

(06.03.2014 gün ve 02 sayılı Senato Kararı)

**ATILIM ÜNİVERSİTESİ**  
**UZAKTAN EĞİTİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ**  
**UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA ESASLARI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1:** Bu yönergenin amacı; Atılım Üniversitesi Uzaktan Eğitim Koordinatörlüğünün amaçlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline, Atılım Üniversitesi tarafından açılan uzaktan eğitim ön lisans, lisans ve yüksek lisans programlarının yöntem ve işleyişine yönelik usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2:** Bu Yönerge; Atılım Üniversitesine bağlı olarak kurulan Atılım Üniversitesi Uzaktan Eğitim Koordinatörlüğü'nün amaçlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline, Atılım Üniversitesi tarafından açılan uzaktan eğitim ön lisans, lisans ve yüksek lisans programlarının yöntem ve işleyişine yönelik usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3:** Bu Yönerge; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendi ve 14, 44 ve 46'ncı maddelerine ve Yüksek Öğretim Kurulu'nca yayınlanan "Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar"'a dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Koordinatörlüğün Amaçları ve Faaliyet Alanları**

**Koordinatörlüğün amaçları**

**MADDE 4:** Koordinatörlüğün amaçları; Üniversitede uzaktan eğitim ile ilgili araştırma-geliştirme ve uygulama çalışmaları ve yayınlar yapmak; ön lisans, lisans ve lisansüstü eğitiminde e-öğrenme temelli ders ve program açmak, geliştirmek ve Üniversitede verilmekte olan dersleri e-öğrenme ile desteklemek; uzaktan eğitim yoluyla mezuniyet sonrası eğitim programları düzenleyerek mesleki bilgi güncellemesine yardımcı olmak; ihtiyaç duyulan alanlarda toplumun her kesimine yönelik diploma ve sertifika programları düzenleyerek bilgiyi topluma yaymak ve yaşam boyu öğrenim ilkesini topluma benimsetmek; kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşlarının eğitim programlarını e-öğrenmeye uyarlamalarına ve uzaktan eğitim sistemleri geliştirmelerine katkıda bulunmak; bilgi birikimini ilgili kurum ve kuruluşlara aktarmaktır.

**Koordinatörlüğün faaliyet alanları**

**MADDE 5:** Koordinatörlüğün faaliyet alanları şunlardır:

- a) Uzaktan eğitim konularında araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- b) Üniversite tarafından yürütülmekte olan internet destekli eğitim çalışmaları için ders içeriklerini hazırlamak,

- c) Üniversite içi ve Üniversite dışı projelerde ihtiyaç duyulan yazılım otomasyonlarını ve ders içeriklerini gerçekleştirmek, bu konularda danışmanlık yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- d) Bilgi toplumuna geçiş sürecinde Türkiye'nin kalkınmasına ve gelişmesine yardımcı nitelikteki eğitimlerin e-öğrenme vasıtasıyla yaygınlaştırılması için bilimsel ve teknolojik araştırmalar yapmak ve önermek,
- e) Uzaktan eğitim ile ilgili araştırma ve uygulamalarda yerli ve yabancı kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- f) İhtiyaç duyulduğunda yurt dışında uzaktan eğitim birimleri açmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Koordinatörlüğün Organları, Görevleri ve Personel İhtiyacı

#### Yürütme kurulu

##### MADDE 6:

- (1) Yürütme kurulu Enstitü/Yüksekokul yönetimi adına, uzaktan eğitim birimlerinin akademik ve idari konularda organizasyonunu sağlar. Sistemin uygulamasına dönük 2547 sayılı kanunun 19 ve 20. maddelerinde yer alan hükümlere aykırı olmamak üzere bütün işlem ve tasarruflarını karara bağlar, onaylar ve denetler.
- (2) Yürütme Kurulu; Rektör Yardımcısı, genel koordinatör, teknik koordinatör, akademik koordinatör, bölüm/ana bilim dalı başkanları, program koordinatörleri ve Üniversite genel sekreterinden oluşur. Yürütme kurulunda görev alan Rektör Yardımcısı aynı zamanda kurulun başkanıdır.
- (3) Yürütme kurulunun görevleri şunlardır;
  - a) Uzaktan eğitim faaliyetleriyle ilgili akademik konuları programlamak ve onaylamak,
  - b) Öğrencilerin kayıt işlemlerini, ders intibaklarını yapmak, ilişkilerinin kesilmesi ve mezuniyet durumlarını belirlemek ve Enstitü/Yüksekokul Müdürlüğü' ne bildirmek,
  - c) Bölümlerin akademik takvimlerini hazırlayarak enstitü/yüksekokul kuruluna sunmak ve uygulamasını gerçekleştirmek,
  - d) Uzaktan eğitimin teknik hizmetlerini planlamak, değerlendirmek ve onaylamak,
  - e) Uzaktan eğitimde görevli yöneticilerin akademik ve yönetim işlemleriyle ilgili önerilerini değerlendirmek ve karara bağlamak,
  - f) Uzaktan eğitimde yer alan birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve yönlendirmek,
  - g) Uzaktan eğitimde görev alacak akademisyen, yönetici ve personelin seçimini yapmak ve görevlendirilmeleri için ilgili üst makamın onayına sunmak,
  - h) Uzaktan Eğitim ile ilgili görevleri yapmak.

#### Akademik değerlendirme kurulu

##### MADDE 7:

- (1) Ana bilim dallarının yer aldığı her meslek grubu için sosyal ve teknik dallarda olmak üzere Akademik Değerlendirme Kurulları oluşturulur (mühendislik, işletme v.b.)
- (2) Akademik Değerlendirme Kurulunda görev alacak öğretim elemanları mesleki alanlarında deneyimli ve birikimi olan üniversitede görev yapmış veya yapmakta olan

öğretim elemanları arasından seçilir. Akademik Değerlendirme Kurulu 1 (bir) başkan ve 4 (dört) üyeden oluşur.

- (3) Akademik değerlendirme kurulunun görevleri şunlardır;
- Ders programlarını hazırlamak,
  - Web tabanına verilecek ders kitaplarını değerlendirerek onaylamak,
  - Ders kitaplarını güncellemek, periyodik denetimleri yapmak,
  - Programlar için telif eser yazacak, ders verecek öğretim elemanlarını bölüm/ana bilim dalı başkanları ile birlikte belirlemek
  - Akademik konularla ilgili diğer işlemleri yapmak

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Koordinatörler, Bölüm/Ana Bilim Dalı Başkanları, Program Koordinatörleri, Öğretim Elemanları, Genel Sekreter**

#### **Genel koordinatör**

**Madde 8:** Genel Koordinatör sistemin akademik ve teknik hizmetlerini yönlendirir ve koordine eder. Teknik birimleri ve idari personeli amaca uygun biçimde yönlendirir ve denetler. Bu birimlerle ilgili teklif ve kararları yürütme kuruluna sunar. Genel koordinatör yürütme kuruluna karşı sorumludur.

#### **Akademik koordinatör**

**Madde 9:** Akademik Koordinatör, akademik faaliyetleri, alınan kararlar doğrultusunda yürütür. Uzaktan eğitim programlarında görev alacak öğretim üye ve yardımcılarını, ana bilim dalı bölüm başkanları ile işbirliği içinde yönetir ve denetler. Ayrıca ders programlarının uygulanması, eğitimin düzenli yürütülmesi görevlerini de yüklenir. Akademik Koordinatör Genel Koordinatöre karşı sorumludur. Öğretim elemanları arasından seçilir.

#### **Teknik Koordinatör**

**Madde 10:** Uzaktan eğitimin yürütülmesinde önemli bir görev üstlenen Teknik Koordinatör, birim içinde ve birim dışında web tabanına verilecek ders kitaplarının animasyonu, redaksiyonu ve dersin içeriğine uygun animasyonların seçimi vb. hizmetleri yürütür. Ayrıca bu birimin öğretim yönetim sistemini koordine eder ve bu konuda öğretim elemanlarını bilgilendirir. Eğitimin kesintisiz ve düzenli bir biçimde yürütülebilmesi için teknolojinin gerektirdiği her türlü hizmetleri yürütür. Teknik Koordinatör Genel Koordinatöre karşı sorumludur.

#### **Bölüm/ana bilim dalı başkanları**

##### **Madde 11:**

- Bölüm/Anabilim dalları, ilgili bulunduğu meslek grupları içinde yer alan, bağımsız eğitim programlarını uygulayan birimlerdir.
- Bölüm/Anabilim dalı başkanı ve Akademik Koordinatörün önerisi, Genel Koordinatörün ve Yürütme Kurulunun olumlu görüşü ve Enstitü/Yüksekokul kurul kararı ve Senatonun onayı ile bölüm/anabilim dalı açılır. Bölüm/Anabilim dalı kararı verilirken Akademik Değerlendirme Kurulunun önerileri dikkate alınır.
- Bölüm/Anabilim dalı başkanı birimin yönetim hizmetlerini Akademik Koordinatör ile birlikte yürütür. Öğretim elemanlarının eğitim faaliyetlerine yardımcı olur ve sistemi denetler. Ders programları ve bölüm/ana bilim dalında görevlendirilecek öğretim

elemanlarının seçimi konusunda Genel Koordinatör ve Yürütme Kurulu'na önerilerde bulunur.

### **Program koordinatörleri**

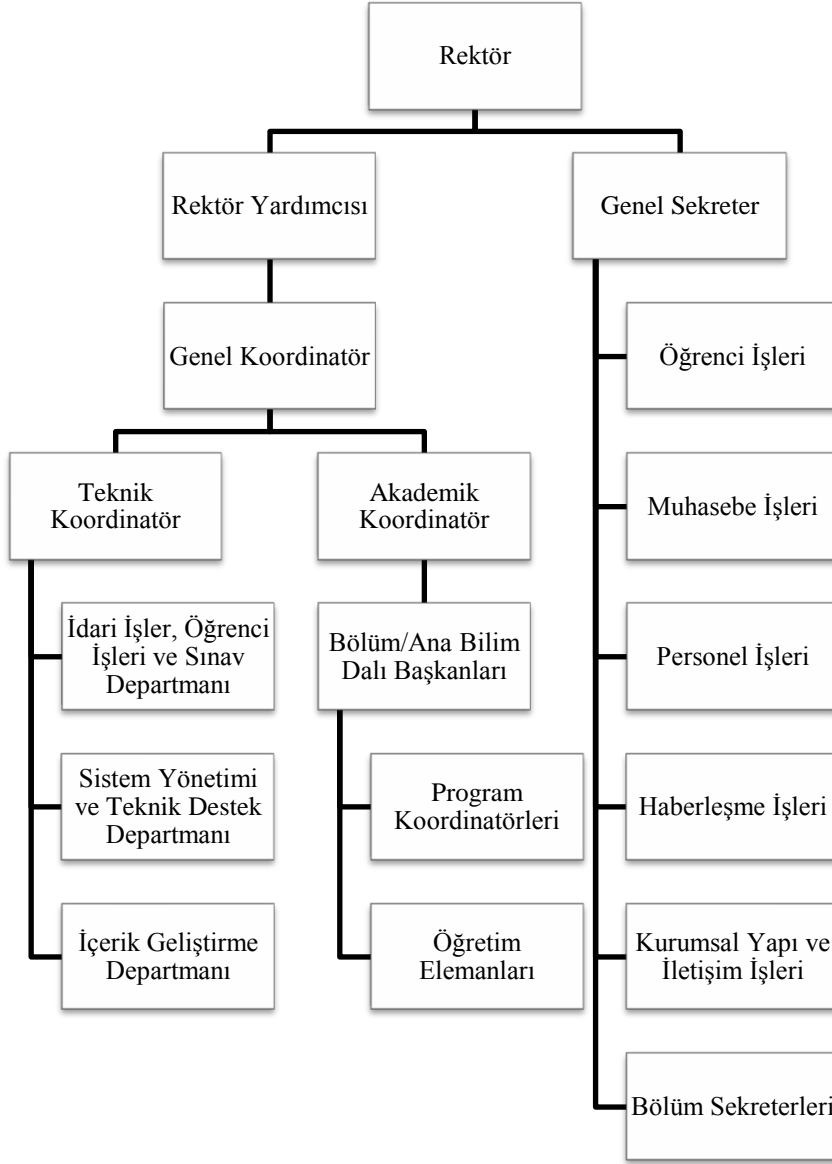
**Madde 12:** Uzaktan eğitim ile yürütülen bir diploma programının koordinasyon, ders içerik temini, derslerin yürütülmesi, görevlendirme ve denetimlerinin yapılmasından, diploma programına katılan öğrencilerin danışmanlığından sorumludur. Bölüm/Ana Bilim Dalı başkanı ve Akademik Koordinatörün tavsiyesi ve Genel Koordinatörün onayı ile Rektör tarafından atanır.

### **Öğretim elemanları**

**Madde 13:** Uzaktan eğitim programlarında görev alacak öğretim elemanları bu alanda eğitim vermiş, deneyimli ve eserleri bulunan öğretim elemanları arasından seçilir. İhtiyaç durumunda kendi alanında uzmanlaşmış eğitimciler de görevlendirilebilir. Yurt içi ve yurtdışı her üniversiteden öğretim üyesi sistemde görev alabilir. Öğretim elemanları ders ücretli, yarı zamanlı ve tam zamanlı olarak görevlendirilebilir.

### **Genel sekreter**

**Madde 14:** Genel Sekreter uzaktan eğitimin faaliyet halindeki bütün organlarının mevzuat çerçevesinde idari ve bürokratik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Yürütme Kurulunun üyesidir. Genel Koordinatör ile birlikte Uzaktan Eğitim ile ilgili teknik ve idari hizmet birimlerinin organizasyonunu yapar, bu birimlerin işleyişini denetler.



## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Mali Kaynaklar ve Bütçe

#### **Mali kaynaklar**

**Madde 15:** Uzaktan eğitim programlarının finansmanı, öğrencilerden alınacak ücretlerden, bağışlardan ve Üniversitenin belirli oranda yapacağı destek fonlarından oluşur. Uzaktan eğitim sisteminin bu gelir kaynakları öncelikle öğretim elemanlarının telif haklarına, ders ücretlerine, yayınlara idari ve teknik personel giderlerine tahsis edilir. Artan gelirler ise Üniversitenin diğer ihtiyaçlarına harcanır.

#### **Bütçe**

**Madde 16:** Uzaktan eğitim programının bütçesi yıllık yapılır. Yürütme Kurulu tarafından bütçe hazırlanır ve Rektörlüğe sunulur. Yıl içerisinde ihtiyaçların tahminler üzerinde artış göstermesi durumunda Yürütme Kurulu mevcut bütçenin tutarını aşmamak üzere ek bütçe düzenleyebilir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Seçme ve Değerlendirme-Kayıt Kabul-Kayıt Yenileme-Eğitim ve Öğretim Yöntemi

#### Öğrenci seçme

##### Madde 17:

- (1) Ön lisans, lisans ve yüksek lisans programına alınacak öğrencilerin
  - a) Ön lisans: Lise ve dengi okullardan mezun olması,
  - b) Lisans: Lise ve dengi okullardan mezun olması,
  - c) Yüksek lisans: Dört yıllık yüksek öğretim diplomasına sahip olması gerekir.
- (2) Yürütme Kurulu, her yıl, uzaktan eğitim programlarına alınacak öğrencilerin başvurularını nitelik ve nicelik yönünden değerlendirir.
- (3) Uzaktan eğitim yüksek lisans programlarında öğrenci seçme kriterleri her dönem yürütme kurulu tarafından belirlenir ve internet sitesinden açıklanır. Başvurular internet sitesi üzerinden belirtilen şartlar yerine getirilerek online olarak yapılır.
- (4) Uzaktan eğitim ön lisans ve lisans programlarına öğrenci seçimi Atılım Üniversitesi Öğrenci Kayıt - Kabul Ön Lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Sınav Yönetmeliği'ne göre yapılır.

#### Kayıt kabul ve değerlendirme

##### Madde 18:

- (1) Uzaktan eğitim yüksek lisans programlarına yapılan online başvurular Program Koordinatörleri tarafından değerlendirilir ve Yürütme Kurulu'nun onayına sunulur. Belgeleri ve konumu yönetmeliklerde belirlenen kayıt kabul kriterlerine uygun olmayan öğrencilerin başvurusu kabul edilmez.
- (2) Uzaktan eğitim ön lisans ve lisans programlarına kayıt kabul ve değerlendirme, Atılım Üniversitesi Öğrenci Kayıt - Kabul Ön Lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Sınav Yönetmeliği'ne göre yapılır.

#### Kayıt yenileme

##### Madde 19:

- (1) Uzaktan eğitim yüksek lisans programlarına kayıtlı öğrenciler her dönem başında akademik takvimde belirtilen tarihlerde eğitim ücretini yatırarak Program Koordinatörünün onayıyla ders kaydını yenilemek zorundadır.
- (2) Uzaktan eğitim ön lisans ve lisans programlarında kayıt yenileme işlemleri, Atılım Üniversitesi Öğrenci Kayıt - Kabul Ön Lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Sınav Yönetmeliği'ne göre yapılır.

#### Eğitim-öğretim yöntem ve süresi

##### Madde 20:

- (1) Uzaktan eğitim WEB tabanlı olup internet üzerinden yapılır. Ayrıca gerektiğinde Yürütme Kurulunun kararıyla video ders, e-kitap, podcast gibi diğer uzaktan eğitim araçlarıyla desteklenebilir.
- (2) Uzaktan eğitim programlarının eğitim-öğretim süreleri;

- a) Ön lisans eğitim süresi dört yarıyıl olup 2 yılda tamamlanır. Her ders yarıyılı 14 haftadır.
- b) Lisans programları 8 yarıyıl olup 4 yılda tamamlanır. Her ders yarıyılı 14 haftadır.
- c) Yüksek lisans programları 3 yarıyıl olup 6 yarıyıldan tamamlanır. Her ders yarıyılı 14 haftadır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Sınavlar, Bitirme Projesi, Başarı Notu, Sınav Sonuçlarına İtiraz, Not Ortalamasının Hesaplanması**

#### **Sınavlar**

#### **Madde 21:**

- (1) Öğrencilerin yarıyıl içinde edindiği bilgiyi ölçmek amacıyla 1 ara sınav ve 1 final sınavı yapılır.
- (2) Uzaktan eğitim yüksek lisans programlarına kayıtlı öğrenciler eğitim gördükleri dönemin 2.taksitini akademik takvimde belirtilen tarihlerde yatırmadıkları takdirde Final Sınavlarına giremezler.
- (3) Uzaktan eğitim yüksek lisans programlarına kayıtlı öğrencilerden dönem sonunda Başarı Notu CC'nin altında olanlar ve final sınavına girme şartlarını yerine getiren ancak sınava giremeyenlere bütünleme sınavı hakkı verilir. Bütünleme Sınavı notu Başarı Notu olarak kabul edilir.
- (4) Uzaktan eğitim lisans ve ön lisans programlarına kayıtlı öğrencilere Atılım Üniversitesi Öğrenci Kayıt - Kabul Ön Lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Sınav Yönetmeliği'nin gerektirdiği şartlar çerçevesinde bütünleme sınavı düzenlenir.
- (5) Ara sınavlar çoktan seçmeli sınav yöntemiyle akademik takvimde belirtilen ara sınav haftasında internet üzerinden yapılır.
- (6) Final sınavı ve Bütünleme sınavı çoktan seçmeli sınav yöntemiyle akademik takvimde belirtilen günde Atılım Üniversitesi kampüsünde koordinatörlük tarafından bildirilen derslik ve salonlarda yapılır.

#### **Sınavlarda kopya**

**Madde 22:** Sınavlarda kopya çeken veya kopyaya teşebbüs eden öğrencilerin sınavı iptal edilir ve öğrenciler hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır. Bir sınav salonunda toplu kopya çekildiği tespit edilirse o sınavda sınava girenlerin sınavları toptan iptal edilebilir.

#### **Başarı notu**

#### **Madde 23:**

- (1) Uzaktan eğitim programlarında başarı notu 100 tam puan üzerinden aşağıdaki şekilde hesaplanır;
  - a. Ara Sınavın Başarı Puanına Katkısı: %20
  - b. Ödev ve Projelerin Başarı Puanına Katkısı: %15
  - c. Final Sınavının Başarı Puanına Katkısı: %65

- (2) Uzaktan eğitim programlarında ara sınav notunun başarı puanına katkısı %20'yi geçemez.
- (3) Uzaktan eğitim yüksek lisans programlarına kayıtlı öğrencilerin bir dersten başarılı sayılabilmesi için o dersten almış olduğu Başarı Notunun 70 (CC) olması gereklidir.

### **Bitirme projesi**

**Madde 24:** Bitirme projesi dersi başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir. Öğrenci bitirme projesi dersinin alındığı yarıyıl başında bu derse kayıt yaptırmak ve yarıyıl sonunda yazılı bir rapor vermek zorundadır. Dönem projesi raporu, tez yazım esaslarına uygun olarak yazılır.

### **Notlar ve harf karşılıkları**

#### **Madde 25:**

- (1) Sosyal Bilimler Enstitüsü tarafından açılan uzaktan eğitim yüksek lisans programlarında notlar ve harf karşılıkları "Atılım Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Lisansüstü Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"nde belirtildiği şekilde uygulanır.
- (2) Fen Bilimleri Enstitüsü tarafından açılan uzaktan eğitim yüksek lisans programlarında notlar ve harf karşılıkları "Atılım Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"nde belirtildiği şekilde uygulanır.
- (3) Uzaktan eğitim ön lisans ve lisans programlarının notları ve harf karşılıkları "Atılım Üniversitesi Öğrenci Kayıt - Kabul Ön Lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Sınav Yönetmeliği"nde belirtildiği şekilde uygulanır.

### **Sınav sonuçlarına itiraz (maddi hata)**

#### **Madde 26:**

##### **(1) Ara sınav notuna itiraz**

Öğrenci, bir dersin ara sınav notuna ilan edildiği tarihten itibaren en geç on gün içinde Koordinatörlüğe dilekçe veya e-posta yoluyla maddi hata için itiraz edebilir. Koordinatörlük gerekli teknik çalışmaları yapıp, dersin öğretim üyesi ile de görüşerek itirazı en geç on gün içinde değerlendirir ve sonucu öğrenciye ve yürütme kuruluna bildirir.

##### **(2) Final sınavı notu ve başarı notuna itiraz**

Öğrenci bir dersin başarı notuna, notun öğrencilere duyurulduğu tarihten itibaren en geç on gün içinde Koordinatörlüğe dilekçe veya e-posta yoluyla maddi hata için itiraz edebilir. Koordinatörlük öğrencinin başarı notuna katkısı bulunan dönem içi başarı puanı, final sınavları başarı puanlarını ve bunlardan oluşan hesaplamalarda herhangi bir hata olup olmadığını araştırır. Sonucunu en geç on gün içinde öğrenciye ve yürütme kuruluna bildirir.



## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Onur Öğrencileri, Kayıt Yenileme, Yatay Geçişler, Mazeret ve İzinli Sayılma, Disiplin, Süre, Danışman Atanması, Diploma

#### Onur öğrencileri

**Madde 27:** Uzaktan eğitim programlarında mezuniyet not ortalamaları 3.50- 4.00 arasında olan başarılı öğrencilere mezuniyetleriyle birlikte onur öğrencisi payesi verilir ve internet sitesinden açıklanır.

#### Kayıt yenileme

##### Madde 28:

- (1) Uzaktan eğitim yüksek lisans programlarına kayıtlı öğrenciler her yarıyıl dersler başlamadan önce Akademik Takvimde belirtilen kayıt haftasında dönem ücretinin ilk taksitini yatırarak kayıtlarını yenilemek zorundadırlar.
- (2) Kayıt yaptırmayan öğrenciler ile yürütme kurulu tarafından kabul edilen geçerli bir mazereti kayıt süresinin bitim tarihinden itibaren on gün içinde yürütme kuruluna yazılı olarak bildirilmeyen, sağlık raporu ya da izni olmadan ders kayıtlarını süresi içinde yaptırmayan öğrencilerin kaydı askıya alınır ve eğitim hakları devam etmekle birlikte öğrencilik haklarından yararlandırılmazlar.
- (3) Ön lisans ve Lisans programlarına kayıtlı öğrencilerin kayıt yenileme işlemleri “Atılım Üniversitesi Öğrenci Kayıt - Kabul Ön Lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Sınav Yönetmeliği”nde açıklandığı şekilde gerçekleştirilir.

#### Yatay ve dikey geçişler

##### Madde 29:

- (1) Başka bir yüksek öğretim kurumunun uzaktan ya da örgün yüksek lisans programlarında en az 1 yarıyılı tamamlamış ve not ortalaması 100 üzerinden 70 veya 4 üzerinden 2,5 olan öğrenciler, Atılım Üniversitesi uzaktan eğitim yüksek lisans programlarına yürütme kurulunun olumlu görüşü ve Enstitü Yönetim Kurulu'nun kararıyla yatay geçiş yapabilirler. Ancak yatay geçiş yapan öğrenciye, bitirme projesi hariç, en fazla 3 ders için muafiyet tanınabilir.
- (2) Atılım Üniversitesi Sosyal Bilimler ve Fen Bilimleri Enstitülerinde tezli/tezsiz yüksek lisans eğitimine devam eden öğrenciler, uzaktan eğitim yüksek lisans programlarına geçiş için dilekçe verebilirler. Yatay geçiş, programın bağlı olduğu enstitünün Yüksek Öğretim Kurulu'ndan ek kontenjan talep etmesi dahilinde olmak koşuluyla, yürütme kurulunun olumlu görüşü ve Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile olur. Bir öğrenci eğitim süresi boyunca sadece bir defa Enstitü programları arasında yatay geçiş hakkından yararlanabilir.
- (3) Uzaktan eğitim yüksek lisans programlarına devam eden öğrenciler Atılım Üniversitesi içindeki diğer örgün tezli/tezsiz yüksek lisans programlarına yatay geçiş yapamazlar.
- (4) Ön lisans ve Lisans programlarına kayıtlı öğrencilerin programlar arasında geçiş yapma ve dikey geçiş işlemleri 1/6/2010 tarihli “Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle

Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

### **Mazeret ve izinli sayılma**

#### **Madde 30:**

- (1) Öğrencilerin ara sınav ve kayıt işlemlerinin zamanında yapılmaması durumunda mazeretli sayılabilmesi için; resmi veya özel bir sağlık kurumundan aldıkları sağlık raporlarının ya da haklı mazeretlerinin Yürütme Kurulunca kabul edilmesi gerekir.
- (2) Yüksek lisans programındaki öğrencilere izinli sayılacakları her dönem için, Mütevelli Heyeti tarafından belirlenen ücreti ödemek kaydıyla, belgelendirilmiş haklı ve geçerli mazeretleri ilgili kurullar tarafından geçerli bulunmak koşuluyla, iki yarıyıla kadar izin verilebilir. Öğrencilerin izinli oldukları dönemler eğitim süresinden sayılmaz. İzinli öğrenciler izinli oldukları dönemler içinde derslere ve sınavlara giremezler.
- (3) Verilen izin süresi içinde, öğrencilerden gelecek geçerli taleplere uygun olarak, verilen iznin kalan kısmı iptal edilebilir.
- (4) Bütünleme sınavlarında mazeret kabul edilmez.

### **Disiplin**

**Madde 31:** Öğrencilerin disiplin işlemlerinde; Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

### **Süre**

#### **Madde 32:**

- (1) Uzaktan eğitim ön lisans ve lisans programlarının tamamlanma süresi “Atılım Üniversitesi Öğrenci Kayıt - Kabul Ön Lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Sınav Yönetmeliği”nde belirtildiği şekildedir.
- (2) Uzaktan eğitim yüksek lisans programını azami üç akademik yıl içinde tamamlayamayanlar, Mütevelli Heyeti tarafından belirlenen kayıt koşullarını sağlayarak öğrenimlerine devam etmek için kayıt yaptırabilirler. Bu durumda ders ve sınavlara katılma hariç, öğrencilere tanınan diğer haklardan yararlandırılmaksızın öğrencilik statüleri devam eder.

### **Danışman atanması**

**Madde 33:** Program Koordinatörleri aynı zamanda danışman olarak görev yaparlar. Öğrencilerin sayıca yoğunluğu ve ilgili Bölüm/Ana Bilim Dalı başkanlığının tavsiyesiyle yürütme kurulunca yeni danışmanlar görevlendirilir.

### **Diploma**

#### **Madde 34:**

- (1) Kredili derslerini ve bitirme projesini başarı ile tamamlayan uzaktan eğitim yüksek lisans öğrencisine, diğer şartları da yerine getirmek kaydı ile yüksek lisans diploması verilir.
- (2) Ön lisans ve Lisans programlarına kayıtlı öğrencilerin diploma işlemleri “Atılım Üniversitesi Öğrenci Kayıt - Kabul Ön Lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Sınav Yönetmeliği”nde açıklandığı şekilde gerçekleştirilir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Tebliğat ve Adres Bildirme, Mali Kaynaklar, Bütçe**

#### **Tebliğat ve adres bildirme**

**Madde 35:** Öğrencilerin uzaktan eğitim için koordinatörlüğe bildirdikleri e-posta adresleri aynı zamanda tebliğat adresleridir. Bu adreslere gönderilen her türlü yazışma ve tebliğat öğrenciler tarafından alınmış sayılır.

#### **Mali kaynaklar**

**Madde 36:** Uzaktan eğitim programı finansmanı, öğrencilerden alınacak ücretlerden, bağışlardan ve Üniversitenin belirli oranda yapacağı destek fonlarından oluşur. Uzaktan eğitim sisteminin bu gelir kaynakları öncelikle öğretim elemanlarının telif haklarına, ders ücretlerine, yayınlara idari ve teknik personel giderlerine tahsis edilir. Artan gelirler ise Üniversitenin diğer ihtiyaçlarına harcanır.

#### **Bütçe**

**Madde 37:** Uzaktan eğitim programlarının bütçesi yıllık yapılır. Yürütme Kurulu tarafından bütçe hazırlanır ve Rektörlüğe sunulur. Yıl içerisinde ihtiyaçların tahminler üzerinde artış göstermesi durumunda Yürütme Kurulu mevcut bütçenin tutarını aşmamak üzere ek bütçe düzenleyebilir.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**Madde 38:** Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde “Atılım Üniversitesi Öğrenci Kayıt - Kabul Ön Lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Sınav Yönetmeliği” ile enstitü yönetmeliklerinin hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**Madde 39:** Bu yönerge Senatonun kabulünden sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 40:** Bu yönerge hükümlerini Atılım Üniversitesi Rektörü yürütür.