

OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ORTAK DERSLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, OSTİM Teknik Üniversitesi Ortak Dersler Bölüm Başkanlığının yapısı ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, OSTİM Teknik Üniversitesi önlisans ve lisans programlarında verilecek olan ortak derslerde uygulanacak usul ve esaslara ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönergenin dayanağı, 04/11/1983 tarihli ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği ve OSTİM Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuattır.

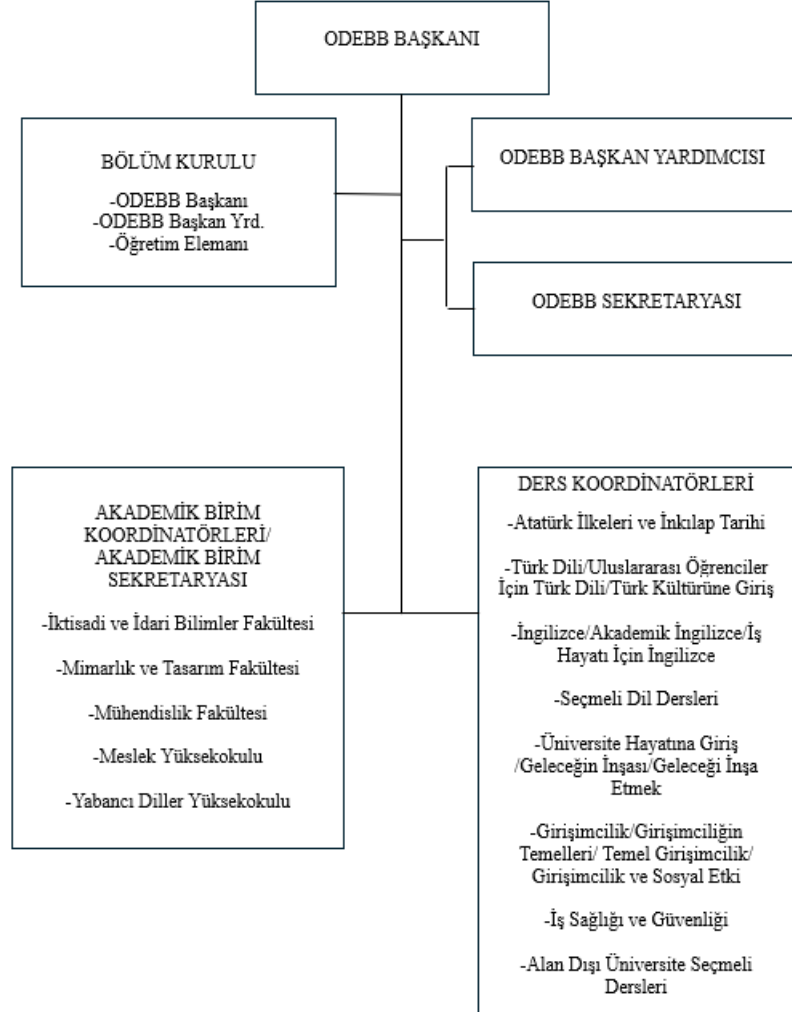
Tanımlar

- MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;
- a) Üniversite: OSTİM Teknik Üniversitesini,
 - b) Rektör: OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörünü,
 - c) Senato: OSTİM Teknik Üniversitesi Senatosunu,
 - ç) Akademik Birim: OSTİM Teknik Üniversitesi bünyesindeki fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulunu,
 - d) İlgili Kurul: OSTİM Teknik Üniversitesi bağlı fakültelerde fakülte kurulunu; yüksekokullarda yüksekokul kurulunu, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokul kurulunu ve bölümlerde bölüm kurulunu,
 - e) Eğitim Komisyonu: OSTİM Teknik Üniversitesi Eğitim Komisyonunu,
 - f) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: OSTİM Teknik Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
 - g) Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı (ODEBB): OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörlüğü Ortak Dersler Bölüm Başkanlığını,
 - ğ) Ortak Dersler Bölüm Başkanı: OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörü tarafından 1 (bir) yıl süre ile atanan ve Ortak Derslerle ilgili işlemlerin/faaliyetlerin üniversite genelinde yürütülmesinden/organize edilmesinden sorumlu en az doktor öğretim üyesi ünvanlı öğretim elemanını,
 - h) Ortak Dersler Bölüm Başkan Yardımcısı: Ortak Dersler Bölüm Başkanı'nın talebi ve rektörün oluru ile görevlendirilen, başkanlığın faaliyetlerinin düzenlenmesinde ve yürütülmesinde başkana yardımcı olan, başkan olmadığı zamanlarda yerine başkanlık görevini yürüten öğretim elemanını,
 - ı) Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı Bölüm Kurulu (ODEBB Bölüm Kurulu): Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı tarafından oluşturulan ve Başkan, Başkan Yardımcısı ve bir öğretim elemanından oluşan en az üç kişilik kurulu,
 - i) Ortak Dersler Ders Koordinatörü: Ortak Dersler Bölüm Başkanı tarafından ilgili akademik birimle koordineli olarak görevlendirilen, ODEBB'e bağlı bölüm ders koordinatörlüğü işlerinin düzenli şekilde yürütülmesini sağlayan öğretim elemanını,
 - j) Bölüm Sekreteri: Rektör tarafından atanan ve başkan tarafından tevdi edilen idari işleri takip eden idari personeli,
 - k) ÖSYM: Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

ORTAK Dersler Bölüm Başkanlığının Yapısı ve Görevleri

MADDE 5- Ortak Dersler Bölüm Başkanlığının organizasyon şeması aşağıdaki şekildedir.



Ortak Dersler Bölüm Başkanlığında kararlar Bölüm Başkanı ve Bölüm Kurulu tarafından alınır. Bölüm Kurulu; Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı ve Bölüm Başkanı tarafından belirlenen tam zamanlı kadrolu bir öğretim elemanından oluşur.

Bölümdeki tüm iş ve işlemler Bölüm Başkan Yardımcısı ve Sekreter ile yürütülür. Bölüm akademik faaliyetlerinde derslerle ilgili süreçlerin yürütülmesi için her bir ders grubunda bir ders koordinatörü görev yapar. Ortak derslerin faaliyetlerinin koordinesi Bölüm Başkanı, Bölüm Kurulu, ilgili akademik birimlerin Ortak Dersler için tayin ettikleri koordinatörleri ve sekreterleri ile ders koordinatörleri arasında yapılır. Bu kapsamda ODEBB, her dönemde en az iki koordinasyon toplantısı gerçekleştirir.

OSTİM Teknik Üniversitesinde ortak dersler kapsamında okutulan derslere ait ders koordinatörlükler şu şekilde belirlenmiştir:

- Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi (I ve II)
- Türk Dili (I ve II) / Uluslararası Öğrenciler İçin Türk Dili (I ve II)/ Uluslararası Öğrenciler İçin Türk Kültürüne Giriş (I ve II)
- İngilizce(I ve II)/ Akademik İngilizce (I ,II, III ve IV)/ İş Hayatı İçin İngilizce (I ve II)
- Seçmeli Dil Dersleri (Arapça (I, II, III, IV, V ve VI) / Almanca (I, II, III, IV, V ve VI) / Çince (I, II, III, IV, V ve VI) / İspanyolca (I, II, III, IV, V ve VI)/ İtalyanca (I, II, III, IV, V ve VI)/ Rusça (I, II, III, IV, V ve VI)

- Üniversite Hayatına Giriş (IUL 151 ve UHG 151)/ Geleceğin İnşası (IUL 152 ve UHG 152)/ Geleceği İnşa Etmek (GIE 151)
- Girişimcilik (EPR 121 ve EPR 122) /Girişimciliğin Temelleri (EPR 121 ve 122) / Temel Girişimcilik (GRS 101 ve 102)/ Girişimcilik ve Sosyal Etki (EPR 221 ve EPR 222)
- İş Sağlığı ve Güvenliği (EHS 101 ve ISG 101)
- Alan Dışı Üniversite Seçmeli Dersleri

MADDE 6- Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı birimi ve görevlilerinin görev tanımları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

(1) Ortak Dersler Bölüm Başkanlığının Görevleri

a) Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı, OSTİM Teknik Üniversitesi bünyesinde YÖK ortak zorunlu derslerinin (Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk Dili, Yabancı Dil, İş Sağlığı ve Güvenliği), zorunlu/seçmeli ikinci yabancı dil derslerinin ve sosyal/teknik zorunlu/seçmeli derslerin, Eğitim Komisyonu'nun onayından geçtikten sonra, eğitim öğretim ve uygulama-etkinlik programlarının düzenlenmesi; öğretim elemanlarının görevlendirilmesi ve bu derslerin eğitim öğretim etkinlikleri için gerekli araç, gereç ve fiziksel olanaklardan en etkin biçimde yararlanılmasını sağlayacak önlemlerin alınması konusunda sorumlu ve yetkilidir.

b) Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı, üniversitede ortak zorunlu ve alan dışı seçmeli derslerin açılması, şubelendirilmesi, yürütülmesi, derslerin ve sınavların yapılacağı gün ve mekânların belirlenmesi işlemlerini yürütür.

c) Ortak Dersler Bölümü, faaliyetlerinde fakülteler, yüksekokullar, meslek yüksekokulları ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışır.

ç) Her bir dersin kontenjanı, şubeleri ve derslerde görev alacak öğretim elemanı sayıları eğitim öğretim yılının başlamasından önceki ay içerisinde ODEBB'in arzı ve Rektörlük' ün onayıyla belirlenir. Derslerin tamamının yüz yüze olmasına azami dikkat edilir. Zorunlu hallerde hangi derslerin çevrim içi yürütüleceği hususu, Senato'nun onayı ile belirlenir.

d) Dil öğretimi gibi beceri temelli derslerin yüz yüze icrası esastır. Aksi durumlara ilişkin alınacak karar nihai olarak Senato tarafından verilir.

e) Öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları Başkan, Başkan Yardımcısı ve Ders Koordinatörü tarafından izlenir ve denetlenir.

f) Bölüm Başkanlığı adına Başkan, yokluğunda Başkan Yardımcısı alınan kararların ve belirlenen stratejilerin uygulanmasını denetler.

g) İhtiyaç duyulması halinde Başkan'ın talebi, Eğitim Komisyonu'nun oluru, ilgili Rektör Yardımcısı'nın uygun görüşle arzı ve Senato'nun onayı ile yeni ders koordinatörlüğü oluşturulabilir. Koordinatörlük değişiklikleri için ilgili mevzuatta gerekli değişiklik yapılır.

(2) Bölüm Başkanının Görevleri

a) Bölüm başkanı olarak ilgili mevzuatın verdiği tüm akademik ve idari görevleri yerine getirmeye yetkili ve sorumludur.

b) Müfredat çalışmalarına başkanlık eder. Ortak ders havuzunun oluşturulmasında ve değerlendirilmesinde rektöre danışmanlık yapar.

c) ODEBB' de görev alacak ders saat ücretli öğretim elemanlarının seçimi, görevlendirilmesi, ders yükü dağılımı ve ders planlamalarının yapılmasına başkanlık eder.

ç) Ortak sınavlar ve ölçme değerlendirme uygulamalarının adil, şeffaf ve standartlara uygun biçimde yürütülmesini sağlar; sınav güvenliği ve materyal bütünlüğü konusunda gerekli önlemleri alır.

d) Derslerin niteliğini artırmaya yönelik geri bildirim mekanizmalarını oluşturur; öğretim süreçlerinin izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesi için stratejiler geliştirir ve uygular.

e) Bölümün faaliyetlerine ilişkin raporları hazırlar; akademik kurullar, senato, yönetim kurulu ve ilgili komisyon toplantılarında Ortak Dersler Bölümü'nü temsil eder.

f) Öğrencilerin ortak derslerle ilgili taleplerini değerlendirmek, sorunlarını çözmek ve öğrenci başarısını izlemek amacıyla gerekli düzenlemeleri yapar.

g) Belirli aralıklarla ders koordinatörü, öğretim elemanları ve bölüm yöneticileriyle toplantılar yaparak bilgi akışı ve karar alma süreçlerini yönetir.

ğ) Her akademik yıl içerisinde Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı faaliyetlerine ilişkin olarak ilgili birimlere değerlendirme sunumu yapar.

h) Her akademik yıl içerisinde Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı koordinesinde yürütülen dersler ile ilgili Öğrenci Memnuniyet Anketlerinin sonuçlarını analiz ederek ilgili birimlere değerlendirme sunumu yapar.

ı) Rektörün verdiği diğer görevleri icra eder.

(3) Bölüm Başkan Yardımcısının Görevleri

a) Bölüm Başkanının verdiği görevleri yerine getirir.

b) Ortak Dersler bünyesindeki tüm ders gruplarının (örneğin Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk Dili, Yabancı Dil vb.) yürütülmesinde bölüm başkanı ile iş birliği içinde çalışır; bu süreçlerde bütüncül bir koordinasyon sağlar.

c) Ders koordinatörlerini çalışmalarını izler, yönlendirir ve eşgüdümü sağlar; gerekli durumlarda bu birimlerden rapor ister.

ç) Ortak Dersler kapsamında yürütülen tüm derslerin akademik takvim doğrultusunda zamanında, eksiksiz ve senkronize şekilde yürütülmesini sağlar.

d) Ortak sınavların (ara sınav, final, bütünleme vb.) planlanması, soruların toplanması, sınav uygulama takvimi ve değerlendirme süreçlerinin koordinasyonunu yürütür.

e) Ders saat ücretli öğretim elemanlarının ders planlamalarının yapılmasından ve ders yüklerinin hazırlanıp bölüm başkanına ve rektörlüğe sunulmasından sorumludur.

f) ODEBB bünyesindeki derslerin içeriklerinin güncellenmesi, ortak materyallerin hazırlanması ve pedagojik uygunluğunun sağlanması süreçlerine katkı sunar.

g) ODEBB bünyesindeki derslerin genel ağ sayfasında yer almasını sağlar. Ders izlencelerinin tam ve eksiksiz olarak bölüm genel ağ sayfasında yer almasını takip ve kontrol eder.

ğ) Başkanın talebi ve Rektörlük oluru ile ODEBB'in ihtiyacı olan kısmi zamanlı öğrenci ve stajyer öğrencilerin takibini ve kontrolünü yapar.

h) ODEBB bünyesindeki derslerin yürütülmesine ilişkin dönemlik raporlar hazırlar, Bölüm Başkanı'na düzenli olarak bilgi sunar, gerektiğinde üniversitenin ilgili kurullarına yazılı ve sözlü raporlar sunar.

ı) Öğrencilerden gelen talepler, mazeret sınavları ve benzeri işlemlerde öğretim elemanlarıyla iş birliği içinde süreci yönetir.

i) Bölüm Başkanının görevde olmadığı zamanlarda vekalet eder.

(4) ODEBB Sekreteryaasının Görevleri:

a) Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı adına iç ve dış yazışmaları yürütür, gelen ve giden evrakları kayda alır, arşivler ve gerekli birimlere iletir.

b) Akademik Birimler ile Ders Koordinatörlükleri ve ODEBB arasında yürütülen tüm yazışmalardan ve koordinasyondan sorumludur.

c) Bölüm toplantılarını organize eder, davetleri iletir, toplantı gündemlerini hazırlar ve toplantı tutanaklarını kayıt altına alır.

ç) Ders görevlendirmeleri, ders programları, sınav listeleri ve öğretim elemanlarına ait formların düzenlenmesi ve ilgili birimlerle paylaşılması süreçlerinde bölüme ve öğretim elemanlarına destek verir.

d) Ders saat ücretli öğretim elemanlarının ücret puantaj tablosunu hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.

e) Öğrencilerin dilekçe, başvuru ve talep süreçlerini alır, ilgili birimlere yönlendirir ve sonuçların öğrencilere bildirilmesi sürecini takip eder.

f) Ortak sınavlar için salon listeleri, gözetmen çizelgeleri, yoklama formları gibi belgeleri hazırlar; sınav evraklarının dağıtımını ve toplanması süreçlerinde görev alır.

g) Ders Koordinatörleri, öğretim elemanları ve üniversitenin ilgili idari birimleri arasında bilgi ve belge akışını sağlar.

ğ) Ortak Dersler bölümüne ait genel ağ sayfası içeriklerinin güncellenmesi, duyuruların yayımlanması ve öğrencilere bilgi akışının sağlanmasına katkı sunar.

h) Kısmi zamanlı öğrencilerin takibini ve kontrolünü sağlar.

(5) Akademik Birim Koordinatörlerinin/Sekretaryasının Görevleri:

a) Akademik Birim Koordinatörleri ilgili akademik birim yöneticisi tarafından atanır.

b) Koordinatörler, görevli oldukları akademik birimlerdeki öğrencilerin almış oldukları tüm derslerin akademik kapsamda ODEBB ile koordinesinden, derslerin ve sınavların icrası ile ilgili meydana gelebilecek her türlü durum ve aksaklıklarla ilgili olarak ODEBB ile Akademik Birim arasında gerekli koordinasyonu sağlamaktan sorumludur.

c) Akademik Birim Sekretaryası ilgili akademik birim tarafından gerçekleştirilecek tüm işlemlerden sorumludur. Bu kapsamda, ekle-bırak, muafiyet gibi tüm işlemler akademik birim koordinatör/sekretaryası tarafından yerine getirilir.

(6) Ders Koordinatörlerinin Görevleri

a) Koordinatör olduğu derslerinin müfredatına uygun olarak dönemlik eğitim-öğretim faaliyetlerini planlar ve yürütülmesini sağlar. Ders Koordinatörlüğü kapsamında okutulacak derslerin müfredatlarını her akademik yıl başında bölüm başkanlığına sunar.

b) Koordinatörlük derslerinde görev alacak öğretim elemanlarının ders dağılımlarını bölüm başkanının uygun görüşü ile yapar. Ders materyallerinin hazırlanmasında rehberlik eder.

c) Koordinatörlük bünyesinde hazırlanması gereken materyallerin kontrolünü sağlar.

ç) Ara sınav, final, bütünleme vb. sınavların merkezi olarak yürütülmesini koordine eder; ortak sınavların içerik, format ve değerlendirme ölçütlerini belirler.

d) Derslerin verimliliğini artırmaya yönelik geri bildirim toplar, ders içeriklerini günceller. Her akademik dönem sonunda karşılaşılan sorunlar ve iyileştirme önerilerini bölüm başkanlığına raporlar.

e) Bölüm Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

(7) ODEBB’de Görevli Diğer Öğretim Elemanlarının Görevleri

a) Görevli oldukları derse ait haftalık ders saatlerini, belirlenen takvim ve ders programına uygun biçimde eksiksiz olarak yürütür. Dersi, ilgili ders koordinatörlüğü/bölüm tarafından belirlenen ders izlencesi, haftalık plan ve materyaller doğrultusunda işler; gerekli durumlarda ders materyallerini hazırlar veya kullanır.

b) Öğrencilerin derse devam durumlarını düzenli olarak takip eder, tüm yoklama formlarını (online ve yazılı) eksiksiz şekilde doldurur ve gerekli mercilere iletir ve istenildiğinde ilgili birimle paylaşır.

c) Ders Koordinatörlüğü tarafından merkezi olarak hazırlanan sınavlara (ara sınav, final, bütünleme vb.) katkı sunar; gerektiğinde ders koordinatörü tarafından bildirilen sınav gözetmenliği, sınav evraklarının hazırlanması ve teslim tesellüm işlemlerinde görev alır. Sınav günlerinde en az 1 saat öncesinde ilgili Sınav Koordinasyon Merkezi’nde hazır bulunur.

ç) Ders kapsamında yapılan sınav, ödev vb. ölçme değerlendirme süreçlerinin notlarını zamanında ve eksiksiz şekilde ilgili sistemlere kaydeder. ODEBB Sekretaryasınca ilan edilen süre içerisinde ölçme değerlendirme evraklarını eksiksiz biçimde, şahsen, imza karşılığında ODEBB sekretaryasına teslim eder.

d) Görevli olduğu dersin ders koordinatörüyle düzenli iletişim hâlinde kalarak dersin yürütülmesine ilişkin bilgilendirme ve raporlama taleplerine yanıt verir.

e) Dersin yürütülmesinde akademik etik ve üniversitenin belirlediği kurallara uygun hareket eder; öğrencilere karşı adil, saygılı ve sorumluluk bilinciyle yaklaşır.

f) Dersin işleyişine ilişkin karşılaştığı sorunları, gözlemlerini ve geliştirme önerilerini ilgili koordinatöre zamanında bildirir.

g) Gerektiğinde derslerle ilgili görüş ve önerileri hazırlar.

ğ) Bölüm Kurulu toplantılarına ve müfredat çalıştaylarına katılır.

h) Ders saati ücretli öğretim elemanlarına kurul üyeliği, jüri üyeliği, komisyon çalışmaları gibi akademik ve idari görevler verilemez. Ancak öğretim elemanının imzalı beyanı ile gönüllü olarak bu tür görevlerde katkı sunmaları talep edilebilir.

(8) Bölüm Kurulunun Görevleri

a) ODEBB Bölüm Kurulu Ortak Dersler bölüm başkanlığının akademik kararlarının

alındığı birimdir.

b) Bölüm Kurulu müfredat çalışmalarının yürütülmesinden, derslerin açılmasından, kapanmasından, dersin isminin ve icra edileceği sınıfın değiştirilmesinden, dersin işleyiş usul ve esaslarından, sınavların icrası ve koordinesinden, eğitim-öğretim ve sınav sisteminin yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ders Saati Ücretli Öğretim Elemanının Görevlendirilmesi ve Değerlendirilmesi

MADDE 7- Ders saati ücretli öğretim elemanı görevlendirmesi ve değerlendirmesi aşağıdaki hükümlere bağlıdır:

(1) ODEBB bünyesinde yürütülen derslerin niteliği, kapsamı ve öğretim elemanı ihtiyacı doğrultusunda, ilgili yarıyıl başlamadan önce ders saati ücretli öğretim elemanı görevlendirmesi yapılabilir.

(2) Ders saati ücretli öğretim elemanı görevlendirme talepleri gerekçesi ile birlikte ODEBB tarafından hazırlanır ve akademik işlerden sorumlu rektör yardımcılığı ve rektörlük onayına sunulur.

(3) Ders saati ücretli öğretim elemanları ders vermek üzere İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na veya ODEBB'e şahsen veya e-posta yoluyla YÖK formatlı özgeçmiş ve diploma fotokopileri/ e-devlet onaylı mezuniyet belgeleri ile başvurur.

(4) Ders saati ücretli öğretim elemanı görevlendirmelerinde; adayın uzmanlık alanının, başvurduğu dersin içeriği ile uyumlu olması, daha önce benzer derslerde deneyim sahibi olması ve OSTİM Teknik Üniversitesinin eğitim standartları ve akademik ilkelerine uygunluğu esas alınır. Ders saati ücretli öğretim elemanı görevlendirilmelerinde adayın en az tezli yüksek lisans derecesine sahip olması koşulu aranır.

(5) Ders saati ücretli aday öğretim elamanlarının başvuruları değerlendirildikten sonra ODEBB tarafından oluşturulan komisyon tarafından mülakata alınır ve başvurdukları ders ile ilgili örnek bir ders sunumu yapmaları beklenir.

(6) Başarılı bulunan adaylara Rektörlük tarafından onay verilmesini takiben, 2547 sayılı Kanunun 31., 39., 40-a. ve 40-d. maddeleri gereğince, görevlendirilmesi yapılacak yarı zamanlı öğretim elemanları için 15 iş günü içerisinde ilgili devlet ve vakıf yükseköğretim kurumlarına ve/veya görev yaptıkları resmi/özel kurum ve kuruluşlarına görevlendirme talebine ilişkin bilgilendirme yazısı KEP adresi üzerinden veya posta yoluyla gönderilir.

(7) Ders saati ücretli öğretim elemanlarına ilişkin görev süresi sadece ilgili akademik yarıyıl ile sınırlı olup, her dönem yeniden değerlendirilir.

(8) Ders saati ücretli öğretim elemanının ders yükü haftalık olarak 12 saati geçemez. İstisnai durumlarda öğretim elemanın açık rızası ve Rektörlük onayı ile haftalık ders saatleri arttırılabilir.

(9) Görevlendirilen öğretim elemanlarına ödenecek ücretler, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre ödenir.

(10) Ders saati ücretli öğretim elemanları, her akademik yarıyıl sonunda ODEBB tarafından değerlendirilmeye tabi tutulur. Değerlendirme sürecinde öğrenci geri bildirimleri, ODEBB tarafından yürütülen ölçme ve değerlendirme faaliyetlerindeki başarı durumu, ders koordinatörü tarafından bildirilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi, Gerektiğinde Rektörlük veya ilgili akademik birimler tarafından belirlenen diğer akademik ve idari yükümlülüklerin yerine getirilmesi ölçütleri esas alınır. Yapılan değerlendirme sonuçları, ilgili öğretim elemanının bir sonraki dönemde görevlendirilmesine ilişkin kararda belirleyicidir.

(11) Ders saati ücretli öğretim elemanlarına ODEBB Sekreteryası tarafından "OSTİM Teknik Üniversitesi Giriş Kartı" süreli olarak ve imza karşılığı verilir. Ders saati ücretli öğretim elemanları görevleri süresince kütüphane, bilişim hizmetleri, yemekhane ve sosyal olanaklardan yararlanabilirler.

(12) Ders saati ücretli öğretim elemanlarına Bilgi Yönetimi Daire Başkanlığı tarafından

kurumsal e-posta adresi açılır. Kurumsal e-posta adresleri her akademik dönem sonunda dondurulur.

(13) Ders saati ücretli öğretim elemanları, Üniversitenin benimsediği ilke, değer ve kurallar ile ilgili mevzuat hükümlerine uymaları zorunludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ODEBB Eğitim Öğretim ve Sınav Sistemi

Ders açma

MADDE 8- (1) ODEBB, her akademik yılın güz dönemi için haziran ayı içerisinde, bahar dönemi için aralık ayı içerisinde açılacak dersler için önerileri alır. Öneriler, dersi talep eden bölümlerin/programların bağlı bulunduğu fakültelerin dekanlıkları, yüksekokul ve meslek yüksekokullarının müdürlükleri tarafından başkanlığa resmî yazı ile bildirilir.

(2) Bölümler tarafından yapılan ortak ders önerileri için, Ortak Dersler Bölüm Başkanı ve dersin bağlı bulunduğu Ders Koordinatörü tarafından değerlendirilir. Sonrasında ilgili fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulu kurullarından ve Eğitim Komisyonu'nun onayından geçirilerek ders bilgi paketlerinin hazırlanması sağlanır.

(3) Ders bilgi paketleri dekanlık ve müdürlükler tarafından güz yarıyılı için haziran veya temmuz ayı sonuna, bahar yarıyılı için aralık ayı sonuna kadar hazırlanarak bildirilir. Ders bilgi paketleri, YÖK tarafından yayımlanan kılavuzlara ve AKTS hesaplama kılavuzu dikkate alınarak hazırlanmalıdır. İlgili yarıyılta önceki yarıyıllarda açılan ortak derslerden birinin açılması önerilecek ise ders bilgi paketi hazırlamaya gerek olmayıp, ders adının ve kodunun başkanlığa bildirilmesi yeterlidir.

(4) Fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulları tarafından önerilen dersler ODEBB tarafından değerlendirilir ve açılmasına karar verilen dersler Eğitim Komisyonuna ve Üniversite Senatosuna gönderilir. Senato tarafından açılması **onaylanan** dersler, ders seçim havuzuna eklenmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve ilgili fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarına bildirilir.

(5) Ortak alan dışı seçmeli derslerin kontenjanları ilgili akademik birimlerin görüşleri alınarak Ortak Dersler tarafından belirlenir. Ortak alan dışı seçmeli derslerin açılabilmesi için dersi seçen öğrenci sayısı 20'den az olamaz. Yeterli öğrenci sayısına ulaşılmayan ortak alan dışı seçmeli dersler ilgili dönem içerisinde açılmaz. Kapatılan alan dışı seçmeli dersler koordinatörlük tarafından ilgili fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu birimlerine bildirilir. Kapatılmış olan ortak alan dışı seçmeli derslere kayıt yaptırmış öğrenciler, kapatılan ortak alan dışı seçmeli ders yerine akademik danışmanının denetiminde diğer ortak alan dışı seçmeli derslerden birini seçebilir. Senato tarafından ders açma yeter sayısı değişikliği yapılabilir.

(6) Ortak alan dışı seçmeli dersler, öğrenci talebi, öğretim elemanı durumu ve akademik takvim göz önünde bulundurularak, ilgili kurul kararıyla güz, bahar ve yaz dönemlerinde açılabilir.

(7) Özellikle dil becerisi ve uygulama temelli yeterlilik gerektiren derslerin yüz yüze yürütülmesine öncelik verilir; bu tür derslerin uzaktan yürütülmesinden kaçınılması hususunda azami özen gösterilir.

(8) Ders kontenjanları ve şubeleri dersin niteliğine göre ODEBB tarafından ilgili akademik birimler ve Eğitim Komisyonunun görüşleri çerçevesinde belirlenir.

(9) ODEBB, üniversitede verilecek ortak derslerin açılması, şubelendirilmesi, öğretim elemanlarının atanması, derslerin ve sınavların organizasyonunda fakülteler, yüksekokullar, meslek yüksekokulları ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışır. Ders planlama süreçleri birimlere göre değişiklik gösterebilir.

Ders Programları

MADDE 9- (1) Ortak derslerin haftalık ders programı ODEBB tarafından belirlenir. Ortak derslerin haftalık ders programları hazırlanırken, öğrencilerin ders yoğunluğu ile bağlı

bulundukları akademik birimlerin haftalık ders dağılımları dikkate alınır. Diğer akademik birimlerin ders programları, Ortak Derslerin ders programı kesinleştirildikten sonra oluşturulur.

(2) Ortak derslerin programları ile dersleri verecek öğretim elemanları, diğer derslerle birlikte Öğrenci Bilgi Sistemi'nde duyurulur.

Derslerin işleyişi ve sınavlar

MADDE 10- (1) Ortak derslerin yürütülmesinde standardizasyonun sağlanması amacıyla; ara sınav sayısı, ödev verilip verilmeyeceği, verilecekse ödev sayısı, ödevlerin değerlendirilme yöntemi ve ders başarı notuna katkı oranı, sınavların ortak yapıp yapılmayacağı gibi uygulamalara ilişkin kararlar, ilgili dersin sorumlu öğretim elemanlarının görüşleri alınmak suretiyle Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenir.

(2) (**Değişiklik:MHK-93**)Sınavların organize edilmesinde Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı yetkilidir. Ortak Dersler kapsamında verilen derslerin sınavları ilgili dersin koordinatörlüğü tarafından, tüm bölüm ve programlarda ortak olarak planlanır ve uygulanır. Bu kapsamda sınavlar ortak içerikle aynı gün ve saatte uygulanır; sınav kâğıtları ilgili ders koordinatörlüğünce önerilen komisyon tarafından ortak değerlendirilir.

(3) Ortak derslere ilişkin sınavların uygulanması sırasında gerekli olan gözetmen ihtiyacı, ortak ders hizmeti alan bölüm ya da programların öğretim elemanları tarafından karşılanır. Gerekli görüldüğü takdirde, ilgili sınavlarda ortak dersi veren öğretim elemanları da gözetmen olarak görevlendirilebilir.

(4) Ortak derslerin sınavlarında kullanılmak üzere, ilgili dersin sorumlu öğretim elemanlarından sağlanan sorularla bir soru bankası oluşturulabilir. İhtiyaç duyulması hâlinde sınav soruları bu soru bankasından seçilerek hazırlanabilir. Soru bankasının oluşturulması, güncellenmesi ve sınavlarda kullanılması süreçlerinin yürütülmesinden, ilgili dersin bağlı bulunduğu ders koordinatörlüğünün Ders Koordinatörü sorumludur.

(5) Sınav sonuçlarına itirazlar, OSTİM Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri çerçevesinde değerlendirilir.

(6) Derslerin ve sınavların uygun esaslarda icra edilebilmesi için sınıfların genel tertip ve düzeni Genel Sekreterlik Yapı İşleri, Teknik ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından sağlanır.

Derslerin işlenişi

MADDE 11- (1) Ortak dersler, derslerin verileceği fakültelerin, yüksekokulların ve meslek yüksekokulların sağlayacağı derslik, salon veya diğer alanlarda yüz yüze verilir. Ayrıca fakülteler, yüksekokullar ve meslek yüksekokullarının uhdesinde verilecek ortak dersler, Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi bünyesinde çevrim içi uygulamalar aracılığıyla da işlenebilir. Derslerin idari sorumluluğu, açıldığı bölümün/programın bağlı olduğu fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulundadır.

(2) Ortak dersler bütün akademik birimlerde haftanın aynı gününde olacak şekilde programlanabilir. Ortak derslerin yapıldığı yerlerin, belirlenen gün ve saatlerin yer aldığı ders programı, ders kaydı döneminden önce Öğrenci Bilgi Sistemi'nde yayınlanır.

(3) Derslere kayıtlı öğrenciler, ilgili dersin bilgi paketinde belirtildiği düzeyde (çevrim içi/yüz yüze fark etmeksizin) derse devam şartını sağlamakla yükümlüdür.

(4) Öğrenci, eğitim gördüğü yerleşkenin dışındaki bir yerleşkede gerçekleştirilecek dersleri seçmiş ise ulaşım vb. gibi sorumluluklar öğrencinin kendisine aittir.

(5) Uluslararası öğrenciler resmi dili olan seçmeli dil dersini alamazlar.

Derslerin değerlendirilmesi

MADDE 12- (1) Ortak derslerin değerlendirme sürecinde OSTİM Teknik Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin hükümleri uygulanır.

(2) Ortak derslerin sınavları (ara sınav, mazeret sınavı, dönem sonu sınavı ve bütünleme sınavı) akademik takvime uygun olarak Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı'nın belirlediği gün ve saatlerde yapılır. Gerekli görülmesi hâlinde ortak derslerin sınavlarının gerçekleştirilmesinde, resmî tatil günlerine denk gelmemesi kaydıyla hafta sonları da değerlendirilebilir. Fakülteler ve yüksekokullar bünyesinde açılan ve yüz yüze veya çevrim içi

işlenen ortak derslere kayıtlı öğrencilerin ölçme ve değerlendirme süreçleri, Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi uhdesinde Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslara uygun olarak çevrim içi veya Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğine uygun olarak yüz yüze gerçekleştirilir. Ortak derslerin başkanlık tarafından belirlenen sınav programları, ilgili fakülteler ve meslek yüksekokulları ile sınav tarihlerinden en az bir hafta öncesinde paylaşılır ve öğrencilere duyurulması sağlanır. Sınav programları ayrıca Ortak Dersler Bölümü genel ağ sayfasında yayınlanır.

(3) Öğrenciler, ortak derslere ilişkin sınav tarihleri, saatleri, yerleri ve benzeri bilgileri içeren sınav duyurularını takip etmekle yükümlüdür. Duyurulara ilişkin yapılacak bildirimlerin dikkate alınmamasından doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

(4) Öğrenciler, ortak derslere ilişkin sınavlara ilan edilen tarih, saat ve yer bilgilerine uygun şekilde katılmakla yükümlüdür. İlan edilen sınav düzenine uymayan öğrenciler, sınav haklarını kaybetmiş sayılır ve bu durumla ilgili sorumluluk kendilerine aittir.

(5) Sınavlarda cevap kağıdı olarak kullanılan optik formlarda yapılan eksik ve hatalı kodlamalardan öğrencinin kendisi sorumludur. Bu formlar değerlendirilmeye alınmaz.

Sınav gözetmenliği

MADDE 13- (1) Ortak derslerin sınav gözetmenliği görevlendirmelerinde, üniversite bünyesinde yer alan tüm akademik birimlerdeki öğretim elemanları yükümlüdür.

(2) ODEBB planlanan sınav tarihlerinden iki hafta önce, sınav gözetmeni taleplerini aşağıdaki tabloda belirtildiği şekilde ilgili akademik birimlere bildirir. İlgili akademik birimlerin söz konusu talebi karşılamaları zorunludur. Akademik birime verilen görevler, - yedekleme sistemi dahil- ilgili akademik birim ODEBB Koordinatörü/sekretaryası tarafından takip edilir.

(3) Gözetmenlik hesabına ilişkin tablo ve hesaplama şekli aşağıda sunulmuştur. Bu hesaplamada; toplam sınav oturum sayısı ile akademik birimde görevli olan araştırma/öğretim görevlisi sayısı dikkate alınarak, her bir akademik birim için gözetmenlik yapılacak oturum sayısı belirlenir. İlgili akademik birim tarafından belirlenen sayı kadar personel görevlendirilir.

Akademik Birim	Akademik Birimlerden Gelen Öğretim Elemanı Sayısı (n)	Gözetmenlik Katsayısı (k)	Toplam Gözetmenlik Sayısı
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (İİBF)	n_1	k	$n_1 \times k$
Meslek Yüksekokulu (MYO)	n_2		$n_2 \times k$
Mimarlık ve tasarım Fakültesi (MTF)	n_3		$n_3 \times k$
Mühendislik Fakültesi (MF)	n_4		$n_4 \times k$
TOPLAM	$\sum n$		$\sum (n \times k)$

Bu tabloda, Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı tarafından yürütülen derslerin dönem sonu sınavları için yapılan gözetmenlik görev dağılımı formülize edilmiştir. Sınav gözetmenlik planlamasında şu yöntem esas alınmaktadır:

Gözetmenlik Katsayısı (k): Toplam sınav oturum sayısının toplam araştırma görevlisi ve öğretim görevlisi sayısına bölünmesiyle bulunur.

Akademik Birim Gözetmenlik Sayısı: Her birimden gelen öğretim elemanı sayısı (n), elde edilen katsayı (k) ile çarpılarak o birimin görev alacağı toplam gözetmenlik sayısı belirlenir.

Ortak Dersler Sınavlarında Bir Akademik Birimden Görevlendirilecek Gözetmen Hesabı

$$\left(\frac{\text{İlgili Akademik Birim}}{\text{Gözetmenlik Sayısı}} \right) = \frac{\left(\frac{\text{İlgili Akademik Birimdeki}}{\text{Arş. Gör. + Öğretim Görevlisi Sayısı}} \right) \times \text{Toplam Sınav (Oturma) Sayısı}}{\text{Üniversitede Görevli Toplam Arş. Gör. + Öğretim Görevlisi Sayısı}}$$

(4) Sınavlar esnasında sınav güvenliği ve sınavların uygun esaslarda icra edilmesi için ODEBB tarafından ilave personel talebinde bulunulur. Bu kapsamda ayrıca Güvenlik personelinin de istifade edilebilir. Genel Sekreterlik tarafından bu çerçevede gerekli tedbirler alınır.

Derslerin tekrarlanması

MADDE 14 – (1) Öğrenci, almış olduğu ortak zorunlu derslerden başarısız olduğunda, dersi sonraki yarıyıllarda tekrar almakla yükümlüdür.

(2) Öğrenci almış olduğu ortak alan dışı seçmeli derslerden başarısız olduğunda, sonraki yarıyıllarda başarısız olduğu dersin yerine aynı AKTS değerine sahip farklı bir ortak alan dışı seçmeli ders alabilir. Başarısız olduğu dersi tekrar alma zorunluluğu yoktur.

(3) Öğrenci almış olduğu ortak alan dışı seçmeli derslerden başarısız olduğunda, sonraki yarıyıllarda başarısız olduğu dersin yerine farklı bir ortak alan dışı seçmeli ders alabilir, başarısız olduğu dersi tekrar alma zorunluluğu yoktur.

Ders muafiyeti

MADDE 15- (1) OSTİM Teknik Üniversitesi fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarına yatay geçiş, dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyetleri ortak dersler muafiyetleri ilgili kanun, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda kayıtlı olduğu fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokul tarafından yapılır.

(2) Ortak derslere ilişkin intibak işlemlerinde, öğrencinin önceki öğreniminde almış olduğu dersin içeriği ilgili birim tarafından Ortak Dersler Bölüm Başkanlığına iletilir. İntibak değerlendirmesi, Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı tarafından yapılır ve uygun görülen içerikler onaylanarak ilgili akademik birime bildirilir. Bu süreçte ilgili akademik birimler, Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı ile koordineli olarak çalışır.

(3) ÖSYM tarafından yapılan İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü İş Yeri Hekimliği ve İş Güvenliği Uzmanlığı Sınavı'na girerek başarılı olmuş ve en az C sınıfı sertifikaya sahip öğrenciler İş Sağlığı ve Güvenliği derslerinden muaf sayılırlar.

Ortak Zorunlu Derslerin (OZD'lerin) muafiyet sınavları ve uygulama esasları

MADDE 16- (1) (**Değişiklik:MHK-93**) Uluslararası Öğrenciler için Ortak zorunlu Türk Dili ile Türk Kültür Hayatına Giriş derslerini ilk kez alan öğrenciler için her akademik yılın başında, akademik takvimde ilan edilen tarihlerde, bir defaya mahsus olmak üzere Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı Türk Dili Koordinatörlüğü bünyesinde muafiyet sınavı gerçekleştirilir. Bu derslerin muafiyet sınavına ilişkin duyuru Ortak Dersler internet sayfasında yayınlanır. Muafiyet sınavına katılmak isteyen öğrenciler duyuruda belirtildiği şekilde başvuru yapar. Zamanda başvuru yapmayan öğrenciler sınava alınmaz, sehven sınava alınanların sınavı geçersiz sayılır.

(2) Türkçe lisans ve ön lisans programlarına kayıtlı 1. sınıf öğrencileri talep etmeleri halinde, Modern Diller Bölümü'nün güz yarıyılında düzenleyeceği ENG111/ENG112 ve YAD103/YAD104 kodlu derslerin Muafiyet Sınavı'na tabi tutulurlar. Ayrıca öğrenciler, Yabancı Diller Yüksekokulu'nun güz yarıyılında düzenleyeceği Yeterlilik Sınavı'na girebilirler. Tablo 1.' de bu sınavların harf notu karşılıkları yer almaktadır.

Tablo 1. Eşdeğer Kabul Edilen İngilizce Muafiyet ve Yeterlilik Sınavlarının *Ham Başarı Notu

MODERN DİLLER MUAFİYET SINAVI	YDYO YETERLİLİK SINAVI	*HAM BAŞARI NOTU (100'LÜ NOT)	OSTİMTECH HARF NOTU
----------------------------------	------------------------------	-------------------------------------	------------------------

100-90	100-90	$89,50 \leq \text{HBN} \leq 100$	AA
89-80	89-80	$79,50 \leq \text{HBN} \leq 89,49$	BA
79-75	79-75	$74,50 \leq \text{HBN} \leq 79,49$	BB
70-74	70-74	$69,50 \leq \text{HBN} \leq 74,49$	CB
60-69	-	$59,50 \leq \text{HBN} \leq 69,49$	CC

a) Aşağıda yer alan ortak zorunlu İngilizce derslerinin eşdeğerliliği Tablo 2.' de yer aldığı şekilde uygulanır.

ENG111 - Akademik İngilizce I (Türkçe Lisans 1. Sınıf Güz Dönemi)

ENG112 - Akademik İngilizce II (Türkçe Lisans 1. Sınıf Bahar Dönemi)

YAD103 - İngilizce I (Türkçe Ön lisans 1. Sınıf Güz Dönemi)

YAD104 - İngilizce II (Türkçe Ön lisans 1. Sınıf Bahar Dönemi)

Tablo 2. Eşdeğer Kabul Edilen İngilizce Sınavları ve Harf Notları

MUAFİYET SINAVI	YDS, e-YDS, YÖKDİL, e-YÖKDİL	TOEFL IBT	PTE Akademik	CAE	CPE	OSTİMTECH HARF NOTU
100-90	100-80	120-84	90-71	200-190	220-180	AA
89-80	79-70	83-72	70-55	189-180	-	BA
79-75	69-60	71-60	54-45	179-170	-	BB
70-74	59-50	59-48	44-30	169-160	-	CB
69-60	49-40	47-40	29-20	-	-	CC

b) Aşağıda yer alan ortak zorunlu İngilizce derslerinin eşdeğerliliği Tablo 3.' te yer aldığı şekilde uygulanır.

ENG 101 Akademik İngilizce I (İngilizce Lisans 1. Sınıf Güz Dönemi)

ENG 102 Akademik İngilizce II (İngilizce Lisans 1. Sınıf Bahar Dönemi)

ENG 211 Akademik İngilizce III (Türkçe Lisans 2. Sınıf Güz Dönemi)

ENG 212 Akademik İngilizce IV (Türkçe Lisans 2. Sınıf Bahar Dönemi)

Tablo 3. Eşdeğer Kabul Edilen İngilizce Sınavları ve Harf Notları

MUAFİYET SINAVI	YDS, e-YDS, YÖKDİL, e-YÖKDİL	TOEFL IBT	PTE Akademik	CAE	CPE	OSTİMTECH HARF NOTU
100-90	100-90	120-100	90-80	200-190	220-180	AA
89-80	89-80	99-90	79-75	189-180	-	BA
79-75	79-75	89-80	74-70	179-170	-	BB
70-74	70-74	79-70	69-60	169-160	-	CB

c) İlk defa kayıt yaptıran öğrencilerden eğitim-öğretim yılının başında bir yıl süre ile kayıt donduran ve kayıt yaptırdığı yılda Muafiyet veya Yeterlilik Sınavlarına girmeyen öğrenciler bir sonraki eğitim-öğretim yılı başında yapılan ilgili sınava girebilir. Muafiyet veya Yeterlilik Sınavları için herhangi bir mazeret sınavı yapılmaz. Muafiyet veya Yeterlilik başvuruları her iki dönemi de kapsayacak olup başvuru yapanlardan uygun görülenler, her iki dönem dersinden de muaf olacaktır. Dersi daha önce alıp kalmış olan öğrencilerin -başarısızlık ve devamsızlık dâhil -muafiyet başvurusu kabul edilmeyecektir. Öğrenciler ilgili dersin şartlarını sağlayan sınavlardan aldıkları sonuçlarla muaf olurlar. Öğrenci muafiyet başvurusu yaptıktan sonra muafiyeti uygun görüldüğünde derslerden muafiyeti iptal edilmez veya geri yüklenmez. Eğer muafiyet başvurusu yapılmış ve muafiyet onay durumu açıklanmadan önce dersler kayıt

döneminde seçilmişse, muafiyeti onaylanan öğrenciler dersi bırakmalıdır.

ç) Sınav belgelerinin geçerliliği TOEFL ve PTE-Akademik için 2 yıl, CAE – CPE için 3 yıl ve YDS/e-YDS, YÖKDİL/e-YÖKDİL için ise 5 yıl olarak sınav tarihinden itibaren geçerlidir. IELTS, Türkiye’de YDS denkliği kaldırılmış olup, YDS eşdeğeri olarak kabul edilmemektedir. Tüm ulusal ve uluslararası sınavların Home Edition sınav sonuçları muafiyet için geçerli değildir.

(3) Muafiyet sınavlarının içeriği bu ilgili derslerin sınav güz ve bahar yarıyılında okutulan ortak zorunlu derslerin müfredatını kapsar.

(4) Bölüme/programlara kayıtlı olan aşağıdaki öğrenciler ortak zorunlu derslerden muaf sayılır:

a) **(Değişiklik:MHK-93)** Uluslararası Öğrenciler İçin Türk Dili ve Türk Kültür Hayatına Giriş dersleri muafiyet sınav sonuçları mutlak değerlendirmeye tabidir. Sınavdan alınan sayısal notun harf notu karşılığı OSTİM Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğine göre belirlenir. Belirlenen harf notu ilgili dersin başarı notu olarak öğrenci transkriptine yansıtılır ve not ortalamasına dahil edilir.

b) Muafiyet sınavına girmeyen, sınavda başarısız olan veya muafiyet koşullarından birini sağlayamayan öğrenciler, mezun olabilmek için zorunlu ortak derslerini almak ve başarılı olmak zorundadır.

c) Muafiyet sınavından geçerli puan aldığı halde muaf olmak istemeyen öğrenciler dilekçeleri ile ilgili birime başvurarak ile ilgili ortak zorunlu dersi almaya devam edebilirler.

ç) Daha önceki akademik yıllarda ilgili dersi almış ve NA dahil olmak üzere herhangi bir harf notu ile başarılı ve/veya başarısız olmuş öğrenciler muafiyet sınavlarına başvuramazlar ve katılamazlar.

d) Pasaportunun kayıtlı olduğu ülkenin resmî dili İngilizce olan Üniversitemiz öğrencileri, bölüm İngilizce derslerinden muaf tutulabilmek için muafiyet sınavına başvuruda bulunabilirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 17- (1) Bu Yönerge ’de hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri ile YÖK Yürütme Kurulu ve OSTİM Teknik Üniversitesi Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönerge, Mütevelli Heyeti tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönerge’yi OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

	Kabul Edildiği Senato Toplantısının	
	Tarihi	Sayısı
	11.08.2025	155
	Yürürlüğe Konulduğu Mütevelli Heyeti Toplantısının	
	Tarihi	Sayısı
	28.08.2025	89
	Değişiklik Yapıldığı Mütevelli Heyeti Toplantısının	
	Tarihi	Sayısı
1	18.06.2026	93