Defteri Değerlendirmesi (Genel Toplam 100 puan):

Bölümler	Not
----------	-----

Staj Defteri Talimat ve İçeriğine Uyumu Notu (20 puan)*	
Ödevlerin Değerlendirilme Notu (40 puan)**	
Projelerin Değerlendirme Notu (40 puan)***	
Toplam Not	

* Staj Defteri Talimat ve İçeriğine Uyumu hususunda **Staj Sicil Fişi, Stajyer Bilgileri, Gemi Hizmet Kaydı, Yetkili Zabıtların İmza Örnekleri, Deniz Hizmeti Onay Belgesi, Staj Gemisi ile İlgili Bilgiler ve Staj Değerlendirme Formu/Zarfının (İmza ve Mühür Kontrolü)**, öğrenci ve yetkililer tarafından eksiksiz bir şekilde doldurulup doldurulmadığı kontrol edilecektir.

** Ödevlerin Değerlendirilme hususunda staj defterinde “Ödevler” olarak belirtilen maddelerin doldurulup doldurulmadığı ve defterin 47. sayfasından itibaren bırakılan boş sayfalara ilgili ödevler için istenilen açıklamaların yapılıp yapılmadığı kontrol edilecektir.

*** Projelerin Değerlendirilme hususunda **Geminin boyuna kesiti, Köprüüstü planı, Emniyet ve yangın ekipmanlarını gösteren güverte planları, Tank veya ambar kesiti, Tankerler için kargo ve balast devreleri veya Tanker dışındaki gemiler için balast devreleri çizimlerinin ve defterin 90. sayfasında detayları belirtilen Kargo operasyonu anlatımının**, defterin 65. sayfasından itibaren bırakılan boş sayfalara yapılıp yapılmadığı kontrol edilecektir.

EK-E Lahika 1: Staj Komisyonu Değerlendirme Tutanağı (DEVAM)

**2024-2025 Eğitim Öğretim Yılından Önce Denizcilik Fakültesinde Eğitim Öğretime Başlayan
DUİM Öğrencileri**

	DENİZ STAJLARI EĞİTİM DEFTERİ VE MTME 320 AÇIK DENİZ STAJI DEĞERLENDİRME FORMU	Dök. No:	FR.DZF.18
		İlk Yayın Tarihi :	01.11.2019
		Rev.Tarihi:	21.02.2025
		Rev. No:	01
		ISO No:	

c. MTME 320 Staj Komisyonu Değerlendirmesi (Genel Toplam 100 puan):

Konu	Sunum	Soru Cevap	Genel
Kriter	Hazırlanan Sunumun Tertibi, Özeni ve Sunulma Kalitesi	Mesleki Bilgi ve Terminolojiye Yönelik Cevapların Açık, Anlaşılır ve Doğru Olması	Kendini Zabıt Seviyesinde İyi İfade Edebilmesi
Max. Puan	30	40	30
Verilen Puanlar	Üye 1		
	Üye 2		
Ortalama Puanlar			
<u>Toplam Puan</u>			

MTME 320 AÇIK DENİZ STAJI DERSİ FİNAL NOTUNUN HESAPLANMASI:

Uzun Staj Kaptan Değerlendirme Notu x 0.3 (a)	Uzun Staj Defteri Değerlendirme Notu x 0.3 (b)	Staj Komisyonu Sınav Notu x 0.4 (c)	MTME 320 Notu (a+b+c)

NOT: Geçer not 60 CC olup, MTME 320 notu 60'ın altında ise öğrenci tekrar komisyona girer.

NIHAİ KARAR:

“Öğrenci, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Gemi Adamları Eğitim ve Sınav Yönetmeliği ile Piri Reis Üniversitesi Staj Yönergesine istinaden 12 aylık deniz stajını başarıyla tamamlamış ve GASM sınavlarına girmeye hak kazanmıştır.”

Diğer Hususlar:

.....

.....

.....

.....

.....

STAJ SINAV KOMİSYONU		
ÜYELER AD SOYAD	İMZA	TARİH
ONAY- KOMİSYON BAŞKANI		

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılından İtibaren Denizcilik Fakültesinde Eğitim Öğretime Başlayan DUİM Öğrencileri

(180 gün tamamlandığında yapılacak olan değerlendirme ile birinci Deniz stajı başarı notu olarak girilecektir)

Stajyerin Adı ve Soyadı:

Tarih:

Öğr. Numarası:

T.C. No:

STAJ YAPILAN GEMİLER VE STAJ TARİHLERİ:

GEMİ ADI	GRT	KATILIŞ TARİHİ	AYRILIŞ TARİHİ	HİZMET SÜRESİ		
				YIL	AY	GÜN

			TOPLAM			

I. DENİZ STAJI DEĞERLENDİRMESİ:

I. Deniz Deniz Stajı Kaptan Değerlendirmesi (100 puan üzerinden):

Kaptan Değerlendirmesi	Puanı
Olumlu/Olumsuz	
ORTALAMA	

Staj Defteri Değerlendirmesi (Genel Toplam 100 puan):

Bölüm	Not
Staj Defteri Talimat ve İçeriğine Uyumu Notu (20 puan)*	
Ödevlerin Değerlendirilme Notu (40 puan)**	
Projelerin Değerlendirme Notu (40 puan)***	
Toplam Not	

* Staj Defteri Talimat ve İçeriğine Uyumu hususunda **Staj Sicil Fişi, Stajyer Bilgileri, Gemi Hizmet Kaydı, Yetkili Zabitlerin İmza Örnekleri, Deniz Hizmeti Onay Belgesi, Staj Gemisi ile İlgili Bilgiler ve Staj Değerlendirme Formu/Zarfının (İmza ve Mühür Kontrolü)**, öğrenci ve yetkililer tarafından eksiksiz bir şekilde doldurulup doldurulmadığı kontrol edilecektir.

** Ödevlerin Değerlendirilme hususunda staj defterinde “**Ödevler**” olarak belirtilen maddelerin doldurulup doldurulmadığı ve defterin 47. sayfasından itibaren bırakılan boş sayfalara ilgili ödevler için istenilen açıklamaların yapılıp yapılmadığı kontrol edilecektir.

*** Projelerin Değerlendirilme hususunda **Geminin boyuna kesiti, Köprüüstü planı, Emniyet ve yangın ekipmanlarını gösteren güverte planları, Tank veya ambar kesiti, Tankerler için kargo ve balast devreleri veya Tanker dışındaki gemiler için balast devreleri** çizimlerinin ve defterin 90. sayfasında detayları belirtilen **Kargo operasyonu** anlatımının, defterin 65. sayfasından itibaren bırakılan boş sayfalara yapılıp yapılmadığı kontrol edilecektir.

I. DENİZ STAJI Staj Komisyonu Değerlendirmesi (Genel Toplam 100 puan):

I. DENİZ STAJI DERSİ FİNAL NOTUNUN HESAPLANMASI:

	I	II	III
Kriter	Kaptan Değerlendirmesi	Staj Defteri Değerlendirmesi	Öğrencinin bilgi düzeyi
Max. Puan	%50	%25	%25
ORTALAMA			
NOT HARFİ			

NOT: Geçer not 60 CC olup, notu 60'ın altında ise öğrenci tekrar komisyona girer.

STAJ SINAV KOMİSYONU		
ÜYELER AD SOYAD	İMZA	TARİH
ONAY- BAŞKANI KOMİSYON		

Bu eğitimden başarılı sayılabilmek için staj komisyonları tarafından, deniz eğitiminin olması gereken uygun ortamda yapılıp yapılmadığı, süreleri, eğitim yapılan gemi ve şirketten temin edilmesi gerekli belgelerin tam ve uygun olması, deniz eğitimi kayıt defterlerinin yeterliliği ve öğrencinin bilgi düzeyi değerlendirilerek yeterli bulunması gereklidir.

EK-E Lahika 2: Staj Komisyonu Değerlendirme Tutanağı (DEVAMI)

EK-E Lahika 2: 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılından İtibaren Denizcilik Fakültesinde Eğitim Öğretime Başlayan DUİM Öğrencileri

	DENİZ STAJLARI EĞİTİM DEFTERİ II. DENİZ STAJI DEĞERLENDİRME FORMU	Dök. No:	FR.DZF.18
		İlk Yayın Tarihi:	01.11.2019
		Rev.Tarihi:	21.02.2025
		Rev. No:	01
		ISO No:	

c. II. Deniz Stajı Komisyon Değerlendirmesi (Genel Toplam 100 puan):

Konu	Sunum	Soru Cevap	Genel
Kriter	Hazırlanan Sunumun Tertibi, Özene ve Sunulma Kalitesi	Mesleki Bilgi ve Terminolojiye Yönelik Cevapların Açık, Anlaşılır ve Doğru Olması	Kendini Zabit Seviyesinde İyi İfade Edebilmesi
Max. Puan	30	40	30
Verilen Puanlar	Üye 1		
	Üye 2		
Ortalama Puanlar			
<u>Toplam Puan</u>			

II. DENİZ STAJI DERSİ FİNAL NOTUNUN HESAPLANMASI:

II. Staj Kaptan Değerlendirme Notu x 0.3 (a)	II. Staj Defteri Değerlendirme Notu x 0.3 (b)	II. Staj Komisyonu Sınav Notu x 0.4 (c)	Notu (a+b+c)

NOT: Geçer not 60 CC olup, notu 60'ın altında ise öğrenci tekrar komisyona girer.

Bu eğitimden başarılı sayılabilmek için staj komisyonları tarafından, deniz eğitiminin olması gereken uygun ortamda yapılıp yapılmadığı, süreleri, eğitim yapılan gemi ve şirketten temin edilmesi gerekli belgelerin tam ve uygun olması, deniz eğitimi kayıt defterlerinin yeterliliği ve öğrencinin bilgi düzeyi değerlendirilerek yeterli bulunması gereklidir.

NİHAİ KARAR:

“Öğrenci, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Gemi Adamları Eğitim ve Sınav Yönetmeliği ile Piri Reis Üniversitesi Staj Yönergesine istinaden 12 aylık deniz stajını başarıyla tamamlamış ve GASM sınavlarına girmeye hak kazanmıştır.”

Diğer Hususlar:

.....

.....

.....

.....

.....

STAJ SINAV KOMİSYONU		
ÜYELER AD SOYAD	İMZA	TARİH
ONAY- KOMİSYON BAŞKANI		

EK-E Lahika 3: GMİM Staj Komisyonu Değerlendirme Tutanağı

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ GMİM STAJ SONUÇ RAPORU FORMU	Dök. No:	FR.DZF. 21
		İlk Yayın Tarihi:	01.11.20 19
		Rev.Tarihi:	13.02.20 23
		Rev. No:	01
		ISO NO:	

Stajyerin Adı-Soyadı:

Öğrenci No:

Komisyon Tarihi:

1- Atölye Becerilerini Geliştirme Eğitimi-I (I. Atölye Stajı)

İşletme Adı	Staj Başlama Tarihi	Staj Bitiş Tarihi	Toplam Staj	
			Ay	Gün
TOPLAM				

1. Atölye Becerilerini Geliştirme Eğitimi-II (Bakım-Tutum Stajı)

İşletme Adı	Staj Gemisi (Denizde yapılmışsa doldurunuz)	Staj Başlama Tarihi	Staj Bitiş Tarihi	Toplam Staj	
				Ay	Gün
TOPLAM					

2. Pîrî Reis Üniversitesi'nde Alınan Dersler

Atölyede Yapılan Dersler	Eğitim-Öğretim Yılı	Toplam Staj	
		Ay	Gün
TOPLAM			

3. Açık Deniz Stajı

İşletme Adı	Staj Gemisi	Staj Başlama Tarihi	Staj Bitiş Tarihi	Toplam Staj	
				Ay	Gün
TOPLAM					

Staj süresi genel toplamı		
----------------------------------	--	--

EK-E Lahika 3: Staj Komisyonu Değerlendirme Tutanağı (DEVAMI)

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ GİMİM STAJ SONUÇ RAPORU FORMU	Dök. No:	FR.DZF.21
		İlk Yayın Tarihi:	01.11.2019
		Rev.Tarihi:	21.04.2025
		Rev. No:	01
		ISO NO:	

c. Staj Komisyonu Değerlendirmesi (Genel Toplam 100 puan):

Konu	Sunum	Soru Cevap	Genel
	Hazırlanan Sunumun Tertibi, Özeni ve Sunulma Kalitesi	Mesleki Bilgi ve Terminolojiye Yönelik Cevapların Açık, Anlaşılır ve Doğru Olması	Kendini Zabıt Seviyesinde İyi İfade Edebilmesi
Max. Puan	30	40	30
Verilen Puanlar	Üye 1		
	Üye 2		
Ortalama Puanlar			
Toplam Puan			

AÇIK DENİZ STAJI DERSİ FİNAL NOTUNUN HESAPLANMASI: (ÖĞRENCİ

NOTUNU ALMIŞ İSE BU BÖLÜMÜ BOŞ BIRAKINIZ)

Kaptan /Başmühendis Değerlendirme Notu x 0.3 (a)	Uzun Staj Defteri Değerlendirme Notu x 0.3 (b)	Staj Komisyonu Sınav Notu x 0.4 (c)	SMME 320 Notu (a+b+c)

Karar: Öğrenci Pîrî Reis Üniversitesi staj yönergesine istinaden Tablo 1-2-3-4'te belirtilen staj sürelerini tamamlamıştır.

Üye 1 :	İmza:	Komisyon Başkanı Onayı
---------	-------	------------------------

Üye 2 :	İmza:	
Üye 3 (idare üyesi): ONAY Staj Komisyonu Başkanı (varsa)	İmza:	

EK-F

Yatay veya dikey geçiş ile kayıt yaptıran öğrencilerinin stajlarıyla ilgili hususlar

- a) Yatay veya dikey geçiş ile Fakülteye kayıt yaptıran öğrenciler geçiş yaptıkları eğitim kurumlarında staj yapmışlar ise stajları süre ve başarı derecesi açısından ilgili Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.
- b) Önceden yapılan deniz stajlarının süresi 180 günden fazla dahi olsa en fazla 180 günü deniz staj süresi olarak sayılır.
- c) Bu kapsamdaki öğrenciler staj muafiyet dilekçelerini, ders muafiyet talepleriyle birlikte vereceklerdir. Daha sonra gündeme getirilecek talepler işleme alınmaz.
- d) Yatay ve Dikey geçiş yapan öğrenciler, transkriplerinde PRÜ müfredatında önkoşul olarak yer alan derslerin bulunması koşuluyla intibak dönemini tamamladıktan sonra Açık Deniz Eğitime gidebilirler.
- e) Yatay ve Dikey geçiş yapan öğrencilerden, geçiş aşamasında Açık Deniz stajı yapan öğrencilerin eğitimleri kabul edilmez.
- f) Meslek Yüksekokullarından mezun olup Vardiya Zabiti ehliyetine sahip öğrencilerin, bu ehliyetleri ile gemide en az 2 ay çalıştıklarını belgelemeleri halinde staj sürelerinin tamamı Birinci ve İkinci Deniz Stajı kapsamında sayılacaktır. Bu öğrenciler, staj ön koşulu derslerini tamamlamaları koşuluyla, staj değerlendirme komisyonu yazılı ve sözlü sınavları sonucunda aldıkları geçme notu ile Birinci ve İkinci Deniz Stajı derslerinden muaf olacaklardır.
- g) Meslek Yüksekokullarından mezun olup Makine Zabiti ehliyetine sahip öğrencilerin, bu ehliyetleri ile gemide en az 2 ay çalıştıklarını belgelemeleri halinde staj sürelerinin tamamı Açık Deniz Stajı kapsamında sayılacaktır. Bu öğrenciler, staj ön koşulu derslerini tamamlamaları koşuluyla staj değerlendirme komisyonu yazılı ve sözlü sınavları sonucunda aldıkları geçme notu ile Açık Deniz Stajı dersinden muaf olacaklardır.
- h) Meslek Yüksekokulu mezunlarının bir staj defterine uygun olarak Atölye tesislerinde yapmış oldukları staj süreleri muafiyet komisyonu tarafından incelenecektir. Uygun bulunması durumunda “Atölye Becerilerini Geliştirme Eğitimi”nden sayılacaktır.
- i) Denizcilik Fakültesinin öğrencisi iken Dekanlık onayı olmadan yapılan stajlar/deniz hizmetleri geçerli sayılmaz.

PRÜ YAZ ÖĞRETİMİ YÖNETMELİĞİ

PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ YAZ ÖĞRETİMİ YÖNETMELİĞİ

(Bu Yönetmelik, 10.05.2011 tarih ve 2011/03 sayılı Üniversite Akademik Kurulunda/Senatosunda kabul edilerek 01.06.2011 tarih ve 2011/05 sayılı Mütevelli Heyeti toplantısında onaylanmıştır.)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Piri Reis Üniversitesinin imkanlarını yaz aylarında kullanarak eğitim öğretim verimliliğini artırmak için, lisans programlarında yer alan derslerin bir kısmının yaz aylarında açılabilmesi ve öğrencilerin bu derslere kayıt olmalarıyla ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Piri Reis Üniversitesinin fakültelerinde yürütülen lisans programlarının yaz öğretimine ilişkin hükümlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca yayımlanan “Yükseköğretim Kurumlarında Yürütülen Yaz Okulları Programları Uygulama ve Usulleri”nin 4. maddesi (a) bendine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Akademik Kurul/Senato: Üniversite Akademik Kurulunu/ Senatosunu,
- b) Fakülte: Piri Reis Üniversitesindeki fakülteleri
- c) Mütevelli Heyet: Piri Reis Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- ç) Rektörlük: Piri Reis Üniversitesi Rektörlüğünü,
- d) Üniversite: Piri Reis Üniversitesini,
- e) Yönetim Kurulu: Üniversite Yönetim Kurulunu,
- f) Yaz Öğretimi Koordinatörü: Rektör tarafından atanan öğretim üyesini,
- g) Yaz Öğretimi Koordinasyon Kurulu: Piri Reis Üniversitesi Yaz Öğretimi Koordinasyon Kurulunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yaz Öğretimi ile İlgili Genel Esaslar

Yaz Öğretiminin Açılması ve Yönetim

MADDE 5 – (1) Yaz öğretimi, Yükseköğretim Kurulunun onayı ile açılır.

(2) Yaz öğretimi; Rektör tarafından iki yıl için görevlendirilen Yaz Öğretimi Koordinatörü ile her fakülte yönetim kurulu tarafından seçilen birer temsilci öğretim elemanından oluşan “Yaz Öğretimi Koordinasyon Kurulu” tarafından planlanır.

(3) Yaz Öğretimi Koordinasyon Kurulu, yaz öğretiminin amacına uygun ve sorunsuz yürütülmesi için Üniversite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur. Koordinatör, bu Kurulun başkanıdır.

Öğretim Esasları

MADDE 6 – (1) Üniversitenin eğitim programlarında yer alan zorunlu dersler, verilmeleri gereken yarıyıllarda açılır ve yaz öğretimine ertelenemez.

Yaz Öğretimi Süresi

MADDE 7 – (1) Yaz öğretimi takvimi, Üniversite Akademik Kurulunca/Senatosunca belirlenir ve duyurulur.

(2) Yaz öğretiminin süresi yedi haftadan az, sekiz haftadan fazla olamaz. Bu süreye dönem sonu sınavları dahil değildir. Yaz öğretiminde derslerin kredisi ders programlarında belirtildiği gibi, haftalık ders saati sayısı ise normal öğrenimdeki haftalık ders saati sayısının iki katıdır.

Açılacak Derslerin Tespiti

MADDE 8 – (1) Bir eğitim-öğretim biriminin programında yer alan derslerden hangilerinin yaz öğretiminde açılabilceğinin tespitinde, öğrencilerin ihtiyaç ve talepleri, öğretim elemanlarının yaz öğretimine katılma istekleri ile ilgili bölüm başkanlığının önerileri göz önünde bulundurulur.

(2) Öğrenciler, yaz öğretiminde açılmasını talep ettikleri dersler için almak istedikleri derse ait ücreti yatırarak ilan edilen tarihlerde ön kayıt için Öğrenci İşleri Müdürlüğüne başvuruda bulunurlar. Bu başvurular dikkate alınarak açılacak derslerle ilgili karar, Yaz Öğretimi Koordinasyon Kurulunun görüşü alınarak Üniversite Yönetim Kurulunca verilir. Açılan derslere ön kayıt yaptırmış olan öğrencilerin kesin kayıtları, Bölüm Başkanının onayından sonra yapılır. Açılmayan derslere ön kayıt yaptırmış olan öğrencilerin ödedikleri ücretler iade edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yaz Öğretiminde Derse Yazılma, Başarı ve Değerlendirme ile Ücret

Derse Yazılma

MADDE 9 – (1) Derse yazılmaya ilişkin esaslar şunlardır:

(a) Yaz öğretiminde öğrenci en çok on kredilik ders alabilir.
(b) Yaz öğretiminde açılacak derslere kayıt, isteğe bağlıdır. Öğrenciler; alt yarıyıllardan daha önce almadıkları derslerle, alıp da başarılı olmadıkları dersleri alabilir. Alınacak ders ön şartlı ise, ön şartın sağlanmış olması gereklidir.

(c) İlk iki yarıyıl öğrencileri, üst yarıyıllara ait dersleri yaz öğretiminde alamaz. Ancak, Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre başarısız ve sınamalı öğrenci durumunda olanlar, yönetmelikte belirtilen dersleri alabilirler.

(ç) Bitirme ödevi/projesi, yaz öğretiminde açılmaz.

(d) Yaz öğretiminde en geç kayıt süresi, derslerin başladığı hafta başıdır. Derslere devam zorunludur.

(e) Öğrenciler, yaz öğretiminde kaydoldukları halde açılmayan dersleri, eşdeğerliği ve kredi yükü göz önünde bulundurularak, üniversite yönetim kurulunun izin verdiği diğer üniversitelerden alabilirler.

(f) Üniversitesinin yazılı kararıyla gelen diğer üniversitelerin öğrencileri de, Piri Reis Üniversitesi Yaz Okulundan ders alabilirler. Bu öğrencilere, yaz öğretimi sonunda başarı durumlarını gösteren bir belge verilir. Bu öğrenciler, Piri Reis Üniversitesi öğrencilerine tanınan öğrencilik haklarından yararlanamazlar.

(g) Yaz dönemi öğretiminde geçen süre, toplam eğitim ve öğretim süresine dahil edilmez.

(h) Yaz dönemi öğretiminden önceki son dönemde Üniversite ile ilişkisi kesilmiş veya kesilme durumuna gelmiş öğrencilerin yaz dönemi öğretimine kaydı yapılmaz.

(i) Yaz dönemi öğretiminde, başarı değerlendirmesi, normal yarıyıl öğretimindeki gibidir.

(j) Yaz döneminde, ders ekleme, bırakma ve izinli sayılma işlemleri uygulanmaz. Açılan derslerin haftalık ders programında çakışma olması durumunda, dersi çakışan öğrencinin açılmış ve çakışmayan başka bir derse geçirilmesi Koordinasyon Kurulunca sağlanır. Bu imkan sağlanamaz ise o dersin ücreti iade edilir. Daha önce izinli sayılmış öğrenciler, hakları saklı tutulduğu yarıyılların derslerini yaz döneminde alamazlar.

(k) Yaz öğretiminde açılacak derslerin belirlenmesinde dikkate alınacak asgari katılımcı öğrenci sayısı, Üniversite Yönetim Kurulunun önerisi ve Rektörün onayı ile belirlenir.

Başarı ve Değerlendirme

MADDE 10 – (1) Yaz öğretiminde alınan derslerdeki başarı durumu, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre belirlenir.

(2) Yaz öğretiminde alınan notlar, dersin bulunduğu yarıyılın genel not ortalaması (GNO)'nın hesaplanmasında dikkate alınır.

(3) Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile diğer üniversitelerin yaz öğretiminden alınan derse ait başarı notunun en az (C) olması gerekir. (C)'nin altında olan notlar (F) olarak değerlendirilir.

Ücret

MADDE 11 – (1) Yaz öğretiminde öğrencilerin ders saati başına ödeyecekleri ücret Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir ve duyurulur.

(2) Burs ve indirimler yaz öğretiminde uygulanmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yaz Öğretiminde Ders Veren Öğretim Elemanlarının Ücretleri ve İzinleri

Ücret ve İzinler

MADDE 12 – (1) Yaz öğretiminde öğretim elemanları en fazla iki ders verebilir. Yaz öğretiminde ders veren öğretim elemanlarına maaşlarına ek olarak ek ders ücreti ödenir. Ek ders ücretinin miktarı her yıl Rektörlüğün önerisi üzerine Mütevelli Heyetince belirlenir.

(2) Yaz öğretiminde görev alan öğretim elemanları yıllık izinlerini yaz öğretimi dışında kalan haftalarda kullanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Disiplin

MADDE 13 – (1) Yaz öğretimine ait disiplin işlemleri, 13.01.1985 tarihli ve 18634 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Piri Reis Üniversitesi Rektörü yürütür.

PRÜ ÖĞRENCİ KONSEYİ YÖNERGESİ

26.11.2021 tarih ve 2021/16 sayılı Üniversite Senatosunda kabul edilmiştir.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönergenin amacı; Piri Reis Üniversitesinin ön lisans ve lisans programlarına kayıtlı öğrencilerin eğitim, sağlık, spor ve kültürel ihtiyaçlarının karşılanması ve geliştirilmesinde haklarını gözetmek, ulusal çıkarlar konusunda duyarlı olmalarını sağlamak, Piri Reis Üniversitesi yönetim organları ile öğrenciler arasında etkili bir iletişim kurarak öğrencilerin beklenti ve isteklerini yönetim organlarına iletmek ve öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki kararlara katılımını sağlamak amacıyla oluşturulan Öğrenci Konseyinin kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci ve 65 inci maddeleri ile 13 Haziran 2020 tarih, 31154 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği” ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 3 – Bu Yönerge; Piri Reis Üniversitesinde ön lisans ve lisans öğrencilerini temsil etme yetkisiyle kurulan Piri Reis Üniversitesi Öğrenci Konseyinin kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu Yönergede geçen;

- a) Bölüm/program öğrenci temsilcisi: Piri Reis Üniversitesinin; fakülte ve meslek yüksekokulundaki her bir bölüm/program öğrencilerinin, kendi aralarından, bulundukları bölüm/program öğrencilerini, öğrenci konseyinde temsil etmesi için seçtiği öğrenciyi,
- b) Fakülte/meslek yüksekokulu öğrenci temsilcisi: Piri Reis Üniversitesinin; fakülte veya meslek yüksekokulundaki bölüm/program öğrenci temsilcilerinin, kendi aralarından, bulundukları fakülte veya meslek yüksekokulu öğrencilerini öğrenci konseyinde temsil etmesi için seçtiği öğrenciyi,
- c) Öğrenci Konseyi: Piri Reis Üniversitesinde öğrencilerin kendi aralarında demokratik usullerle kurdukları öğrenci birliğini,
- ç) Öğrenci Konseyi Genel Kurulu: Piri Reis Üniversitesindeki fakülte/ meslek yüksekokulu öğrenci temsilcileri ile bölüm/program öğrenci temsilcilerinden oluşan kurulu,

- d) Öğrenci Konseyi Başkanı: Piri Reis Üniversitesindeki öğrenci konseyinin ve öğrenci konseyi yönetim kurulunun başkanını,
 - e) Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulu: Piri Reis Üniversitesindeki öğrenci konseyinin denetleme organını,
 - f) Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu: Piri Reis Üniversitesindeki fakülte/meslek yüksekokulu öğrenci temsilcilerinden oluşan kurulu,
 - g) Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi: Türkiye’deki Yükseköğretim kurumları öğrenci konseyleri başkanlarının bir araya gelerek kurduğu öğrenci birliğini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Öğrenci Temsilcileri ve Öğrenci Konseyi

Öğrenci temsilcileri seçimlerine ilişkin genel esaslar

MADDE 5 – (1) Seçim Kurulu, Rektör tarafından görevlendirilen Rektör yardımcısının başkanlığında, öğrenci işleri koordinatörü, öğrenci işleri müdürü ve Üniversitenin her akademik biriminden bir öğretim üyesinin katılımı ile oluşur. Seçim Kurulu Başkanı, gerekli gördüğünde idari ve akademik birimlerden uzman ve danışman görevlendirebilir. Öğrenci konseyi üyelerinin belirlenmesi ve organların oluşturulması için yapılacak seçimler, Aralık ayına kadar Rektörlükçe belirlenecek takvime göre gerçekleştirilir. Bu süre ve program içerisinde yapılan seçimlerde, bir birimde herhangi bir nedenle sonuç alınamaz ise, o birimde temsilci seçilmemiş olur.

(2) Seçim Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Seçim yönteminin belirlenmesi,
 - b) Seçimlerin yönergeye, seçim kurulu kararlarına ve ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi,
 - c) Seçimlerin güvenlik içinde yapılabilmesi için gerekli tedbirlerin alınması, ç) Seçim duyurularının yapılması,
 - d) Bölüm/program/anabilim dalı/ana sanat dalı seçim sorumlularının tespiti ve görevlendirilmesi,
 - e) Adayların, adaylığa uygun olup olmadıklarının incelenerek, uygun olan adayların ilan edilmesi, adaylar ve seçimlerle ilgili yapılan itirazların karara bağlanması,
- (3) Öğrenci temsilciliklerine aday olacak öğrenciler, seçim tarihinden en az bir hafta önce fakülte/ meslek yüksekokulunun dekanlık/müdürlüğüne adaylıklarını yazılı veya elektronik yöntemler ile bildirirler. İlgili akademik birim yapılan adaylık başvurularını Öğrenci İşleri Müdürlüğüne bildirir. Seçimler, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından, her

bölüm/program/anabilim dalı/ana sanat dalı için ayrı ayrı hazırlanan seçmen listeleri esas alınarak gizli oyla yapılır. Seçim Kurulu seçim sonuçlarını ilan eder.

Öğrenci temsilci adaylarında aranacak nitelikler

MADDE 6 – (1)Öğrenci temsilciliklerine aday olacak öğrencilerde;

- a) İlgili fakülte veya meslek yüksekokulunun en az ikinci sınıfına kayıtlı öğrenci olması,
- b) Siyasi parti organlarında üye veya görevli olmaması,
- c) Yüz kızartıcı suçlardan dolayı adli sicil kaydı bulunmaması,
- d) Uyarma cezası dışında disiplin cezası almamış olması,
- e) Seçimin yapıldığı dönemde kayıt dondurmamış olması,
- f) Genel not ortalamasının 4 üzerinden 2,75 ve üstü veya 100 üzerinden 70 ve üstü olması,
- g) Terör örgütlerine aidiyeti veya iltisak ya da bunlarla irtibatı olmaması, şartları aranır.

Bölüm, program, anabilim dalı, ana sanat dalı öğrenci temsilcisi seçimi

MADDE 7 – (1) Bölüm/program, ana bilim dalı, ana sanat dalı, öğrenci temsilcisi, Bölüm/program, ana bilim dalı, ana sanat dalı öğrencilerince, kendi aralarından, seçime katılanların çoğunluğuyla bir defaya mahsus olmak üzere iki yıl için seçilir.

- (2) Bölüm/program, ana bilim dalı, ana sanat dalı öğrenci temsilcisinin seçilme niteliklerini kaybetmesi ya da herhangi bir nedenle süresi bitmeden önce görevinin sona ermesi halinde kalan süreyi tamamlamak üzere, ilgili bölüm/program, ana bilim dalı, ana sanat dalında bir ay içerisinde aynı usulle yeni bir temsilci seçilir.

Bölüm, program, anabilim dalı, ana sanat dalı temsilcisinin görevleri

MADDE 8 – (1) Bölüm/program, ana bilim dalı, ana sanat dalı öğrenci temsilcisinin görevleri şunlardır:

- a) Temsil ettiği bölüm/program, ana bilim dalı, ana sanat dalında öğrenci konseyi çalışmalarını yürütmek.
- b) Öğrenci konseyi organlarının aldığı kararları temsil ettiği bölüm/program, ana bilim dalı, ana sanat dalında duyurmak ve uygulamalarını izlemek.
- c) Temsil ettiği bölüm/program, ana bilim dalı, ana sanat dalında öğrenci sorunlarını belirlemek ve bunların çözümü için öğrenci konseyinin ve Üniversitenin ilgili yönetim organlarına iletmek.
- ç) Temsil ettiği bölüm/program, ana bilim dalı, ana sanat dalında öğrenci etkinliklerini koordine etmek.
- d) Kendi bölüm/program, ana bilim dalı, ana sanat dalı öğrencilerini, öğrenci etkinliklerinde temsil etmek.Temsil ettiği bölüm/program, ana bilim dalı, ana sanat dalındaki öğrencilerle bu birimlerin yönetim organları arasında iletişimi geliştirmek.
- e) Öğrencilerle ilgili konuların görüşülmesi sırasında temsil ettiği bölüm/programın ana bilim dalı ve ana sanat dalının akademik toplantılarına katılmak.
- f) Çalışmaları ile ilgili raporlar hazırlamak ve arşiv oluşturmak.

Fakülte/ Meslek yüksekokulu öğrenci temsilcisi seçimi

MADDE 9– (1) Fakülte/meslek yüksekokulu öğrenci temsilcisi, Üniversitenin bölüm/program ana bilim dalı, ana sanat dalı öğrenci temsilcilerince kendi aralarından, seçime katılanların çoğunluğuyla ve iki yıl için seçilir. Sadece bir bölüm/program/anabilim dalı/ana sanat dalı bulunan fakülte veya meslek yüksekokullarında var olan bölüm/program/anabilim dalı/ana sanat dalı öğrenci temsilcisi, söz konusu fakülte veya meslek yüksekokulunun temsilcisi olarak görev yapar.

- (2) Fakülte veya meslek yüksekokulu öğrenci temsilcisinin seçilme niteliklerini kaybetmesi ya da herhangi bir nedenle süresi bitmeden önce görevinden ayrılması halinde, kalan süreyi tamamlamak üzere, ilgili fakülte veya meslek yüksekokulunda on beş gün içerisinde aynı usulle yeni bir temsilci seçilir.

Fakülte/meslek yüksekokulu öğrenci temsilcisinin görevleri

MADDE 10– (1) Fakülte/meslek yüksekokulu öğrenci temsilcisinin görevleri şunlardır:

- a) Temsil ettiği fakülte veya meslek yüksekokulunda öğrenci konseyi çalışmalarını yürütmek.
- b) Öğrenci konseyi organlarının aldığı kararları, temsil ettiği fakülte veya meslek yüksekokulunda duyurmak ve uygulamalarını izlemek.
- c) Temsil ettiği fakülte veya meslek yüksekokulunun öğrenci sorunlarını belirlemek ve bunların çözümü için öğrenci konseyinin ve Üniversitenin ilgili yönetim organlarına iletmek.
- ç) Bulunduğu fakülte veya meslek yüksekokulunun öğrencilerini, öğrenci etkinliklerinde temsil etmek.
- d) Temsil ettiği fakülte veya meslek yüksekokulunda öğrenci etkinliklerini koordine etmek.
- e) Öğrencilerle ilgili konuların görüşülmesi sırasında, temsil ettiği fakülte veya meslek yüksekokulunun yönetim kurulu ve akademik kurul toplantılarına katılmak.
- f) Bölüm/program, ana bilim dalı ve ana sanat dalı öğrencileri arasında iletişimi geliştirmek için çalışmalar yapmak.

Piri Reis Üniversitesi Öğrenci Konsey Başkanı

MADDE 11– (1) Öğrenci konseyi başkanlığını, öncelikle fakülte adlarının alfabetik sıralamasına göre belirlenen birimin öğrenci temsilcileri, fakülte temsilcileri başkanlık süreleri tamamlandıktan sonra ise Meslek Yüksekokulunun birim temsilcisi üstlenir. Konsey başkanının 6 ncı maddede sayılan nitelikleri kaybetmesi veya herhangi bir nedenle süresi bitmeden önce görevinden ayrılması halinde kalan süreyi tamamlamak üzere başkanın temsil ettiği fakülte/meslek yüksekokulu öğrenci temsilciliği seçiminde en çok oy alan aday başkan olur.

- (2) Yukarıdaki fıkra hükmüne göre herhangi bir adayın bulunamaması halinde birinci fıkra uyarınca alfabetik sıralamaya göre belirlenecek yeni öğrenci temsilcisi kalan süreyi tamamlar.

Piri Reis Üniversitesi Öğrenci Konseyi Başkanı ve görevleri

MADDE 12 – (1) Piri Reis Üniversitesi Öğrenci Konseyi Başkanının görevleri şunlardır;

- a) Piri Reis Üniversitesi öğrencilerini ulusal ve uluslararası öğrenci etkinliklerinde temsil etmek.
- b) Öğrenci konseyi genel kurulu ve öğrenci konseyi yönetim kurulu toplantılarının gündemini belirlemek ve bu toplantılara başkanlık etmek.

- c) Piri Reis Üniversitesi Öğrenci Konseyinin çalışmalarında koordinasyonu sağlamak.
- ç) Ulusal öğrenci konseyi toplantılarında Piri Reis Üniversitesini temsil etmek, alınan kararların duyurulmasını sağlamak ve uygulanmasını izlemek.
- d) Öğrenci konseyi genel kurulunca ve öğrenci konseyi yönetim kurulunca alınan kararların duyurulmasını sağlamak ve uygulanmasını izlemek.
- e) Görev süresi bitiminde bir yıllık faaliyet raporunu bir sonraki öğrenci konseyi genel kuruluna sunmak.
- f) Üniversite yetkili kurullarının öğrencilerle ilgili konuların görüşüldüğü senato ve yönetim kurulu toplantılarına, Rektörün/Dekanın /Müdürün daveti üzerine katılmak.

Öğrenci Konseyi Genel Kurulu

MADDE 13 – (1) Öğrenci konseyi genel kurulu fakülte, meslek yüksekokulu temsilcileri ile bölüm/program/anabilim dalı/ana sanat dalı öğrenci temsilcilerinden oluşur ve öğrenci konseyinde en yüksek karar organıdır.

- (2) Piri Reis Üniversitesi Öğrenci konseyi genel kurulu, her yıl en az iki kere olmak üzere olağan toplantısını yapar. Öğrenci konseyi genel kurulu üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır.
- (3) Piri Reis Üniversitesi Öğrenci konseyi genel kurulu gündemi, öğrenci konseyi başkanı tarafından en az on beş gün önce üyelere yazılı olarak bildirilir. Yapılan duyuru üzerine bu yönergede belirtilen toplantı yeter sayısı sağlanamadığı takdirde duyuru işlemi aynı şekilde tekrarlanır.
- (4) Piri Reis Üniversitesi Öğrenci konseyi genel kurulunda yönetim ve denetleme kurulu üyeleri, toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla seçilir. Bu seçimler gizli oylama

ve açık sayım ile yapılır. Bunların dışındaki kararlar, toplantıya katılanların salt çoğunluğu ve açık oylama ile alınır.

- (5) Piri Reis Üniversitesi Öğrenci konseyi genel kurulu, öğrenci konseyi yönetim kurulunun kararı veya genel kurul üyelerinin 1/4'ünün yazılı başvurusu üzerine yönetim kurulu tarafından olağanüstü toplantıya çağrılabilir. Bu durumlarda genel kurul toplantısı en geç on beş gün içerisinde gerçekleştirilir. Öğrenci konseyinin olağanüstü yapılan genel kurul toplantılarını ve gündemini öğrenci konseyi yönetim kurulu belirler ve yürütür.

Öğrenci konseyi genel kurulunun görevleri

MADDE 14 –(1) Öğrenci konseyi genel kurulunun görevleri şunlardır:

- a) 11. Maddedeki usule göre Öğrenci konseyi başkanını belirlemek.
- b) Öğrenci konseyi yönetim kurulu üyelerini seçmek.
- c) Öğrenci konseyi denetleme kurulu üyelerini seçmek.
- ç) Öğrenci konseyinin ve Piri Reis Üniversitesi öğrencilerinin sorunlarına ilişkin kararlar almak ve alınan kararları rektörlüğe iletmek.
- d) Öğrenci konseyinin dönem hedeflerini belirlemek.

Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu

MADDE 15 – (1) Öğrenci konseyi yönetim kurulu, öğrenci konseyi genel kurulu üyelerinin, kendi aralarından, seçime katılanların salt çoğunluğuyla ve iki yıl için seçeceği biri başkan yardımcısı olmak üzere sekiz öğrenci ve öğrenci konseyi başkanından oluşur. Öğrenci konseyi yönetim kurulu, öğrenci konseyi genel kuruluna karşı sorumludur.

- (2) Öğrenci konseyi yönetim kurulu; başkanın yokluğunda başkan yardımcısının yönetiminde üç ayda bir toplanır. Kurulun toplantı gündemi, yeri ve tarihi en az yedi gün önce başkan tarafından yönetim kurulu üyelerine duyurulur. Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır, toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla karar alır. Oylarda eşitlik olması durumunda başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.

Öğrenci konseyi yönetim kurulunun görevleri

MADDE 16 – (1) Öğrenci konseyi yönetim kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Çalışmalarına ilişkin üyeleri arasında iş bölümü ve görev dağılımını yapmak.
- b) Öğrenci konseyi genel kurulunun aldığı kararların uygulanmasını sağlamak.
- c) Yükseköğretim kurumundaki öğrencilerin sorunlarını belirlemek, görüş ve düşüncelerini yükseköğretim kurumunun ilgili yönetim organlarına iletmek.
- ç) Sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak, toplumsal duyarlılık projeleri geliştirmek ve bu projelere yükseköğretim kurumu içerisinde öğrenci katılımını teşvik etmek.
- d) Ulusal ve uluslararası eğitim ve gençlik programlarına öğrenci katılımına yönelik çalışmalar yapmak. Ulusal ve uluslararası öğrenci birlikleri ve organizasyonları ile ilişkileri geliştirmek.

- e) Yemek, ulaşım, barınma, kafeterya, kulüp, burs, eğitim, sanat, kültür ve spor alanlarında çalışma grupları oluşturmak ve bunların işlerliğini sağlamak.
- f) Çalışmaları hakkında öğrenci konseyi genel kurulu üyelerini bilgilendirmek.
- ğ) Ulusal öğrenci konseyinin kararlarını bağlı bulunduğu yükseköğretim kurumunda duyurmak ve izlemek.
- g) Gerçekleştirilen çalışmaların raporlarını hazırlamak ve arşiv oluşturmak.

Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulu

MADDE 17 – (1) Öğrenci konseyi denetleme kurulu, öğrenci konseyi genel kurulu üyelerinin yönetim kuruluna seçilenler hariç olmak üzere kendi aralarından, seçime katılanların salt çoğunluğuyla ve iki yıl için seçeceği bir başkan ve dört üyeden oluşur.

Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulunun Görevleri

MADDE 18 – (1) Öğrenci konseyi denetleme kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Öğrenci konseyi yönetim kurulunun bu yönerge hükümlerine, “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği” ne ve öğrenci konseyi genel kurulu kararlarına göre çalışıp çalışmadığını denetlemek.
- b) Yaptığı çalışmalar hakkında Üniversitenin rektörlüğünü ve öğrenci konseyi genel kurulunu bilgilendirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Öğrenci konseylerine oda, araç ve gereç tahsisi

MADDE 19 – (1) Öğrenci konseyine bu Yönergede yer alan görevleri gerçekleştirmek amacıyla üniversite tarafından, kurum içinde uygun görülen bir oda tahsis edilir ve çalışmaları için gerekli araç ve gereç sağlanır.

İdari ve mali konular

MADDE 20– (1) Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu, Rektörlüğe bağlı olarak çalışır. Rektör, Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulunun bütçe yetkilisidir. Muhasebe işleri Mali İşler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

- (2) Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu yıllık bütçeyi hazırlar. Bütçe; Öğrenci Konseyi tarafından kabul edildikten sonra Rektöre sunulur ve Rektör tarafından onaylanması halinde yürürlüğe girer. Çalışma dönemi sonunda Yönetim Kurulu dönem sonu bütçesini önce Öğrenci Konseyine, ardından Rektöre sunar.
- (3) Harcamalar bütçede belirlenen amaçlar için ve bütçe sınırları içinde yapılır. Her çeşit harcama belgesinde Öğrenci Konseyi Başkanı ve bütçe yetkilisi olan Rektörün imzası bulunur. Bütçe amaç ve sınırları dışında

harcama yapılması halinde, harcamayı yapan ilgililer mali ve cezai olarak sorumlu olup, haklarında yasal işlem yapılır.

- (4) Öğrencilerden Konsey ve topluluklar için aidat veya başka bir ad altında herhangi bir ücret alınamaz.

Ödenek

MADDE 21– (1) Öğrenci Konseyinin harcamaları için Rektörlük tarafından üniversite bütçesinden ödenek sağlanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 22– 21.10.2020 tarih ve 2020/11 nolu Üniversite Akademik Kurulunda (Senatosunda) kabul edilen Piri Reis Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 23– Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 – Bu Yönerge hükümlerini Piri Reis Üniversitesi Rektörü yürütür.