

**BİTLİS EREN ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖNLİSANS VE LİSANS ÖĞRENCİ**  
**İŞLEMLERİ YÖNERGESİ BİRİNCİ**  
**BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönergenin amacı; Bitlis Eren Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında öğrenim gören ön lisans ve lisans düzeyindeki öğrencilerin, öğrenci işlemlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönerge, Bitlis Eren Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında ön lisans ve lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencilerin öğrenci işlemlerine ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

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

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönergede geçen:

- a) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- b) Birim/ilgili birim: Üniversiteye bağlı, fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulunu,
- c) Bölüm/program: Fakülte, Yüksekokul veya Meslek yüksekokulunun Bölümlerini/programlarını,
- ç) Bölüm/program başkanı: Fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulu bölüm/program başkanlarını,
- d) Ders Planı: Öğrenim süresince alınması ve başarılması gereken eğitim-öğretim faaliyetlerinin tümünü gösteren planı,
- e) Fakülte: Üniversiteye bağlı fakülteleri,
- f) İlgili Birim Yönetim Kurulu: İlgili fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulu yönetim kurulunu,
- g) İlgili Kurul: İlgili fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu kurulları,
- ğ) Yüksekokul: Üniversiteye bağlı Yüksekokulları,
- h) Meslek Yüksekokulu: Üniversiteye bağlı Meslek Yüksekokullarını,
- ı) OBS: Öğrenci Bilgi Sistemini,
- i) Rektör: Bitlis Eren Üniversitesi Rektörünü,

- j) Rektörlük: Bitlis Eren Üniversitesi Rektörlüğünü,  
k) Senato: Bitlis Eren Üniversitesi Senatosunu,  
l) Üniversite: Bitlis Eren Üniversitesini,  
m) Üniversite Yönetim Kurulu: Bitlis Eren Üniversitesi Yönetim Kurulunu,  
n) Yönetmelik: Bitlis Eren Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğini, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Eğitim-Öğretim ile İlgili Esaslar**

#### **Öğrencilik işlemleri**

**MADDE 5 – (1)** Öğrencilerin kayıt yenileme, ders programı, sınavlar, intibak, çift ana dal, yan dal, yatay, dikey veya merkezi puanla geçiş intibakları, yoklama ve benzeri işlemleri, ilgili birim ve bölümlerce yapılır. Bunlardan gerekli görülenler, Rektörlükçe merkezi olarak da yürütülebilir.

#### **Akademik takvim**

**MADDE 6 – (1)** Eğitim-öğretimle ilgili işlemler Akademik Takvime göre yürütülür. Yönetici, ilgili öğretim elemanları ve öğrenciler Akademik Takvimde belirtilen işlemlerin zamanında yapılmasından sorumludurlar.

#### **İntibak**

**MADDE 7 – (1)** İntibak işlemleri, Üniversitemiz Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 13.üncü maddesine göre yapılır. Bu işlemlerin zamanında sonuçlandırılıp ilgili birim yönetimine ulaştırılmasından bölüm/program başkanı sorumludur. İntibak formlarını hazırlayan bölüm/program intibak komisyonu, öğrencinin programında almış olduğu dersleri incelerken bunlardan sadece başarılı olanlar dikkate alınır. Devamını alıp başarısız olduğu derslerin devamları ya da ara sınavları dikkate alınmaz.

(2) Başarılı olunan derslerin içeriği başta olmak üzere, haftalık saat ve uygulamaları ile AKTS'yi esas alarak değerlendiren komisyon, eşdeğer olduğunu kabul ettiği ders(ler)den öğrenciyi muaf sayar, programında almış olduğu başarı notunun karşılığını, yönetmeliğin 13. maddesine uygun olarak verir. Öğrencinin daha önce başarılı olduğu birden fazla ders, kayıt yaptırdığı bölüm/programdaki bir derse eşdeğer sayılabilir ve bu durumda başarı notu, ilgili derslerin başarı notlarının aritmetik ortalaması alınarak hesaplanır.

(3) Öğrencinin hangi sınıf/yarıyla intibak ettirileceğine karar verilirken, muaf sayılan derslerin her 40 AKTS için bir üst sınıfa veya her 20 AKTS için bir üst yarıyla intibak ettirilir.

(4) İlgili birim yönetim kurulunda karara bağlanan intibak formunun bir örneği, imza karşılığı öğrenciye verilir.

## **Özel öğrenciler**

**MADDE 8 – (1)** Üniversitemiz öğrencilerinin diğer yükseköğretim kurumlarından, diğer yükseköğretim kurumu öğrencilerinin de Üniversitemiz programlarından ders alma usul ve işlemleri, Üniversitemiz Özel Öğrenci Yönergesi hükümlerine göre yürütülür.

## **Öğretim yılı**

**MADDE 9– (1)** Üniversitemizdeki normal öğretim dersleri 08.15 - 17.00; ikinci öğretim dersleri 17.00 - 23.00 saatleri arasında yapılır.

(2) Normal ve ikinci öğretim programları birbirinden bağımsız olup, mevzuatla tanımlanmış özel durumlar hariç, normal öğretim öğrencileri normal öğretimden, ikinci öğretim öğrencileri de ikinci öğretimden ders alırlar.

(3) Bir dersin süresi 45 dakika olup, blok ders yapılamaz.

## **Öğretim planı**

**MADDE 10 – (1)** Öğretim planı ile ilgili hususlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Bir yarıyıldaki hangi derslerin açılacağı ve bu derslerin haftalık teorik, uygulama saatleri ve AKTS'leri, bölüm/program ders planından farklı olamaz. Bir yarıyıldaki açılacak derslerin sorumlularının belirlendiği bölüm kurulu ve akademik birim kurulu kararlarında, derslerle ilgili bilgiler hatasız yazılmalıdır. Derslerin ders planına uygunluğu bölüm/program başkanlığı ve dekanlık/müdürlük sorumluluğundadır.

b) Ders planında bir yarıyıldaki kaç seçmeli ders açılması gerekiyorsa bu sayının en fazla üç katı ders önerilir. Bir seçmeli dersin açılabilmesi için en az 10 öğrenci tarafından tercih edilmesi gerekir. Bu durum Üniversite Ortak Seçmeli dersleri için geçerli değildir. O yarıyıldaki hangi Üniversite Ortak Seçmeli ders(ler)inin açılacağına, bölüm/program kurullarının önerisiyle birim kurulları karar verir.

c) Bir dersi yürüten öğretim elemanının eğitim-öğretim başladıktan sonra değişmesi halinde, bu değişiklik en geç üç gün içinde dersin yürütüldüğü birime ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirilir.

ç) Ders görevlendirmeleri yapılırken, MAT, FIZ, ING, ENF, IKT vb. kodlu dersleri verecek öğretim elemanları söz konusu bölüm/program başkanlığında bulunmaması durumunda üniversitemizin ilgili bölüm/programdan talep edilir.

d) Öğretim planlarında yer alan seçmeli derslerin %25'lik oranının belirlenmesi ve uygulanması üniversitemizin senatosunun yetkisinde olup, seçmeli ders hesaplanmasında, ilgili bölüm/programın ders planındaki toplam AKTS'si esas alınır. %25 oranındaki seçmeli derslerin %10'unun da Üniversite Seçmeli Derslerinden seçilmesi gerekir. Bölüm /program ve Üniversite Seçmeli Dersleri dışında herhangi bir adla seçmeli ders konulamaz.

## **Dersler ve sınav programları**

**MADDE 11 – (1)** Haftalık ders programlarının haftanın beş gününe, sınavların da akademik takvimde belirlenen günlerin tamamına yayılması esastır. Üç saat üstü teorik

derslerin tüm saatleri programda aynı gün içinde yer alamaz.

(2) İlgili yarıyıl ders programları, ders kayıtlarının başlama tarihinden önce bölüm/program başkanı tarafından OBS' ye yüklenir. Sınav programları da Yönetmelik gereği, ilgili sınav dönemi başlama tarihinden en az on beş gün önce ilan edilir.

(3) Bir bölüm/programda ders kapsamında yapılması gereken kamp / teknik geziler, EK-1 deki form doldurularak planlanan faaliyetten en az bir ay önce dekanlığa/müdürlüğe verilir. Rektörlüğe gönderilen teknik gezi programları Rektörlük tarafından değerlendirilerek, uygun görülen kamp/teknik gezi programları ilgili birime bildirilir.

(4) Bir dersin ara sınavının belirlenmesinde ödev, quiz vb. uygulamaların yer alması isteniyorsa, bu istek ders sorumlusu tarafından ilgili yarıyılın başlamasından itibaren ilk iki hafta içerisinde bölüm/program başkanlığına iletilmelidir. Bölüm/program başkanlığınca yapılan ara sınav tanımlanması işlemleri ilgili birim üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na yazılı olarak gönderilir. Bu durumdaki derslerin ara sınav not belirleme yöntemi; en geç ilgili yarıyılın başladığı üçüncü haftanın sonuna kadar bölüm/program başkanlığı tarafından öğrenci panosunda ilan edilir. Bu tür derslerin ara sınav notları ders bitim tarihinden önce OBS' ye girilmelidir.

### **Staj**

**MADDE 12** – Stajı kabul edilen öğrencinin notu, OBS 'ye ilgili bölüm/program staj komisyonu başkanı tarafından girilir.

### **Devam zorunluluğu ve yoklama girişleri**

**MADDE 13**– Öğrenci, ilk kez kayıt yaptırdığı dersler ile devamsızlığı nedeniyle tekrarlayacağı teorik derslerin en az % 70'ine, uygulama çalışmasının en az % 80'ine devam etmek zorundadır.

Öğrenci Bilgi sisteminde Yarıyıl sonu sınavlarına girebilecek öğrencilerin belirlenebilmesi ve listelerin oluşturulabilmesi için derslere ait yoklama girişlerinin ilgili yarıyılın son iş gününe kadar dersin sorumlusu öğretim elemanı tarafından girilmesi ve sonuçlandırılması gerekmektedir.

### **Sınav notları**

#### **MADDE 14** –

Ders sorumluları sınav notlarını akademik takvimde belirtilen sürelerde OBS'ye

girmek zorundadırlar. Ders sorumluları, bütünleme veya bütünleme sınavına öğrenci kalmamışsa final sınavı sonunda, OBS'den alınan ve ders sorumlusu tarafından imzalanan iki nüsha çıktılarını, ilgili dekanlık ve müdürlükler tarafından teslim alınır ve muhafaza edilir.

### **Mezuniyet**

**MADDE 15-** Öğrencinin mezuniyet tarihi, başarılı olduğu sınav döneminin son tarihi olarak kabul edilir. Mezuniyet ile ilgili alınan Birim Yönetim Kurulu kararları ilgili sınavın notunun son giriş tarihinde alınır.

### **Sınav sonuçlarına itiraz**

**MADDE 16 – (1)** Öğrenci, sınav sonuçlarının ilan edilmesinden itibaren beş iş günü içinde kayıtlı olduğu bölüm/program başkanlığına EK-2'deki form ile itiraz edebilir. İtiraz işlemleri Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yürütülür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 17-** (1) Bu yönerge, Senato'da kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 18-** (1) Bu yönergeyi Bitlis Eren Üniversitesi Rektörü yürütür.

**EK - 1****DERS KAPSAMINDA YAPILACAK TEKNİK GEZİ İSTEK FORMU**

Fakülte/YO/MYO	
Bölüm/Program	
<b>Önerilen Geziyle İlgili Derse Ait Bilgiler</b>	
Dersin Kodu ve Adı	
Ders Sorumlusu	
Önerilen Gezinin Ders İçeriğiyle İlişkisi Hakkında Kısa Bilgi	
<b>Önerilen Geziyle İlgili Bilgiler</b>	
Gidilecek Yer	
Gidilecek Muhtemel Tarih(ler)	
Katılacak Öğretim Elemanlarının Adı, Soyadı	
Hareket Yeri ve Saati	
Katılacak Öğrenci Sayısı	
Dönüş Saati	
.../...../20.. İmza Adı, Soyadı <b>Ders Sorumlusu</b>	Yukarıda bilgileri verilmiş olan teknik gezinin yapılmasının öğrenciler açısından yararlı olacağı kanaatindeyim/ kanaatinde değilim. .../...../20.. İmza Adı, Soyadı <b>Bölüm/Program Başkanı</b>

**Not:** Bu form elektronik ortamda doldurulmalı ve Bölüm/Program Başkanlığı tarafından süresi içinde ilgili birim yönetimine gönderilmelidir.



EK- 2  
BİTLİS EREN ÜNİVERSİTESİ  
SINAV SONUCUNA İTİRAZ FORMU

...../...../20..

..... BÖLÜMÜ BAŞKANLIĞINA,

Aşağıda belirtilen dersin..... sınavından aldığım notta maddi hata olduğu kanısındayım.

Sınav evrakımın yeniden incelenmesini arz ederim.

**Dersin**

**Öğrencinin**

Sorumlusu : .....

No : .....

Kodu ve Adı : .....

Adı Soyadı: .....

Not İlan Tarihi : .....

İmzası : .....

...../...../20..

Sayın .....

Başvuru sahibi öğrencinin sınav evrakının yeniden incelenmesini rica ederim.

.....  
Bölüm Başkanı

..... BÖLÜMÜ BAŞKANLIĞINA,

.....'nın sınav evrakı incelenmiştir.

a) Değerlendirmede hata yoktur.

b) Değerlendirmede hata vardır.

1. ( )..... olarak verilen notun ( )..... olması gerekir.

2. Hatanın nedeni : .....

Hata olması halinde, notun düzeltilebilmesi için sınav evrakının aslının bu form ile birlikte Dekanlığa/Müdürlüğe gönderilmesi gerekir.

**Ders Sorumlusu**

**Bölüm Başkanı**

Adı Soyadı : .....

Adı Soyadı : .....

İmza : .....

İmza : .....

...../...../ 20..

...../...../20..