

KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

EKLER

T.C. İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ

E-5 Karayolu Üzeri, Ataköy Yerleşkesi, 34156, Bakırköy / İSTANBUL

30/06/2016

EKLER LİSTESİ

EK-1: İKÜ FİZİKİ ALTYAPI VE KAPASİTE BİLGİLERİ.....	1
EK-2: İKÜ AKREDİTE PROGRAMLARI.....	2
EK-3: İKÜ ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ SORULARI.....	3
EK-4: İKÜ İÇ PAYDAŞ ANALİZİ ANKETİ AKADEMİK PERSONEL SORULARI.....	5
EK-5: İKÜ İÇ PAYDAŞ ANALİZİ ANKETİ İDARİ PERSONEL SORULARI	7
EK-6: İKÜ DIŞ PAYDAŞ ANALİZİ ANKET SORULARI	9
EK-7: İKÜ AKTS DEĞERLENDİRME ANKETİ ÖĞRENCİ BİLGİLENDİRME EL BROŞÜRÜ.....	11
EK-8: İKÜ AKTS KREDİSİ BELİRLEME ANKETİ	12
EK-9: İKÜ DERS YÜKÜ HESAPLAMA FORMU	13
EK-10: İKÜ ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ	14
EK-11: İKÜ SEÇİLMİŞ ETKİNLİKLER TABLOSU	27
EK-12: İKÜ YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARININ BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ HAKKINDAKİ YÖNETMELİĞİN UYGULANMASINA İLİŞKİN YÖNERGE	35
EK-13: İKÜ AKADEMİK PERSONEL PERFORMANS ÖLÇME KRİTERLERİ USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ.....	39
EK-14: İKÜ KALİTE GÜVENCE YÖNERGESİ	58
EK-15: İKÜ STAJ YÖNERGESİ.....	63
EK-16: İKÜ ENGELLİ ÖĞRENCİ BİRİMİ YÖNERGESİ	66
EK-17: İKÜ ÖN LİSANS VE LİSANS ÖĞRETİMİ ÖZEL ÖĞRENCİ YÖNERGESİ	70
EK-18: İKÜ ÇİFT ANA DAL VE YAN DAL PROGRAMININ ESASLARINA İLİŞKİN YÖNERGE	74
EK-19 İKÜ ÖĞRETİM ÜYELİĞİNE YÜKSELTME VE ATAMA YÖNERGESİ	81
EK-20: İKÜ ÖĞRENCİ SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ YÖNERGESİ.....	84
EK-21: İKÜ PROF. DR. DR. HC ÖNDER ÖZTUNALI BİLİM ÖDÜLÜ YÖNERGESİ	86
EK-22: İKÜ SATINALMA VE İHALE YÖNETMELİĞİ	88

EK-1: İKÜ FİZİKİ ALTYAPI VE KAPASİTE BİLGİLERİ

KULLANIM ŞEKLİ	ADET	KAPASİTE
Akademik Personel Ofisleri	272	750 kişi
Atölye / Stüdyo	25	737 kişi
Derslik ve Amfiler	131	7110 kişi
İdari Personel Ofisleri	100	400 kişi
Kafetarya	4	269 kişi
Kantin	1	150 kişi
Konferans Salonu	5	1500 kişi
Kütüphane	2	334 kişi
Laboratuvar	50	1387 kişi
Lokanta	3	551 kişi
Oditoryum	1	751 kişi
Okuma Salonu	2	190 kişi
Yemekhane	2	427 kişi
Diğer Alanlar	10	554 kişi

EK-2: İKÜ AKREDİTE PROGRAMLARI

FAKÜLTE ADI	BÖLÜM ADI	AKREDİTASYON KURULUŞU	AKREDİTASYON GEÇERLİLİK SÜRESİ
FEF	Fizik	FEDEK	2012 - 2017
FEF	Matematik - Bilgisayar	FEDEK	2012 - 2017
FEF	Moleküler Biyoloji ve Genetik	FEDEK	2013 - 2018
FEF	Psikoloji	FEDEK	2013 - 2018
FEF	Türk Dili ve Edebiyatı	FEDEK	2012 - 2017
MİMARLIK	Mimarlık	MİAK	2010 - 2013 2014 - 2020
MÜHENDİSLİK	Bilgisayar Mühendisliği	MÜDEK	2014 - 2017
MÜHENDİSLİK	Elektrik-Elektronik Mühendisliği	MÜDEK	2014 - 2017
MÜHENDİSLİK	Endüstri Mühendisliği	MÜDEK	2014 - 2019
MÜHENDİSLİK	İnşaat Mühendisliği	MÜDEK	2014 - 2019

EK-3: İKÜ ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ SORULARI

ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ

Bölüm: Yarıyıl: GNO:



T.C.
İSTANBUL
KÜLTÜR
ÜNİVERSİTESİ

FAKÜLTE & AKADEMİK DANIŞMANLAR

1. Aşağıdaki yargılara ne derece katıldığınızı belirtiniz.	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum	Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum
İhtiyacım olduğunda akademik danışmanımla rahatlıkla konuşabilirim				
Akademik danışmanıma ulaşmakta zorluk çekmem				
Akademik danışmanım dersler hakkında bilgi verir				
ÇAP ve YANDAL hakkındaki sorularımın yanıtlarını akademik danışmanımdan alabilirim				
Akademik danışmanım genel başarı durumum ve sonuçları hakkında beni bilgilendirir/uyarır				
Akademik danışmanıma sorunlarımı anlatmakta kendimi rahat hissedirim				
Akademik danışmanım, yönetmelik / yönerge / uygulama esasları vb konulara hâkimdir				
Bölüm Erasmus Koordinatöründen gerekli desteği aldım				
Bölüm Erasmus Koordinatöründen gerekli bilgiyi aldım				
Bölüm Başkanımız iletişim kurmaya isteklidir				
Eğitim ve öğretimle ilgili problemlerimi Bölüm Başkanına rahatlıkla iletebilirim				
Bölümümüzde yeterli sayıda öğretim elemanı vardır				
Öğretim elemanları kendi uzmanlık alanlarındaki dersleri vermektedirler				
Staj yeri bulma konusunda bölümümden ve öğretim elemanlarından destek aldım				
Derslerde öğrencilerin farklı gereksinimleri (engel, dikkat sorunları vb) dikkate alınır				

2. Bir akademik yıl boyunca aşağıdakileri hangi sıklıkla yaptınız?	Hiç	Az	Oldukça	Çok sık
Öğrendiklerimi gerçek hayatta problem çözümünde/karar vermede kullandım				
Arkadaşlarımla ders dışı entelektüel paylaşımlarda bulundum				
Öğretim elemanları ile ders dışı entelektüel paylaşımlarda bulundum				
Öğretim elemanı ile mezuniyet sonrası hedeflerim hakkında konuştum				
Zorunlu olmayan bir sempozyum, kongre, panel vb etkinliğe katıldım				
Üniversitede düzenlenen sergi, tiyatro, konser vb etkinliklere katıldım				
Üniversitenin web sitesinden bölümüme dair etkinlikleri takip ediyorum				
Üniversitenin web sitesinden duyuruları takip ediyorum				
Üniversitenin sosyal medya hesaplarını takip ediyorum				
Düzenli olarak @stu.iku.edu.tr uzantılı mailimi kontrol ediyorum				

3. Başarmakta zorlandığınız derslerle ilgili bölümünüzden yardım istediniz mi?

- ☐ Evet, ilgili araştırma görevlisi / öğretim elemanı yardım etti
☐ Evet, ancak ilgilenmediler
☐ Hayır, böyle bir hakkım olduğunu bilmiyordum
- ☐ Hayır, çünkü yardım etmeyeceklerini biliyorum
☐ Hayır, hiç gerek duymadım

FAALİYET / AKTİVİTE

1. Aşağıdaki ders dışı faaliyetlerden hangisinde aktif rol/görev aldınız? (Birden çok işaretleyebilirsiniz)

- ☐ Müzik topluluğu
☐ Spor takımı
☐ Tiyatro, drama
☐ Dergi/bülten hazırlama
☐ Bilimsel proje
☐ Gönüllü hizmet
☐ Politik faaliyet
☐ Öğrenci temsilciliği
☐ Dans, bale vb
☐ Plastik sanatlar, resim, heykel vb
☐ Öğrenci Konseyi

2. Üniversite hayatının önemli bir parçası olan aşağıdaki faaliyetleri ne kadar gerçekleştirdiğinizi düşünüyorsunuz?	Hiç	İstediğim kadar değil	Yeteri kadar	Beklediğimden çok	Peki, haftada kaç saat?
Ders çalışmak					
Ders/uygulama/laboratuvarlara girmek					
Ders dışında bölüm arkadaşları ile zaman geçirmek					
Üniversitede kısmi zamanlı çalışmak					
Üniversitedeki sosyal alanlarda zaman geçirmek					
Üniversitede spor yapmak					
Ders dışı kulüp vb faaliyetlere katılmak					
Mesai saatleri dışında kampüslerde çalışabilmek					
Düzenlenen seminer, bilimsel toplantı, kongrelere katılmak					
Sinema/tiyatro/konser/sergi vb katılmak					

3. Kaç kulübe üyesiniz? ☐ 0 ☐ 1-2 ☐ 3-4 ☐ 4+

4. Kulüplerle ilgili aşağıdaki ifadelere ilişkin görüşleriniz nelerdir?	Hiç	İstediğim kadar değil	Yeteri kadar	Beklediğimden çok
Kulüplere nasıl üye olacağımı biliyorum				
Kulüplerin faaliyetlerinden zamanında haberim oluyor				
İlgilendiğim her alanla ilgili bir kulüp var				
Kulüplere gerekli destek yönetim tarafından sağlanıyor				
Kulüplerin faaliyetleri yeterlidir				
Kulüp faaliyetlerine katılım için öğretim elemanlarından destek ve izin alabiliyorum				

ÜNİVERSİTENİN ÖĞRENCİYE SUNDUĞU DESTEK HİZMETLER

1. Üniversitemiz tarafından size sunulan destek hizmetlere dair genel olarak memnuniyet derecenizi belirtiniz	Öyle bir şey var mı?	Memnun değilim	İdare eder	Memnunum	Hiç yararlanmadım
Avrupa ve Uluslararası İlişkiler Merkezi					
Bilgi Sistemleri Teknolojileri					
SAP Orion Yönetim Birimi					
Engelli Birimi					
Güvenlik					
Kariyer ve İş Dünyası İlişkileri Birimi					
Kulüpler Birliği					
Mezunlar ve Mensuplar Derneği					
Ön Kuluçka Merkezi					
Temizlik Hizmetleri					
Ulaşım Hizmetleri					

2. Üniversitemizin hizmetlerine dair aşağıdaki yargılara ne derece katıldığınızı belirtiniz.	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum	Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum
"Benim Üniversitem Oryantasyon Programı"nda verilen bilgiler yeterlidir (1 ve 3 yy öğrencileri için)				
"Benim Üniversitem Oryantasyon Programı", üniversite öğrencilik hayatına dair endişelerimi azalttı (1 ve 3 yy öğrencileri için)				
Bölümüm tarafından oryantasyon toplantısı yapıldı				
Ders alma kuralları, YNO/GNO hesaplamaları vb kurallar Bölüm Oryantasyonunda açıklandı				
Bölüm Oryantasyonunda sınav ve derslere ilişkin uyulması gereken kurallar anlatıldı				
Erasmus dışındaki yurtdışı eğitim imkânları hakkında AVUMER'den bilgi aldım				
Erasmus imkânları konusunda AVUMER'den bilgi aldım				
Erasmus'a katılma süreçlerinde AVUMER'den gerekli desteği aldım (Erasmus'a katılmış öğrenciler için)				
Burslar ve indirimler zamanında duyurulur				
Öğrenciyi desteklemek için sunulan burslar ve indirimler yeterlidir				
Öğrenci işleri ile rahatlıkla iletişim kurabiliyorum				
Öğrenci işleri'ne başvurduğumda sorularıma cevap alabiliyorum				
Laboratuvarlar teknik donanım açısından yeterlidir				
Laboratuvar/atölyeleri ders dışı saatlerde kullanmak mümkündür				
Kampüslerde yeterli yiyecek ve içecek alternatifi sunulmaktadır				
Kampüslerde sunulan yiyecek ve içeceklerin fiyatı uygundur				
Öğrenci kurallara uymadığında verilen cezalar ve yaptırımlar adildir				
Öğrencinin şikâyetini iletebileceği kanalları vardır				
Yazılı şikâyet ve taleplerime dair geri dönüş alabiliyorum				
Ders işlemlerini ORION'dan kolaylıkla gerçekleştiriyorum				
Dersle ilgili işlemlerimde ORION Biriminden destek alabiliyorum				
Şifre, network, internet vb. sorunlarda Bilgi Sistemleri ve Teknolojileri Birimi'nden destek alabiliyorum				
Kütüphanedeki çalışma ortamı uygundur				
Kütüphanedeki basılı kaynaklar yeterlidir				
Kütüphanedeki online kaynaklar yeterlidir				
Kariyer Birimi'nin çalışmalarından haberdar oluyorum				
Kariyer Birimi'nin etkinliklerine katılıyorum				
Kariyer planlarımı yapmada Kariyer Birimi'nden destek alabilirim				
Sağlık Birimi'nden yardım alabileceğimi biliyorum				
Gerektiğinde Sağlık Birimi'ndeki psikologlardan destek alabilirim				
Kulüplerin faaliyetleri yeterlidir				
Gerektiğinde Öğrencilik Yaşamı Birimi'nden destek alabilirim				

Belirtmek istediğiniz başka bir konu var mı?

.....

.....

.....

.....

Katılımınız için teşekkürler ederiz.

Öğrencilik Yaşamı Birimi 2015-2016

EK-4: İKÜ İÇ PAYDAŞ ANALİZİ ANKETİ AKADEMİK PERSONEL SORULARI

1	Üniversitemizde kurallara uyulması ve bürokrasi konusunda çok titiz davranılır.
2	Yöneticilerimiz açık ve net bir iletişimi tercih ederler.
3	Yöneticim, bir karar vermem gerektiğinde mutlaka kendisinden onay almamı ister.
4	Yöneticim, ona danışmadan karar almama izin vermez.
5	Üniversitemizde karar alma sürecinde birden fazla alternatif ve seçeneğe bakmak, zaman zaman işlerin istenilen sürede bitirilmesini sağlar.
6	Üniversitemizde tüm kararlar yöneticiler tarafından alınır.
7	Üniversitemizdeki çalışanların, kendileri ve yaptıkları işle ilgili ya da onları etkileyecek tüm kararlara katılması sağlanıyor.
8	Üniversitemiz profesyonel bir yönetime sahiptir.
9	Üniversitemiz çalışanlarına gerçekten önem veriyor.
10	Üniversitemizde iş dağıtımı konusunda zaman zaman yüksek performans gösteren çalışan cezalandırılıyor, düşük performans gösteren ödüllendiriliyor. (Örneğin; düşük performanslı çalışanın işi yükü daha az / yüksek performanslı çalışanın daha fazla oluyor.)
11	Yöneticim, kritik konular dışında, yaptığım ve uzman olduğum işlerde, kendi kararlarımı almam konusunda yeterli özgürlüğü tanıyor ve bu yönde teşvik ediyor.
12	Üniversitemizle ya da üniversitemizdeki çalışanlarla ilgili bilinmesinde yararlı olan her şey, her zaman üniversitemiz yönetimi tarafından tüm çalışanlara duyurulur.
13	Üniversitemizde gerçekleşen tüm süreçleri yazılı ve sözlü olarak ilgili birimden öğrenirim.
14	Üniversitemizde sorumluluk ve yetkiler çerçevesinde yazılı ve sözlü bilgi akışı net ve zamanında gerçekleşir.
15	Üniversitemizde çalışanlarla yöneticiler arasında zaman zaman yazılı ve sözlü iletişim karmaşası yaşanır.
16	Üniversitemizde iletişimi sağlamak için gerekli teknolojik altyapıdan etkili biçimde yararlanılmaktadır.
17	Üniversitemizde kullanılan prosedürler amaca yönelik, anlaşılır ve uygulanabilirdir.
18	Prosedürler, benim gereksiz ya da yanlış adım atmamı engelliyor.
19	Üniversitemizdeki prosedürler, işimizi kolaylaştırıyor.
20	Yöneticiler çalışanlarla konuşmak, onların sorunlarını dinlemek ve yardımcı olmak için mümkün olduğunca zaman ayırırlar.
21	Prosedürlerin, iş sürecimi uzattığını düşünüyorum.
22	Üniversitemiz politika ve prosedürleri tüm çalışanlara eşit uygulanmaktadır.
23	Özel günlerimde her zaman üniversitemizin desteğini gördüm.
24	Risk oluşturabilecek hatalarımıza karşı yöneticilerimiz anında olumlu tepki verir.
25	Hata yaptığımızda göstermiş olduğumuz başarılar unutulup sadece hataya odaklı eleştiriler yapılıyor.
26	Üniversitemiz yapmış olduğu uygulamalarla ve ihtiyacım olduğunda verdiği destekle kendimi değerli hissetmemi sağlıyor.
27	İş yerimde ödüllerin veya terfilerin, eşitlik ilkesine dayalı ve adil olarak verildiğine inanıyorum.
28	İşimi yapmaktan keyif alıyorum.

29	İşimde benden tam olarak ne beklendiğini iyi biliyorum.
30	Görev yaptığım pozisyonla ilgili bana bir gelişim ve ilerleme planı yapılamadı.
31	Yaptığım iş ile ilgili bilgi ve beceriler üstlerim tarafından bana tam olarak aktarılıp açıklanıyor.
32	İşimi iyi yaptığımı düşünüyorum.
33	İşim bana sürekli gelişme imkânı sağlıyor.
34	İşimle ilgili yeni fikirler üretebilme ve bunları uygulama şansı bulabiliyorum.
35	İş yükümün fazla oluşundan dolayı işimi bazen iyi bir şekilde yapamıyorum.
36	Çalıştığım yerdeki ergonomik koşullar (sıcak/ soğuk/ gürültü/ kalabalık/ dar alan vb.) işimi iyi yapmamı engelliyor.
37	Üniversite tarafından tahsis edilen ofis, kırtasiye ve teknik malzemeden memnunum.
38	Çalışma saat ve sürelerinin uygulanışı konusunda problem yaşıyorum.
39	Üniversitemizde kalite süreçlerine katılım desteklenmektedir.
40	Üniversitemizde küresel süreçler ile uyumlu çalışma ortamı sağlanmaktadır.
41	Üniversitemizde uluslararası iş birlikleri stratejik olarak kurulmakta ve çalışan gelişimine destek sağlamaktadır.
42	Üniversitemizde ulusal iş birlikleri stratejik olarak kurulmakta ve çalışan gelişimine destek sağlamaktadır.
43	Yöneticim işimde ilerlemem konusunda bana kişisel olarak yardım ediyor.
44	Üniversitemiz çalışanlarını geliştirmeye önem verir ve bu yönde çalışanlarına yatırım yapar.
45	Her yıl düzenli olarak eğitim ihtiyacımız belirlenir, bu doğrultuda mesleki eğitimlerimiz gerçekleştirilir.
46	Aldığım eğitimler, işimi kolaylaştırıyor ve başarıma katkıda bulunuyor.
47	Yaptığım işi ve kendimi geliştirmek için gereken eğitimleri yeterince alamıyorum.
48	Üniversitemizde adil bir ücret düzeni vardır.
49	Yaptığım işe göre aldığım ücret yeterlidir.
50	Ücret dışında verilen imkânlar yeterlidir.
51	Kendimi üniversitemizin bir parçası olarak görüyorum.
52	Tekrar işe girecek olsam yeniden üniversitemizi seçerdim.
53	Üniversitemizde çalışmayı başkalarına tavsiye ederim.
54	Kendimi üniversitemizin geleceği açısından güvencede hissediyorum.

EK-5: İKÜ İÇ PAYDAŞ ANALİZİ ANKETİ İDARİ PERSONEL SORULARI

1	Üniversitemizde kurallara uyulması ve bürokrasi konusunda çok titiz davranılır.
2	Yöneticilerimiz açık ve net bir iletişimi tercih ederler.
3	Yöneticim, bir karar vermem gerektiğinde mutlaka kendisinden onay almamı ister.
4	Yöneticim, ona danışmadan karar almama izin vermez.
5	Üniversitemizde karar alma sürecinde birden fazla alternatif ve seçeneğe bakmak, zaman zaman işlerin istenilen sürede bitirilmesini sağlar.
6	Üniversitemizde tüm kararlar yöneticiler tarafından alınır.
7	Üniversitemizdeki çalışanların, kendileri ve yaptıkları işle ilgili ya da onları etkileyecek tüm kararlara katılması sağlanıyor.
8	Üniversitemiz profesyonel bir yönetime sahiptir.
9	Üniversitemiz çalışanlarına gerçekten önem veriyor.
10	Üniversitemizde iş dağıtımı konusunda zaman zaman yüksek performans gösteren çalışan cezalandırılıyor, düşük performans gösteren ödüllendiriliyor. (Örneğin; düşük performanslı çalışanın işi yükü daha az / yüksek performanslı çalışanın daha fazla oluyor.)
11	Yöneticim, kritik konular dışında, yaptığım ve uzman olduğum işlerde, kendi kararlarımı almam konusunda yeterli özgürlüğü tanıyor ve bu yönde teşvik ediyor.
12	Üniversitemizle ya da üniversitemizdeki çalışanlarla ilgili bilinmesinde yararlı olan her şey, her zaman üniversitemiz yönetimi tarafından tüm çalışanlara duyurulur.
13	Üniversitemizde gerçekleşen tüm süreçleri yazılı ve sözlü olarak ilgili birimden öğrenirim.
14	Üniversitemizde sorumluluk ve yetkiler çerçevesinde yazılı ve sözlü bilgi akışı net ve zamanında gerçekleşir.
15	Üniversitemizde çalışanlarla yöneticiler arasında zaman zaman yazılı ve sözlü iletişim karmaşası yaşanır.
16	Üniversitemizde iletişimi sağlamak için gerekli teknolojik altyapıdan etkili biçimde yararlanılmaktadır.
17	Üniversitemizde kullanılan prosedürler amaca yönelik, anlaşılır ve uygulanabilir.
18	Prosedürler, benim gereksiz ya da yanlış adım atmamı engelliyor.
19	Üniversitemizdeki prosedürler, işimizi kolaylaştırıyor.
20	Yöneticiler çalışanlarla konuşmak, onların sorunlarını dinlemek ve yardımcı olmak için mümkün olduğunca zaman ayırırlar.
21	Prosedürlerin, iş sürecimi uzattığını düşünüyorum.
22	Üniversitemiz politika ve prosedürleri tüm çalışanlara eşit uygulanmaktadır.
23	Özel günlerimde her zaman üniversitemizin desteğini gördüm.
24	Risk oluşturabilecek hatalarımıza karşı yöneticilerimiz anında olumlu tepki verir.
25	Hata yaptığımızda göstermiş olduğumuz başarılar unutulup sadece hataya odaklı eleştiriler yapılıyor.

26	Üniversitemiz yapmış olduğu uygulamalarla ve ihtiyacım olduğunda verdiği destekle kendimi değerli hissetmemi sağlıyor.
27	İş yerimde ödüllerin veya terfilerin, eşitlik ilkesine dayalı ve adil olarak verildiğine inanıyorum.
28	İşimi yapmaktan keyif alıyorum.
29	İşimde benden tam olarak ne beklendiğini iyi biliyorum.
30	Görev yaptığım pozisyonla ilgili bana bir gelişim ve ilerleme planı yapılamadı.
31	Yaptığım iş ile ilgili bilgi ve beceriler üstlerim tarafından bana tam olarak aktarılıp açıklanıyor.
32	İşimi iyi yaptığımı düşünüyorum.
33	İşim bana sürekli gelişme imkânı sağlıyor.
34	İşimle ilgili yeni fikirler üretebilme ve bunları uygulama şansı bulabiliyorum.
35	İş yükümün fazla oluşundan dolayı işimi bazen iyi bir şekilde yapamıyorum.
36	Çalıştığım yerdeki ergonomik koşullar (sıcak/ soğuk/ gürültü/ kalabalık/ dar alan vb.) işimi iyi yapmamı engelliyor.
37	Üniversite tarafından tahsis edilen ofis, kırtasiye ve teknik malzemeden memnunum.
38	Çalışma saat ve sürelerinin uygulanışı konusunda problem yaşıyorum.
39	Yöneticim işimde ilerlemem konusunda bana kişisel olarak yardım ediyor.
40	Üniversitemiz çalışanlarını geliştirmeye önem verir ve bu yönde çalışanlarına yatırım yapar.
41	Her yıl düzenli olarak eğitim ihtiyacımız belirlenir, bu doğrultuda mesleki eğitimlerimiz gerçekleştirilir.
42	Aldığım eğitimler, işimi kolaylaştırıyor ve başarıma katkıda bulunuyor.
43	Yaptığım işi ve kendimi geliştirmek için gereken eğitimleri yeterince alamıyorum.
44	Üniversitemizde adil bir ücret düzeni vardır.
45	Yaptığım işe göre aldığım ücret yeterlidir.
46	Ücret dışında verilen imkânlar yeterlidir.
47	Kendimi üniversitemizin bir parçası olarak görüyorum.
48	Tekrar işe girecek olsam yeniden üniversitemizi seçerdim.
49	Üniversitemizde çalışmayı başkalarına tavsiye ederim.
50	Kendimi üniversitemizin geleceği açısından güvencede hissediyorum.

EK-6: İKÜ DIŞ PAYDAŞ ANALİZİ ANKET SORULARI

1) Genel Bilgiler

- a. Kurum / Kuruluş İsmi
- b. Birimi ve Unvanı
- c. Adı Soyadı
- d. Telefon Numarası
- e. E-Posta Adresi

2) İstanbul Kültür Üniversitesi birimleri hakkındaki görüşleriniz

- a. Rektörlük
- b. Fakülteler
- c. Enstitüler
- d. Yüksekokullar / Meslek Yüksekokulları
- e. İdari Birimler
- f. Merkezler

3) Temasta olduğunuz birim veya birimlerle ilgili memnuniyet derecenizi belirtiniz

- a. Rektörlük
- b. Fakülteler
- c. Enstitüler
- d. Yüksekokullar / Meslek Yüksekokulları
- e. İdari Birimler
- f. Merkezler
- g. İKÜ Mezunlar Derneği
- h. İKÜ Akıngüç Oditoryumu ve Sanat Merkezi
- i. Girişimcilik Faaliyetleri

4) İKÜ'nün temel değerleri hakkındaki görüşünüzü aşağıdaki boyutlara göre değerlendirin

- a. Şeffaflık
- b. Hesap verebilirlik
- c. Adaletli olmak
- d. Toplumsal sorunlara karşı duyarlı olmak
- e. Yenilikçi olmak
- f. Yaratıcı olmak
- g. Güvenilir olmak
- h. Evrensel olmak
- i. Mükemmel olmak

5) İKÜ eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, sosyal sorumluluk faaliyetlerine ilişkin memnuniyet dereceniz

- a. Sonuç alma
- b. Eğitim ve öğretim
- c. Araştırma ve geliştirme
- d. Uluslararasılaşma**
- e. Kalite bilinci
- f. Sosyal-kültürel ve sportif etkinlikler
- g. Çevrecilik
- h. Katılımcılık
- i. Danışmanlık hizmeti
- j. Toplumsal fayda sağlama
- k. Etik değerlere bağlılık
- l. Beklentilere uygunluk
- m. Ürün ve hizmet kalitesi
- n. Güvenilirlik
- o. Paydaşlarla iş birliği
- p. İletişim
- q. Yenilikçilik
- r. Tarafsızlık
- s. Şeffaflık

6) Kurum personelimizin yaklaşımından memnuniyet düzeyini belirtiniz (Akademik Personel)

- a. İletişim
- b. Yeterli bilgilendirme
- c. Görev ve sorumluluk bilinci
- d. Sonuç alma
- e. Alanında kendini geliştirme ve etrafına fayda sağlama
- f. Alanında bilgi ve tecrübe düzeyinde liderlik

7) Kurum personelimizin yaklaşımından memnuniyet düzeyini belirtiniz (İdari Personel)

- a. İletişim
- b. Yeterli bilgilendirme
- c. Görev ve sorumluluk bilinci
- d. Sonuç alma

8) Kurumunuz/kuruluşunuz ile İstanbul Kültür Üniversitesi arasında yürütülen ortak çalışmaların, iş birliğinin veya koordinasyonun ne kadar etkili ve verimli olduğunu düşünüyorsunuz?

EK-7: İKÜ AKTS DEĞERLENDİRME ANKETİ ÖĞRENCİ BİLGİLENDİRME EL BROŞÜRÜ



BOLOGNA SÜRECİ VE AKTS KREDİSİ (ÖĞRENCİ İŞ YÜKÜNE DAYALI KREDİ TRANSFER VE BİRİKTİRME SİSTEMİ)



BOLOGNA SÜRECİ NEDİR?

Bologna Süreci, Amerika Birleşik Devletleri ve Japonya'nın ekonomik gelişimiyle rekabet edebilen, karşılaştırılabilir, rekabetçi ve şeffaf bir yükseköğretim alanı oluşturma hedefiyle ortaya çıkan bir bölgesel işbirliği projesidir. Pek çok uluslararası kuruluşun işbirliği ile 47 üye ülke tarafından oluşturulan ve sürdürülen bir süreçtir. Türkiye 2001 yılında Bologna Süreci'ne dâhil olmuştur.



AKTS (ÖĞRENCİ İŞ YÜKÜNE DAYALI KREDİ TRANSFER VE BİRİKTİRME SİSTEMİ) NEDİR?

AKTS, Bologna Süreci'nin bir parçası olarak Yükseköğretim alanında hareketlilik ve tanınmaya yönelik sorunlara çözüm getirmeyi ve öğrenci odaklı bir eğitim sistemi oluşturmayı amaçlayan bir sistemdir. AKTS, bir diploma programının veya dersin öngörülen öğrenme ve eğitim çıktılarını ifade eden hedeflerini başarabilmesi için gereken öğrenci iş yükü (çalışma saati) göz önünde tutularak hesaplanan bir kredi sistemi olarak tanımlanır.



AKTS (ÖĞRENCİ İŞ YÜKÜ) BELİRLEME ANKET FORMU NEDEN DOĞRU BİR ŞEKİLDE DOLDURULMALIDIR?

AKTS kredi sistemi üniversitemizde bir süredir uygulanmaktadır. AKTS kredilerinin belirlenmesinde öğrencilerin o dersi başarmak için gerçekleştirdikleri çalışmaların dikkate alınması temel bir ilkedir. Bir dönem boyunca aldığınız tüm derslerin AKTS değerlerinin sınanması amacıyla üniversitemizde bir araştırma gerçekleştirilmektedir. Bu doğrultuda her bir dersi başarmak için dönem süresince o derse yönelik gerçekleştirilen çeşitli öğretim etkinliklerine (quiz, ödev, proje, kütüphane çalışması, laboratuvar, ara sınavlar, vize ve final sınavları gibi) ilişkin çalışma yükünüze bağlı olarak AKTS kredileri yeniden belirlenecektir. Titizlikle verilecek yanıtlar, daha sağlıklı bir kredi sistemi oluşturulmasına ve emeklerinizin daha doğru değerlendirilmesine katkı sağlayacaktır.

EK-8: İKÜ AKTS KREDİSİ BELİRLEME ANKETİ



T.C.
İSTANBUL
KÜLTÜR
ÜNİVERSİTESİ

AKTS KREDİSİ (ÖĞRENCİ İŞYÜKÜ) BELİRLEME ANKETİ

ÖĞRENCİ NO :

Değerli Öğrencimiz;
Türkiye Yüksek Öğretim sisteminde derslerin kredilendirilmesi için benimsenen AKTS kredi sistemi Üniversitemizde de her ders için belirlenmiştir. AKTS kredilerinin belirlenmesinde öğrencilerin o dersi başarmak için gerçekleştirdikleri çalışmaların dikkate alınması temel bir ilkedir. Bu dönem aldığınız tüm derslerin AKTS kredi değerlerinin sinanması amacıyla bir araştırma gerçekleştirilmektedir. Bu doğrultuda her bir dersi başarmak için dönem süresince o derse yönelik gerçekleştirilen çeşitli öğretim etkinliklerine (quiz, ödev, proje, kütüphane çalışması, laboratuvar, ara sınavlar ve dönem sonu sınavı gibi) ilişkin çalışma yükünüzde bağlı olarak AKTS kredileri yeniden belirlenecektir. Titizlikle vereceğiniz yanıtlar, daha sağlıklı bir kredi sistemi oluşturulmasına ve emeklerinizin daha doğru değerlendirilmesine katkı sağlayacaktır.

Anketi yanıtlamaya başlamadan önce, anket formundaki öğrenci no kısmını yazıp, anket kodunu ve öğrenci numaranızı ilgili alana kodlamayı unutmayınız.

ÖĞRENCİ NO

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

ANKET KODU

0	0	0	0
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9

Örnek : 6 saat çalışan bir öğrenci kodlamayı yandaki şekildeki gibi yapacaktır.

0	6
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9

12. Bu derse ilişkin olarak birinci ara sınavına girdiniz mi?

☐ Evet ☐ Hayır

Evet ise bu derse ilişkin birinci ara sınavına, sınav öncesi hazırlanmak için yaklaşık kaç saat harcadınız?

0	0
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9

13. Bu derse ilişkin olarak ikinci ara sınavına girdiniz mi?

☐ Evet ☐ Hayır

Evet ise bu derse ilişkin ikinci ara sınavına, sınav öncesi hazırlanmak için yaklaşık kaç saat harcadınız?

0	0
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9

14. Bu derse ilişkin dönem sonu sınavına, dönem sonu sınav öncesi hazırlanmak için yaklaşık kaç saat harcadınız?

0	0
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9

SORULAR		
1.	Bu derse devam ettiğiniz saatler dışında ilgili tüm etkinlikleri (quiz, ödev, proje, kütüphane çalışması, laboratuvar, ara sınavlar ve dönem sonu sınavı gibi) yerine getirmek için haftada ortalama kaç saat ayırıyorsunuz?	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Bu derse devam yüzdeniz nedir?	☐ %90 ☐ %80 ☐ %70 ☐ %60 ☐ %59
3.	Ders saatleri dışında bu derse zaman ayırma sıklığınız nedir?	☐ Haftada 1 gün ☐ Haftada 2 gün ☐ Haftada 3-4 gün ☐ Haftada 5-6 gün ☐ Sadece sınavdan önce
4.	Bu derse hazırlanmak için (quiz, ödev, proje, laboratuvar, ara sınavlar ve dönem sonu sınavı gibi etkinlikler dışında) kütüphaneyi kullandınız mı?	☐ Evet ☐ Hayır
	Evet ise bu derse hazırlanmak için (quiz, ödev, proje, laboratuvar, ara sınavlar ve dönem sonu sınavı gibi etkinlikler dışında) kütüphanede haftada yaklaşık kaç saat harcadınız?	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5.	Bu derse hazırlanmak için (quiz, ödev, proje, laboratuvar, ara sınavlar ve dönem sonu sınavı gibi etkinlikler dışında) elektronik bilgi kaynaklarını kullandınız mı?	☐ Evet ☐ Hayır
	Evet ise bu derse hazırlanmak için elektronik bilgi kaynaklarını kullanırken (quiz, ödev, proje, laboratuvar, ara sınavlar ve dönem sonu sınavı gibi etkinlikler dışında) kütüphanede haftada yaklaşık kaç saat harcadınız?	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
6.	Bu derse hazırlanmak için (quiz, ödev, proje, laboratuvar, ara sınavlar ve dönem sonu sınavı gibi etkinlikler dışında) haftada belli zaman ayırdınız mı?	☐ Evet ☐ Hayır
	Evet ise bu derse hazırlanmak için (quiz, ödev, proje, laboratuvar, ara sınavlar ve dönem sonu sınavı gibi etkinlikler dışında) haftada yaklaşık kaç saat harcadınız?	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
7.	Bu ders kapsamında proje hazırladınız mı?	☐ Evet ☐ Hayır
	Evet ise	
	a. Kaç proje hazırladınız?	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	b. Her bir projeyi hazırlamak için ortalama kaç saat harcadınız?	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
8.	Bu ders kapsamında ödev hazırladınız mı?	☐ Evet ☐ Hayır
	Evet ise	
	a. Bu dönemde kaç ödev hazırladınız?	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	b. Her bir projeyi hazırlamak için ortalama kaç saat harcadınız?	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
9.	Bu ders kapsamında tanımlanmış laboratuvar / atölye saatleri dışında laboratuvar ve atölye çalışmasına katıldınız mı?	☐ Evet ☐ Hayır
	Evet ise	
	a. Bu dönemde ders kapsamında tanımlanmış ortam ve saatler dışında kaç laboratuvar ve atölye çalışmasına katıldınız?	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	b. Her bir laboratuvar / atölye çalışması için ortalama kaç saat harcadınız?	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
10.	Bu dönemde bu derse ilişkin quiz'e girdiniz mi?	☐ Evet ☐ Hayır
	Evet ise	
	a. Bu ders kapsamında kaç quiz'e girdiniz?	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	b. Her bir quiz için ortalama kaç saat çalıştınız?	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
11.	Bu dönemde bu derse amaçları doğrultusunda, ders saatleri dışında bir seminer, konferans, çalıştay vb. katıldınız mı?	☐ Evet ☐ Hayır
	Evet ise	
	a. Bu dönemde bu tür kaç etkinliğe katıldınız?	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	b. Her bir etkinlik için ortalama kaç saat harcadınız?	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

EK-9: İKÜ DERS YÜKÜ HESAPLAMA FORMU

DERS YÜKÜ HESAPLAMA FORMU

Dersin Kodu	Dersin Adı							Dersin Dili		Dersin Kredisi				Dersin ECTS Kredisi				
Hafta	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	TOPLAM Saat
Kazanılan Beceri (piktiler)																		
Haftalık Ders (Saat)																		
Laboratuvar (Saat)																		
Uygulama (Saat)																		
Dersle ilgili Sınıf dışı Etkinlikler (Saat)																		
Sınavlar ve Sınav Hazırlık (Saat)																		
Toplam Saat																		
Ders Değerlendirme Sistemi																		

Ders öğrenen kazandıran

Bu dersi başarıyla tamamlayan öğrenci:

-
-
-
-
-

becerilerini kazandıran:

Tarih: _____

Formu Hazırlayan: _____

Formu Onaylayan: _____

DERS YÜKÜ HESAPLAMA FORMU (Örnek)

Dersin Kodu	İSTAT 101	Dersin Adı						Matematik I		Dersin Dili		Türkiye		Dersin Kredisi		E (2x2+2)		Dersin ECTS Kredisi		T
Hafta	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	TOPLAM Saat		
Kazanılan Beceri (piktiler)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Haftalık Ders (Saat)	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	68	
Laboratuvar (Saat)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Uygulama (Saat)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	34	
Dersle ilgili Sınıf dışı Etkinlikler (Saat)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	34	
Sınavlar ve Sınav Hazırlık (Saat)	-	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	34	
Toplam Saat	8	10	8	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	214	
Ders Değerlendirme Sistemi	3 saatlık A sınıfı (50-60), Final Sınavı (100)																			

Ders Çıktıları

Bu dersi başarıyla tamamlayan öğrenci:

- Tek değişkenli fonksiyonlarda limit ve süreklilik konularında kullanabilmek,
- Fonksiyonların grafiklerini, türevlerini, birinci türevi, asintotları ve köşegenlerini kullanarak çizmek,
- Maksimum minimum problemlerini kurabilmek ve çözebilmek,
- Integral kavramını Eksen Teoremi kullanarak belirli integral hesabı ve alan hesabı, yüzölçümü hesapları belirli integral yardımıyla çözebilmek,
- Yazıncazlar Fonksiyonları ile ilgili yazma ve integral alan hesaplarını uygulayabilmek,
- Belirli integralin ve 1/İntegral kuralı yardımıyla limit bulabilmek,
- Gerekliyse belirli integralin çıkarılması ve kullanılması bilabilmek,

becerilerini kazandıran:

Tarih: _____

Formu Hazırlayan: _____

Formu Onaylayan: _____

Not: Bu ders için ECTS Kredisi Hesabı

175/10 = 17

EK-10: İKÜ ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ

10 Eylül 2013 SALI

Resmî Gazete

Sayı : 28761

YÖNETMELİK

İstanbul Kültür Üniversitesinden:

İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS VE LİSANS EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; İstanbul Kültür Üniversitesinde lisans ve önlisans düzeyinde yürütülen kayıt, eğitim-öğretim ve sınavlarda uygulanacak usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; İstanbul Kültür Üniversitesinde öğrenci kabulü, hazırlık sınıfları dâhil, kayıtlı öğrencilerin önlisans ve lisans eğitim-öğretim programlarının düzenlenmesi ve uygulanması, sınavlar, diploma ve ayrılma işlemlerine 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 danışman: Öğrencilerin eğitim-öğretim ve diğer sorunlarıyla ilgilenmek için, bölüm veya program başkanı tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- b) AKTS: Öğrencilerin yurt içinde ve yurt dışında aldıkları ve başarılı oldukları ders kredilerinin ve notlarının bir yükseköğretim kurumundan diğerine transfer edilmelerini sağlayan Avrupa Kredi Transfer sistemini,
- c) Ara sınav: Yarıyıl içi sınavını,
- ç) Bahar yarıyılı: Çift sayılı yarıyılları,
- d) Ders kredisi: Bir yarıyıl içinde yapılan teorik ders veya uygulama, laboratuvar, klinik, atölye ve benzeri çalışmayı kapsayan öğrenci iş yükünü ifade eden ölçü birimini,
- e) Dil Merkezi: Üniversite bünyesinde Türkçe ve yabancı diller eğitim-öğretimi yapan merkezi,
- f) Fakülte: İstanbul Kültür Üniversitesine bağlı fakülteleri,

- g) Güz yarıyılı: Tek sayılı yarıyılları,
ğ) İlgili kurul: Fakültelerde fakülte kurulunu, yüksekokullarda yüksekokul kurulunu, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu kurulunu,
h) İlgili yönetim kurulu: Fakültelerde fakülte yönetim kurulunu, yüksekokullarda yüksekokul yönetim kurulunu, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu yönetim kurulunu,
ı) Katkı payı: Öğrencinin öğretim programına devam edebilmesi ve öğrencilik haklarından yararlanabilmesi için ödemesi gereken ücreti,
i) Meslek yüksekokulu: İstanbul Kültür Üniversitesi bünyesinde eğitim veren meslek yüksekokullarını,
j) Mütevelli Heyet: İstanbul Kültür Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
k) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: İstanbul Kültür Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
l) Rektörlük: İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörlüğünü,
m) Seçimlik alan dersi: Zorunlu dersler dışında, meslekle ilgili formasyonu tamamlayan, ilgili bölüm/program tarafından belirlenen ve öğrencinin alan içinden isteği doğrultusunda aldığı dersi,
n) Seçimlik alan dışı ders: Zorunlu dersler dışında, genel kültür veya değişik ilgi alanlarında, Senato tarafından belirlenen ve öğrencinin alan dışından isteği doğrultusunda aldığı dersi,
o) Senato: İstanbul Kültür Üniversitesi Senatosunu,
ö) Üniversite: İstanbul Kültür Üniversitesini,
p) Üniversite Yönetim Kurulu: İstanbul Kültür Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
r) Yüksekokul: İstanbul Kültür Üniversitesi bünyesinde eğitim veren yüksekokulları,
s) Zorunlu alandışı ders: 2547 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendinde belirtilen Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Türk Dili, Yabancı Dil dersleri ile Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından öngörülen diğer dersleri,
ş) Zorunlu ders: Bir programda öngörülen ve öğrencinin alması gerekli olan dersi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kayıt ve Kabul ile İlgili Esaslar

Öğrenci kabulü

MADDE 5 – (1) Üniversitenin öğretim programlarına kabul edilecek öğrenci kontenjanlarını, Senatonun önerisi üzerine Mütevelli Heyet tespit eder ve bu kontenjanlar Rektörlük aracılığı ile ilgili kurumlara bildirilir.

(2) Üniversitenin önlisans ve lisans eğitim-öğretim programlarına öğrenci kabulü; Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılan sınav sonuçlarına veya YÖK kararlarına göre yapılır. **İlk kayıt işlemleri ve gerekli belgeler**

MADDE 6 – (1) Üniversitenin herhangi bir eğitim-öğretim programına kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıtları şahsen veya belirledikleri vekilleri aracılığıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Kayıt tarihleri ve kayıt için gerekli belgeler ilan edilir. Kayıt için istenen belgelerin aslı veya Üniversite tarafından onaylı örneği kabul edilir. Askerlik durumu ve adli sicil kaydına ilişkin olarak ise adayın yazılı beyanına dayanılarak işlem yapılır. Belgelerinde eksiklik veya tahrifat olanlar kayıt yaptıramaz. Bu durumdaki kişiler, kayıt yaptırmış olsalar bile kayıtları iptal edilir. Süresi içinde kayıt yaptıramayanların belgelenmiş mazeretlerinin kabulüne Üniversite Yönetim Kurulu karar verir.

(2) Kesin kayıtlarını yaptıran öğrencilere, İstanbul Kültür Üniversitesi öğrencisi olduklarını belirten fotoğraflı bir kimlik kartı Üniversitenin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından verilir. **Yarıyıl kayıtları**

MADDE 7 – (1) Öğrenciler, eğitim-öğretim süreleri boyunca her yarıyıl başında akademik takvimde belirtilen süreler içinde kayıtlarını yenilemek zorundadır. Yarıyıl kayıtları sırasında, öğrencinin o yarıyıldaki alacağı dersler belirlenir ve kaydı yapılır. Yarıyıl kaydının yapılması için o yarıyıl katkı payının ödenmiş olması gerekir. Mazeretleri ilgili yönetim kurulunun kararıyla uygun görülen öğrenciler, akademik takvimdeki ders ekleme-bırakma süresinin bitimine kadar kayıt yaptırabilir. Öğrenci değişim programlarına katılan ve ders alma süresi içinde değişim programı çerçevesindeki uygulamaları tamamlanmayan öğrencilerin kayıt yenileme işlemleri Rektörlük tarafından değerlendirilir. Kaydını yaptırmadığı yarıyıl, öğretim süresinden sayılır. Kayıt yaptırmadığı yarıyıllarda öğrenci, öğrencilik haklarından yararlanamaz.

Yatay-dikey geçiş yoluyla kayıt, ilk kayıt ve intibak

MADDE 8 – (1) Yatay geçişlerde kabul ve kayıt, 24/4/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

(2) Dikey geçişlerde kabul ve kayıt, 19/2/2002 tarihli ve 24676 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

(3) Herhangi bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı/mezun veya herhangi bir nedenle ayrılmış olan öğrencinin; ÖSYM tarafından yapılan sınava girerek Üniversitenin bir bölümüne/programına yerleştirilmesi halinde, ders muafiyet talebinin öğrenci tarafından Üniversiteye ilk kaydını takip eden on iş günü içinde yapılması gerekir. Ders muafiyet talebinde bulunması halinde, eskiden okumuş olduğu derslerin hangilerinden muaf sayılabileceği, ilgili bölüm veya program tarafından değerlendirilerek ilgili yönetim kurulunca karara bağlanır ve öğrencinin intibakı yapılır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilen sonuç, öğrenciye yazılı olarak bildirilir. Muafiyet tanınan dersler ikinci kez alınmaz.

(4) Yukarıdaki fıkralara göre intibakı yapılmış öğrencinin başarılı sayıldığı derslerin kredilerinin toplamının 30’a bölünmesi ile bulunan sanal yarıyıl sayısı, öğrencinin 2547 sayılı Kanunda öngörülen azami kanuni öğretim süresinden düşülür. Bu öğrencilerin, o yarıyıldaki öğrenim gören öğrencilerin sorumlu olduğu ders planına tabi

olarak, intibak ettirilen programın kalan derslerini, kalan yarıyıl sayısı içinde başarı ile bitirmeleri gerekir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim ve Öğretim, Sınav ve Değerlendirme ile İlgili Esaslar

Katkı payları

MADDE 9 – (1) Programlara devam edebilmek için öğrencinin, ilgili mevzuat hükümlerine göre Mütevelli Heyet tarafından belirlenen öğrenci katkı payını ödemesi gerekir. **Yabancı dil eğitim-öğretimi, yabancı dil seviye tespit sınavı**

MADDE 10 – (1) Üniversitenin yabancı dilde veya yabancı dil destekli eğitim-öğretim programları ile hazırlık sınıfları dâhil Türkçe eğitim yapan programlarında izlenecek yabancı dil eğitim-öğretim esasları, Senato tarafından belirlenir.

(2) Öğrencilerden; 4/12/2008 tarihli ve 27074 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre;

- a) Yabancı dil seviye tespit sınavından muaf olanlar, not ortalamalarının hesabında dikkate alınmamak üzere,
- b) Yabancı dil seviye tespit sınavına girip başarılı olanlar, not ortalamalarının hesabında dikkate alınmamak

üzere,

- c) Yabancı dil seviye tespit sınavına girip başarısız olanlar ya da muaf olmadıkları halde yabancı dil seviye

tespit sınavına girmeyenler, zorunlu yabancı dil derslerindeki başarı durumlarına göre aldıkları not ile bu derslerin yer aldığı yarıyıllarda, derslere ait AKTS kredilerini alırlar.

Eğitim-öğretim türleri ve modelleri

MADDE 11 – (1) Üniversitede birinci öğretim, ikinci öğretim, açık ve uzaktan öğretim türlerinde eğitim ve öğretim yapılabilir.

(2) Uygulanacak olan eğitim-öğretim modeli/modelleri ilgili birimin teklifi ve Senato kararı ile belirlenir. **Eğitim-öğretim yılı**

MADDE 12 – (1) Bir eğitim-öğretim yılı dönem sınavları hariç, her biri en az yetmiş iş gününü kapsayan güz ve bahar yarıyıllarından oluşur. Dersler, yarıyıl esasına göre düzenlenir.

(2) Uygun görülen öğretim programlarında, ikinci öğretim programları açılabilir. Bu durumda öğretim süresi, Senatonun belirlediği esaslar çerçevesinde uygulanır.

(3) Açık ve uzaktan öğretim, Senatonun belirlediği esaslara göre yürütülür.

(4) Eğitim-öğretim yılı kapsamında yaz öğretimi açılabilir ve öğrenciler bu öğretim süresinde de ders alabilirler. Yaz öğretimi, Senatonun belirlediği esaslara göre düzenlenir.

(5) Akademik yılın kapsadığı kayıt, ders, sınav ve benzeri faaliyetlerin süre ve tarihleriyle ilgili hususlar, Senatonun onayladığı akademik takvimde belirtilir.

Eğitim-öğretim programları, dersler ve danışmanlık

MADDE 13 – (1) Eğitim-öğretim programları; ilgili programdan mezun olabilmek için başarı ile tamamlanması gereken teorik ders, laboratuvar, uygulama, proje, staj ve benzeri çalışmalardan oluşur.

(2) Programlarda yer alacak teorik, laboratuvar, uygulama, proje, staj ve benzeri derslerin saat değerleri, fakültelerde ve yüksekokullarda bölüm başkanlığınca, meslek yüksekokullarında ilgili okul müdürlüğünce ilgili kurullara önerilir. Program, ilgili kurulda kabul edildikten sonra, Senatonun onayı ile kesinleşir. Bu programlarda yapılacak değişiklikler ile açılacak veya kaldırılacak dersler hakkında aynı yöntem uygulanır.

(3) Eğitim-öğretim programında yer alan dersler; zorunlu, zorunlu alan dışı, seçimlik alan ve seçimlik alan dışı olmak üzere gruplara ayrılır. Her öğrenci, kayıtlı bulunduğu programdaki zorunlu dersleri ve zorunlu alan dışı dersleri almakla yükümlüdür.

(4) Seçimlik alan ve seçimlik alandışı dersler tüm öğretim planının en az % 25’lik kredi dilimini kapsar. Bir eğitim-öğretim yılında açılacak seçimlik alan ve seçimlik alandışı derslerden öğrenci alacağı dersleri, kendi ilgi alanı ve isteği doğrultusunda, akademik danışmanının yardımıyla belirler.

(5) Her yarıyıl başında öğrencinin alabileceği dersler ile bunlarda yapılabilecek değişiklikler, bu Yönetmelik hükümleri göz önünde bulundurularak, akademik danışmanının rehberliğinde ilgili bölüm/program başkanının onayı ile kesinleşir. Ancak, gerekli hallerde, ilgili yönetim kurulunun kararı istenir.

(6) İlgili kurul tarafından belirlenen koşullar dâhilinde alınabilen derse, koşullu ders denir. Koşullu dersler, bölüm/program başkanlığınca ilgili kurula önerilir, bu kurulun ve Senatonun onayından sonra kesinleşir.

(7) Zorunlu alan dışı dersler ve gerektiğinde diğer dersler Senato kararı ile uzaktan öğretim yoluyla da verilebilir.

(8) Akademik danışmanlar kayıt süresi içerisindeki haftalık programlar ile odalarında bulunacakları saatleri ilan ederler. Programı uygulayamayacak olması durumunda ilgili bölüm/program başkanı bu danışman yerine kayıt süresince bir akademik danışman görevlendirir ve ilgili öğrencilere duyurur. **Ders yükü, ders ekleme, ders bırakma ve dersten çekilme**

MADDE 14 – (1) Her yarıyıl için ilgili eğitim-öğretim programında gösterilen derslerin AKTS kredi saatleri toplamı, o yarıyılın normal ders yüküdür. Öğrencinin alabileceği dersler, bu Yönetmeliğin 13 üncü maddesine göre belirlenir. Ancak öğrenci ilk iki yarıyılın normal ders yükünü almak zorundadır. Bu ders yüklerinden çekilemez/bırakamaz ve fazla ders yükü alamazlar.

(2) Mezuniyetine 17 AKTS’den daha az kredisi kalmış olan öğrenciler hariç, herhangi bir yarıyılta bir öğrencinin kredi saat yükü, 17 AKTS’den az olamaz. Normal ders yükünden fazla kredi almak isteyen öğrencilerin durumu, ilgili kurul kararları çerçevesinde, akademik danışmanın önerisi ile ilgili bölüm/program başkanı tarafından bu Yönetmeliğin 19 uncu maddesine göre değerlendirilir.

(3) Öğrenciler; ders yükü ile ilgili kısıtlamalar saklı kalmak koşulu ile ve akademik takvimde belirtilen süreler içinde, kendi istekleri ve akademik danışmanlarının

önerisi ve bölüm/program başkanının onayı ile yarıyıl kayıtları sırasında aldıkları derslerden bazılarını bırakabilir ve/veya yeni dersler alabilir.

(4) Öğrenci; yarıyıl başından itibaren, derslerin bitiminden en geç dört hafta önce, danışmanının önerisi ve bölüm/program başkanının onayı ile her yarıyıl en çok bir dersten çekilebilir.

Ders ve uygulamalara devam

MADDE 15 – (1) Öğrenciler; ilgili fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokullarının ve Dil Merkezinin belirlediği esaslar doğrultusunda derslere, laboratuvar, uygulama ve projelere devam etmek, yarıyıl içinde her türlü sınava ve öğretim elemanlarının uygun gördüğü diğer çalışmalara katılmakla yükümlüdür. Öğrencilerin devam durumları, ilgili öğretim elemanı tarafından izlenir. Ancak, ara sınav tarihlerini kapsayan raporları kabul edilenler hakkında, bu Yönetmeliğin 26 ncı maddesinin birinci fıkrası hükmü uygulanır.

Sınavlar ve değerlendirme

MADDE 16 – (1) Öğrencilere, bir yarıyılta her dersten en az bir ara sınav, bir yarıyıl sonu sınavı ve yarıyıl sonu bütünleme sınavı uygulanır. Öğretim elemanı, uygun gördüğü takdirde ödev, laboratuvar ve benzeri çalışmaları ara sınav olarak değerlendirebilir. Her yarıyıl sonunda öğrencilere başarı notu verilirken, ara sınav ve yarıyıl sonu sınavı ya da yarıyıl sonu bütünleme sınavı sonuçları, yarıyıl içi çalışmaları ve derse devamı göz önünde tutulur. Ağırlıkların belirlenmesinde ilgili öğretim elemanı yetkilidir. Öğretim elemanı, yarıyıl başında değerlendirme ölçütlerini öğrencilere duyurur ve ilgili bölüm/program başkanlığına bilgi verir. Dersle ilgili tüm evrak, yarıyıl sonunda bölüm/program başkanlığına teslim edilir.

(2) Proje ve laboratuvar dersleri gibi niteliği gereği sınav gerektirmediği ilgili yönetim kurulu tarafından onaylanan dersler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

(3) Yarıyıl sonu bütünleme sınavına; başarısız, şartlı başarılı ve not yükseltmek isteyen öğrenciler katılabilir. Bütünleme sınavı sonunda oluşan başarı notu nihai başarı notudur.

Başarı notları ve ilgili simgeler

MADDE 17 – (1) Öğrencilere, kayıtlı oldukları her ders için aşağıdaki harf notlarından ve/veya simgelerden biri, dersin öğretim elemanı tarafından verilir:

a) Notlar Katsayı

A	4.0
A-	3.7
B+	3.3
B	3.0
B-	2.7
C+	2.3
C	2.0
C-	1.7

D+	1.3
D	1.0
D-	0.7
F	0.0

b) Ayrıca, aşağıdaki harf notlarından;

- 1) P: Ders devam ediyor,
- 2) R: Tekrar,
- 3) E: Yarıyıl içi çalışmaları eksik,
- 4) T: Transfer,
- 5) V: Dersten çekilmiş, 6) M: Muaf olarak tanımlanır.

(2) Başarı notu olarak A, A-, B+, B, B-, C+, C notlarından birini alan öğrenci, o dersi başarmış sayılır.

(3) Bir dersten C-, D+, D, D- notlarından birini alan öğrenci, o dersi şartlı başarmış sayılır. Öğrenci, bu notları aldığı yarıyılı tekrarlamak durumuna düşerse, bu derslerden başarısız sayılır.

(4) Herhangi bir dersten F notunu alan öğrenci, o dersten başarısız sayılır.

(5) Bir dersin yarıyıl sonu ve yarıyıl sonu bütünleme sınavına giremeyen öğrenciye F notu verilir.

(6) Yarıyıl sonu sınavlarına girdiği halde, yarıyıl içi çalışmalarında eksiklikleri olan öğrenciye E notu verilir. Öğrenci, o dersin yarıyıl sonu sınavı tarihinden itibaren on gün içinde eksiklikleri tamamlamak zorundadır. Bu sürenin uzatılmasına, öğrencinin başvurusu ve ilgili öğretim elemanının onayı ile ilgili bölüm/program başkanı karar verir ve durumu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir. Bu süre içinde gerekli çalışmaları tamamlayan öğrenciye başarı notu verilir, tamamlayamayan öğrencinin notu ise F'ye dönüşür.

(7) V simgesi, dersten çekilen öğrenciye verilir.

(8) R simgesi, tekrar edilen dersler için kullanılır.

(9) Bir yarıyıldan daha fazla süren derslerden, bir sonraki yarıyıldan devam edecek olanlara P simgesi; içinde bulunulan yarıyıldan tamamlanmış olanlara başarı notlarından biri verilir.

(10) Başka yükseköğretim kurumlarından geçiş yapmış öğrencilerin daha önce almış oldukları derslerden, ilgili mevzuat hükümleri uyarınca eşdeğerliği kabul edilenlere ve yabancı dil seviye tespit sınavından muaf olanlara T simgesi verilir. Üniversitenin yabancı dil seviye tespit sınavından başarılı olan öğrencilere M simgesi verilir.

(11) Diğer sistemlerdeki notların İstanbul Kültür Üniversitesi not sistemine dönüşüm esasları Senato tarafından belirlenir.

Notların açıklanması

MADDE 18 – (1) Başarı notları, Üniversite otomasyon sisteminin öğretim üyelerinin erişimine açık olduğu süre içinde verilerek kesinleşir ve her yarıyıl sonunda ilgili bölüm/program başkanı veya Dil Merkezi Müdürü tarafından, akademik takvimde belirtilen

tarihe kadar, ilgili dekanlık, yüksekokul müdürlüğü veya Rektörlüğe topluca teslim edilir. İlgili dekanlık, yüksekokul müdürlüğü veya Rektörlük sonuçları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir.

(2) Başarı notları, Üniversite otomasyon sisteminden ilan edilir. Her yarıyıl sonunda, her öğrenci için, Üniversite içi kullanıma yönelik yarıyıl sonu not çizelgesi hazırlanır.

(3) Notlarda bir değerlendirme hatası olup olmadığının belirlenmesini isteyen öğrenci, akademik takvimde ilan edilen tarihlerde iki iş günü içinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazılı başvuruda bulunabilir. Başvurular, ilgili bölüm/program/merkez başkanlığı veya müdürlüğü tarafından kurulan ve en az üç öğretim üyesinden/öğretim görevlisinden/okutmandan oluşan bir komisyonca, akademik takvimde ilan edilen tarihlerde 3 iş günü içinde değerlendirilir. Sonuç, dekanlık, meslek yüksekokulu müdürlüğü veya Rektörlük kanalıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

(4) Başarı notlarında herhangi bir hata olması halinde, ilgili öğretim elemanının hatayı gerekçeli bir yazıyla öğrencinin kayıtlı olduğu dekanlık ya da müdürlüğe en geç ilgili yarıyılın yarıyıl sonu bütünleme sınav tarihlerine kadar bildirmesi gerekir. Sonuç, ilgili dekanlık ya da müdürlük tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. **Not ortalamaları ve öğrencilerin başarı durumlarının izlenmesi**

MADDE 19 – (1) Öğrencilerin başarı durumları, tamamladıkları yarıyıl almış oldukları derslere ait başarı notları kullanılarak hesap edilen yarıyıl not ortalaması (YNO) ve kayıtlı oldukları eğitim-öğretim programında almış oldukları tüm derslere ait başarı notları kullanılarak hesap edilen genel not ortalaması (GNO) ile izlenir.

(2) YNO, öğrencinin o yarıyıl izlediği derslerin her birinden aldığı başarı notlarına karşılık gelen katsayılar ile derslerin AKTS değerlerinin çarpılmasıyla bulunan sayıların toplamının, aynı derslerin AKTS değerleri toplamına bölünmesi ile elde edilir. GNO ise, öğrencinin kayıtlı olduğu eğitim-öğretim programına başlamasından itibaren aldığı derslerin tümü göz önüne alınarak aynı yöntemle hesaplanır. YNO ve GNO, virgülden sonra iki hane yürütülerek hesap edilir.

(3) Not ortalamalarının hesabında, A'dan F'ye kadar olan notlar hesaba katılır. T, P, E, V ve M notları/simgeleri hesaba katılmaz. GNO'nun hesaplanmasında, tekrar edilen derslerde alınan en yüksek not dikkate alınır.

(4) Herhangi bir yarıyıl sonunda, GNO'ları 2.00 ve daha yüksek olan öğrenciler başarılı öğrenci sayılır.

(5) Herhangi bir akademik yıl sonundaki GNO'ları 3.00-3.49 olan öğrenciler onur öğrencisi, GNO'ları 3.50 ve daha yüksek olan öğrenciler yüksek onur öğrencisi olarak kabul edilirler.

(6) GNO'ları 2.50-2.99 arasında olan öğrenciler en çok 8 AKTS, 3.00'dan yukarı olan öğrenciler en çok 14 AKTS kredilik fazla ders alabilirler. Bu öğrencilere ancak, bir üst yarıyıldan ders verilebilir.

(7) Herhangi bir yarıyıl sonunda GNO'ları 2.00'dan düşük olan öğrenciler, sınamalı öğrenci sayılırlar. Bu öğrencilere, içinde bulundukları yarıyılın normal ders yükünden fazla ders yükü verilmez. Ancak, önlisans ve lisans program sürelerinin son iki

yarıyılında olan öğrencilere, bölüm/program başkanlığının önerisi ve ilgili yönetim kurulunun kararı ile fazla ders yükü verilebilir.

(8) Bir akademik yıl sonunda, GNO'su 2.00'dan düşük olan öğrencilerden, YNO'su iki yarıyıl üst üste 2.00'dan düşük olan öğrenciler, yarıyıl tekrarı durumuna girerler. Bu öğrenciler, son iki yarıyıl C'nin altında not aldıkları dersleri, açıldıkları ilk yarıyıl da tekrarlamak zorundadırlar. Bu dersleri bırakamaz ve bu derslerden çekilemezler. Bu durumdaki öğrenciler için, en az ders yüküne ilişkin hükümler uygulanır. Bu öğrencilerin bir yarıyıl da alabilecekleri en fazla ders yükü ise, tekrarladıkları yarıyılın ders programında yer alan ders yüküdür.

(9) Yarıyıl tekrarı durumunda olan ve tekrar ettikleri yarıyıl da aldıkları tüm derslerden YNO'su veya GNO'sunu 2.00 ve daha üzerine çıkaran öğrenciler, yarıyıl tekrarı durumundan çıkarlar.

(10) Her akademik yıl başında yarıyıl tekrarı durumu, yaz öğretimi sonundaki genel not ortalamalarına göre belirlenir.

(11) Bir öğrencinin yaz öğretiminde bir dersi başka bir yükseköğretim kurumundan alması hakkında 22/4/2013 tarihli ve 28626 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İstanbul Kültür Üniversitesi Yaz Öğretimi Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

Ders tekrarı

MADDE 20 – (1) Öğrenciler; F ve V notu/simgesi aldıkları dersleri, açıldıkları ilk yarıyıl da tekrarlamak zorundadırlar.

(2) Başarı sağlanamayan veya V simgesi alınan seçimlik ders yerine, programda yer alan başka bir seçimlik ders alınabilir.

(3) Öğrenciler, genel not ortalamalarını yükseltmek amacıyla, ders yükü ile ilgili hükümler saklı kalmak koşulu ile daha önceki yarıyıl larda C-, D+, D ve D- notu aldıkları dersleri tekrarlayabilirler. Mezun olma koşullarını gerçekleştiren öğrenciler, bu haktan yararlanamazlar.

(4) Tekrar edilen dersler, akademik kayıtlarda R simgesi ile gösterilir. GNO'nun hesaplanmasında, tekrarlanan derslerde alınan en yüksek not geçerlidir.

Öğretim süresi

MADDE 21 – (1) Üniversitede önlisans eğitim-öğretim programlarının normal süresi dört, lisans eğitim-öğretim programlarının normal süresi sekiz yarıyıldır. Yabancı dil hazırlık sınıfları bu sürelele dâhil değildir.

(2) Üniversitede, önlisans ve lisans düzeyinde öğrenim yapan öğrencilere bu öğrenimlerini tamamlamak için tanınan azami süreler, iki yıllık önlisans için dört yıl, dört yıllık lisans için yedi yıldır. Ancak, bir yıl süreli yabancı dil hazırlık sınıfı hariç, kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın önlisans programlarını azami dört yıl, lisans programlarını azami yedi yıl içinde başarı ile tamamlayarak mezun olamayanlar, ilgili döneme ait öğrenci katkı payı veya öğrenim ücretlerini ödemek koşulu ile öğrenimlerine devam etmek için kayıt yaptırabilir. Bu durumda, ders ve sınavlara katılma ile tez hazırlama hariç, öğrencilere tanınan diğer haklardan yararlandırılmaksızın öğrencilik statüleri devam eder.

(3) Bu durumda ödenmesi gereken ücretler, Üniversite Yönetim Kurulunun önerisi ile Müttevelli Heyet tarafından belirlenir.

(4) Lisans öğrenimlerini tamamlamayan veya tamamlayamayan öğrencilere, 18/3/1989 tarihli ve 20112 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre önlisans diploması verilebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mezuniyet Koşulları, Diplomalar, Disiplin İşlemleri, Kayıt Sildirme, Kayıt Dondurma, Kayıt Açtırma ve Mazeretler

Mezuniyet koşulları, diplomalar

MADDE 22 – (1) Kayıtlı oldukları önlisans ve lisans eğitim-öğretim programlarının tüm gereklerini yerine getiren, GNO’su 2.00 veya daha yüksek olmak koşulu ile önlisans için en az 120, lisans için en az 240 AKTS kredisine sahip olan öğrenciler, mezuniyet koşullarını sağlamış sayılırlar. Bunlardan;

a) Mezuniyet koşullarını, kayıtlı oldukları fakülte ve bölümlerde yerine getiren öğrencilere, bitirdikleri eğitim-

öğretim programının özelliklerini belirten bir lisans diploması verilir.

b) Mezuniyet koşullarını, kayıtlı oldukları meslek yüksekokulu programlarında yerine getiren öğrencilere,

bitirdikleri eğitim-öğretim programının özelliklerini belirten bir önlisans diploması verilir.

c) Diploma hazırlanana kadar bir defaya mahsus olmak üzere ve daha sonra diploma ile değiştirilmek üzere

öğrencilere geçici mezuniyet belgesi verilir.

(2) Üniversiteden mezun olanlara; GNO’larını, devam ettikleri bölüm ya da programda aldıkları ders, proje, laboratuvar, bitirme projesi, staj, atölyeler ve bunlardan sağladıkları başarıyı gösteren bir öğrenim belgesi verilir. Bunun dışında ek olarak, Senato kararları çerçevesinde, öğrencilerin öğrenim süreleri boyunca, bilgisayar, yabancı dil veya meslekle ilgili diğer formasyon tamamlayıcı alanlarda ulaştıkları aşamayı belirten belgeler de verilebilir.

(3) GNO’su 3.00-3.49 aralığında olan mezunlara, onur başarı belgesi; GNO’su 3.50 ve üstü mezunlara, yüksek onur başarı belgesi, diplomaları ile birlikte verilir.

Disiplin

MADDE 23 – (1) Öğrencilerin disiplin iş ve işlemleri, 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütülür. Disiplin cezası nedeniyle üniversiteden uzaklaştırılan öğrenciler, bu süre içinde öğrenim ücretini ödemekle yükümlüdürler.

Kayıt sildirme

MADDE 24 – (1) Kayıt sildirmek isteyen öğrenciler, bir dilekçe ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvururlar. İlgili yönetim kurulu kararı ile kayıt sildirme işlemi tamamlanır. İlgili dekanlık veya meslek yüksekokulu müdürlüğü, öğrencinin kaydının silindiğini Öğrenci

İşleri Daire Başkanlığına bildirir. Bu öğrencilerin kayıt yaptırdıkları döneme isabet eden katkı payı iade edilmez. Ancak, istemeleri halinde, kendilerine öğrenim durumlarını gösteren bir belgeyle birlikte kayıt sırasında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim ettiği diplomaları ve diğer belgeleri verilir.

Kayıt dondurma ve kayıt açtırma

MADDE 25 – (1) Öğrenciler, kayıt dondurma ve kayıt açtırma başvurularını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yaparlar. Bu başvurular, ilgili yönetim kurulu tarafından karara bağlanır. Kayıt dondurma işlemi akademik takvimde ilan edilen süreler içinde yapılır..

(2) Öğrencilerin bir seferde iki yarıyıl, tüm öğrenim sürelerinde toplam dört yarıyıl kayıt dondurma hakkı vardır. Askerlik, tutukluluk ve mahkûmiyet durumlarında ise bir seferde tüm kayıt dondurma hakkı kullanılabilir. Bu süreler, öğrenim süreleri dışında tutulur. Ancak öğrenci, kaydını dondurduğu süre içinde yapılan sınavlara giremez, girdiği takdirde aldığı not geçersiz sayılır.

(3) Kaydı dondurulan öğrenciler, bu süre içinde izinli sayılırlar.

(4) Kayıt dondurma durumunda, katkı payına ilişkin usul ve esaslar, Mütevelli Heyet tarafından belirlenir.

(5) Öğrencilerin kayıtları, aşağıda belirtilen haklı ve geçerli nedenlerin varlığı halinde dondurulabilir:

a) Öğrencinin, bir sağlık kurumundan alacağı sağlık raporuyla belgelenmiş, sağlıkla ilgili mazeretinin olması,

b) Mahallin en büyük mülkî amiri tarafından verilecek bir belge ile belgelenmiş olması şartıyla, doğal âfetler

nedeniyle öğrencinin öğrenimine ara vermek zorunda kalması,

c) Öğrencinin, tecil hakkını kaybetmesi veya tecilinin kaldırılması suretiyle askere alınması,

ç) Öğrencinin, yabancı dil öğrenmek amacıyla yurt dışına gideceğini beyan etmesi,

d) Yükseköğretim kurumundan süreli uzaklaştırma veya çıkarma cezası alan öğrenciler dışında, öğrencinin

tutukluluk ve mahkûmiyet hâli,

e) İlgili yönetim kurulunca haklı ve geçerli kabul edilen ekonomik, ailevi ve benzeri nedenlerin ortaya

çıkması.

(6) Kayıtları dondurulmuş öğrenciler, sürenin bitiminde yarıyıl kayıtlarını yenileyerek öğrenimlerine kaldıkları yerden devam ederler. Sağlık nedeni ile kayıtlarını dondurmuş olan öğrenciler, süresinden önce kayıt açtırmak isterlerse, sağlık durumlarının düzeldiğini sağlık raporu ile belgelendirmek zorundadırlar.

(7) İki yarıyıl kayıt dondurmuş olan öğrenciler, kayıtlarının dondurulmuş olduğu ilk yarıyılın sonunda, öğrenimlerine devam etmek istedikleri takdirde, kayıt açtırabilirler.

(8) Kayıt dondurulduğunda, öğrencilerin Üniversiteye girişte verdiği belgeler geri verilmez.

Mazeretler

MADDE 26 – (1) Haklı ve geçerli mazereti olan öğrencilerden, sağlık raporu alan öğrencilerin rapor süresinin bitimini izleyen üç işgünü içinde; sağlık sorunları dışında

mazereti olan öğrencilerin ise mazeretin meydana geldiği tarihten sonraki üç işgünü içinde mazeretlerine ilişkin belgelerini ilgili bölüm/program başkanlığına teslim etmeleri gerekir. İlgili bölüm/program başkanlığı, ara sınavlar ile ilgili mazeretlerini karara bağlayarak, gerekirse mazeret sınavını yapar veya öğrenciye eksik olan çalışmalarını tamamlama hakkı verir. Mazereti kabul edilen öğrenci, mazeretli olduğu süre içinde yapılan sınavlara giremez, girdiği takdirde aldığı not geçersiz sayılır.

(2) Tek bir sınav gününü kapsayan sağlık raporları kabul edilmez.

(3) Kayıt dondurma dışında, öğrencilerin mazeretleri, aşağıda belirtilen haklı ve geçerli nedenlerin varlığı halinde dikkate alınabilir:

- a) Bir sağlık kurumundan alınan ve Üniversitenin Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının bilgisinde olan sağlık raporu veya yazılı belge,
 - b) Vefat ve defin tarihleri ile akrabalığın belgelenmesi kaydıyla, bir yakınının vefatı halinde,
 - c) Belgelenmesi kaydıyla Üniversitedeki derslerin sınav saatlerinin çakışması, ÖSYM tarafından yapılan sınavlar, toplumsal olaylar, kazalar ve doğal afetler,
 - ç) Öğrencinin askerlik tecil hakkını kaybetmesi veya tecilinin kaldırılması suretiyle askere alınması,
 - d) Burs, staj gibi imkânların doğması veya Üniversite tarafından görevlendirilmesi gibi nedenlerle öğrencinin Üniversite dışında bulunması,
 - e) Öğrencinin tutukluluk hali,
 - f) Üniversite Yönetim Kurulu tarafından kabul edilebilecek diğer hallerin ortaya çıkması.
- (4) Mazeret sınavına giremeyen öğrencilere bir daha mazeret sınavı yapılmaz.
- (5) Kayıt dondurma dışında haklı ve geçerli nedenlerle izinli sayılan, tutukluluğu takipsizlik veya beraat kararı ile sona eren veya sağlık raporu alan öğrenciler, raporlu veya izinli geçen süreler için katkı payı öderler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Engelli öğrenciler

MADDE 27 – (1) İlgili yönetim kurulu ve Üniversite Yönetim Kurulu engelli öğrencilerin eğitim-öğretim, sınavlar ve Üniversite içindeki ulaşımı konusunda imkanları sağlar ve önlemleri alır. **Tebliğat**

MADDE 28 – (1) Her türlü tebligat, öğrencinin Üniversiteye kayıt sırasında bildirdiği ya da daha sonra öğrencilik işlemlerinde beyan ettiği posta adresine taahhütlü olarak yapılmak, her bir öğrencinin Üniversite tarafından verilen e-posta adresine gönderilmek veya ilgili fakültede/müdürlükte/yüksekokulda ilan edilmek suretiyle tamamlanmış sayılır. Ancak;

- a) Öğrenci, Üniversite tarafından verilen e-posta adresini aktif durumda tutmak, sürekli e-postalarını takip etmek, Üniversiteye kayıt sırasında bildirdiği adresi değiştirdiği takdirde yeni adresini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirmek zorundadır.

b) Öğrencinin takip etmemesi nedeniyle Üniversite tarafından verilen e-posta adresinin aktif olmaması durumunda e-postanın gönderildiği, yanlış veya eksik adres beyan edilmiş adrese yapılmış tebligatlar da tebliğ edilmiş sayılır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 29 – (1) 27/10/2011 tarihli ve 28097 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İstanbul Kültür Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır. **İntibak**

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) 2011-2012 eğitim-öğretim yılından önce Üniversitede kayıtlı olan öğrencilere bu Yönetmeliğin 29 uncu maddesiyle yürürlükten kaldırılan Yönetmelik hükümleri uygulanır. Ancak, 2011-2012 eğitim-öğretim yılında Yabancı Dil Hazırlık Sınıfında öğretim gören öğrenciler ile kayıt dondurup 2012-2013 eğitim-öğretim yılında ilk kez eğitime başlayan öğrencilere bu Yönetmelik hükümleri uygulanır. **Yürürlük**

MADDE 30 – (1) Bu Yönetmelik 2012-2013 eğitim-öğretim yılı başından geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-11: İKÜ SEÇİLMİŞ ETKİNLİKLER TABLOSU

Sıra No	Etkinlik Adı	Türü	Birim
1	İKÜ Açılış Töreni	Tören	Rektörlük - KİB
2	"Mülteci Akımı& Avrupa'nın Ortak Görevi Göç" - Raed Saleh	Konferans	CEHAMER
3	Kariyer Yolu	Seminer	KİD
4	Cumhuriyet Dönemi Ressamları	Sergi	İKÜSAG
5	Yaşamda Denge	Eğitim	KİD
6	İşaret Dili Eğitimi	Eğitim	ÖYB
7	Kişisel Gelişim ve Farkındalık	Eğitim	KİD
8	Abas ERP Yazılımı Eğitim	Seminer	İKÜ Endüstri Mühendisliği Kulübü
9	Din ve Hukuk - R. İhsan Eliaçık	Söyleşi	İKÜ Hukuk Kulübü
10	Büyük Pazarlama Kampanyaları Nasıl Yaratılır?	Seminer	İKÜ WIB
11	Dünya Görüşü ve Nesiller-arası Diğerkâmlık"	Konferans	İktisat Bölümü
12	Beyin Oyunları	Eğitim	İKÜ Kariyer Kulübü
13	Rıdvan Dilmen - Adil Oyun Programı	Söyleşi	İKÜ Communication Arts Club
14	Profesyonel	Tiyatro	Devlet Tiyatroları
15	Çiçeğim Solmasın Çocuk Oyunu	Tiyatro	Devlet Tiyatroları
16	Kendini Keşfet	Seminer	İKÜ WIB
17	Cumhuriyetimizin 92. Yılı ve Atatürk'ü Anma Etkinlikleri - Atatürk, Demokrasi, Cumhuriyet Konferansı	Tören	Rektörlük
18	MEKÂN 2015 İç mimarlık öğrencileri ulusal bitirme projesi yarışması	Tören	Mimarlık Bölümü
19	İÇMEK İç Mimarlık Eğitimi	Atölye	İç Mimarlık Bölümü
20	İÇMEK İç Mimarlık Eğitimi Kongresi	Kongre	İç Mimarlık Bölümü
21	Pusula Heykel Sergisi	Sergi	İKÜSAG
22	Neuroformat	Eğitim	İKÜ Kariyer Kulübü
23	Önder Öztunalı Ödül Töreni	Tören	Rektörlük
24	Sersem Kocanın Kurnaz Karısı	Tiyatro	Devlet Tiyatroları
25	Barış Gezegeni Çocuk Oyunu	Tiyatro	Devlet Tiyatroları
26	Cumhuriyetimizin 92. Yılı ve Atatürk'ü Anma Etkinlikleri	Tören	Rektörlük

Sıra No	Etkinlik Adı	Türü	Birim
27	'Atatürk Yaşıyor... Atatürk'ü Anlamak...' - Neşe Doster	Konferans	İKÜ Atatürkçü Düşünce Kulübü
28	'Dergi Kapaklarında Atatürk' - Öğr. Gör. Necmi Günel	Sergi	İKÜ Atatürkçü Düşünce Kulübü
29	Meslek Tanıtım ve Gelişim Söyleşileri - Avukat Sinem Hun	Söyleşi	CEHAMER
30	EMDR Uygulamaları: Tanıtım ve Kapsamı	Seminer	Psikoloji Bölümü
31	UNESCO Dünya Mirası ve İnsan Fotoğraf Sergisi	Sergi	Mimarlık Fakültesi
32	"Fikrîye ve Latife - Mustafa Kemal'i Sevdim" - Dilruba Saatçi	Tiyatro	-
33	“Atatürk Diyor ki”	Konferans	İKÜ Atatürkçü Düşünce Kulübü
34	Akademik Araştırma Eğitim Semineri / EbscoHost	Seminer	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
35	Baroktan Tangoya / Arp & Flüt Festivali	Konser	Akingüç Oditoryumu ve Sanat Merkezi
36	Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi Sertifika Töreni	Tören	İŞKUR
37	'Dünü ve Bugünüyle Eski Türk Yazıtları	Seminer	Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü
38	Kişisel Verilerin Korunması ve Kişisel Haklar Uluslararası Sempozyumu	Sempozyum	Hukuk Fakültesi
39	Sunum Teknikleri Semineri	Seminer	KİD
40	Mesleki Gelişim ve Tanıtım Söyleşileri - Avukat Rıza Saka ve H. Rıza Gündoğdu	Söyleşi	İKÜ Hukuk Kulübü
41	Gençlere Öğütler Konferansı	Konferans	İKÜ Atatürkçü Düşünce Kulübü
42	2014 - 15 ERG Eğitim İzleme Raporu Tartışılıyor	Konferans	Eğitim Fakültesi
43	Badix - Cinsellik ve Sağlıklı İlişkinin Temelleri (4 Hafta)	Konferans	KİD - ÖYB
44	Mesleki Gelişim ve Tanıtım Söyleşileri - Avukat Pelin Pamir Bayramoğlu	Seminer	İKÜ Hukuk Kulübü
45	Çağdaş Sanat Okumaları - Borusan Contemporary Müdürü Güzin Tezcanlı	Seminer	İletişim Sanatları Bölümü
46	İlk İzlenim Atölyesi	Atölye	KİD
47	Erkek Arkadaş (Gençlik Oyunu)	Tiyatro	Devlet Tiyatroları
48	Erkek Arkadaş (Gençlik Oyunu)	Tiyatro	Devlet Tiyatroları

Sıra No	Etkinlik Adı	Türü	Birim
49	Başarılı Mezunlar - Karma Sergi	Sergi	İKÜSAG
50	Mimarlık Konuşmaları 34	Söyleşi	Mimarlık Fakültesi
51	Kazım Karabekir Konferansı	Konferans	İKÜ Atatürkçü Düşünce Kulübü
52	Sinema ve Psikoloji Söyleşileri 3 - Canım Öğretmenim / Monsieur Lazhar	Söyleşi	Psikoloji Bölümü
53	Mercedes – Benz Türk AŞ’de Staj ve Kariyer Olanakları	Seminer	Halka İlişkiler ve Tanıtım Programı
54	Cehennem Tiyatro Oyunu - DT	Tiyatro	Devlet Tiyatroları
55	Çiçeğim Solmasın Çocuk Oyunu - DT	Tiyatro	Devlet Tiyatroları
56	Kariyer Günleri 2015	Etkinlik	İKÜ Kariyer Kulübü
57	Mesleki Gelişim ve Tanıtım Söyleşileri - Asliye Hâkimi Aydın Avcı	Söyleşi	İKÜ Hukuk Kulübü
58	Umuda Ortak Ol - Kermes	Kermes	İKÜ Girişimcilik Kulübü
59	Paramı Yönetebiliyorum - Eğitimci Kunter Güleç	Seminer	İKÜ İşletme Kulübü
60	Psikoloji Sohbetleri: KANSER VE KANSERDE PSİKO-ONKOLOJİK YAKLAŞIM	Seminer	Psikoloji Bölümü
61	Paris Olayları ve Medya	Seminer	İletişim Sanatları Bölümü
62	Enine Boyuna Lojistik	Seminer	İşletmecilik MYO
63	Sahne Korkusunu Yenmek - Drama Atölyesi	Atölye	KİD
64	Ülkeler Değişir, Şiddet Değişmez – Şiddete Hayır	Etkinlik	KADMER
65	KariyerİST 3. Yıl Mezunlar Töreni	Tören	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
66	PÖMYAP 2. Meslek Yasası Çalıştayı	Çalıştay	Psikoloji Bölümü
67	Medya Sektörü Söyleşileri	Söyleşi	Radyo ve Televizyon Teknolojisi Programı
68	İKÜ Türk Halk Müziği Korusu	Konser	İKÜ THM Korusu
69	Havacılığın Yeni Merkezi: İstanbul	Seminer	Hava Lojistiği Programı
70	Bir Kavanoz Reçelle Umuda Açılan Kapı – Kanserli Çocuklar Umut Vakfı İçin	Etkinlik	Hukuk Fakültesi - İİBF
71	Çöp Sergisi	Sergi	Sanat ve Tasarım Fakültesi
72	İKÜ Türk Sanat Müziği Korusu	Konser	İKÜ TSM Korusu

Sıra No	Etkinlik Adı	Türü	Birim
73	Şehir - Orman MDİST Dans Topluluğu	Dans Gösterisi	-
74	İKÜ Çok Sesli Korosu Yeni Yıl Konseri: CHROMA	Konser	İKÜ Çok Sesli Korosu
75	Bedri Rahmi Eyüboğlu Resim Sergisi	Sergi	İKÜSAG
76	Bilim Destek Ödülleri	Tören	Rektörlük
77	Girişimcilik Tecrübelerim - Watsons Türkiye Genel Müdürü Ahmet Yanıkoğlu	Seminer	İKÜ Girişimcilik Kulübü
78	Paris'ten Anadolu'ya 5 Şehir Viyolonsel - Piyano Akşamı - Dorukhan Doruk - Gülru Ensari	Konser	-
79	Profesyonel - DT	Tiyatro	Devlet Tiyatroları
80	Çiçeğim Solmasın - DT	Tiyatro	Devlet Tiyatroları
81	Matematik – Bilgisayar Bölümü Mezunlar Paneli	Panel	Matematik – Bilgisayar Bölümü
82	Mimarlık Konuşmaları – Yenikapı Ortaçağ Batıklarının İncelenmesinde Dijital Teknoloji Uygulamaları	Söyleşi	Mimarlık Bölümü
83	Erdal İnönü Anma Günü	Tören	Rektörlük
84	Kişisel Gelişim Ve Mesleki Rehberlik programı	Eğitim	KİD
85	İlişki Yönetimi Atölyesi	Atölye	KİD
86	Toplum ve Cinsellik	Eğitim	ÖYB
87	Müjdat Gezen'le Söyleşi	Söyleşi	İKÜ Kariyer Kulübü
88	BasiX Eğitimi - Cinsellik ve Sağlıklı İlişkilerin Temelleri	Eğitim	ÖYB -KİD
89	Küba'dan Siyah-Beyaz Portreler Fotoğraf Sergisi	Sergi	İKÜSAG
90	Uyuşturucuyla Mücadele ve Gençlik Üzerine Söyleşi Konuşmacı: Mehmet Aslan	Söyleşi	İKÜ İşletme Kulübü
91	İkinci Dereceden İşsizlik Yanığı - Devlet Tiyatrosu	Tiyatro	Devlet Tiyatroları
92	Barış Gezegeni - Devlet Tiyatrosu	Tiyatro	Devlet Tiyatroları
93	Üstü Kalsın - Cemal Süreya Şiirleri - Hakan Gerçek	Gösteri	-
94	Mesleğim ve Kariyerim Semineri	Tiyatro	IEEE İKÜ Öğrenci Kulübü

Sıra No	Etkinlik Adı	Türü	Birim
95	Investigation of DNA Repair Gene Expression and Protein Function in Human Oocytes and preimplantation Embryo	Seminer	MOBİGEN
96	Bilim Kahramanları İstanbul Yerel Turnuvası	Turnuva	Rektörlük
97	Öz Bakım ve Hastalıklardan Korunma	Eğitim	KADMER
98	Kadın Ruh Sağlığı	Eğitim	KADMER
99	Bağımlılıklarla Başa Çıkma	Eğitim	KADMER
100	Kültür'lü Kadınlar Bir Arada	Etkinlik	Sanat ve Tasarım Fakültesi
101	Aşkın Kimyası	Seminer	Psikoloji Bölümü
102	Cinsellik ve Kadın	Eğitim	KADMER
103	Bilimsel Düşünce -Etik/Moralite ilişkisi	Seminer	MOBİGEN
104	Endüstri Mühendisliği Bölümü Mezunlar Paneli	Panel	Endüstri Mühendisliği Bölümü
105	Haldun Taner'e Saygı Gecesi "Dün, Bugün" Müzikal Kabare	Tiyatro	Devlet Tiyatroları
106	Sağlıklı Beslenme	Eğitim	KADMER
107	Kontrabas - Devlet Tiyatrosu	Tiyatro	Devlet Tiyatroları
108	Barış Gezegeni Çocuk Oyunu - Devlet Tiyatrosu	Tiyatro	Devlet Tiyatroları
109	18. Rehberlik Sempozyumu Psikolojik Danışma ve RehberlikteGüncel Yaklaşımlar ve Uygulamalar	Sempozyum	Özel Okullar Derneği
110	Kendini İfade Etme Becerileri	Eğitim	KADMER
111	KGZ'16 Kişisel Gelişim Zirvesi	Seminer	İKÜ Kariyer Kulübü
112	Kadın ve Kadın Hakları	Seminer	İKÜ Hukuk Kulübü
113	Müzeyyan Senar Şarkılar Gecesi	Konser	-
114	Etkili İletişim ve Sağlıklı İlişkiler	Eğitim	KADMER
115	Sosyal Medya'da "İçerik Yönetimi"	Seminer	İletişim Sanatları Bölümü
116	Sanat ve Sponsorluk	Söyleşi	Sanat Yönetimi Bölümü
117	Stres ve Öfke Yönetimi	Eğitim	KADMER
118	Orhan Karaveli ile Söyleşi	Söyleşi	ATK
119	Benlik Saygısı ve Özgüven	Eğitim	KADMER
120	Meteor Bilim'inde Fizik Uygulamaları	Seminer	Fizik Bölümü
121	Kişisel Zaman Yönetimi	Eğitim	KADMER

Sıra No	Etkinlik Adı	Türü	Birim
122	Bilim Kahramanları Buluşuyor/FLL Ulusal Turnuva	Yarışma	Rektörlük
123	Kadın Hakları ve Şiddetle Mücadele	Eğitim	Eğitim Fakültesi
124	Göç, Çocuk ve Eğitim	Eğitim	Eğitim Fakültesi
125	Gelecekte İş	Seminer	fİKÜr
126	1. Çanakkale Kısa Film Festivali	Film Festivali	Sanat ve Tasarım Fakültesi
127	Profesyonel Devlet Tiyatrosu	Tiyatro	Devlet Tiyatroları
128	Purnima ve Sırlar Ormanı Çocuk Tiyatrosu	Tiyatro	Devlet Tiyatroları
129	Dünyada ve Türkiye'de Tiyatro	Panel	Sanat ve Tasarım Fakültesi
130	Shakespeare Oyun Kostümleri Sergisi	Sergi	Sanat ve Tasarım Fakültesi
131	Bu Memleket Bizim - Dünya Şiir Günü - Nazım Hikmet Dinletisi	Şiir Dinletisi	-
132	Threshold Dwellers: Trans-Cultural Identities in Literature and in Visual & Performance Arts	Panel	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü
133	Bu Memleket Bizim - Dünya Şiir Günü - Nazım Hikmet Dinletisi	Şiir Dinletisi	-
134	Threshold Dwellers: Trans-Cultural Identities in Literature and in Visual & Performance Arts	Panel	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü
135	52. Kütüphane Haftası Etkinlikleri - Kürk Pantolu Madonna (Sabahattin Ali)	Yaratıcı Okuma	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
136	52. Kütüphane Haftası Etkinlikleri - Mecbur Adamın Romanı İnce Memed (Yaşar Kemal)	Yaratıcı Okuma	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
137	Genetiği Değiştirilmiş Organizmalar ve Hukuki Süreçleri	Çalıştay	MOBİGEN
138	Bizim Sokağın Çocukları Fotoğraf Sergisi	Sergi	Sanat ve Tasarım Fakültesi
139	Demir Demirkan Konseri	Konser	-
140	İKÜ PSİKOLOJİ ÇALIŞTAYI – III "Travma Gözden Kaçmasın"	Çalıştay	Psikoloji Bölümü
141	VII. Uluslararası Mali Hukuk Sempozyumu	Sempozyum	CEHAMER
142	Profesyonel - Devlet Tiyatrosu	Tiyatro	Devlet Tiyatroları

Sıra No	Etkinlik Adı	Türü	Birim
143	Purnima ve Sırlar Ormanı Çocuk Oyunu	Tiyatro	Devlet Tiyatroları
144	Kodluyorum 'P'aris 'R'ize Semineri	Seminer	MYO
145	İnovasyonun Yüzleri Honda Türkiye Genel Müdür Yardımcısı Gökmen Yağal	Seminer	fİKÜr
146	2. Üretim Ekonomisi Kongresi	Kongre	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
147	Kampüste Kariyer 2016	Söyleşi	İKÜ Kariyer Kulübü
148	İKÜ Pop Müzik Topluluğu	Konser	İKÜ Pop Müzik Topluluğu
149	Sosyal Medya Festivali	Festival	İKÜ Sosyal Medya Kulübü
150	7. Aile İşletmeleri Kongresi	Kongre	AGMER
151	Kadifeden Hikâyeler	Defile	Moda Tasarımı Programı
152	KAÇUV İçin El Ele	Sosyal Sorumluluk Projesi	Hukuk Fakültesi - İİBF
153	Yeryüzü Duaları	Sergi	İKÜSAG
154	Don Kişot MSGSÜ Bale Bölümü	Bale Gösterisi	MSGSÜ Bale Topluluğu
155	Profesyonel - DT	Tiyatro	Devlet Tiyatroları
156	Lay Lay Lom - DT	Tiyatro	Devlet Tiyatroları
157	Geleceğini Yaratanlar, Kariyer Planlaması ve Ötesi	Seminer	Sanat Yönetimi Bölümü
158	SEEC ve Liselerarası Ulusal Kısa Film Yarışması	Kısa Film Yarışması	İletişim Tasarımı Bölümü
159	Yaza Merhaba Etkinlikleri	Etkinlik	Rektörlük
160	Türk Hava Yolları'nın Dünya Çapındaki Başarısı	Söyleşi	İşletmecilik MYO ve Teknik Bilimler MYO
161	Yaza Merhaba Etkinlikleri ve International Day	Etkinlik	Rektörlük - AVUMER - Uluslararası Tanıtım ve Yabancı Öğrenci Birimi
162	Prof. Dr. Turhan Esener II. İş Hukuku Uluslararası Kongresi	Kongre	Hukuk Fakültesi
163	Tüp Bebek (IVF) Kariyer Günü	Seminer	MOBİGEN - KADMER
164	İKÜ Psikoloji Mezunları Paneli III	Panel	Psikoloji Bölümü
165	3. Dans Festivali	Dans Gösterisi	İKÜ Dans Kulübü
166	Anti Stres Day	Etkinlik	ÖYB
167	Mayıs Ayı Bilişim Günleri	Seminer	Matematik – Bilgisayar Bölümü
168	Okul Öncesi Öğretmenliği Materyal Sergisi	Sergi	Eğitim Fakültesi
169	Yakup Börekçioğlu - Trend Mikro Türkiye Genel Müdürü"	Seminer	Bilgisayar Mühendisliği Bölümü

Sıra No	Etkinlik Adı	Türü	Birim
170	Erkek Parkı - DT	Tiyatro	Devlet Tiyatroları
171	Purnima ve Sırlar Ormanı - DT	Tiyatro	Devlet Tiyatroları
172	Yaşayan Kütüphane	Etkinlik	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
173	İKÜ Öğrenci Çalışmaları Karma Sergisi	Sergi	İKÜSAG
174	İKÜ DRONE YARIŞLARI	Yarışma	IEEE İKÜ Öğrenci Kulübü
175	KOBİMER - Verimliliği Arttırıcı İnsan Kaynakları Uygulamaları	Konferans	KOBİMER
176	İKÜ THM Konseri	Konser	THM Topluluğu

EK-12: İKÜ YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARININ BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ HAKKINDAKİ YÖNETMELİĞİN UYGULANMASINA İLİŞKİN YÖNERGE

İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ HAKKINDAKİ YÖNETMELİĞİN UYGULANMASINA İLİŞKİN YÖNERGE

Amaç ve Kapsam

Madde 1. Bu yönerge, İstanbul Kültür Üniversitesi öğretim üyeleri ile doktora ve sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış araştırmacıları tarafından yönetilen bilimsel araştırma proje önerilerinin değerlendirilmesi, kabulü ve desteklenmesi, bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi, izlenmesi, sonuçlarının değerlendirilmesi ve kamuoyuna duyurulması ile ilgili usul ve esasları düzenler.

Dayanak

Madde 2. Bu yönerge, 10.4.2002 tarih ve 24722 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmeliğe dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 3. Bu yönergede geçen:

Yönetmelik: Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik,

Komisyon: Yönetmeliğin 4. maddesi uyarınca oluşturulan Bilimsel Araştırma Projeleri

Komisyonu,

Komisyon Başkanı: Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısı, **Rektör:** İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörüdür.

Komisyonun Görevleri

Madde 4. Komisyonun görevleri:

- Yıllık faaliyet ve bütçe önerilerini hazırlayıp Rektörün onayına sunmak,
- Proje konularını ve önceliklerini belirlemek,
- Proje başvuru takvimini ve koşullarını belirleyip duyurmak,
- Proje başvuru formlarını hazırlamak,
- Proje değerlendirme ölçütlerini belirlemek,
- Proje önerilerini değerlendirip karara bağlamak,
- Proje önerilerinden gerekli gördüklerinin ön-değerlendirmelerini yapmak ve belirlenen koşullara uygun olanlarını Proje Değerlendirme Jürilerine göndermek,
- Proje Değerlendirme Jürilerini belirlemek,
- Proje Değerlendirme Jürilerinden gelen raporları görüşerek karara bağlamak,

- ı) Desteklenmesine karar verilen projeleri Rektörün onayına sunup kesinleştirmek,
- i) Proje sarflarını denetlemek,
- j) Desteklenen projelerde süre uzatımı ve ilave bütçe isteklerini değerlendiren karara bağlamak,
- k) Desteklenen projelerin dönem ve sonuç raporlarını değerlendirip karara bağlamak,
- l) Yıllık faaliyet gerçekleştirme raporunu hazırlamak ve Rektöre sunmak,
- m) Yönetmelik kapsamındaki diğer görevleri yapmak.

Komisyon Yürütücü Sekreteri

Madde 5. Rektör, Komisyon üyeleri arasından bir öğretim üyesini Komisyon Yürütücü Sekreteri olarak görevlendirir. Komisyon Başkanına karşı sorumlu olan Komisyon Yürütücü Sekreterinin görevleri:

- a) Komisyonun sekreteryası işlerini düzenlemek,
- b) Komisyon Başkanının belirlediği zaman ve gündemle Komisyonu toplantıya davet etmek, c) Toplantı tutanaklarını yazmak,
- ç) Proje başvurularına ilişkin duyurularını hazırlamak ve yapmak,
- d) Desteklenmesine karar verilen projeleri duyurmak ve sözleşmeleri hazırlayıp imzalatmak,
- e) Proje ödemelerine ilişkin belgeleri hazırlayıp Komisyon Başkanının ve Rektörün onayına sunmak,
- f) Desteklenmesine karar verilen projelerin gelişmelerini izleyerek Komisyona bilgi vermek,
- g) Dönem faaliyet raporlarını hazırlamak.

Desteklenecek Projeler

Madde 6. İstanbul Kültür Üniversitesi tarafından desteklenen Bilimsel Araştırma Projeleri aşağıdaki gruplardan oluşur. Komisyon, Rektörün onayını alarak bu yönergede belirtilen projelerin kapsamında değişiklik yapabilir. Gerekli gördüklerini uygulamadan kaldırabilir, yeni projeler ihdas edebilir.

a) Araştırma Projeleri:

Öğretim elemanlarının bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini içeren projelerdir.

b) Gündümlü Projeler:

Komisyonun gerekli gördüğü alanlarda hazırlatacağı projelerdir.

c) Tez Projeleri:

Yüksek lisans, doktora ve sanatta yeterlik tezlerini kapsayan projelerdir

ç) Bilimsel Yayın Yapan Araştırmacılara Destek Projeleri:

Uluslararası atıf indekslerine giren dergilerde yayın yapmak üzere destek almak için sunulan projelerdir.

d) Ulusal ve Uluslararası Etkinliklere Yönelik Destek Projeleri:

Yayın yapmak üzere ulusal ve uluslararası kongre, konferans, sempozyumlara ve benzeri etkinliklere aktif olarak katılacakların, “bildiri, poster, oturum başkanlığı, atölye çalışması vb” çalışmalarına destek almak için sundukları projelerdir.

a ve d şıklarında belirtilen projelerden, ulusal ve uluslararası bilimsel bir makale veya kitap içerisinde bir bölüm niteliğinde yayın beklenir. Aynı yürütücünün aynı veya bir sonraki dönemde, aynı grupta ikinci bir proje alabilmesi için bu yayın koşulunu sağlamış olması gerekir. Hakem değerlendirmesinde olan eserlerin yayın koşulunu sağlayıp sağlamadığı Komisyon tarafından karara bağlanır.

e) Acil İhtiyaç Projeleri:

Özgün bilimsel katkı sağlama potansiyeli çok yüksek desteklenmiş projelerin acil ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla hazırlanan bir programdır. Başvuruda, acil ihtiyacın ne olduğu ve neden daha önce planlanamadığı belirtilmelidir.

f) Çok Disiplinli Öncelikli Alan Projeleri:

Komisyon tarafından belirlenmiş öncelikli alanlarda, diğer destek programlarından daha yüksek alt yapı yatırımlarına olanak sağlayan projelerdir ve bunların en az iki birimli ve çok disiplinli olma koşulu vardır. Bilim Dalları ayrı birimler olarak değerlendirilir. Bir tanesi uluslararası atıf indexleri kapsamına giren dergilerde olmak üzere en az 3 yayın beklenir.

Proje Başvuruları

Madde 7. Komisyon tarafından belirlenen başvuru koşulları ve başvuru formları, İstanbul Kültür Üniversitesi web sayfası başta olmak üzere mevcut olanaklar kullanılarak araştırmacılara duyurulur. Başvurular, Komisyon Yürütücü Sekreterliği’ne yapılır.

Projelerin Değerlendirilmesi, Başlatılması ve Sonuçlandırılması

Madde 8. İstenen formatta hazırlanarak belirlenen başvuru süreleri içerisinde sunulan projeler, 6. maddenin c fıkrasında belirtilen tez projeleri hariç komisyon tarafından ön-değerlendirmeye alınır. Bu değerlendirmenin olumlu olması halinde, ayrıntılı değerlendirme yapılması amacıyla Komisyonca her proje grubu için seçilen Proje Değerlendirme Jüri Üyelerine gönderilir. Proje Değerlendirme Jürileri, başvuru konusunda uzman, en az birisi İstanbul Kültür Üniversitesi dışından olmak üzere üçer öğretim üyesinden oluşur. Proje Değerlendirme Jüri Üyelerinden gelen ayrıntılı raporlar, Komisyonca incelenerek karar alınır. Komisyonca alınan kararlar, Rektörün onayından sonra kesinleşir ve uygulamaya konur.

Ara Rapor

Madde 9. Proje yöneticisi, Komisyona altı ayda bir geçmiş dönemdeki çalışmalarla ilgili bir ara rapor sunar.

Sonuç Raporu

Madde 10. Proje yöneticisi, kapsamlı bir sonuç raporu hazırlayıp Komisyona sunar. Komisyon ilgili jüri üyelerinin görüşleri doğrultusunda, bu raporu değerlendirmeye alıp sonuçlandırır.

Süre

Madde 11. Araştırma projelerinin azami süresi üç yıldır. Onaylanan projede belirlenen sürenin uzatılması ve ek kaynak verilmesi, proje yürütücüsünün gerekçeli

başvurusu, Komisyonun kararı ve Rektörün onayı ile gerçekleşir. Ancak ek süre bir yılı; ek kaynak, başlangıçta belirlenen proje desteğinin %50'sini aşamaz.

Fikri Hakları

Madde 12. Projeden elde edilen bilimsel sonuçların fikri hakları Üniversiteye aittir.

Mali Hükümler

Madde 13. Yönetmeliğin uygulanması için gereken mali kaynak, İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörlüğünce sağlanır.

Harcamalar

Madde 14. Harcamalar, Üniversitenin usul ve esaslarına göre yapılır.

Ayniyat Kayıtları

Madde 15. Proje kapsamında satın alınan demirbaşlar, Üniversitenin ayniyatına kaydedilir.

Uygulanacak Hükümler

Madde 16. Bu yönergede yer almayan hususlar hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 17. Bu yönerge İstanbul Kültür Üniversitesi Senatosu kararı ile Rektörün onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18. Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

EK-13: İKÜ AKADEMİK PERSONEL PERFORMANS ÖLÇME KRİTERLERİ USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

T.C. İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK PERSONEL PERFORMANS ÖLÇME KRİTERLERİ USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç-Kapsam-Dayanak

MADDE 1 - Amaç

Bu yönergenin amacı İstanbul Kültür Üniversitesi'nde Akademik kadrolarda görev yapan ve görevlendirilecek olan akademik personelin, akademik performans düzeyinin işbu yönerge ile belirlenen usul ve esasta ölçülmesidir.

Bu yönergenin hazırlanmasındaki asıl amaç, rekabet ortamında Üniversitede görev yapmakta olan akademik personelin, akademik niteliklerinin ortaya çıkarılmasıdır. Bu durum, kendi yararlarına olduğu gibi, eğitimin içeriğine ve kalitesine de yansyarak, daha nitelikli ve donanımlı öğrenciler yetiştirilmesinde etkili olacaktır.

Akademik performans düzeyinin bu yönerge ile belirlenen usul ve esasta ölçülmesi neticesi belirlenen performans düzeyleri ücret artış oranlarının tespitinde, prim ve ödül kararlarında, sözleşmelerin devamı ve sona erdirilmesinde de ölçüt olarak alınacaktır.

MADDE 2 - Kapsam

Bu yönerge T.C. İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ akademik kadrolarında görev yapmakta olanların, akademik performans (başarı) ölçme kriterleri, sözleşmelerin devamında ve sona erdirilmesindeki etkisine ilişkin Üniversite tarafından belirlenen kriterleri, usul ve esasları kapsar.

MADDE 3 - Dayanak

Bu yönerge, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 130 uncu maddesi ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, 4281sayılı Kanun ile Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM Performans Ölçme Kriterleri ve Ölçüm Süreci

MADDE 4 - Akademik Performans (Başarı) Ölçme Kriterleri

T.C. İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ akademik kadrolarında görev yapan personelin bir eğitim-öğretim yılı içerisinde Ek-1-Akademik Performans Ölçütlerinde puanlama esasları belirtilen akademik faaliyetleri, aşağıda belirtilen akademik performans (başarı) ölçme kriterleri doğrultusunda değerlendirilecek ve bu performans değerlendirmesi neticesi, elde edilen başarı endeks değeri, sözleşmesinin süresinin sona erdirilmesinde ve/ veya ücret artışında da etkili olabilecektir.

4.1. Performans Ölçme Kriterleri

a) Ölçmeye esas veriler

Akademik personel Ek-1’de yer alan puanlamaya esas verileri SAP ORION üzerinde (elektronik ortamda) mevcut formları her yılın Mayıs ayının son gününe kadar doldurarak onaylar, aynı formun çıktısını da imzalayarak 5 gün içerisinde bağlı bulunduğu bölüm/program başkanlığına sunar.

Akademik personelce sisteme yanlış girildiği tespit edilen bilgiler, öğretim elemanın bilgisi dahilinde, SAP ORION” üzerinden silinir. Bu tespitin yapılmasında ve buna bağlı yapılmış olan işlemlerin geri alınmasında süre sınırı yoktur. Yanlış veri başarı değerlendirmesine esas alındıktan ve tüm neticeler doğduktan sonra dahi gerekli düzeltmeler yapılır, buna bağlı yapılan işlemler geri alınabilir, bu sebepten doğacak hak kayıplarından bizzat akademik personel sorumlu olur.

b) Hesaplama yöntemi

Akademik personel performans değerlendirmesinde “Başarı Endeks Değeri” hesaplaması aşağıdaki şekilde yapılır.

Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör kadrolarında atanmış Akademik Personel 1 Haziran-31 Mayıs dönemi için Ek-1’de mevcut aldıkları puanlara göre bölüm/ program içinde en yüksekte en düşüğe sıralandırılır. Bu sıralama neticesinde elde edilen sıra numarası (n)’den bir (1) çıkarılarak elde edilen değer aynı bölüm/ program’da mevcut akademik personel sayısına (ntop) bölünür ve elde edilen bu değer bir (1) sayısından çıkarıldığında birden sıfıra kadar değişen bir başarı endeks değerine ulaşılır.

Ar-Gör, Öğretim Görevlisi, okutman ve uzman gibi Öğretim Üyesi yardımcısı kadrolarına atanmış Akademik Personel 1 Haziran - 31 Mayıs dönemi için Ek-1’de mevcut aldıkları puanlara göre bölüm/ program içinde her bir unvan için ayrı ayrı en yüksekte en düşüğe sıralandırılır. Bu sıralama neticesinde elde edilen sıra numarası (n)’den bir (1) çıkarılarak elde edilen değer aynı bölüm/ program mevcut aynı unvanlı akademik personel sayısına (ntop) bölünür ve elde edilen bu değer bir (1) sayısından çıkarıldığında birden sıfıra kadar değişen bir başarı endeks değerine ulaşılır.

Başarı endeksi için hesaplama formülü şu şekildedir:

$(ntop - n + 1) / ntop$

(yukarıda n = sıra numarasını, ntop = bölüm/ programda mevcut toplam akademik personel sayısını göstermektedir).

c) Sınıflandırma şu şekildedir:

Başarı endeks değerleri %20’lik dilimlere bölünerek aşağıdaki kategoriler elde edilir.

Akademik personel elde ettiği başarı endeks değerine karşılık gelen kategoride kabul edilerek, aşağıda * ve ** de belirtilen açıklamalar doğrultusunda kategori yükseltimi ve indirimi uygulanır.

Kategori Dilim Sayısı Başarı Endeks Değeri

Çok başarılı birinci dilim (en üst)	1,00-0,81
Başarılı ikinci dilim	0,80-0,61
Yeterli üçüncü dilim	0,60-0,41
Daha iyi olabilir* Dördüncü dilim	0,40-0,21
Başarısız**Beşinci dilim (en alt)	0,20-0,00

*Alınan puanın bölüm/ program ortalama puanının yüzde 30’undan az olduğu durumlarda değerlendirme başarısız kategorisine indirilir.

**Alınan puanın bölüm/ program ortalama puanının yüzde 30’una eşit veya fazla olduğu durumlarda değerlendirme daha iyi olabilir kategorisine yükseltir.

4.2. Performans Ölçüm Süreci ve Neticeleri

a) Uygulama esasları

Değerlendirmeler yapıldığı her eğitim-öğretim yılı, öncesindeki bir yıl ile birlikte, son iki eğitim-öğretim yılından oluşan bir dönem olarak kabul edilir. Çok başarılı ve başarılı kategorisinde olan akademik personelin bir sonraki yıl ücret artışları diğer kategorilerde değerlendirilen akademik personel ücret artış oranından daha yüksek belirlenebilir. Başarısız kategorisinde yer alan akademik personelin sözleşmesi yenilenmeyebilir ve geçerli sebep ile sona erdirilebilir.

b) Bildirim

Başarı Endeks Değerlendirme neticesi akademik personele her eğitim-öğretim yılı için, yılın tüm hesap ve değerlendirmelerin sona ermesini müteakip Bölüm Başkanlığınca yazılı olarak bildirilir. Sözleşmesi yenilenmeyecek ya da geçerli sebeple sözleşmesi sona erdirilecek personele bu durum aynı yazı ile bildirilmiş sayılır. Akademik personel bu bildirimde ancak hesaplamada maddi hata ve verilerde kendisinden kaynaklanmayan bir eksiklik bulunduğu gerekçeleri ile itiraz edebilir. İtirazlar 7 gün içerisinde bağlı bulunduğu Fakülte Dekanlığı/MYO Müdürlüğü'ne sunulur, süresi içerisinde yapılan itirazlar en geç 15 gün içerisinde karara bağlanarak neticesi akademik personele bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli Hususlar**

MADDE 5 - Yönergenin Niteliği ve Diğer Üniversite Yönergelerinin Etkisi

İşbu yönerge Üniversite ile akademik personel arasında akdedilen sözleşmelerin eki niteliğindedir. İşbu yönerge hüküm ve neticeleri T.C. İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ Akademik Personel Atama ve Yükseltme Yönergesi hükümlerinden bağımsızdır. Bu iki yönergenin amaç, kapsam ve neticeleri, akademik personel ile Üniversite arasında akdedilen sözleşmelerin devamında/sona ermesindeki etki ve neticeleri birbirinden ayrık olduğundan yönergelerden birinde yer alan sözleşmenin devam/yenilenmesi şartlarının sağlanması hali diğer yönerge gereği sözleşmenin yenilenmemesi/sona ermesi gerekliliği mevcut olduğu halde bu mevcudiyeti ve neticelerini ortadan kaldırmaz.

Geçici Madde 1 - İşbu yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren T.C. İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ'nde profesör, doçent ve yardımcı doçent kadrolarında görev yapan (araştırma görevlisi, öğretim görevlisi, okutmanlar ve uzmanlar da dahil olmak üzere) ve görevlendirilecek tüm akademik personel bakımından 2015-2016 eğitim-öğretim yılı itibariyle uygulanmaya başlanır. (Rektör ve Rektör Yardımcıları bu değerlendirmenin dışındadır.) 2016-2017 ve 2017-2018 eğitim-öğretim yıllarından oluşan iki yıllık dönemde bir yıldan fazla (iki yıl üst üste) "başarısız" kategorisinde yer alan akademik personelin sözleşmesi süresi sonunda yenilenmeyerek geçerli sebeple sona erdirilebilir. Takip eden yıllar için iş bu yönergenin 4.2. maddesinin hükümleri uygulanır.

MADDE 6 - Yürürlük

Bu yönerge, Üniversite Senatosu'nun kabulünden, Mütevelli Heyetin onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

MADDE 7 - Yürütme

Bu yönerge hükümlerini T.C. İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ Rektörü yürütür.

EK-1
İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK PERFORMANS ÖLÇÜTLERİ
“PERFORMANS PUANLAMA ÇİZELGESİ”

			Temel Bilimler, Mühendislik	Hukuk	Sosyal, Beşerî ve İdari Bilimler	Sanat Tasarım, Mimarlık
I. EĞİTİM –ÖĞRETİM FAALİYETLERİ						
A.1. DERS/EĞİTİM VERME/HAZIRLAMA, DANIŞMANLIK, KOORDİNATÖRLÜK						
A.1.1. Ders verme	a. Lisans/ Önlisans dersi verme (laboratuvar saatleri hariç)	Kodu ayrı olan her bir ders için: Haftalık ders saati $\times [1.5 + (\text{Öğrenci sayısı} / 40)]$ Aynı dersin ikinci ve sonraki her şubesi için: Haftalık ders saati $\times [1.2 + (\text{Öğrenci sayısı} / 40)]$				
	b. Laboratuvar dersi verme (lisans/önlis ans veya lisansüstü)	Kodu ayrı olan her bir lab için: Haftalık lab saati $\times [0.5 + (\text{Öğrenci sayısı} / 40)]$ Aynı lab'ın ikinci ve sonraki her şubesi için: Haftalık lab saati $\times [0.4 + (\text{Öğrenci sayısı} / 40)]$				
	c. Lisansüstü ders verme (laboratuvar saatleri hariç)	Her bir ders için: Haftalık ders saati $\times [1.5 + (\text{Öğrenci sayısı} / 20)]$				
A.1.2. Koordinatörlük ve danışmanlık	a. Çok şubeli derslerde koordinatörlük			Her ders koordinatörlüğü için: $2 + [\text{Toplam öğrenci sayısı} / 80]$		
	b. Staj koordinatörlüğü (her dönem için)			$2 + [\text{Stajyer sayısı} / 25]$		
	c. Çift ana dal/yan dal koordinatörlüğü (her dönem için)			$2 + [\text{Öğrenci sayısı} / 25]$		
	d. Yatay-dikey geçiş koordinatörlüğü (her dönem için)			$2 + [\text{Öğrenci sayısı} / 25]$		

A.1.2. Koordinatörlük ve danışmanlık	e. Özel yetenek sınavı koordinatörlüğü (her dönem için)	3 + [Öğrenci sayısı /30]
	f. Öğrenci akademik danışmanlığı (her dönem için)	2 + [Öğrenci sayısı /25]
	g. Öğrenci topluluğu danışmanlığı (her yıl için)	1

		Temel Bilimler, Mühendislik	Hukuk	Sosyal, Beşeri ve İdari Bilimler	Sanat Tasarım Mimarlık
A.1.3. Yeni bir ders hazırlamak ve vermek	a. Teorik içerik hazırlama*	15	15	15	15
	b. Laboratuvar deneylerini hazırlama*	10	GD	10	10
	c. Örgün eğitimi internetten destekleyebilecek şekilde çoklu ortam ve çevrim-içi bileşenler (animasyon, e-quiz, vb.) hazırlama*	15	15	15	15
	d. İnternette uzaktan eğitim verebilecek şekilde çoklu-oran ve çevrim-içi bileşenler (e-kitap, animasyon, e-quiz, vb.) hazırlama*	20	20	20	20
A.1.4. Mevcut bir dersin önemli büyüklükteki bir kısmı için yeni materyal hazırlamak ve vermek	a. Teorik içerik hazırlama*	8	8	8	8
	b. Laboratuvar deneylerini hazırlama*	5	GD	5	5
	c. Örgün eğitimi internetten destekleyebilecek şekilde çoklu ortam ve çevrim-içi bileşenler (animasyon, e-quiz, vb.) hazırlama*	8	8	8	8
	d. İnternette uzaktan eğitim verebilecek şekilde çoklu-oran ve çevrim-içi bileşenler (e-kitap, animasyon, e-quiz, vb.) hazırlama*	8	8	8	8
A.1.5. Çevrimiçi (online) açık ders geliştirme	a. Özgün açık ders*	20	20	20	20
	b. Çeviri açık ders*	10	10	10	10

		Temel Bilimler, Mühendislik	Hukuk	Sosyal, Beşeri ve İdari Bilimler	Sanat Tasarım Mimarlık
A.1.6. Diğer	a. Yeni bir eğitim laboratuvarı veya teknik altyapı kurma ve işletmeye açma*	15	15	15	15
	b. İKÜ içinde konferans, çalıştay, eğitim, seminer verme (her biri için)*	3	3	3	3
	c. Eğitim amaçlı öğrenci etkinliği, sergisi veya defilesi düzenleme*	5	5	5	5
	d. Kurs, seminer veya çalıştaylara katılıp sertifika alma	2	2	2	2
	e. Öğrenci değerlendirmeleri – her şube için ayrı hesaplanır. (quess/lecture)	maks [(ortalama anket puanı – 3) + öğrenci sayısı / 40, 0] × 3			
	f. YÖK tarafından tanınan yurt dışındaki bir üniversitede ders vermek	2	2	2	2

NOT: Kısaltmalar

GD=geçerli değil

ALP=Araştırma Laboratuvarları Projeleri

LAP=Lisans Araştırma Projeleri

BAP=Bilimsel Araştırma Projeleri

		Temel Bilimler, Mühendislik	Hukuk	Sosyal, Beşeri ve İdari Bilimler	Sanat Tasarım, Mimarlık
B.1. LİSANSÜSTÜ TEZLER					
B.1.1. Doktora tezi veya sanatta yeterlik çalışması yönetme (öğrenci başına her bir yıl için; en fazla 4 yıl)	a. Tek danışman	7	7	7	7
	b. Eş danışman (İKÜ dışı dahil)	3	3	3	3
	c. Savunma/İzleme jüri üyesi (İKÜ dışı dahil)	2	2	2	2
B.1.2. Yüksek lisans tezi/eseri yönetme (öğrenci başına her bir yıl için; en fazla 2 yıl)	a. Tek danışman	5	5	5	5
	b. Eş danışman (İKÜ dışı dahil)	2	2	2	2
	c. Savunma jüri üyesi (İKÜ dışı dahil)	1	1	1	1
	d. Tezsiz yüksek lisans bitirme projesi danışmanlığı yapma (öğrenci başına her bir yıl için; en fazla 2 yıl)	2	2	2	2

		Temel Bilimler, Mühendislik	Hukuk	Sosyal, Beşerî ve İdari Bilimler	Sanat Tasarım, Mimarlık
II. AKADEMİK, BİLİMSEL ve MESLEKİ ÇALIŞMALAR					
C. YAYINLAR (Yayınlanmış veya yayınlanmak üzere kabul edilmiş olmalı)					
C.1. ULUSLARARASI YAYINLAR					
C.1.1. SCI-Expanded, SSCI veya AHCI-Expanded kapsamındaki dergilerde	a. Tam makale*	40	40	40	40
	b. Editöre mektup, teknik not, vaka incelemesi, tartışma, kitap incelemesi*	13	13	13	13
C.1.2. Uluslararası bir alan indeksi (SCI-Expanded, SSCI, AHCIExpanded hariç) tarafından taranan bir dergide	a. Tam makale*	25	25	25	25
	b. Editöre mektup, teknik not, vaka incelemesi, tartışma, kitap incelemesi*	8	8	8	8
C.1.3. Alan indekslerine girmeyen hakemli uluslararası bir dergide	a. Tam makale*	15	15	15	15
	b. Editöre mektup, teknik not, vaka incelemesi, tartışma, kitap incelemesi, eleştiri/inceleme*	6	6	6	6
C.1.4. Hakemli uluslararası bir kongre, konferans, sempozyum veya çalıştayda	a. Bildiriler kitabında tam metin*	12	12	12	12
	b. Poster veya bildiriler kitabında özet (tam metnin basılmadığı durum)*	6	6	6	6

		Temel Bilimler, Mühendislik	Hukuk	Sosyal, Beşerî ve İdari Bilimler	Sanat Tasarım, Mimarlık
C.1.5. Uluslararası bir yayınevince yayımlanan bilimsel, alanla ilgili, mesleki veya ders kitabının yazarlığı	a. Tüm kitap yazarlığı*	75	75	75	75
	b. Bölüm yazarlığı**	25	25	25	25
C.1.6. Uluslararası bir yayınevince yayımlanan bilimsel, mesleki veya ders kitabının Türkçe'ye veya Türkçe'den çevirisi (çeviri bir yayınevince basılmış ise)	a. Tüm kitap çevirisi*	25	25	25	25
	b. Bölüm çevirisi**	8	8	8	8
C.2. ULUSAL YAYINLAR (Yayınlanmış veya yayınlanmak üzere kabul edilmiş olmalı)					
C.2.1. Hakemli ulusal bir dergide	a. Tam makale*	20	20	20	20
	b. Editöre mektup, teknik not, vaka incelemesi, tartışma, kitap incelemesi, eleştiri/inceleme*	6	6	6	6
	c. Makale çevirisi*	4	4	4	4
C.2.2. Hakemsiz ulusal bir dergide	a. Tam makale*	8	8	8	8
	b. Editöre mektup, teknik not, vaka incelemesi, tartışma, kitap incelemesi, eleştiri/inceleme*	2	2	2	2
	c. Makale çevirisi*	2	2	2	2
C.2.3. Hakemli ulusal bir kongre, konferans, sempozyum veya çalıştayda	a. Bildiriler kitabında tam metin*	6	6	6	6
	b. Poster ve bildiriler kitabında özet (tam metnin basılmadığı durum)*	3	3	3	3
C.2.4. Ulusal bir yayınevince yayımlanan bilimsel, mesleki veya ders kitabının yazarlığı	a. Tüm kitap yazarlığı*	30	30	30	30
	b. Bölüm yazarlığı**	10	10	10	10

		Temel Bilimler, Mühendislik	Hukuk	Sosyal, Beşerî ve İdari Bilimler	Sanat Tasarım, Mimarlık
D. MESLEKİ FAALİYETLER					
D.1 BİLİMSEL TOPLANTI VE YARIŞMALAR					
D.1.1. Hakemli uluslararası bir kongre, konferans, sempozyum veya çalıştayda	a. Metni veya özeti basılmamış sunum	5	5	5	5
	b. Bildiri kitabı editörlüğü*	10	10	10	10
	c. Bilim/danışma kurulu üyeliği ve/veya hakemlik	4	4	4	4
	d. Organizatörlük	15	15	15	15
	e. Oturum başkanlığı	2	2	2	2
	f. Çalıştay, özel oturum veya panel düzenleme*	5	5	5	5
	g. Panel üyeliği	4	4	4	4
	h. Davetli konuşma	8	8	8	8
	i. Eser çalışması yapma ve sergileme	GD	GD	GD	15
D.1.2. Hakemli ulusal bir kongre, konferans, sempozyum veya çalıştayda	a. Metni veya özeti basılmamış sunum	3	3	3	3
	b. Bildiri kitabı editörlüğü	5	5	5	5
	c. Bilim/danışma kurulu üyeliği	2	2	2	2
	d. Organizatörlük	10	10	10	10
	e. Oturum Başkanlığı	1	1	1	1
	f. Çalıştay, özel oturum, panel düzenleme*	3	3	3	3
	g. Panel üyeliği	2	2	2	2
	h. Davetli konuşma	4	4	4	4
	i. Eser çalışması yapma ve sergileme	GD	GD	GD	10

		Temel Bilimler, Mühendislik	Hukuk	Sosyal, Beşerî ve İdari Bilimler	Sanat Tasarım, Mimarlık
D.1.3. Hakemsiz uluslararası bir kongre, konferans, sempozyum veya çalıştayda	a. Metni veya özeti basılmamış sunum	3	3	3	3
	b. Bildiri kitabı editörlüğü	5	5	5	5
	c. Organizatörlük	4	4	4	4
	d. Oturum Başkanlığı	3	3	3	3
	e. Çalıştay, özel oturum, panel düzenleme*	3	3	3	3
	f. Panel üyeliği	3	3	3	3
	g. Davetli konuşma	3	3	3	3
	h. Eser çalışması yapma ve sergileme	GD	GD	GD	6
D.1.4. Hakemsiz ulusal bir kongre, konferans, sempozyum, seminer veya çalıştayda	a. Basılmamış sunum	3	3	3	3
	b. Bildiri kitabı editörlüğü	3	3	3	3
	c. Organizatörlük	2	2	2	2
	d. Oturum Başkanlığı	2	2	2	2
	e. Çalıştay, özel oturum, panel düzenleme*	2	2	2	2
	f. Panel üyeliği	2	2	2	2
	g. Davetli konuşma	2	2	2	2
	h. Eser çalışması yapma ve sergileme	GD	GD	GD	4
D.2. DERGİ VE KİTAPLARLA İLGİLİ MESLEKİ FAALİYETLER (editörlük, hakemlik, yayın kurulu üyeliği)					
D.2.1. Uluslararası bir yayınevinde yayımlanan, bilimsel, alanla ilgili mesleki veya ders kitabının	a. Editörlüğü*	20	20	20	20
	b. Tüm kitap hakemliği*	15	15	15	15
	c. Bölüm hakemliği**	5	5	5	5
D.2.2. Ulusal bir yayınevinde yayımlanan, bilimsel, mesleki veya ders kitabının	a. Editörlüğü*	15	15	15	15
	b. Tüm kitabın hakemliği*	10	10	10	10
	c. Bölüm hakemliği**	3	3	3	3

		Temel Bilimler, Mühendislik	Hukuk	Sosyal, Beşerî ve İdari Bilimler	Güzel Sanatlar, Tasarım Mimarlık
D.2.3. SCI-Expanded, SSCI veya AHCI-Expanded kapsamındaki dergilerde	a. Yayın kurulu üyeliği (dergi başına)	10	10	10	10
	b. Makale hakemliği (makale başına)	5	5	5	5
	c. Editörlük / Özel sayı editörlüğü*	15	15	15	15
D.2.4. Uluslararası bir alan indeksi (SCI-Expanded, SSCI, AHCIExpanded hariç) tarafından taranan bir dergide	a. Yayın kurulu üyeliği (dergi başına)	8	8	8	8
	b. Makale hakemliği (makale başına)	4	4	4	4
	c. Editörlük / Özel sayı editörlüğü*	10	10	10	10
D.2.5. Alan indekslerine girmeyen uluslararası hakemli bir dergide	a. Yayın kurulu üyeliği (dergi başına)	6	6	6	6
	b. Makale hakemliği (makale başına)	3	3	3	3
	c. Editörlük / Özel sayı editörlüğü*	7	7	7	7
D.2.6. Hakemli ulusal bir dergide	a. Yayın kurulu üyeliği (dergi başına)	4	4	4	4
	b. Makale hakemliği (makale başına)	2	2	2	2
	c. Editörlük / Özel sayı editörlüğü*	5	5	5	5
D.2.7. Hakemsiz ulusal bir dergide	a. Yayın kurulu üyeliği (dergi başına)	1	1	1	1
	b. Editörlük / Özel sayı editörlüğü*	2	2	2	2
D.3. FİKRİ MÜLKİYET					
D.3.1. Patentler	a. Yurtiçi Patent*	50	50	50	50
	b. Yurtdışı Patent*	60	60	60	60
	c. Üçlü Patent (ABD, AB ve Japonya)*	70	70	70	70
D.3.2. Diğer	a. Faydalı Model*	10	10	10	10
	b. Tescilli Tasarım*	12	GD	12	12

		Temel Bilimler, Mühendislik	Hukuk	Sosyal, Beşeri ve İdari Bilimler	Sanat Tasarım, Mimarlık
D.4. SANAT VE TASARIM FAALİYETLERİ					
D.4.1. Uluslararası profesyonel organizasyonların kuralları çerçevesinde düzenlenen proje ve sanat/tasarım yarışmaları	a. Birincilik ödülü*	30	GD	30	30
	b. İkincilik ödülü*	25	GD	25	25
	c. Üçüncülük ödülü*	20	GD	20	20
	d. Mansiyon ödülü*	15	GD	15	15
	e. Jüri üyeliği*	10	GD	10	10
	f. Sergileme*	7	GD	7	7
D.4.2. Bakanlıklar veya ulusal profesyonel kuruluşların kuralları çerçevesinde düzenlenen proje ve sanat/tasarım yarışmaları	a. Birincilik ödülü*	25	GD	25	25
	b. İkincilik ödülü*	20	GD	20	20
	c. Üçüncülük ödülü*	15	GD	15	15
	d. Mansiyon ödülü*	10	GD	10	10
	e. Jüri üyeliği	7	GD	7	7
	f. Sergileme*	5	GD	5	5
D.4.3. Sergi ve defile açma, düzenleme	a. Ulusal*	GD	GD	GD	20
	b. Uluslararası*	GD	GD	GD	40
D.4.4. Projesi tamamlanmış ve ilgili kuruluşlarca onaylanmış mimari eser	a. I, II veya III. sınıf yapılar*	GD	GD	GD	5
	b. IV. veya V. sınıf yapılar*	GD	GD	GD	20

D.4.5. Projesi ve inşaatı tamamlanmış mimari eser	a. I, II veya III. sınıf yapılar*	GD	GD	GD	10
	b. IV. veya V. sınıf yapılar*	GD	GD	GD	40
D.4.6. Film Yarışmaları (deneysel, belgesel, kurmaca, animasyon vb.) ve festivallerde Jüri Üyeliği	a. Ulusal*	GD	GD	GD	20
	b. Uluslararası*	GD	GD	GD	40
D.4.7. Film Yarışmaları (deneysel, belgesel, kurmaca, animasyon vb.) ve festivallerde danışman ve proje yürütücülüğü	a. Ulusal*	GD	GD	GD	20
	b. Uluslararası*	GD	GD	GD	40

D.5. PROJE VE DANIŞMANLIK FAALİYETLERİ					
D.5.1. Uluslararası destekli ve katılımlı projeler (sözleşmede belirlenen süreyle sınırlı olmak üzere her yıl için) (salt hareketlilik projeleri hariç)	a. Yürütücü veya eş-yürütücü	40	40	40	40
	b. Araştırmacı	20	20	20	20
	c. Hakem	10	10	10	10
	d. İzleyici	4	4	4	4
D.5.2. Ulusal kuruluşlarca (TÜBİTAK vs.) desteklenen projeler (sözleşmede belirlenen süreyle sınırlı olmak üzere her yıl için)	a. Yürütücü veya eş-yürütücü	35	35	35	35
	b. Araştırmacı	20	20	20	20
	c. Hakem	7	7	7	7
	d. İzleyici	3	3	3	3
D.5.3. İKÜ tarafından desteklenen projeler (proje tamamlandığında)	a. ALP* Yürütücü veya eş-yürütücü	10	10	10	10
	b. BAP Yürütücü veya eş-yürütücü	8	8	8	8
	c. LAP** Yürütücü veya eş-yürütücü	5	5	5	5
	d. Diğer görevler (danışman, araştırmacı, vs.)	3	3	3	3
D.5.4. Başvurulan fakat kabul edilmeyen uluslararası destekli ve katılımlı proje başvurusu	a. Yürütücü veya eş-yürütücü	10	10	10	10
	b. Diğer görevler	3	3	3	3
D.5.5. Başvurulan fakat kabul edilmeyen ulusal destekli ve katılımlı proje başvurusu	a. Yürütücü veya eş-yürütücü	3	3	3	3
	b. Diğer görevler	5	5	5	5

D.5.6. Diğer faaliyetler	a. Üniversitenin bilgisi ve görevlendirmesi dahilinde diğer üniversiteler tarafından desteklenen projelerdeki görevler	15	15	15	15
	b. Özel sektör veya Sivil Toplum Kuruluşları için proje veya danışmanlık (tamamlandığında)	8	8	8	8
	c. Sürekli Eğitim Merkezi ve benzeri merkezlerde danışmanlık, eğitim ve hizmet vermek	8	8	8	8
	d. Teknopark ve TEKMER'lerde mentörlük	15	15	15	15
	e. Teknopark ve TEKMER'lerde şirket kurmak	30	30	30	30

	Temel Bilimler, Mühendislik	Hukuk	Sosyal, Beşeri ve İdari Bilimler	Sanat Tasarım, Mimarlık	
III. ÜNİVERSİTE İÇİ VE DIŞI HİZMETLER					
E.1. İDARİ GÖREVLER (her yıl için)					
E.1.1. Yöneticilik	a. Dekanlık görevi	100	100	100	100
	b. Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü görevleri	80	80	80	80
	c. Hazırlık Okulu Müdürlüğü	40	40	40	40
	d. Bölüm Başkanlığı	50	50	50	50
	e. Dekan Yrd., Meslek Yüksekokul Mdr. Görevleri (herbiri için)	40	40	40	40
	f. Enstitü Müdür Yardımcılığı	20	20	20	20
	g. Meslek Yüksekokul Mdr. Yrd	10	10	10	10

E.1.1. Yöneticilik	h. Bölüm Bşk Yrd, Yüksekokul Md. Yrd, Hazırlık Okulu Mdr Yrd. gibi görevler (herbiri için)	10	10	10	10
	i. Üniversite içindeki merkezlerde müdürlük veya birimlerde koordinatörlük görevleri (her bir etkinlik için)	3	3	3	3
	j. Üniversite içindeki aktif merkezlerde mdr yrd. veya birimlerde koordinatör yrd. görevleri (her bir etkinlik için)	3	3	3	3
	k. Üniversite içerisinde sürekli hizmet veren birim müdürlük veya koordinatörlük görevleri (Rektörlükçe tanımlanan)	10	10	10	10
	l. SAP-ORION Direktörlüğü	30	30	30	30
	m. SAP-ORION Fakülte Sorumlusu	15	15	15	15
	n. SAP-ORION Anahtar Kullanıcı	10	10	10	10

		Temel Bilimler, Mühendislik	Hukuk	Sosyal, Beşeri ve İdari Bilimler	Sanat Tasarım, Mimarlık
E.1.2. Kurullar (seçilmek suretiyle görevlendirilenler)	a. Üniversite Senatosundaki üyelikler (herbiri için)	10	10	10	10
	b. Üniversite Yönetim Kurulundaki üyelikler (herbiri için)	5	5	5	5
	c. Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Kurulu veya yönerge ile oluşturulmuş yönetim/yürütme kurullarında görevler (herbiri için)	10	10	10	10
	d. Diğer aktif kurul/komisyon/merkez üyelikleri (herbiri için)	2	2	2	2

E.1.2. Kurullar (seçilmek suretiyle görevlendirilenler)	e. Doçentlik veya Profesörlük Juri üyeliği (herbiri için; üniversite içi atama ve yükseltmeler hariç)	8	8	8	8
E.1.3. Bölüm Görevleri	a. Bölüm Erasmus/ Akademik Paket Koordinatörlüğü	5	5	5	5
	b. Bölümde kalite ve akreditasyon gibi koordinatörlükler (herbiri için)	5	5	5	5
	c. Bölüm/Birim web sorumlusu	5	5	5	5
	d. Mezuniyet töreni koordinatörlüğü	5	5	5	5
	e. Bakanlık ve ulusal kuruluş tarafından tescil edilen ve lisans verilen laboratuvar yöneticiliği	5	5	5	5
E.2. TANITIM-SOSYAL SORUMLULUK FAALİYETLERİ, DIŞ KURUMLARDA GÖREVLER					
E.2.1. Üniversite tanıtım toplantısında	a. Şehir içi görev	3	3	3	3
	b. Şehir dışı görev	5	5	5	5
E.2.2. Dış kurumlarda görevler	a. Kamu kurumlarınca yapılan görevlendirmeler	5	5	5	5
	b. Yurt içi veya yurt dışındaki bir kurum veya kuruluşun yönetim organında başkanlık veya önemli kurullarındaki üyelikler	10	10	10	10
	c. Meslek odaları kalite kurul ve dernekleri yönetim kurullarında görev almak	5	5	5	5
	d. Türkiye Bilimler Akademisi üyeliği	5	5	5	5
	e. TÜBİTAK üyeliği	5	5	5	5

		Temel Bilimler, Mühendislik	Hukuk	Sosyal, Beşeri ve İdari Bilimler	Sanat Tasarım, Mimarlık
E.2.3. Diğer hizmetler	a. Üniversite adayları için düzenlenen atölye, yarışma, vb. çalışmalarda görev (her bir etkinlik için)	2	2	2	2

E.2.3. Diğer hizmetler	b. Organize oryantasyon programlarında görev almak (her bir etkinlik için)	2	2	2	2
	c. Görevli olarak üniversite dışında üniversiteyi temsil etmek (her bir etkinlik için)	2	2	2	2
	d. İKÜ popüler dergi ve gazetelerinde bir makale yazmak*	4	4	4	4
	e. İKÜ popüler dergi ve gazetelerinde yayın kurulu üyeliği yapmak	4	4	4	4
	f. Radyo, televizyon programlarında konuşmacı olmak	4	4	4	4
	g. Üniversite dışı popüler dergi ve gazetelerde bir makale yazmak*	4	4	4	4
	h. Üniversite adına yeni bir Erasmus veya benzeri anlaşma yapmak	5	5	5	5
	i. Üniversite dışında akademik tanınırlık kazanılan ödüle layık görülme	5	5	5	5

*ORTAK YAZARLIK VEYA ÇALIŞMA DURUMUNDA PUANLARA UYGULANACAK ÇARPAN HESABI						
Katkıda	bulunan	bir	kişi	ise:	p	
Katkıda	bulunan	iki	kişi	ise:	0.8xp	
Katkıda	bulunan	iki	kişiden	fazla	ise:	1.8p/n
p	=	yukarıdaki	tabloda	verilen	puan	
n	=	katkıda	bulunan	kişi	sayısı	
**BİR KİTAPTA BİR VEYA BİRDEN FAZLA BÖLÜM YAZILMIŞSA UYGULANACAK ÇARPAN HESABI						
Katkıda	bulunan	bir	kişi	ise:	(1+k/c)p	
Katkıda	bulunan	iki	kişi	ise:	0.8x(1+k/c)p	
Katkıda	bulunan	iki	kişiden	fazla	ise:	1.8x(1+k/c)p/n
c	=	kitaptaki	bölüm	sayısı		
k	=	yazar tarafından	yazılan	bölüm	sayısı	
n	=	katkıda	bulunan	kişi	sayısı	
BAŞLICA ESER						
Doçentlik ve profesörlük atamaları için adayların başlıca eserlerini beyan etmeleri gerekmektedir. Başlıca eser beyan etmek için, Üniversitelerarası Kurulun doçentlik için ilgili ana bilim dalına göre tanımlandığı kuralların yerine getirilmesi gerekmektedir.						

T.C İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ KALİTE GÜVENCE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – Bu Yönerge; İstanbul Kültür Üniversitesinde eğitim-öğretim, araştırma faaliyetleri ve idari hizmetlerin iç ve dış kalite güvencesi, programların akreditasyon süreçleri, bu kapsamda tanımlanan görev, yetki ve sorumlulukları ile Kalite Komisyonunun ve “Kalite Güvence Koordinatörlüğü’nün oluşumunu ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenler.

Dayanak

MADDE 2 – Bu Yönerge; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 44 üncü maddesinin (b) bendine; 23/7/2015 tarihli ve 29423 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği’nin 7/(3) maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – Bu Yönergede geçen;

- a) **Akreditasyon:** Dış değerlendirici kurum tarafından belirli bir alanda önceden belirlenmiş akademik ve alana özgü standartların; İstanbul Kültür Üniversitesinin herhangi bir programı tarafından karşılanıp karşılanmadığını ölçen değerlendirme ve dış kalite güvencesi sürecini,
- b) **Birim** İstanbul Kültür Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, uygulama ve araştırma merkezleri, akademik ve idari birimleri,
- c) **Birim Kalite Komisyonu:** Akademik ve idari birimlerde kurulan Birim Kalite Komisyonunu,
- ç) **Dış Değerlendirme:** İstanbul Kültür Üniversitesi veya İstanbul Kültür Üniversitesi programlarının; eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yetkilendirilen dış değerlendiriciler veya Yükseköğretim Kurulunca tanınan bağımsız Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip dış değerlendirme kuruluşlarınca yürütülen dış değerlendirme sürecini,
- d) **İç Değerlendirme:** İstanbul Kültür Üniversitesinin, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin ve kurumsal kalite geliştirme çalışmalarının, İstanbul Kültür Üniversitesi Kalite Komisyonu tarafından veya Komisyonun görevlendireceği değerlendiriciler tarafından değerlendirilmesini,
- e) **Kalite Güvencesi:** Bir yükseköğretim kurumunun veya programının iç ve dış kalite standartları ile uyumlu kalite ve performans süreçlerini tam olarak yerine getirdiğine dair güvence sağlayabilmek için yapılan tüm planlı ve sistemli işlemleri,
- f) **Kalite Komisyonu:** İstanbul Kültür Üniversitesi Kalite Komisyonunu,
- g) **Kalite Güvence Koordinatörlüğü:** İstanbul Kültür Üniversitesi Kalite Komisyonunun destek hizmetlerini sağlayan Koordinatörlüğü,

- ğ) **Kalite Kurulu:** “Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği” ile kurulmuş, Yükseköğretim Kalite Kurulunu,
h) **Rektör:** İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörünü,
ı) **Rektör Yardımcısı** İstanbul Kültür Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
i) **Senato:** İstanbul Kültür Üniversitesi Senatosunu,

j) Stratejik Planlama: İstanbul Kültür Üniversitesinin kalkınma planları, programları, ilgili mevzuat ve benimsenen temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefleri belirlemek; performanslarını, önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama ve ilgili performans göstergelerini sürekli izleme sürecini,

k) Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ): Yükseköğretim için tanımlanan Ulusal Yeterlilikler Çerçevesini,

l) Üniversite: İstanbul Kültür Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kalite Komisyonunun Oluşumu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları

Kalite Güvence temel ilkeleri

MADDE 4 – İstanbul Kültür Üniversitesi, Kalite Güvence kapsamındaki faaliyetlerini;

- Kalite anlayışının tüm çalışanlar tarafından benimsenmesi,
- Kalite Yönetimi uygulamalarında stratejik planda öngörülen kalite hedeflerine ulaşma düzeyinin düzenli olarak ölçülmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanması,
- Çalışanların performans değerlendirmesinin kalite stratejileriyle desteklenmesi,
- Kalite yönetim süreçlerinin uygulanmasında; katılımcılığa, Üniversite kaynaklarını daha etkin ve verimli kullanmaya, süreçleri iyileştirmeye ve kaliteli hizmet sunmaya dayanan bir kurum kültürünün oluşturulması,
- Üniversitenin tüm idari ve akademik süreçlerinde performans standartlarının tespit edilmesiyle ölçümlerin yapılması, iyileştirme çabalarının kurumsallaştırılması ve ilgililerin bu süreçlerde sorumluluk alması,
- Üniversitenin tüm birimlerindeki çalışanlara, kurum aidiyeti ve iş tatmini kazandırabilecek koşulların oluşturulması,

temel ilkelerine göre yürütür.

Kalite Komisyonunun oluşumu

MADDE 5 – Kalite Komisyonu; aynı akademik birimden birden fazla olmamak üzere öğretim üyeleri arasından Senato tarafından seçilen **Başkan dahil en az 16 üyeden en fazla 21 üyeden** oluşur. Komisyon üyeleri arasında Genel Sekreter, Öğrenci Temsilcisi ile Mali İşler Daire Başkanı da bulunur. Kalite Komisyonunun başkanlığını Rektör, bulunmadığı zamanlarda ise Rektör Yardımcısı yapar.

Kalite Komisyonu üyelerinin görev süresi **üç** yıl, Öğrenci Temsilcisinin görev süresi ise bir yıldır. Görev süresi sona ermeden ayrılan üyenin yerine veya herhangi bir nedenle boşalan üyelik için kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usul ve esasla yeni bir üye seçilir. Görev süresi sona eren üye, aynı usul ve esasla yeniden seçilebilir.

Kalite Komisyonunun ofis ve personel destek hizmetleri, “Kalite **Güvence** Koordinatörlüğü” tarafından yürütülür.

Kalite Komisyonunun görevleri

MADDE 6 – Kalite Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesiyle ilgili kurumun iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak,
- b) Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin kalite yönetim sistemi faaliyetlerine “Kalite **Güvence** Koordinatörlüğü” aracılığıyla destek olmak,
- c) Programların akreditasyon süreçlerine girmesini teşvik etmek ve bu çalışmaları desteklemek,
- ç) Üniversitenin stratejik planında belirlenmiş olan hedefler çerçevesinde performans göstergelerini izleme, yeni hedefler belirlemek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları “Yükseköğretim Kalite Kurulu” tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmesini sağlamak ve koordine etmek,
- d) İç değerlendirme çalışmalarını yürütmek, kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık “Kurumsal İç Değerlendirme Raporu”nu hazırlayarak Senato’ya sunmak,
- e) Senato tarafından onaylanan yıllık “Kurumsal İç Değerlendirme Raporu”nu Üniversitenin İnternet sayfasında yayınlamak ve Yükseköğretim Kuruluna bildirmek,
- f) Dış değerlendirme süreci için gerekli hazırlıkları yapmak, “Yükseköğretim Kalite Kurulu”na veya dış değerlendirici kurumlara gerekli desteği sağlamak,
- g) Dış değerlendiriciler tarafından yerinde ziyaretler sonucu hazırlanan ve “Yükseköğretim Kalite Kurulu” tarafından kabul edilen “Kurumsal Dış Değerlendirme Raporu”nu Üniversitenin İnternet sayfasında yayınlamak.
- ğ) **Dış değerlendirmede ve akreditasyonda uygulanacak ilkeleri, kalite göstergelerini ve kuralları belirleyerek Genel Kurulun? onayına sunmak,**
- h) **Genel Kurul tarafından onaylanan dış kalite değerlendirmeleri ve akreditasyonda uygulanacak prosedürlerle ilgili yükseköğretim kurumlarını bilgilendirmek ve yayınlar yapmak,**
- ı) **Yükseköğretim kurumlarının hazırlamış oldukları öz değerlendirme ve dış değerlendirilme süreci sonrası, dış değerlendirme raporlarını değerlendirerek kalite iyileştirmelerine yönelik tavsiyeleri içerecek şekilde nihai raporu düzenleyip Genel Kurula sunmak,**

Kalite Komisyonunun çalışma usul ve esasları

MADDE 7 – Kalite Komisyonu aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda çalışır:

- a) Kalite Komisyonu her akademik yılda en az 4 kez, bunların dışında başkanın çağrısı veya komisyon üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı başvurusuyla toplanır.
- b) Toplantı gündemi, tarihi ve yeri Başkan tarafından belirlenir ve bu bilgiler “Kalite **Güvence** Koordinatörlüğü” tarafından üyelere duyurulur.
- c) Kalite Komisyonu üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla karar alır. **Ancak, karar yeter sayısı, üye tam**

sayısının dörtte birinden az olamaz. Oylamada eşitlik çıkması durumunda Başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.

Kalite Güvence Koordinatörlüğünün Oluşumu ve Görevleri

MADDE 8 – “Kalite Güvence Koordinatörlüğü” ilgili Rektör Yardımcısının başkanlığında yeterli sayıda **idari ve akademik** personelden oluşur. Koordinatörlüğün görevleri;

- a) Bu Yönergeyle belirlenen usul ve esaslar ile Kalite Komisyonunun kararları doğrultusunda gerekli çalışmaların yürütülmesinde,
- b) Birim Kalite Komisyonunun oluşturulması, çalışma esaslarının belirlenmesi ve faaliyetlerinin izlenmesinde,
- c) Üniversite ve akademik birimlerin “Stratejik Plan’da” yer alan ölçülebilir nitelikteki hedeflerinin ve bu hedeflerle ilgili performans göstergelerinin periyodik olarak izlenmesinde,
- ç) Üniversite ve akademik birimler tarafından yeni hazırlanacak “Stratejik Plan” için öngörülen hedeflerin ve performans göstergelerinin belirlenmesinde,
- d) Üniversitenin Stratejik Planındaki hedefler doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine, idari hizmetlerin değerlendirilmesinde ve kalitenin geliştirilmesinde,
- e) Üniversitenin iç ve dış kalite güvence sisteminin kurulması çalışmalarında,
- f) “Kalite Komisyonu’na veya “Birim Kalite Komisyonları’na destek olmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birim Kalite Komisyonunun Oluşumu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları

Birim Kalite Komisyonunun oluşumu

MADDE 9 – Birim Kalite Komisyonu; ilgili birimlerde dekan/müdür/başkan, **hazır bulunmadığı hallerde yardımcısının başkanlığında;** akademik birimlerde tercihen kalite konusunda tecrübeli öğretim elemanları **arasından dekan/müdür/başkan** tarafından atanan bir kişi **ve birim sekreterinden olmak üzere toplam üç kişiden oluşur.** Öğrencisi olan birimlerde birimin öğrenci temsilcisi de komisyonda yer alır.

İdari birimlerdeki komisyon ise, birim başkanı ile birim başkanının atayacağı iki idari personelden oluşur. İlgili idari birimin personel sayısının yeterli olmaması halinde Rektör kararıyla diğer idari birimlerdeki personellerden görevlendirme yapılabilir.

Birim Kalite Komisyonu üyelerinin görev süresi 3 yıldır. Görev süresi sona ermeden ayrılan üyenin yerine veya herhangi bir nedenle boşalan üyelik için kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usul ve **esaslara göre** yeni bir üye seçilir. Görev süresi sona eren üye, **aynı usul ve esaslara göre** yeniden seçilebilir.

Birim Kalite Komisyonunun görevleri

MADDE 10 – Birim Kalite Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) İKÜ Kalite Komisyonunun belirleyeceği usul ve esaslar doğrultusunda çalışmaları yürütmek,

- b) Üniversitenin stratejik planını hazırlamak,
- c) Üniversitenin Kalite Komisyonu Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitenin geliştirilmesi ve akreditasyon sürecinde yapılacak her türlü çalışılmanın yürütülmesini sağlamak,
- ç) “Birim İç Değerlendirme Raporu’nu hazırlamak,
- d) Birimde Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili bağımsız değerlendirme kuruluşları tarafından yapılacak belgelendirme ve sonrası değerlendirme çalışmaları için gerekli hazırlıkları yapmak, bu kuruluşlara her türlü desteği vermek,
- e) Kalite Komisyonunun kararlarını ilgili birimin ilgili bölüm, program, alt birimlerine duyurmak, uygulamalarına katkı sağlamak ve sonuçlarını izlemek,
- f) Faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlayacakları yıllık raporu Ocak ayı sonuna kadar Kalite Komisyonuna sunmaktır.

Birim Kalite Komisyonunun çalışma usul ve esasları

MADDE 11 – Birim Kalite Komisyonu aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda çalışır:

- a) Birim Kalite Komisyonu her akademik yılda en az 4 kez bunların dışında başkanın çağırısı veya kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı başvurusuyla toplanır.
- b) Toplantı gündemi, tarihi ve yeri Başkan tarafından belirlenir ve üyelere duyurulur.
- c) Birim Kalite Komisyonu üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla karar alır. **Ancak, karar yeter sayısı, üye tam sayısının dörtte birinden az olamaz. Oylamada eşitlik çıkması durumunda Başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.**

DÖRDÜNCÜBÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede hüküm bulunmayan hâller

MADDE 12 – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde 23/7/2015 tarihli ve 29423 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği” hükümleri uygulanır

Yürürlük

MADDE 13 – Bu Yönerge, İstanbul Kültür Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – Bu Yönerge hükümlerini, İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörü yürütür.



T.C. İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ
STAJ YÖNERGESİ

Dayanak

Madde 1- Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Ek Madde 23 – (Ek: 7/6/1995 - 4111/2 md.) ve Ek Madde 24 – (Ek : 29/6/2001 - 4702/4 md.) ile 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereği düzenlenmiştir.

Amaç ve Kapsam

Madde 2 - Bu yönergenin amacı, İstanbul Kültür Üniversitesi eğitim-öğretim programlarında yer alan staj çalışmalarını düzenlemektir. Staj, öğrencilerin eğitim-öğretim programlarında edinmiş oldukları bilgileri, pratik çalışmalar ile bağdaştırmak ve alanlarında deneyim kazandırmak amacı ile yapılan uygulamalardır.

Genel Esaslar

Madde 3 -

1. Mezuniyet derecesini alabilmek için staj yapma zorunluluğu olan öğrencilerden lisans ve ön lisans öğrencileri en az 40 işgünü staj yapmakla yükümlüdür. Staj uygulamaları Fakülte ve MYO'ların ilgili kurullarının alacağı kararlara göre belirlenir.
2. Staj, zorunluluk hallerinde, Bölüm/Program Başkanlığı ve Staj Komisyonu onayı ile her parçası 10 iş gününden az olmamak koşulu ile tamamlanabilir.
3. Stajlar, öğrencinin kendi dalına ve formasyonuna uygun olan Üniversite içinde araştırma projesi ile Üniversite dışı bir kurumda, yurt içinde veya dışında, ofis ya da üretim alanında tamamlanır.
4. Staj faaliyetlerinin bu yönergeye uygun olarak yürütülmesini, koordinasyonunu ve sonuçlandırılmasını Bölüm ve Programlarda oluşturulan Staj Komisyonu sağlar. Staj Komisyonu en az 2 öğretim üyesi ve en az 1 araştırma/öğretim görevlisinden oluşur.
5. Staj yapacak öğrencilerin 3 kopya halinde doldurduğu ve işyeri tarafından onaylanan Zorunlu Staj Formu/İsteğe Bağlı Staj Formu; sırasıyla Mali İşler Daire Başkanlığının görüşü ile, Akademik danışman, Bölüm/Program başkanı onayından geçer. Onaylanan bu formlar öğrenci tarafından akademik danışman, İKÜ Mali İşler Daire Başkanlığı ve işyerine teslim edilir.
6. Lisans ve ön lisans programlarında yapılan staj sonunda **Staj Raporu** ve **Kurum Staj Değerlendirme Formu** tüm sayfaları kurum tarafından onaylanmış (imzalanmış ve

kaşelenmiş) şekilde, Staj Komisyonunca ilan edilen tarihler içerisinde Staj Komisyonuna teslim edilir. Staj teslim tarihleri Bölüm/Program web sitelerinde ve/veya Bölüm/Program panolarında ilan edilir. İlan edilen tarihler dışında teslim edilen staj belgeleri kabul edilmez.

7. İlgili belgelerin (Zorunlu Staj Formu/İsteğe Bağlı Staj Formu, Staj Raporu ve Kurum Staj Değerlendirme Formu) nasıl doldurulacağıyla ilgili kurallara ve teslim sürecine dair bilgiye Bölüm/Program web sitelerinde ve/veya Bölüm/Program panolarında yer verilir.

8. Staj Komisyonu tarafından incelenen staj belgeleri;

Eğitim Planları AKTS olanlar için ; İstanbul Kültür Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Madde 17'ye göre stajını tamamlayan öğrenci (C) veya üzeri başarı notu, yarıyıl sonu stajını tamamlayamayan öğrenci ise (F) başarı notu ile değerlendirilir. Yarıyıl sonu sınav notu olarak not çizelgesine işlenir. (F) notu alan öğrenciler stajını tekrar etmek zorundadırlar. Tekrar edilen staj başarı notu, stajın tamamlandığı eğitim-öğretim yarıyılına not çizelgesine işlenir.

9. Öğrencinin, staj değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde, İstanbul Kültür Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre konunun sonuçlandırılmasında İtiraz Komisyonu yetkilidir. Komisyonda, Staj Komisyonundan 1 öğretim elamanı bulunur.
10. Öğrencinin daha önceki kurumda yaptığı stajların geçerliliği, belgelenmesi halinde, Staj Komisyonunca stajının transfer olmasına karar verilir.
11. İsteğe bağlı olarak staj yapmak isteyen öğrencilerin yurtiçi ya da yurtdışında yaptıkları stajlarda 30 iş/saat 1 AKTS ile değerlendirilir. İsteğe bağlı staj işlemleri, zorunlu staj işlemleri kapsamında değerlendirilir. Ancak stajı başarı ile bitiren öğrencilerin hak ettikleri bu krediler, dipnot olarak öğrencinin not çizelgesi ve Diploma Eki'nde belirtilir ve GNO hesaplamasına katılmaz. Eğitim planı ulusal kredi olan öğrenciler de; isteğe bağlı olarak yapılan staj gün sayısı belgelendirilerek dipnot olarak not çizelgesi ve diploma ekinde belirtilir.
12. Erasmus programı kapsamındaki staj çalışmalarına dair özel koşullar Avrupa ve Uluslararası İlişkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi (AVUMER) Yönetmeliği'ne bağlı Erasmus Hareketlilik Yönergesi'nde düzenlenmiştir.

Yürürlük ve Yürütme

Madde 4- Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte, ulusal kredi sistemi ile devam eden öğrenciler için önceki staj yönergeleri ve uygulamaları geçerlidir.

Madde 5- Bu yönerge hükümleri yürürlüğe girdiği tarihten itibaren İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

* İKÜ Staj Yönergesi ile ilgili 18 Temmuz 2013 tarihinde yapılan 2012-2013 / 30 nolu Senato toplantısında çıkan 15 nolu karar

Madde 15 – İstanbul Kültür Üniversitesi Staj Yönergesinde yer alan “Staj Başarı Notları” hakkında.

Karar : İstanbul Kültür Üniversitesi Staj Yönergesinin 3. madde 8.fıkrasında belirtilen Eğitim Planları AKTS olanlar için İş Yeri Uygulamaları ve Staj dersini alan öğrencilere verilen C-,D+,D,D- başarı notlarının, ilgili öğrencilerin mağduriyetlerinin engellenebilmesi için C-,D+,D,D- ders başarı notlarının başarılı olarak sayılmasına oybirliğiyle karar verildi.

* İKÜ Staj Yönergesi ile ilgili 16 Ekim 2014 tarihinde yapılan 2014-2015 / 05 nolu Senato toplantısında çıkan 9 nolu karar

Madde 9 - İstanbul Kültür Üniversitesi 15.07.2014 tarihli Senato kararına istinaden; Staj komisyonunun Staj Yönergesinin 3.maddesinin 8. fıkrasında değişiklik hakkında rektörlük önerisi

Madde 3 -

Eski Hali	Değiştirilmiş Hali
Staj Komisyonu tarafından incelenen staj belgeleri: Eğitim Planları AKTS olanlar için; İstanbul Kültür Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Madde 17’ye göre stajını tamamlayan öğrenci (C) veya üzeri başarı notu, yarıyıl sonu stajını tamamlayamayan öğrenci ise (F) başarı notu ile değerlendirilir. Yarıyıl sonu sınav notu olarak not çizelgesine işlenir. (F) notu alan öğrenciler stajını tekrar etmek zorundadırlar. Tekrar edilen staj başarı notu, stajın tamamlandığı eğitim-öğretim yarıyılıının not çizelgesine işlenir.	Kredisi bulunan tüm “İş Yeri Uygulamaları ve Staj (Staj I ve Staj II)” derslerinin kredi toplamında olup, staj belgeleri Staj Komisyonu tarafından incelenerek, Genel Not ortalamasına katılmayacak şekilde; stajı devam eden öğrenciler için P (devam ediyor), stajını tamamlayan öğrenciler için Y (yeterli), stajını tamamlayamayan öğrenciler için Z (yetersiz) olarak değerlendirilir ve not çizelgesine işlenir. “İş Yeri Uygulamaları ve Staj (Staj I ve II) dersini tekrar etme durumunda olan tüm öğrencilerin notları, belirtilen şekilde intibak edilerek değerlendirilir. Karar: Rektörlük önerisi oy birliği ile kabul edilerek ilgili makamlara sunulmasına karar verildi.

İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ
ENGELLİ ÖĞRENCİ BİRİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; İstanbul Kültür Üniversitesi'nde öğrenim gören engelli öğrencilerin öğrenim hayatlarını kolaylaştırabilmek için gerekli akademik ortamın hazırlanmasını ve eğitim- öğretim süreçlerine tam katılımlarını sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri almak ve düzenlemeler yapmak üzere, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı bünyesinde oluşturulan Engelli Öğrenci Biriminin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; İstanbul Kültür Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı bünyesinde oluşturulan Engelli Öğrenci Biriminin görev ve faaliyet alanlarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 (1) Bu Yönerge; 01/07/2005 tarih ve 5378 sayılı Özürlüler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 15 inci Maddesine dayanılarak hazırlanan, 14 Ağustos 2010 tarih ve 27672 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiş olan, "Yükseköğretim Kurumları Özürlüler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği"nin 11 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Akademik Birim: İstanbul Kültür Üniversitesi'ne bağlı Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulunu,
- b) Engelli Öğrenci: Doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duygusal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeniyle toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılama güçlükleri olan; korunma, bakım, rehabilitasyon, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan İstanbul

Kültür Üniversitesinde öğrenim gören öğrenciyi,

- c) Rektör: İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörü'nü,

ç) Üniversite: İstanbul Kültür Üniversitesi'ni ifade eder.

Genel Esaslar

MADDE 5 (1) Bu Yönerge kapsamında belirlenen hizmetlerin yerine getirilmesinde aşağıda belirtilen esaslara uyulur:

- a) Engelli öğrencilerin özel durumları ve farklılıkları dikkate alınıp, kendilerine bütünleştirilmiş ortamlarda ve özel gereksinimi olmayan öğrencilerle eşit eğitim olanağı sağlanır.
- b) Engelli öğrencilere yönelik olarak alınacak kararlarda ve verilecek hizmetlerde engelli öğrencilerin, ailelerinin, ilgili gönüllü kişi ve kuruluşların katılımları sağlanır.
- c) Üniversite'ye bağlı tüm birimlerin engelli öğrencilere yönelik olarak yapmak istedikleri hizmet ve düzenlemelerde Üniversite Engelli Öğrenci Birimi'nin görüşü alınır.

İKİNCİ BÖLÜM

Üniversite Engelli Öğrenci Birimi Organları ve Çalışma Esasları

Engelli Öğrenci Birimi

MADDE 6 (1) Engelli Öğrenci Birimi; Rektör tarafından görevlendirilecek bir Rektör Yardımcısı sorumluluğunda, öğretim elemanları ve ilgili daire başkanlıkları temsilcilerinden oluşan; engelli öğrencilerin akademik, idari, fiziksel, barınma, sosyal ve benzeri alanlarla ilgili ihtiyaçlarını tespit etmek ve bu ihtiyaçların karşılanması için yapılması gerekenleri belirleyip, yapılacak çalışmaları planlamak, uygulamak, geliştirmek ve yapılan çalışmaların sonuçlarını değerlendirmek üzere kurulan, Üniversite Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na bağlı bir birimdir.

Engelli Öğrenci Birimi Organları

MADDE 7 (1) Engelli Öğrenci Birimi Organları;

Engelli Öğrenci Birimi Yönetim Kurulu Başkanı, Engelli Öğrenci Birimi Yönetim Kurulu'ndan oluşur.

Engelli Öğrenci Birimi Yönetim Kurulu Başkanı

MADDE 8 (1) Engelli Öğrenci Birimi Yönetim Kurulu Başkanlığına, Rektör tarafından bir Rektör Yardımcısı görevlendirilir.

Engelli Öğrenci Birimi Yönetim Kurulu

MADDE 9 (1) Engelli Öğrenci Birimi Yönetim Kurulu; Engelli Öğrenci Birimi Yönetim Kurulu Başkanı ve

Akademik Birim Engelli Öğrenci Temsilcilerinin her yıl Ekim ayı içerisinde Engelli Öğrenci Birimi Yönetim Kurulu Başkanının yönetiminde kendi aralarından açık oylama yöntemiyle seçecekleri 4 öğretim elemanı ve engelli öğrenciler arasından seçilen 1 öğrenci temsilcisi ile Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanından oluşur.

(2) Engelli Öğrenci Birimi ve Engelli Öğrenci Birimi Yönetim Kurulu'nun sekretaryasını Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı yürütür.

Akademik Birim Engelli Öğrenci Temsilcileri

MADDE 10 (1) Engelli Öğrenci Birimi Yönetim Kurulu kararlarının uygulanması, akademik birimlerdeki engelli öğrencilerin ihtiyaçlarının belirlenmesi ve sorunlarının çözüme kavuşturulabilmesi için, her akademik birimin üst yöneticisi tarafından 3 (üç) yıl süre ile kadrolu öğretim elemanları arasından bir öğretim elemanı Akademik Birim Engelli Öğrenci Temsilcisi olarak seçilir.

Engelli Öğrenci Temsilcisi

MADDE 11 (1) Engelli Öğrenci Temsilcisi; tüm akademik birimlerin engelli öğrencileri arasından seçilecek olan öğrenciyi ifade eder.

Engelli Öğrenci Biriminin Görevleri

MADDE 12 (1) Engelli Öğrenci Birimi'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Üniversite'ye kaydı yapılan engelli öğrencilerin öğrenimlerini sürdürdükleri sırada, eğitim-öğretim, burs, idari, fiziksel, barınma, sosyal ve benzeri alanlarla ilgili ihtiyaçlarını tespit ederek bu ihtiyaçların karşılanabilmesi için alınması gereken önlemleri belirlemek ve ortadan kaldırmak üzere çözüm önerileri sunmak, gerekli düzenlemeleri
- Üniversite'de bulunan diğer birimler veya daire başkanlıkları ile eşgüdüm içerisinde yapmak,
- b) Engelli öğrencilerin akademik, fiziksel ve sosyal yaşamlarını engellemeyecek biçimde öğretim programlarını düzenlemek için, engelli öğrencinin devam ettiği eğitim ortamının uygunlaştırılması, araç gereç temini, özel ders materyallerinin hazırlanması, uygun eğitim, araştırma ve barınma ortamlarının düzenlenmesi konularında çalışmalar yapmak,
- c) Üniversite'deki öğrenci ve öğretim elemanlarına yönelik yayın faaliyetlerinde bulunmak, öğretim elemanlarına öğrencinin sahip olduğu özel ihtiyaç ile bunun getirdiği sınırlılıkları ve yapılması gereken düzenlemeleri anlatan, bilgi veren dokümanlar hazırlamak, bilinç düzeyini artırmak, ilgililere danışmanlık hizmeti vermek, gerektiği durumlarda hizmet içi eğitim sağlamak,
- ç) Engelli öğrencilerle ilgili bilinç ve duyarlılık düzeyini artırmak için programlar ve projeler geliştirmek, seminer, konferans ve benzeri faaliyetler düzenlemek,
- d) Engelli Öğrenci Birimi'nin çalışma programını hazırlamak, yürütmek, faaliyetler için gerekli bütçe ihtiyaçlarını belirlemek ve yıllık faaliyet raporunu hazırlayıp bağlı bulunduğu Rektör Yardımcısına sunmak,
- e) Engelli Öğrenci Birimi'nin görev ve faaliyet alanına giren konularda, konunun taraflarına yönelik yayın, doküman ve bilgilerin yer aldığı, üniversitede okuyan engelli öğrencilerin sorunlarını ve isteklerini dile getirmelerine imkân sağlayan, ilgili birimle iletişimine imkân veren bir internet sitesi oluşturmak, f) Alınan kararların ve belirlenen stratejilerin uygulanmasını denetlemek,
- g) Maddi güçlüğü bulunan engelli öğrencilerin yardımcı araç gereçlerinin ücretsiz temini yönünde çalışmalarda bulunmak,
- ğ) Bütün öğrencilerin adil ve doğru bir şekilde ölçme ve değerlendirmeye tabi tutulması, fırsat eşitliğini sağlamak ve eğitim sürecini engelli öğrenciler için de anlamlı hale getirmek amacıyla, engelli öğrencinin sınavlarla ilgili süre, mekan, materyal, refakatçi okuyucu sağlamak ve öğrencinin özel ihtiyaçlarından kaynaklanan farklılıklara göre gerekli tedbirleri almak ve düzenlemeler yapmak,
- h) İstihdam olanakları ve mesleklere ilişkin bilgilendirici kitaplar hazırlanması konusunda çalışmalar yapılmasını ve bunların engelli öğrencilere ulaştırılmasını sağlayacak tedbirler almak,
- ı) Üniversite programlarını kazanan engelli öğrencileri Üniversite'ye kayıt sırasında tespit etmek,
- i) Üniversite yerleşkesinin ve yerleşkede bulunan yapılar ile açık alanların engelli öğrenciler için ulaşılabilir olmasını sağlamak,
- j) Engelli öğrencilerin, öğrenci topluluklarında görev almalarını ve faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek.
- k) Üniversite Engelli Öğrenci Birimi, her yıl faaliyet ve değerlendirme içeren raporu Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na bildirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 13 (1) Bu yönerge Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. **MADDE 14** (1) Bu Yönerge hükümlerini Üniversite Rektörü yürütür.

EK-17: İKÜ ÖN LİSANS VE LİSANS ÖĞRETİMİ ÖZEL ÖĞRENCİ YÖNERGESİ

İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS VE LİSANS ÖĞRETİMİ ÖZEL ÖĞRENCİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam ile Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, İstanbul Kültür Üniversitesine bağlı birimlerin diploma programlarına kayıtlı olup, başka bir yükseköğretim kurumunun aynı düzeydeki diploma programından ders/dersler almak isteyen ön lisans ve lisans düzeyindeki öğrenciler ile başka bir yükseköğretim kurumunun öğrencilerinin ya da bir yükseköğretim kurumunda öğrenci olmayan en az lise mezunlarının İstanbul Kültür Üniversitesine bağlı birimlerin diploma programlarından ders/dersler almalarına yönelik, özel öğrencilik koşullarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 24 Nisan 2010 tarih ve 27561 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan “Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik” ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 01.10.2002 tarih ve 22168 sayılı yazısına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Yönergede geçen;

- a) İKÜ: İstanbul Kültür Üniversitesini,
- b) Rektör: İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörü'nü,
- c) Senato: İstanbul Kültür Üniversitesi Senatosu'nu,
- ç) Bölüm/Program: İstanbul Kültür Üniversitesine bağlı tüm fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarının bölümlerini/programlarını,
- d) İlgili Kurul: İstanbul Kültür Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu yönetim kurullarını,
- e) Yönetmelik: İstanbul Kültür Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ni
- f) Özel Öğrenci: Bir yükseköğretim kurumunun ön lisans veya lisans diploma programına kayıtlı olmasına karşın, başka bir yükseköğretim kurumunun aynı düzeydeki eşdeğer diploma programından ders/dersler alan ya da İstanbul Kültür Üniversitesine bağlı birimlerin diploma programlarından ders/dersler alan bir yükseköğretim kurumunda öğrenci olmayan en az lise mezunu öğrenciyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler ve Genel İlkeler

Ortak Hükümler

MADDE 4- (1) İKÜ'nün öğrencisi iken özel öğrenci olarak başka bir yükseköğretim kurumundan ders/dersler almak isteyen öğrenci ile bir başka yükseköğretim kurumunun öğrencisi ya da öğrenci olmayıp en az lise mezunu iken özel öğrenci olarak İKÜ'den ders/dersler almak isteyen öğrenci aşağıdaki ortak hükümlere tabidir.

- Hazırlık sınıflarına özel öğrenci gönderilmez ve kabul edilmez,
- Özel öğrencilikte geçirilecek süre, aralıklı veya sürekli olarak toplam bir eğitimöğretim yılı veya iki yarıyıl süre ile sınırlıdır. Ancak öğrencinin genel akademik not ortalamasının 4'lük sistemde 3,50 ya da daha fazlası olması veya öğrencinin kontrolünde olmayan olağanüstü hallerin (hastalık, doğal afet, anne-baba ölümü vb.) ortaya çıkması halinde süre, ilgili kurulun kararı ve senatonun onayı ile uzatılabilir.
- Öğrencinin özel öğrencilikte geçirdiği süre, öğretim süresine dâhildir.
- İKÜ ile değişim programları kapsamında eğitim-öğretim protokolü bulunan yerli/yabancı yükseköğretim kurumlarından gelen özel öğrenciler için ilgili protokollerdeki hükümler uygulanır.
- Özel öğrencinin özel öğrenci olarak aldığı bir dersten başarısız olması, katkı payını zamanında yatırmaması ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre suç teşkil eden bir fiil işlediğinin tespiti ve ilgili Kurul'un "özel öğrenciliğin sona ermesi" gerektiği yönünde karar vermesi halinde özel öğrencilikleri hemen sona erer.

İKÜ'den Giden Özel Öğrenciler

MADDE 5- (1) İKÜ ön lisans ve lisans öğrencileri, öğrencilik statüleri devam etmek kaydıyla, başka bir yükseköğretim kurumunun ön lisans ve lisans programından kendi arzularıyla veya sağlık ve benzeri çeşitli sebeplerle "özel öğrenci" olarak ders/dersler alabilirler.

(2) İKÜ ön lisans ve lisans öğrencilerinin “özel öğrenci” olarak başka yükseköğretim kurumundan ders/dersler alabilmelerinin koşulları şunlardır:

- Öğrencinin; alacağı ders/derslerin kredi ve içeriklerinin belirtildiği onaylı belge ve haftalık ders programını dilekçesine ekleyerek en geç ilgili yarıyıla ilişkin kayıt yenileme döneminden bir ay öncesine kadar kendi bölüm/program başkanlığına başvuru yapması gereklidir.
- Öğrencinin almak istediği ders/derslerin kendi programındaki ders/derslerle içerik ve kredi bakımından eşdeğer olup olmadığına ve hangi ders/dersleri alabileceğine, kayıtlı olduğu programın toplam kredisinin 1/2' ini aşmamak koşuluyla kaç öğretim yarıyılı/yılı gideceğine, bölüm/program başkanlığının görüşü de değerlendirilmeye alınmak suretiyle ilgili kurul tarafından karar verilir. Öğrenci, gitmek istediği programın ilgili yarıyılında yer alan ve eşdeğer olarak kabul edilen derslerin tümünü almakla yükümlüdür.
- İlgili Kurul kararının Senatoda görüşülerek uygun bulunması halinde, öğrencinin bu durumu, gitmek istediği yükseköğretim **kurumuna** bildirilir ve Senatolarının olumlu kararı gerekir.

- ç) Öğrencinin, özel öğrenci statüsüyle müracaat edebilmesi için, kayıtlı olduğu programa en az iki yarıyıl devam etmiş olması şarttır. Özel öğrenci olarak öğrencilerin almak istedikleri ders/derslerin, kayıtlı bulunduğu programda daha önce hiç alınmamış olması gerekir.
- d) Özel öğrencilik talebinde bulunan öğrenci, özel öğrenci olarak aldığı ders/derslerin yanı sıra, İKÜ 'deki programlarından da ders almayı sürdürebilir. Bu durumda özel öğrenci olarak aldığı ders veya derslerin kredileri ile kendi programındaki aldığı derslerin kredileri toplamı, İKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde belirtilen kredi limitlerini aşamaz. Öğrencinin özel öğrenci olarak aldığı derslerin kredisinin toplamı, kayıtlı olduğu programın toplam kredisinin 1/2'inden fazla olamaz.
- e) Öğrencinin İKÜ 'deki öğrencilik hakları devam eder, ancak özel öğrenci olarak ders aldığı yükseköğretim kurumu ve programın diplomaya ve statüye yönelik öğrencilik haklarından yararlanamaz.
- f) Başka bir yükseköğretim kurumundan alınan derslere ilişkin başarı notlarının İKÜdeki karşılıkları, İKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin hükümleri çerçevesinde dönüştürme işlemi yapılmak suretiyle ilgili kurul kararı ile belirlenir.
- g) Özel öğrenciler, İKÜdeki bölümde/programda o dönem ders alıp almadığına bakılmaksızın, öğrenci katkı payını tam olarak ödemeye devam ederler.
- ğ) Öğretim dili Türkçe olan bölümde/programda öğrenim gören öğrencilerin öğretim dili yabancı dil olan bölümden/programdan da ders alabilmeleri için yabancı dil düzeylerinin yeterli olduğunu belgelemeleri gerekir.
- h) Özel öğrenci olarak diğer bir yükseköğretim kurumunun ilgili programlarından ders/dersler alacak öğrenciler, yaz okulu ücretini dersi aldıkları yükseköğretim kurumuna öderler.

İKÜ'ye Başka Bir Yükseköğretim Kurumundan Gelen Özel Öğrenciler

MADDE 6- (1) Başka bir yükseköğretim kurumunun ön lisans ve lisans öğrencileri, kendi arzularıyla veya sağlık ve benzeri çeşitli sebeplerle "özel öğrenci" olarak İKÜ ön lisans ve lisans programlarından ders/dersler alabilirler.

(2) İKÜ ön lisans ve lisans programlarından “özel öğrenci” olarak ders/dersler alabilmelerinin koşulları şunlardır:

- a) Özel öğrenci olarak İKÜ'den ders/dersler almak isteyen öğrencinin, kendi yükseköğretim kurumundaki mevzuata uygun olan olumlu kararını, kimlik fotokopisini, kurumundan aldığı öğrenci belgesini, onaylı transkriptini dilekçesine ekleyerek, ilgili yarıyıla ait kayıt yenileme döneminden en geç bir ay önce, ilgili Fakülte Dekanlığı ya da Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne başvuru yapması gereklidir. Öğrencinin ders/derslere kabul edilip edilmeyeceğine, ilgili bölüm/program başkanlığının görüşü de değerlendirmeye alınmak suretiyle ilgili kurul tarafından karar verilir. Kararın olumlu olması halinde, kişi Senatonun onayı ile özel öğrenciliğe hak kazanır.
- b) Özel öğrenci olarak alınabilecek bir yarıyıldaki derslerin saatleri/kredileri toplamı ile, öğrencisi bulunduğu yükseköğretim kurumunda, o dönemde aldığı derslerin saatleri/kredileri toplamı, İKÜ öğrencileri için geçerli olan bir yarıyıldaki alınabilecek maksimum saat/kredi sınırını aşamaz.
- c) Özel öğrenci olarak kabul edilen öğrenciler, İKÜ 'deki özel öğrencilikleri süresince, İKÜ'nün diplomaya veya statüye yönelik öğrencilik haklarından yararlanamazlar.

- ç) Öğrencinin İKÜ’de öğrenim gördüğü süre içerisinde; devam, sınav ve başarı değerlendirmesinde, İKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.
- d) Özel öğrencilik süresi sonunda öğrencinin aldığı dersler ve başarı durumu; ilgili fakülte dekanlığı veya yüksekokul/meslek yüksekokulu müdürlüğünce ilgili yüksek öğretim kurumu eşdeğeri makama yazılı olarak gönderilir.
- e) Özel öğrencilik süresini İKÜ’de tamamlayan öğrenci, ayrılmadan önce ilişik kesme işlemini yapıp, geçici kimlik kartını teslim etmek zorundadır.
- f) Özel öğrenci, kendi kurumundaki öğrenci katkı payını ödeyip ödememiş olmasına bakılmaksızın, İKÜ’de öğrenim göreceği yarıyıl/yıl için de katkı payını veya ikinci öğretim ücretini öder.

Bir Yükseköğretim Kurumunda Öğrenci Olmayan Özel Öğrenciler

MADDE 7- (1) En az lise ve dengi okul mezunlarının İKÜ’nün ön lisans ve lisans programlarından “özel öğrenci” olarak ders/dersler alabilmelerinin koşulları şunlardır:

- a) Özel öğrenci olarak İKÜ’den ders almak isteyen ve bir yükseköğretim kurumunda öğrenci olmayan kişi, başvuru formu, kimlik fotokopisi ve en son öğrenim gördüğü kurumdan aldığı onaylı diploma veya transkripti ile İKÜ’deki ilgili bölüm/programa başvurur. Öğrencinin derslere kabul edilip edilmeyeceğine ilgili birimin önerisi alınarak ilgili yönetim kurulunca karar verilir. Özel öğrenciliğe kabul edilen öğrencilerin listesi bölüm/program web sayfasında ilan edilir.
- b) Bu statüdeki “özel öğrenciler” in katkı payları İKÜ Mütevelli Heyetince belirlenir.
- c) İKÜ ile özel eğitim-öğretim protokolü bulunan kurum ve kuruluşlardan gelen “özel öğrenciler” için, protokol koşullarına uyulur.
- ç) Özel öğrencilik süresi sonunda öğrencinin aldığı dersler ve başarı durumu; ilgili fakülte dekanlığı veya yüksekokul/meslek yüksekokulu müdürlüğünce ilgili öğrenciye yazılı olarak verilir.
- d) Özel öğrencilik süresini İKÜ’de tamamlayan öğrenci, ayrılmadan önce ilişik kesme işlemini yapıp, geçici kimlik kartını teslim etmek zorundadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 8- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri, senato kararları ve ilgili kurul kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 9- (1) Bu Yönerge İKÜ Senatosu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10- (1) Bu Yönerge hükümlerini İKÜ Rektörü yürütür.

EK-18: İKÜ ÇİFT ANA DAL VE YAN DAL PROGRAMININ ESASLARINA İLİŞKİN YÖNERGE

İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ ÇİFT ANADAL VE YANDAL PROGRAMININ ESASLARINA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – (1) Bu yönergenin amacı, İstanbul Kültür Üniversitesi’nde çift anadal ve yandal programlarında uyulması gereken usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu yönerge, İstanbul Kültür Üniversitesi’nde çift anadal ve yandal programlarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak Madde 3 – (1) Bu yönerge, 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” ile 27/10/2011 tarihli ve 28097 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “İstanbul Kültür Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği”ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Yönergede geçen;

- a) **AKTS:** Avrupa Kredi Transfer Sistemi’ni,
- b) **Birinci anadal:** Öğrencinin, çift anadal/yandal programına başvuru tarihinde kayıtlı bulunduğu lisans programını,
- c) **Çift anadal programı:** Başarı şartını ve diğer koşulları sağlayan öğrencilerin aynı yükseköğretim kurumunun iki lisans diploma programından eş zamanlı olarak ders alıp, iki ayrı diploma alabilmesini sağlayan programı,
- ç) **GNO:** Genel not ortalamasını,
- d) **İkinci anadal:** Öğrencinin çift anadal/yandal programında kabul edildiği ikinci lisans programını,
- e) **İlgili kurul:** İstanbul Kültür Üniversitesi’nin fakültelerinde fakülte kurulunu, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu kurulunu,

- f) **İlgili yönetim kurulu:** İstanbul Kültür Üniversitesi'nin fakültelerinde fakülte yönetim kurulunu, yüksekokullarında yüksekokul yönetim kurulunu, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu yönetim kurulunu,
- g) **Rektör:** İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörü'nü,
- h) **Senato:** İstanbul Kültür Üniversitesi Senatosu'nu,
- ı) **Üniversite:** İstanbul Kültür Üniversitesi'ni
- i) **Yandal programı:** Bir diploma programına kayıtlı öğrencinin öngörülen şartları taşıması kaydıyla, aynı yükseköğretim kurumu içinde başka bir diploma programı kapsamında belirli bir konuya yönelik sınırlı sayıda dersi almak suretiyle, diploma yerine geçmeyen bir belge (yandal sertifikası) alabilmelerini sağlayan programı,
- j) **Yönetim kurulu:** İstanbul Kültür Üniversitesi Yönetim Kurulu'nu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Çift Anadal Programı

Çift Anadal Programının Amacı ve Açılması

Madde 5 – (1) Çift anadal programının amacı; kendi bölümlerinde lisans programlarını yüksek başarı seviyesinde sürdüren öğrencilere, istedikleri takdirde, ikinci bir dalda lisans diploması alabilmek amacıyla öğrenim görme imkânı sağlanmasıdır.

(2) Üniversitenin herhangi iki lisans programı arasında Çift Anadal Programı uygulanabilir. Üniversitenin her lisans programının Üniversitenin diğer her lisans programı için kendi ders planlarında eşdeğeri kabul edilen , alınması gereken dersler ilgili bölüm tarafından belirlenir ve ilgili kurul kararı ile Senatoya sunulur. Senato onaylanan program izleyen öğretim yılında uygulanır ve ilgili bölümlerin işbirliği ile yürütülür.

(3) Üniversitenin her lisans programının üniversitenin diğer bütün lisans programlarına yönelik Çift Anadal Programı kontenjanı; her yarıyıl başında ilgili bölümlerin görüşü, ilgili kurulların kararı ve Senato onayı alınarak, fakülte/yüksekokullarca yarıyılın başlangıcından dört hafta önce ilan edilir.

(4) Çift anadal yapacak öğrencilerin kontenjanı, anadal diploma programındaki genel not ortalaması en az 100 üzerinden 70 olmak şartıyla, anadal diploma programının ilgili sınıfında başarı sıralaması %20 oranından az olmamak üzere üniversite senatolarınca belirlenir.

(5) Hukuk, tıp ve sağlık programları ile mühendislik programları hariç olmak üzere, çift anadal yapılacak programların kontenjanları da programların kontenjanının %20'sinden az olmamak üzere üniversite senatolarınca belirlenir.

Çift Anadal Programı Başvuru, Kabul ve Kayıt Koşulları

Madde 6 - (1) Öğrenci, ikinci anadal diploma programına, birinci anadal diploma programının en erken üçüncü, en geç beşinci yarıyılının başında başvurabilir.

(2) Başvuru anında birinci anadal diploma programındaki genel not ortalaması en az 100 üzerinden 70 olan ve birinci anadal diploma programının ilgili sınıfında başarı sıralaması itibari ile en üst

%20'sinde bulunan öğrenciler ikinci anadal diploma programına başvurabilirler. Ayrıca;

- a) Birinci Anadal diploma programındaki genel not ortalaması en az 100 üzerinden 70 olan ancak birinci anadal diploma programının ilgili sınıfında başarı sıralaması itibari ile en üst %20'sinde yer almayan öğrencilerden çift anadal yapılacak programın ilgili yıldaki taban puanından az olmamak üzere puana sahip olanlar da çift anadal programına başvurabilirler.
- b) Öğrenci İKÜ'deki öğrenim süresi boyunca birden fazla ikinci anadal programına kayıtlı olamaz. Ayrıca, çift anadal yapan öğrenci aynı ikinci anadal programında ,aynı zamanda yandal yapamaz.

(3) Çift anadal diploma programına başvurabilmesi için öğrencinin, başvurduğu yarıyla kadar birinci anadal diploma programında aldığı tüm dersleri başarıyla tamamlamış olması gerekir.

(4) Yabancı dilde eğitim yapılan bölümlerde/programlarda yabancı dil yeterlilik koşulunu yerine getiremeyen adaylar, yabancı dil yeterlilik sınavına alınırlar.

(5) Yetenek sınavı ile öğrenci alan ikinci anadal diploma programına öğrenci kabulünde, yetenek sınavında da başarılı olma şartı aranır.

(6) Kurumlararası yatay veya dikey geçiş ile İstanbul Kültür Üniversitesi'nin bölüm/programlarına kayıt yaptıran öğrencilerin çift anadal programına başvurabilmeleri için, kayıt yaptırdıkları bölüm/programda en az bir yarıyıl öğrenim görmeleri zorunludur.

(7) Öğrencilerin ikinci anadal diploma programına kabulü, o programın yürütüldüğü ilgili bölümün önerisi üzerine, ilgili yönetim kurulunun onayı ile yapılır.

(8) Aynı anda birden fazla ikinci anadal diploma programına kayıt yapılamaz. Ancak, aynı anda ikinci anadal diploma ile yandal programına kayıt yapılabilir.

(9) İkinci anadal diploma programındaki öğrenci, birinci anadal diploma programında kurum içi geçiş hükümlerine uygun koşulları sağladığında ikinci anadal diploma programına yatay geçiş yapabilir.

(10) Her ne sebeple olursa olsun, çift anadal programından çıkarılan ya da kendi isteği ile çıkan öğrenci, yeniden çift anadal programına başvuramaz.

(11) Çift anadal programı için başvurular, yarıyılın başlangıcından üç hafta önce birinci anadal bölüm başkanlığına yapılır. Başvuran öğrencilerin çift anadal programlarına kabulü aşağıdaki esaslar dikkate alınarak ikinci anadal programının yürütüldüğü ilgili bölümün görüşü ve ilgili yönetim kurulunun onayı ile yapılır ve sonuçlar Rektörlüğe gönderilir.Sonuçların ilanı Üniversite Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

a) Başvuru sayısı ilgili ikinci anadal programı tarafından ilan edilen kontenjanı geçmemesi halinde, başvuran tüm öğrenciler çift anadal programına kabul edilir ,

b) Başvuru sayısı ilgili ikinci anadal programı tarafından ilan edilen kontenjanı geçmesi halinde, başvurular ilgili programın , içinde bulunulan yıl öğrenci kabul ettiği merkezi yerleştirme sınavı puanının %40 ı ile GNO nun %60 şının 100 ile çarpımının toplamına göre sıralanarak öğrenci kabulü bu sıralama ve kontenjan esas alınarak yapılır.

12) Çift anadal programına kabul edilen öğrenciler, normal kayıt haftası içerisinde her iki anadala birden ders kayıtlarını yaptırırlar.

Çift Anadal Programının Yürütülmesi/Uygulanması, Başarı Değerlendirmesi

Madde 7 – (1) Çift anadal programı öğrencileri, devam ettikleri her iki anadal programında, Resmî Gazete’de yayımlanmış olan yürürlükteki “İstanbul Kültür Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği”nin hükümlerinden sorumludurlar. Ancak çift anadal programı öğrencileri, her bir anadalda ayrı ayrı, bir öğrencinin ders alma limitlerini kullanabilirler.

- (2) Çift anadal programı, her iki programdan birer olmak üzere, iki akademik danışman gözetiminde yürütülür.
- (3) Çift anadal programında, eşdeğer dersler dışında, ikinci anadal programından en az 60 AKTS

kredilik ders alınması zorunludur.

- a) Birinci ve ikinci anadal programları için ayrı ayrı transkript, diploma ve diploma eki verilir.
- b) Eşdeğer derslerden daha önce alınanlar varsa, öğrencinin programa kabulü sırasında ikinci anadal programının ders planında yer alan dersler üzerinden; diğerleri ise alındığı yarıyıl sonunda ikinci anadal transkriptine işlenir ve ikinci anadal genel not ortalaması hesabına dahil edilir.
- c) İkinci Anadal programında alınan dersler birinci anadal programında saydırılmaz. Öğrenci, birinci anadal programında belirtilen tüm dersleri birinci anadal programından almak zorundadır.
- d) Birinci anadal programında eşdeğer ve harf başarı notu oluşan bir dersin birinci anadal programında tekrar alınması durumunda oluşan harf başarı notu ikinci anadal programına ilgili yarıyıl sonunda aktarılır.

- (4) Öğrencinin çift anadal programından mezun olabilmesi için genel not ortalamasının en az 100 üzerinden 70 olması gerekir.
- (5) İkinci anadal programından izinsiz olarak iki yarıyıl üst üste ders almayan öğrencinin, ikinci anadal programından kaydı silinir.
- (6) Tüm çift anadal öğrenimi süresince öğrencinin genel not ortalaması bir defaya mahsus olmak üzere 100 üzerinden 65’e kadar düşebilir. Genel not ortalaması ikinci kez 100 üzerinden 65’in altına düşen öğrencinin ikinci anadal diploma programından kaydı silinir.

- (7) Staj zorunluluğu olan ikinci anadal programına kayıt yaptıran öğrenciler, bu programdaki staj yükümlülüğünü de yerine getirmek zorundadırlar.
- (8) Çift anadal programı süresi içinde birinci anadaldan mezun olan öğrencinin öğrencilik işlemleri, ikinci anadala ait bölüm ve fakülte tarafından yürütülür.
- (9) İkinci anadal lisans programına devam eden öğrenciye mezuniyet diploması, ancak devam ettiği birinci anadal diploma programından mezun olması halinde verilebilir.
- (10) Çift anadal programında, ikinci anadalda öğrenim gören öğrencinin birinci anadalda almış olduğu ve eşdeğerlikleri kabul edilen dersler, not çizelgesinde gösterilir.
- (11) Çift anadal programından çıkarılan ya da kendi isteği ile çıkan öğrenci, ikinci anadal programında almış oldukları derslerin ne şekilde değerlendirileceği, senato tarafından belirlenir. Öğrencinin anadal programında kabul edilmeyen ikinci anadal programında başarılı olduğu dersler, genel not ortalamasına dahil edilmeksizin transkript ve diploma ekinde yer alır.
- (12) Öğrenci, çift anadal programından ayrıldığında, ikinci anadal programında başarısız olduğu dersleri tekrarlamak zorunda değildir.
- (13) Her ne sebeple olursa olsun, çift anadal programından çıkarılan ya da kendi isteği ile çıkan öğrenci, yeniden çift anadal programına başvuramaz.
- (14) Birinci anadal programında izinli sayılan öğrenci, ikinci anadal programında da izinli sayılır.
- (15) Çift anadal programını başarı ile bitirip iki lisans derecesini kazanmış olan öğrencilere, iki ayrı lisans diploması verilir. Mezuniyet ortalamaları, öğrencinin diploma aldığı yarıyılın sonuna kadar, her bir anadal için, almış olduğu tüm derslerin toplam kredi saati üzerinden hesaplanır.
- (16) Birinci anadal diploma programından mezuniyet hakkını elde eden, ancak ikinci anadal diploma programını bitiremeyen öğrencilere, ikinci anadal diploma programının bulunduğu fakültenin/yüksekokulun yönetim kurulunun kararı ile en fazla iki yarıyıl ek süre tanınır. Ek süre dahil olmak üzere çift anadal eğitimi ücreti, Mütevelli Heyet tarafından belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yandal Programı

Yandal Programının Amacı ve Açılması

Madde 9 – (1) Yandal programının amacı; anadal lisans/önlisans programlarını başarıyla yürüten öğrencilerin, ilgi duydukları başka bir dalda bilgilenmelerini sağlamaktır.

(2) Yandal programı açmak isteyen bölüm/program, kontenjanları ile varsa özel koşullarını, ilgili kurula sunar. Yandal programı, ilgili kurulun önerisi üzerine, Senato'nun onayı ile kesinleşir ve ilgili bölümlerin/programların işbirliği ile yürütülür.

Yandal Programı Başvuru, Kabul ve Kayıt Koşulları

- Madde 10** – (1) Öğrenci, yandal programına, birinci anadal programının en erken üçüncü, en geç altıncı yarıyılının başında başvurabilir.
- (2) Öğrencinin başvuru sırasında anadal programındaki genel not ortalamasının en az 100 üzerinden 65 olması gerekir.
- (3) Yandal programına, başvurduğu yarıyla kadar birinci anadal programında aldığı tüm dersleri başarıyla tamamlamış olan öğrenciler başvurabilirler.
- (4) Yabancı dilde eğitim yapılan bölümlerde/programlarda yabancı dil yeterlilik koşulunu yerine getiremeyen adaylar, yabancı dil yeterlilik sınavına alınırlar.
- (5) Yetenek sınavı ile öğrenci alan yandal programına öğrenci kabulünde, yetenek sınavında da başarılı olma şartı aranır.
- (6) Kurumlararası yatay veya dikey geçiş ile İstanbul Kültür Üniversitesi'nin bölüm/programlarına kayıt yaptıran öğrencilerin yandal programına başvurabilmeleri için, kayıt yaptırdıkları bölüm/programda en az bir yarıyıl öğrenim görmeleri zorunludur.
- (7) Yandal programı için başvurular, yarıyılın başlangıcından üç hafta önce birinci anadal bölüm başkanlığına yapılır. Öğrencilerin yandal programına kabulü, yandal programının yürütüldüğü ilgili bölümün/programın görüşü ve ilgili yönetim kurulunun onayı ile yapılır ve kabul edilen öğrenciler ilân edilir. Kabul edilen öğrenciler, normal kayıt haftası içerisinde her iki anadala birden ders kayıtlarını yaptırırlar.

Yandal Programının Yürütülmesi/Uygulanması, Başarı Değerlendirmesi

- Madde 11** – (1) Yandal programı, her iki programdan birer olmak üzere, iki akademik danışman gözetiminde yürütülür.
- (2) Yandal programında ortak dersler dışında, ikinci anadal programından en az 30 AKTS kredilik ders alınması zorunludur. 30 kredi içinde, iki ders zorunlu olarak belirlenir.
- (3) Öğrencinin yandal programındaki başarı durumu, birinci anadal programındaki mezuniyetini etkilemez.
- (4) Yandal programlarını tamamlayanlara, eğitim aldıkları alanda sadece başarı belgesi (yandal sertifikası) düzenlenir. Bu belgeler diploma yerine geçmez.
- (5) Yandal programından çıkarılan ya da kendi isteği ile çıkan öğrenci, yandal programında almış oldukları derslerin ne şekilde değerlendirileceği, senato tarafından belirlenir.
- (6) Öğrenci, yandal programından ayrıldığında, başarısız olduğu yandal derslerini tekrarlamak zorunda değildir.
- (7) Birinci anadal programında izinli sayılan öğrenci, yandal programında da izinli sayılır.
- (8) İkinci anadal programından izinsiz olarak iki yarıyıl üst üste ders almayan öğrencinin, yandal programından kaydı silinir.
- (9) Yandal programına devam edebilmesi için öğrencinin anadal programındaki genel not ortalamasının en az 100 üzerinden 60 olması şarttır. Bu şartı sağlayamayan öğrencinin yandal programından kaydı silinir. Öğrencinin başarılı olduğu ve anadal programına sayılmayan dersler, genel not ortalamasına dahil edilmeksizin transkript ve diploma ekinde yer alır.

- (10) Yandal programına devam etmek istemeyen öğrencinin kaydı, ikinci anadal programının yürütüldüğü bölümün/programın ilgili yönetim kurulu kararı ile silinir. Kaydını sildiren öğrenci, aynı yandal programına tekrar kayıt yaptıramaz.
- (11) Birinci anadal programından mezuniyet hakkını elde eden, ancak yandal programını bitiremeyen öğrencilere, yandal programının bulunduğu ilgili yönetim kurullarının kararı ile en fazla bir yarıyıl ek süre tanınır. Ek süre dahil olmak üzere yandal eğitimi ücreti, Mütevelli Heyet tarafından belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Son Hükümler

Madde 12 – (1) 25.04.2013 /tarihli ve 2012-2013 / 23 sayılı senato kararıyla kabul edilen “İstanbul Kültür Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Programının Esaslarına ilişkin Yönerge” yürürlükten kaldırılmıştır.

İntibak Geçici Madde

Madde 13 – (1) 2015-2016 eğitim-öğretim yılından önce İstanbul Kültür Üniversitesi’nde kayıtlı olan öğrencilere, bu yönergenin 12 inci maddesi ile yürürlükten kaldırılan yönergenin hükümleri uygulanır. Ancak, 2014-2015 eğitim-öğretim yılında Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı’nda öğretim gören öğrenciler ile kayıt dondurup 2015-2016 eğitim-öğretim yılında ilk kez eğitime başlayan öğrencilere, bu yönerge hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 14 – (1) Bu yönerge, Senato’da kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15 – (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

EK-19 İKÜ ÖĞRETİM ÜYELİĞİNE YÜKSELTME VE ATAMA YÖNERGESİ

İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK YÜKSELTME VE ATAMA YÖNERGESİ

AMAÇ

Madde 1. Akademik Yükseltme ve Atama Yönergesi İstanbul Kültür Üniversitesi'nin (İKÜ) tanımlanmış vizyon ve misyonunun gerçekleştirilmesi doğrultusunda gerekli akademik kadroların oluşturulması bağlamında temel araçlardan birisidir. Bu kapsamda, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği'nin ilgili maddelerinde öngörülen koşulları yerine getiren adayların değerlendirilmesi, İKÜ' nün kadro gereksinimlerinin karşılanabilmesi; adayların kendilerini hazırlamalarının sağlanması; komisyon, kurum ve diğer yetkililerin yapacakları değerlendirmelerde ölçüt, saydamlık ve standart oluşturulması amaçlanmaktadır.

KAPSAM

Madde 2. İKÜ Akademik Yükseltme ve Atama Yönergesi, İKÜ Yardımcı Doçent ve Profesör kadrolarına yükseltilerek atanacak ve doçent kadrolarına atanacak adayların başvurularında uygulanacak ilke, ölçüt ve standartları kapsamaktadır.

TEMEL İLKELER

Madde 3. Akademik Yükseltme ve Atama Yönergesinin kullanımında dikkate alınması gerekli ilkeler aşağıda belirlenmiştir:

3.1. Yükseltme ve Atama En Az Ölçütleri, İKÜ' nün tüm akademik kadroları için gerekli ölçütleri belirlemektedir.

3.2. Yükseltme ve Atama En Az Ölçütleri, sadece başvuruların ön inceleme sürecinde kullanılır. Bu ölçütler tek başına bir değerlendirme unsuru değildir. Bu ölçütlerin sağlanmış olması, yükseltme ve atamalarda, adaylar için bağlayıcı bir hak oluşturmaz.

3.3. Başvuruların değerlendirilmesinde adayın akademik niteliğinin ayrıntılı ve analitik incelenmesi zorunludur. Değerlendirmede adayın bilimsel performansı, eğitime katkısı, yayınları, meslekî deneyimi, üniversitede yönetime katkıları ve diğer akademik etkinlikleri dikkate alınır.

BAŞVURU

Madde 4. Aday, 2547 sayılı kanun ve ilgili yönetmelikler uyarınca öngörülen belgelerin yanısıra, Madde 3.3. de belirtilen eserler ve diğer çalışmalarını , kendisinin hazırlayacağı en az ölçütler çizelgesinde göstererek 7 adet dosya ile Üniversite Rektörlüğüne başvurur:

ÖN İNCELEME

Madde 5. Adayın başvurusu en kıdemli Rektör Yardımcısının yürütücülüğünde Rektör Yardımcılarından oluşan bir komisyon tarafından bir ön incelemeye tabi tutulur. “En az ölçütler” i karşılamayan başvurular değerlendirmeye alınmaz.

DEĞERLENDİRME

Madde 6. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun ilgili hükümleri ve İstanbul Kültür Üniversitesi Yönetmeliklerine göre oluşturulacak komisyonlarca, bu yönergede yer alan değerlendirme ölçütleri kullanılır ve adayın yayınları bilimsel ve/veya sanatsal yönden ayrıntılı ve analitik bir incelemeye tabi tutulur.

EN AZ ÖLÇÜTLER

Madde 7. Değerlendirmede aşağıda belirtilen en az ölçütler dikkate alınır.

A. Profesörlüğe Yükseltme ve Atama :

1. Doçentlik unvanını aldıktan sonra, nitelikleri izleyen maddelerde tanımlanan bilimsel yayınları yapmış olmak. Aday bu yayınlardan bir tanesini başlıca araştırma eseri olarak belirtir. Başlıca araştırma eseri ve yayın koşulu, Sanat ve Mimarlık Bölümü için Üniversitelerarası Kurul’ un 41, 42, 43, 81 no.lu doçentlik başvuru koşullarında belirtilen şekliyle uygulanır.
2. Sanat ve Mimarlık alanında Ek 3’de belirtilen çalışmalar ve puanlamalar kullanılır.
3. Doçentlik unvanını aldıktan sonraki dönemde yapılmış olmak koşuluyla, Üniversitelerarası Kurul’ un doçentlik için öngördüğü asgari koşulları bir kez daha sağlamış olmak. EK 1’de belirtilen yayınlardan ve EK 2’de belirtilen diğer akademik çalışmalardan en az toplam 210 puan almış olmak. (Ek 2’den hesaplanacak puanların toplamı 50 den çok olamaz.)

B. Doçentliğe Atama :

1. Doçentlik belgesi almış olmak.
2. Üniversitelerarası Kurulun doçentlik başvuruları için 2001 yılında uygulamaya koyduğu asgari koşulları sağlamış olmak

3. Doktora/ Yardımcı Doçentlik sonrası , EK 1’de belirtilen yayınlardan ve EK 2’de belirtilen diğer akademik çalışmalardan en az toplam 80 puan almış olmak. (Ek 2’den hesaplanacak puanların toplamı 20’den fazla olamaz.)
4. Sanat ve Mimarlık alanında, Ek 3’ de belirtilen çalışmalar ve puanlamalar kullanılır.

C. Yardımcı Doçentliğe Yükseltme ve Atama:

1. Doktora çalışmasını tamamlayarak doktor veya Sanat’ta yeterlilik unvanını almış olmak.
2. EK 1’de belirtilen yayınlardan ve EK 2’de belirtilen diğer akademik çalışmalardan en az toplam 30 puan almış olmak.
3. Sanat ve Mimarlık alanında Ek 3’de belirtilen çalışmalar ve puanlamalar kullanılır.

Madde 8. Bu yönergede yer almayan hususlarda İKÜ Senatosu karar verir.

Madde 9. Bu yönergeyi İKÜ Rektörü yürütür.

Madde 10. Bu yönerge İKÜ Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ
YÖNERGESİ**

Amaç

Madde 1 - Bu Yönergenin amacı, öğrencilerin, beden ve ruh sağlığını korumak, rehberlik ve psikolojik hizmetlerini vermek üzere kurulan Öğrenci Sağlık Hizmetleri Biriminin çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - İKÜ'nün önlisans, lisans ve lisansüstü programlarına kayıtlı olan, ailesi ve kendisi herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşuna (Emekli Sandığı-Sosyal Sigortalar Kurumu, Bağ- Kur vb. gibi) bağlı olmayan öğrenciler, bu yönergenin kapsamı içindeki hizmetlerden aşağıdaki hükümler uyarınca yararlanırlar. Öğrencilerin eş, çocuk, anne ve babaları, bu yönergenin kapsamı dışındadır.

Madde 3 - İKÜ öğrencilerinden, ailesi herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan yararlanma imkanı olanlar (Emekli Sandığı, SSK, Bağ-Kur, Özel Sağlık Sigortası vb.), bu yönergenin mali hükümlerinin kapsamı dışındadır. Bu öğrencilerin Öğrenci Sağlık Hizmetleri Birimince sağlık muayeneleri yapılır, rapor ve reçeteleri yazılır. İlaç, tedavi giderleri ve hastaneye sevkleri öğrencinin bağlı olduğu sosyal güvenlik kuruluşu kuralları gereği yapılabilir.

Başvurma Usulü

Madde 4 - İKÜ'ne kayıtlı öğrencilerin, sağlık sorunları ile ilgili olarak başvuracakları ilk yer Öğrenci Sağlık Hizmetleri Birimidir.

Öğrenci Sağlık Hizmetleri Birimine başvuran öğrencilerin muayenesi ve tedavisi yapılır. Gerekli hallerde öğrenciler, bu yönerge hükümlerince İKÜ Rektörlüğünün uygun göreceği hastaneye sevk edilirler.

İlaç ve Hastane Giderleri

Madde 5 - Yönergenin 2'nci maddesi kapsamındaki öğrencilerin zorunlu sağlık giderleri, ilgi mevzuat hükümleri ve bütçe olanakları çerçevesinde karşılanır. Öğrenci Sağlık Hizmetleri Birimince veya sevk yapılan üniversite veya anlaşmalı hastanede, ayakta tedaviler için yazılan ilaçlar, ilaç bedelinin % 20'si öğrenci tarafından karşılanmak suretiyle temin edilir.

Ortez, protez ve gözlük reçeteleri bedellerinin ve yataklı tedavi ve ameliyat giderlerinin öğrenciler tarafından karşılanması gerekli oran, Üniversite Yönetim Kurulu önerisi ile Mütevelli Heyet tarafından tespit edilir.

Kaydını donduran öğrencilerin, kayıt dondurma süresince, muayene ve tedavileri yapılmaz, tedavi giderleri ödenmez.

Raporların Mazeret Olarak Geçerliliği

Madde 6 - Devam ve sınav hakkı gibi konularda, bütün öğrenciler için sadece Öğrenci Sağlık Hizmetleri Birimi hastalık raporları ile üniversite veya devlet hastanelerinin vereceği hastalık raporları, ilgili fakülte veya yüksekokul Yönetim Kurulunca mazeret olarak kabul edilir. Özel hekim ve kurum raporları Öğrenci Sağlık Hizmetleri Birimi'nin onayı ile kabul edilebilir.

Öğrenciler, aldıkları hastalık raporlarını, bitim tarihinden itibaren en geç 3 iş günü içinde, İstanbul Kültür Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına vererek - onaylatarak ilgili bölüm başkanlığına bir dilekçe ekinde vermek zorundadırlar.

Tek bir sınav gününü kapsayan sağlık raporları kabul edilmez.

Geçerli Raporlar Üzerine Yapılacak İşlemler

Madde 7 - Geçerli sayılan raporlara dayanılarak aşağıdaki işlemler yapılır.

- a. Geçerli raporu olan öğrencinin raporlu olduğu süreler içindeki devamsızlığı mazeret olarak kabul edilir. Durum, ilgili öğretim elemanlarına duyurulur.
- b. Geçerli raporu olan öğrenciye raporlu olduğu süre içinde yapılan ve bu nedenle giremediği ara sınavlar yerine mazeret sınavlarına girme hakkı tanınır. Mazeret sınavı, ilgili Yönetim Kurulu tarafından belirlenen günde yapılır. Raporlu olunan süre içinde girilen sınavlar geçersiz sayılır.
- c. Devam süresi hakkında tereddüt edilen hallerde ilgili yönetim kurulları karar verir.

Yürürlük

Madde 8 - Bu yönerge, 8.1.1999 tarihli Mütevelli Heyeti kararıyla yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 9 - Bu yönerge hükümlerini İKÜ Rektörü yürütür.

EK- 21: İKÜ PROF. DR. DR. HC ÖNDER ÖZTUNALI BİLİM ÖDÜLÜ YÖNERGESİ

İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ Prof. Dr.Dr.hc Önder ÖZTUNALI BİLİM ÖDÜLÜ YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1 - İstanbul Kültür Üniversitesi, Kurucu Rektörü Prof.Dr.Dr.hc. Önder Öztunalı anısına her yıl “bilim ödülü” verecektir. Bu Yönerge, ödülle ilgili koşulları açıklamaktadır.

Ödül Verilecek Alan

Madde 2 - Bir sonraki yıl için verilecek “Prof.Dr.Dr. hc. Önder Öztunalı Bilim Ödülü” nün alanı, her yıl İstanbul Kültür Üniversitesi Senatosu tarafından belirlenir ve ‘Önder Öztunalı Günü’nde duyurulur.

Başvuru Koşulları

Madde 3 - Açıklanan bilim alanında, o yıl ile bir önceki takvim yılında yayımlanmış, doktora veya daha sonrası, bireysel veya ortak bir makale ile ödüle aday olunabilir.

İstanbul Kültür Üniversitesi öğretim elemanları da ödüle başvurabilirler. Ayrıca, üniversiteler veya kuruluşlar da ödüle aday gösterebilirler.

Başvuru Zamanı

Madde 4 – Ödüle aday olanlar, yayımlanmış makaleleriyle, ödül alanının duyurulduğu yılı izleyen takvim yılının Nisan ayı sonuna kadar, İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörlüğü’ne başvururlar.

Rektörlük, Mayıs ayının ilk haftası içinde, teslim edilen makaleleri Seçici Bilim Kurulu Başkanı’na verir.

Seçici Bilim Kurulu

Madde 5 - Ödül için gönderilen makaleleri değerleyecek Seçici Bilim Kurulu her yıl Aralık ayı içerisinde, İstanbul Kültür Üniversitesi Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve açıklanır. Seçici Bilim Kurulu, 5 asil ve 1 yedek üyeden oluşur. Seçici Bilim Kurul üyeleri, İstanbul Kültür Üniversitesi ve/veya diğer üniversitelerin öğretim üyelerinden oluşur. Seçici Bilim Kurulu üyeleri, kendi aralarından bir başkan ve bir yazman seçerler. Kurul, ödül verilecek

makaleyi belirleyerek kararını, Haziran ayı sonuna kadar, gerekçeleriyle birlikte İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörlüğü'ne yazılı olarak sunar.

Ödülün İçeriği

Madde 6 – Ödül; berat, plaket ve onursal ödemedir. Verilecek ödülün tutarı, İstanbul Kültür Üniversitesi Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir ve Önder Öztunalı Günü'nde açıklanır.

Ödülün Verilmesi

Madde 7 – İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörlüğü, ödül kazanan makale ve yazarlarının isimlerini Temmuz ayı içinde açıklar. Kazananların ödülleri, Kasım ayı içindeki 'Önder Öztunalı Günü'nde verilir.

Yürürlük

Madde 8 - Bu yönergenin, yürürlüğe girmesiyle, İstanbul Kültür Üniversitesi Senatosu'nun 29 Eylül 2005 gün ve 1 Sayılı toplantısının 1 sayılı kararı ile oluşturulmuş olan "İstanbul Kültür Üniversitesi Prof.Dr.Dr. hc. Önder Öztunalı Bilim Ödülü" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 9 - Bu yönergeyi İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörü yürütür.

YÖNETMELİK

İstanbul Kültür Üniversitesinden:

İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ SATIN ALMA VE İHALE YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; İstanbul Kültür Üniversitesi tarafından yapılacak mal ve hizmet alımları, kiralama ve yapım işlemlerinde uygulanacak usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, İstanbul Kültür Üniversitesi tüzel kişiliği tarafından yerine getirilecek her türlü mal ve hizmet alımları, kiralama ve yapım işlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa ve 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun Ek 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Genel Sekreter : İstanbul Kültür Üniversitesi Genel Sekreterini,
- Mütevelli Heyeti : İstanbul Kültür Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- Müdür ve Müdürlükler : İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörlüğü bünyesindeki idari müdür ve müdürlükleri,
- Rektör : İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörünü,
- Satın Alma Komisyonu : Satın alma ve ihale komisyonunu,
- Üniversite : İstanbul Kültür Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Satın Alma İşlerinde Yetkili Organlar ve Satın Alma Usulleri

Mütevelli heyeti

MADDE 4 – (1) Tüm satın alma işleri Mütevelli Heyetinin, her öğretim yılı başında onaylayacağı esaslar çerçevesinde, Rektöre tanımış olduğu harcama yetkisi ile sınırlı olarak gerçekleştirilir. Bu sınırlar içinde satın almanın sorumluluğu ve onayı Rektörün yetkisindedir.

(2) Birinci fıkrada belirtilen şartlarla gerçekleştirilemeyen işler, Mütevelli Heyetinin onayı alınarak yerine getirilebilir.

Satın alma komisyonu

MADDE 5 – (1) Üniversite Satın Alma Komisyonu; Rektör veya onun görevlendireceği temsilcisi, genel sekreter veya genel sekreter yardımcısı, Mali İşler Daire Başkanı veya yardımcısı, satın alma müdürü ve satın almayı talep eden ilgili birim yöneticisinden oluşur.

(2) Yapım işlerinde yukarıda belirtilen kişilere ek olarak Rektör tarafından uygun görülecek teknik elemanlar Satın Alma Komisyonuna dahil edilebilir.

Satın alma kararı işlemleri

MADDE 6 – (1) Satın alma kararında aşağıdaki bilgiler bulunur: a) Satın alma talebinde bulunan birimin adı ve talep tarihi,

b) Satın alma kararının ilgili olduğu iş,

c) Satın alınmasına karar verilen mal/hizmetin adı, tanımı, özelliği, cinsi, ölçüsü ve miktarı,

ç) Teklif veren firmaların isimleri, teklife esas birim fiyatlar ve toplam tutarlar,

d) Satın alma komisyonu üyelerinin adı soyadı ve imzası.

Satın alma esasları

MADDE 7 – (1) Her satın alma işleminde en az üç firmadan teklif alınır.

(2) Satın almanın mümkün olan en uygun şartlarda ilk elden ve piyasa rekabet şartları gözetilerek yapılması gerekir.

(3) Satın almalarda tercih yapılırken, firmaların referansları, istenilen kaliteyi verme yeteneği, istenilen zamanda teslim, en uygun ödeme ve bakım koşullarını sağlama gibi özellikler göz önünde tutulur.

(4) Satın alma talebinin belirli nitelikleri, teknik özellikleri ve markayı içermesi durumunda satın alma, doğrudan pazarlık usulü ile gerçekleştirilebilir.

(5) Satın alınması kararlaştırılan mal, hizmet, proje ve yapım işlerinin belirlenen usullerle gerçekleştirilmesini müteakip, aynı işin devamı, ilave ve benzeri işler için gereken satın alma işlemleri ve yapım işlerinin projeye bağlı olarak sonuçlandırılması ve tamamlanması bakımından, aynı fiyattan ve yeni bir teklif alınmadan ve ihaleye çıkılmaksızın Rektör onayı ile devam ettirilebilir, bu ilave işler ve satın almalar için yeni teklif ve karar almaya gerek duyulmaz, satın alma aynı kararla ilişkilendirilerek gerçekleştirilir.

İhaleye katılamayacak olanlar

MADDE 8 – (1) Aşağıda yazılı kimseler gerek doğrudan doğruya ve gerekse bir aracı ile ihaleye giremezler:

a) İlgili Kanun ve mevzuat hükümlerine göre geçici veya devamlı olarak genel, katma ve özel bütçelerle kurulmuş olan kuruluşlar ve hususi Kanunlarla kurulmuş olan bankalar ile İktisadi Devlet Teşekküllerinin ihalelerine girmekten menedilmiş olanlar,

b) Üniversiteden aylık veya ücret alan kurum mensupları (yevmiye alanlar dâhil),

c) 2547 sayılı Kanuna göre Üniversite ve bağlı kurumların merkez teşkilatı yöneticileri ve Satın Alma Komisyonu Başkan ve üyelerinin eşleri ve üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımları, evlatlıkları ve evlat edinenlerin ortakları.

Satın alma usulleri

MADDE 9 – (1) Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak alımlara; ihale, kapalı veya açık teklif usulleri, davet yoluyla teklif alma usulü, doğrudan pazarlık usulü, doğrudan temin usulü ve diğer usullerden herhangi birisi uygulanır. Bu usullerden herhangi birini seçmek Rektörün yetkisindedir.

(2) Satın Alma Komisyonu, ihale, kapalı veya açık teklif ve diğer usullerde Üniversiteye gelen teklifleri her satın alma işi için belirleyeceği esaslar çerçevesinde değerlendirir. Bu değerlendirme sonucunda satın alma komisyonu satın almaya karar verip vermemekte serbesttir ve bu tekliflerden kısmen satın alma yapabileceği gibi, satın almayı erteleyebilir veya iptal edebilir.

(3) Satın alma işlemleri satın alma kararının satın alma komisyonu üyeleri tarafından imzalanmasıyla gerçekleştirilmiş olur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Satın Alma Talepleri ve Taleplere İlişkin Yapılacak İşlemler

Satın alma talepleri

MADDE 10 – (1) Üniversite birimleri, satın alınmasını talep ettikleri mal ve hizmeti satın alma istek formunu doldurarak satın alma müdürlüğüne gönderirler. Toplanan tüm satın alma taleplerinin ayrı ayrı veya birleştirilerek değerlendirilmesi sürecinde stok seviyeleri, bütçeye uygunluk ve ödenek kontrolü de yapılır. Gerek duyulduğunda talep sahibi birimlerin yetkililerinden talebin yeniden incelenmesi ve varsa eksikliklerin giderilmesi istenebilir. Tamamlanan talepler için; satın alma müdürlüğünce, Rektör tarafından belirlenen takdir ve yetki limitleri dâhilinde satın alma işlemi başlatılır.

Acil durumlarda satın alma işlemleri

MADDE 11 – (1) Acil durumlarda satın alma işlemleri, satın alma müdürlüğünün yetki ve sorumluluğunda doğrudan yürütülür. Üniversitede meydana gelebilecek ve anında müdahale edilemediğinde maddi-manevi zarar doğurabilecek veya öğretimi aksatabileceği için satın alma usullerinin uygulanmasının beklenemeyeceği olaylar acil durum olarak kabul edilir.

(2) Acil olaylardaki takdir yetkisi Rektöre aittir; bu satın almalarda satın alma usulleri aranmaz.

Toplu satın alma işlemleri

MADDE 12 – (1) Alınan her türlü sarf malzemesi, gerektiğinde haftalık veya aylık olarak toplu satın alma kararlarına da bağlanabilir. Bu işlemler Rektörün yetkisi dahilinde gerçekleştirilir.

Satın alma istek formunda bulunması gereken bilgiler

MADDE 13 – (1) Satın alma istek formunda aşağıda belirtilen bilgiler bulunur: a) İhtiyaç bildiren birimin adı ve birim yöneticisinin imzası,

b) Tarih,

c) Satın alınması talep edilen mal/hizmetin tanımı, özelliği, cinsi, ölçüsü ve miktarı,

ç) Satın alma talebinin gerekçesi,

d) Gerekli görülecek diğer açıklamalar.

Satın alma komisyonunun kararını gerektirmeyen işler

MADDE 14 – (1) Akademik ve idari personel hizmetleri, günlük ihtiyaç ve her türlü sarf malzemeleri, yedek parçalar, temizlik işleri, gıda gibi olağan hizmetler, küçük donanım ve yazılımların satın alınması, satın alma kararı olmaksızın ihtiyaç sahibi birimlerin talebi ve Rektör onayı ile doğrudan satın alınabilir.

(2) Pazarlık imkanının bulunmadığı büyük alışveriş merkezlerinden yapılacak satın almalarda satın alma komisyonunun kararı aranmaz.

(3) Bedeli ne olursa olsun elektrik, su, posta ve benzeri abonman sözleşmesine veya akaryakıt, köprü, vapur, feribot, tercihli yol gibi ücretleri tarifeye bağlanmış her türlü işlerde satın alma kararı aranmaz. Bu işlerde ödemeler mali işler daire başkanı veya finansman müdürlüklerinden herhangi birisinin bilgisi dahilinde gerçekleştirilir.

(4) Bilimsel araştırma projelerinin finansmanı, öğretim elemanları temini, telif haklarının alınması gibi akademik işler ve her türlü personel alımları ve benzeri özellikli işler bu Yönetmelik kapsamı dışındadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 15 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörü yürütür.