



GİRNE AMERİKAN ÜNİVERSİTESİ

Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler
2012

İÇİNDEKİLER

<u>GAÜ-Önlisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Tüzüğü</u>	<u>1</u>
<u>GAÜ-Sınav ve Değerlendirme Yönetmeliği.....</u>	<u>14</u>
<u>GAÜ-Yaz Dönemi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği.....</u>	<u>20</u>
<u>GAÜ-Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</u>	<u>23</u>
<u>GAÜ-İngilizce Hazırlık Okulu Programları Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği.....</u>	<u>34</u>
<u>GAÜ-Öğrenci Konseyi Yönetmeliği.....</u>	<u>37</u>
<u>GAÜ-Çift Ana Dal Programı Yönetmeliği</u>	<u>41</u>
<u>GAÜ-Yan Dal Programı Yönetmeliği.....</u>	<u>43</u>
<u>GAÜ-Öğrenci Yurtları Konaklama ve Kullanma Yönergesi.....</u>	<u>45</u>
<u>GAÜ-Yönetici Öğretim Elemanı ve Çalışanları Disiplin Yönetmeliği.....</u>	<u>52</u>
<u>GAÜ-Uzaktan Eğitim Merkezi Yönetmeliği</u>	<u>61</u>
<u>GAÜ-Sürekli Eğitim Merkezi GAÜSEM Yönetmeliği</u>	<u>64</u>
<u>GAÜ-Sosyal Bilimler ve Fen Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği.....</u>	<u>67</u>
<u>GAÜ-Akademik Personelin Yükseltme ve Atama Yönetmeliği</u>	<u>79</u>

GİRNE AMERİKAN ÜNİVERSİTESİ
ÖNLİSANS VE LİSANS ÖĞRETİM VE SINAV TÜZÜĞÜ

İsim	1. Bu Tüzük, “Girne Amerikan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Tüzüğü” olarak isimlendirilir.
Tefsir	2. Metin başka türlü gerektirmedikçe bu Tüzükte geçen “Bölüm Başkanı”, “Bölüm Kurulu”, “Dekan”, “Fakülte Kurulu”, “Hazırlık Okulu Müdürü”, “Rektör”, “Senato”, “Mütevelli Heyeti”, “Yüksekokul Müdürü” deyimleri, bu Tüzüğün kaynaklandığı 26 Eylül 2006 tarihli ve 65/2005 sayılı Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Yükseköğretim Yasası’ndaki deyimler için verilen anlam karşılıklarını ifade eder. “Üniversite Harçları” öğrencilerden alınacak öğrenim sınav, faaliyet, kütüphane, internet, ulaşım ve buna benzer diğer ücretleri ifade eder.
Amaç	3. Bu Tüzüğün amacı Girne Amerikan Üniversitesi’ne bağlı fakülte ve yüksekokulların kayıt, eğitim-öğretim, sınav, başarı ve mezuniyet koşulları ile mezuniyet unvanlarına ilişkin ilkeleri belirlemektir.
Eğitim-Öğretim Türleri	4. Fakülte ve yüksekokullar, yetkili kurulların kararı ve Senatonun onayı ile örgün, ikinci, yaygın, ekstern, açık ve uzaktan öğretim yapabilirler.
Öğrenci Kayıt-Kabul Koşulları	5. (1) Her yıl Üniversite’nin birinci sınıflarına ve İngilizce Hazırlık Okuluna alınacak öğrenci sayısı Üniversite’nin kapasitesi göz önünde tutularak ve Üniversite Senatosu’nun önerileri değerlendirilerek Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir. (2) YÖDAK, yüksek öğretim yarası, 65/2005 madde 37 ve fıkrası 1, 4 ve 5'e göre asgari koşulları belirler. (3) Her yıl Rektörlük Üniversite’ye giriş için başvurma tarihini, süresini ve kesin kayıt koşullarını belirler ve ilan eder. Belirlenen süreler dışında başvurular dikkate alınmaz. (4) Üniversiteye giriş ile ilgili her türlü işlem için, Üniversite Öğrenci İşleri Kayıt ve Kabul Müdürlüğüne başvurulur. (5) Her yıl Üniversiteye alınacak K.K.T.C. yurttaşları olmayan yabancı uyrukluların sayısı, Üniversite Senatosunun görüşü alınarak Mütevelli Heyeti tarafından saptanır.
Öğrenim Süresi ve Akademik Yıl Takvimi	6. (1) (a) Her Akademik yıl Güz ve Bahar olmak üzere iki dönemden oluşur. Her dönem, öğretimin başladığı günden bir sonraki dönemin başladığı güne kadar geçen süredir. Ders günleri toplamı her dönem 70 iş gününden az olamaz. (b) Üniversite Senatosunun kararı ve Mütevelli Heyeti onayı ile Yaz döneminde dersler açılabilir. Bu dönemin ders süresi 35 iş

gününden az olamaz. Yaz öğretiminde verilecek dersler ile ilgili hususlar, Girne Amerikan Üniversitesi Yaz Dönemi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ile düzenlenir.

(2) Üniversitenin değişik birimlerinde uygulanan eğitim-öğretim programlarının asgari süreleri aşağıda belirtildiği gibidir.

(a) Lisans Programları: 7 akademik dönem

(b) Meslek Yüksekokul Programları: 4 akademik dönem

(c) İngilizce Hazırlık Okulu Programları: 1 akademik dönem.

(d) Lisansüstü Programları: Bu programların süresi Senato tarafından "Girne Amerikan Üniversitesi Lisansüstü Öğretim Yönetmeliği" ile belirlenir.

(3) Akademik yıl takvimi, Mart ayından önce Üniversite Senatosu tarafından hazırlanır ve karara bağlanır. Hazırlanan takvim, en geç Nisan ayı sonuna kadar Rektörlükçe ilan edilir.

(4) Transfer yolu ile Üniversiteye kabul edilen öğrencinin Girne Amerikan Üniversitesi'nden mezun olabilmesi için en az bir yılını Girne Amerikan Üniversitesi'nde tamamlaması ve bu Tüzük hükümlerine göre başarılı olması esastır. Akademik yılın kapsadığı kayıt, ders, sınav ve benzeri faaliyetlerin süre ve tarihleriyle ilgili hususlar, Üniversite Senatosu'nun onayladığı Akademik Takvimde belirtilir. Öğrenciler ve diğer ilgililer bu takvime uymak zorundadırlar.

Öğretim Dili

7. Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmenliği Bölümü dışında Üniversitede öğretim dili İngilizcedir. Ancak, programın özelliği nedeniyle, "Basın ve Yayın", "Halkla İlişkiler", "Radyo-Televizyon" bölümleri yabancı öğrenciler için İngilizce, Türk öğrenciler için ise İngilizce destekli ve Türkçe ağırlıklıdır. Bunun dışında Türkçe programlar için YÖDAK yasının 36. bendinin 3. fıkrası uygulanır. Girne Amerikan Üniversitesi'nin İngilizce veya İngilizce destekli eğitim-öğretim programları ile, hazırlık sınıfları dahil, Türkçe eğitim yapan programlarında izlenecek İngilizce eğitiminin esasları, Girne Amerikan Üniversitesi İngilizce Hazırlık Okulu Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile düzenlenir.

Öğretim Ücretleri

8. **(1)** Girne Amerikan Üniversitesinde eğitim-öğretim ücretlidir. Değişik programlara devam edebilmek için ödenecek yıllık ücret ve çeşitli maksatlarla alınacak diğer ücretler (harçlar), her yılın Ocak ayında Mütevelli Heyet Başkanlığınca tespit edilip Rektörlükçe ilan edilir.
- (2)** Öğrenci, üniversite ücret ve harçlarını her dönem, belirlenen kayıt süresi içerisinde ödemek zorundadır. Üniversite Yönetim Kurulu'nun belirlediği geç kayıt dönemi süresince ve geçerli mazereti olması kaydıyla gecikme zammını ödemesi koşuluyla kayıt yaptırabilirler. Ücret ve harçlarını ödemeyen öğrenci, ders, laboratuvar, stüdyo ve sınavlara alınmaz ve Üniversite tarafından hiç bir resmi belge verilmez.

- (3) Bir öğrencinin Üniversiteye girişte verdiği belgelerin sahte veya gerçeğe aykırı olduğunun anlaşılması halinde, öğrencinin Üniversite ile ilişkisi derhal kesilir ve ödediği ücret ve harçlar iade edilmez.
- (4) Ödenen Üniversite ücret ve harçları kayıt sildirme durumunda iade edilmez.

Eğitim-Öğretim Programları, Zorunlu, Ortak-Zorunlu, Seçimlik ve Önşart Dersleri

9. Eğitim-Öğretim Programları, ilgili programdan mezun olabilmek için, başarı ile tamamlanması gereken teorik ders, laboratuvar, stüdyo, atölye, uygulama, staj, proje, seminer, uzaktan eğitim yöntemi ile alınan dersler ve benzeri çalışmalardan oluşur.

Fakülte ve yüksekokulların eğitim programlarında görev alacak öğretim elemanları ile ders ve uygulama çizelgeleri, her dönem başlamadan önce bir ay önce fakülte ve yüksekokulların ilgili kurullarınca düzenlenerek Rektörlükçe ilan edilir.

Programlarda kredi-saat sistemi uygulanır. Bir dersin kredi-saat değerinin saptanmasında o ders için öngörülen toplam haftalık ders saati esas alınır. Programlarda yer alacak dersler ve kredi-saat değerleri, fakültelerde bölüm başkanlığınca, meslek yüksekokullarında ilgili okul müdürlüğünce, fakülte veya yüksekokul kuruluna önerilir. Program, ilgili kurulda kabul edildikten sonra, Üniversite Senatosu'nun onayı ile kesinleşir. Bu programların içeriklerinde yapılacak değişiklikler ile açılacak veya kaldırılacak dersler hakkında aynı yöntem uygulanır.

Ancak, dersin haftalık laboratuvar, stüdyo ve uygulamalı çalışma saatleri varsa, toplamının her iki saati bir kredi-saat olarak işlem görür. Bu işlemde yarım ve yarımdan büyük kesirler bir üst sayıya tamamlanır.

Eğitim-öğretim programında yer alan dersler, zorunlu ve seçimlik olmak üzere iki gruba ayrılır. Her öğrenci, kayıtlı bulunduğu bölümün programındaki tüm zorunlu dersleri almakla yükümlüdür. Ortak-zorunlu derslerden Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi ile Türk Dili dersleri T.C. ve K.K.T.C. uyruklu öğrencilere öğrenim süreleri içerisinde verilir. Üçüncü uyruklu öğrenciler için bu dersler isteğe bağlıdır.

Seçimlik dersler, her eğitim-öğretim programında ayrı ayrı ya da gruplar halinde belirlenmiş, meslekle ilgili formasyonu tamamlayan, genel kültür veya değişik ilgi alanlarında verilen derslerdir. Bir akademik yılda açılacak seçimlik derslerden, öğrencinin alacağı dersler, o dönem için bölüm başkanlığınca hazırlanan seçmeli dersler listesinden, kendi ilgi alanı ve isteği göz önünde bulundurularak, akademik danışmanın yardımıyla belirlenir.

Yabancı dil derslerinin, zorunlu ve seçimli olarak, programların hangi dönemlerinde ve hangi ağırlıkta okutulacağı, Girne Amerikan Üniversitesi Yabancı Dil Eğitim ve Öğretim Yönergesi'nde belirtilir.

Bir dersin alınabilmesi için, daha önce alınarak başarı ile tamamlanması gereken derse Önkoşullu Ders denir. Önkoşullu dersler, bölüm başkanlığınca ilgili fakülte kuruluna önerilir ve kurulun onayından sonra kesinleşir.

Öğrenci Akademik Danışmanlığı

10. Her öğrencinin, kayıtlı bulunduğu bölüm başkanlığınca görevlendirilen bir akademik danışmanı vardır. Öğrenci danışmanlığı, ders programı, akademik, idari ve sosyal konularda öğrenciye rehberlik yapmak üzere akademik personel tarafından yürütülür. Her dönem başında, öğrencinin o dönemde izleyeceği dersler akademik danışmanın önerisi ile belirlenir. Gerekli hallerde bölüm başkanının onayı ve ilgili yönetim kurulunun kararı istenir.

Akademik danışmanlar arasındaki eşgüdüm, Akademik İşlerden sorumlu Rektör Yardımcılığı tarafından sağlanır.

Akademik danışmanlık yapacak öğretim elemanlarının sorumluluk ve görevleri 'Öğrenci Akademik Danışmanlık Yönergesi' ile oluşturulur.

Ders Yüğü, Derslere Kayıt ve Dönem Ücretleri

11. Her dönem için ilgili eğitim-öğretim müfredat programında gösterilen dersler, o dönemin normal ders yüküdür. Ancak, akademik danışmanın önerisi ve bölüm başkanının kararı ile bir öğrencinin bir dönemde alacağı ders yükü, o dönemin normal ders yüküne göre en çok 1 ders azaltılabilir veya 2 ders artırılabilir. Ders artırım durumunda, öğrencinin burslu olduğuna bakılmadan alacağı her ilave ders için öğrenci ek ödeme yapmak zorundadır. Ders yükünün azaltılması halinde ise, öğrenci bıraktığı dersi verildiği ilk dönemde almak zorundadır ve bırakılan ders için ücret iadesi yapılmaz. Son dönemde bulunan öğrenciler, akademik danışmanın önerisi ve bölüm başkanının onayı ile ders sayısını değiştirilebilir. Öğrenciler, eğitim-öğretim süreleri boyunca her dönem başında Rektörlük tarafından ilan edilen süreler içinde kayıtlarını yenilemek zorundadırlar.

Öğrencinin her dönem başında kayıt olacağı dersler, başarı durumu ve bu Tüzük hükümleri göz önünde tutularak danışmanın tavsiyesi ile belirlenir. Herhangi bir dönemde, bir öğrencinin kredi-saat yükü 15 krediden az olamaz. Normal ders yükünden fazla kredi almak isteyen başarılı (CGPA en az 2.50/4.00) öğrencilerin durumu, akademik danışmanın önerisi ile

ilgili bölüm başkanı tarafından değerlendirilir. Dönem kaydının yapılabilmesi için o dönem harcının ödenmiş olması gerekir. Akademik dönem başında her bir öğrencinin alacağı ders kredi-saat toplamı 15 krediden az olamaz.

Geç Kayıt Yaptırma 12. Öğrenci, Dilekçe ve İtiraz İnceleme Komisyonu'nca kabul edilecek özrüne dayanarak geç kayıt yaptırabilir. Geç kayıt süresi derslerin başlama tarihini takip eden 2 haftadır. Geç kayıt için uygulanacak ek harç miktarı her yıl kayıt dönemlerinden önce Mütevelli Heyet başkanlığınca tespit edilip Rektörlük'çe uygulanır.
(a) Öğrenciler her dönem başında ve akademik takvimle ilan edilen süreler içinde gerekli ücretleri ödeyerek ve ders programlarını onaylatarak kayıtlarını yenilemek zorundadırlar. Öğrenciler kayıt yenileme işleminin tümünden sorumludurlar. Kaydını yenilemeyen öğrenci bir defaya mahsus olmak üzere Yönetim Kurulu kararı ile ertesi dönem başında kaydını yenileyebilir. Aksi halde öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

Ders Ekleme, Ders Bırakma ve Dersten Çekilme 13. Öğrenciye izleyeceği dersi seçmek için belirli bir süre tanınır. Şöyle ki:
(1) Öğrenciler ders yükü ile ilgili kısıtlamalar saklı kalmak koşulu ile akademik takvimde belirtilen süreler içinde (ilk ders gününden başlayarak 3 hafta içerisinde), kendi istekleri ve akademik danışmanlarının önerisi ile, dönem kayıtları sırasında aldıkları derslerden bazılarını bırakabilirler ve / veya yeni dersler alabilirler.
(2) Öğrenci dönemin ilk ders gününden başlayarak 4. ve 12. haftalar içerisinde, herhangi bir nedenle, dersi veren akademik personelin bilgisi, danışmanının önerisi ve bölüm başkanı veya okul müdürünün onayı ile aşağıdaki koşullarda dersten çekilebilir.
(a) Öğrenci, bir dönemde en çok 2 dersten çekilebilir.
(b) Öğrenci, daha önce çekilmiş olduğu, tekrarlamak durumunda olduğu veya ortalama hesaplarına katılmayan bir dersten çekilemez.
(c) Dersten çekilen öğrenci o ders için "W" notu alır ve bu not karne ve not çizelgesinden (transcript) çıkarılmaz. Ancak "W" notu, dönem ve genel not ortalaması hesaplanmasında dikkate alınmaz.
(d) Burslu öğrencilerin buldukları dönemin müfredatlarının öngördüğü ders sayısının altına düşmemeleri gerekir. Aksi takdirde izleyen dönemde burs veya indirimden yararlanamazlar.

Kayıt Sildirme 14. Öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na yazılı başvuru ile ve Üniversite idaresince öngörülen işlemleri tamamlamak sureti ile kaydını sildirebilir.

Ders ve Uygulamalara Devam

15. Öğrenciler, ilgili fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokullarının belirlediği ilkeler doğrultusunda teorik derslere, laboratuvarlara, stüdyolara ve diğer uygulamalara en az %75 oranında devam etmek, dönem içerisinde her türlü sınava ve öğretim elemanlarının uygun gördüğü diğer çalışmalara katılmakla yükümlüdürler. Öğrencilerin devam durumları, ilgili öğretim elemanı tarafından izlenir. Bir dönem içerisinde herhangi bir geçerli özrü olmadan bir ders veya çalışmanın %25 veya fazlasına katılmayan öğrenci o dersten başarısız sayılır ve "F" notu alır.

"Kısmi Statüde" Öğrenci

16. T.C. ve K.K.T.C. uyruklu öğrenciler hariç, Madde 5.(2)'de belirtilen süreler dışında öğrenim görmek isteyen ve herhangi bir dönemde 15 kredi-saatlik ders yükünden daha azını almak durumunda kalan öğrenciler, fakülte kurulunun izni ve Rektör'ün onayı ile "Kısmi Statüde" öğrenci olarak kabul edilirler. Bu gibi öğrencilerin ödeyeceği öğrenim ücretleri aldıkları ders yükü oranında olur.

Özel Öğrenci

17. Özel öğrenci, üniversitedeki programlardan herhangi birine kayıtlı olmayan ve kendisine sadece bazı derslere katılabilme izni verilen öğrencidir. Bu statüdeki bir öğrenciye diploma veya unvan verilemez; askerlik tecil işlemleri yapılmaz, özel öğrenci olduğunu gösteren kimlik kartı ve öğrenci belgesi verilmez. Ancak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan ve aldığı derslerini başarılı olarak tamamladığını gösteren bir belge verilebilir. Özel öğrenci olarak kabul edilmek isteyenlerin dönem kayıt tarihleri içindeki müracaatları, ilgili bölüm başkanı veya müdürle, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Bu öğrencilerin kayıt işlemleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nca bu Tüzük hükümlerine göre yapılır. Özel öğrenci olarak müracaat edenlerden en az lise diploması aranır. Özel öğrenciler, bir dönemde en çok üç ders alabilirler; eğitim ücretini ders başına öderler.

Burs ve İndirimler

18. (a) İngilizce Hazırlık Sınıfında öğrenci indirim veya burstan faydalanamaz.
(b) Birinci sınıf öğrencileri, birbirini izleyen iki dönem sonunda ve müfredatlarında öngörülen tüm dersleri almak koşuluyla genel not ortalamalarını (CGPA) 2.00 ve üzerinde tutmaları halinde burs ve indirimden yararlanabilirler. Aksi takdirde, genel not ortlamalarını 2.00'in üzerinde çıkarmadıkları sürece, burs ve indirimden yararlanamazlar.
(c) 2., 3. ve 4. sınıf öğrencilerinin burs ve indirimden yararlanabilmeleri için, her dönemin sonunda müfredatlarının öngördüğü tüm dersleri almak koşuluyla

genel not ortalamalarını (CGPA) 2.00 ve üzerinde tutmaları gerekmektedir.

**Derslerde
Dönem Notu
Anlam ve Değerleri**

19. Derslerde notlarla ilgili değerlendirmeler Girne Amerikan Üniversitesi Sınav ve Değerlendirme Yönetmeliği'nin 3. maddesi ile belirlenir.

**İngilizce Hazırlık
Okulu**

20. (1) İngilizce Hazırlık Okulu Programları, Girne Amerikan Üniversitesine giriş ve kayıt hakkı kazanan öğrencilerin İngilizce bilgilerini üniversitedeki dersleri izleyebilecek düzeye çıkarmak amacını güder. Programlar, Hazırlık Okulu Müdürlüğü'nce düzenlenir ve yürütülür.
(2) Öğrenci, yazılı ve/veya sözlü seviye belirleme sınavında aldığı sonuçlara göre belirlenen programı izlemekle yükümlüdür.

**Hazırlık
Okulunda Sınavlar,
Başarı ve Bölüm
Programına Geçiş**

21. (1) İngilizce Hazırlık Okulu tarafından hazırlanan İngilizce Yeterlilik Sınavı'nda başarılı olan öğrenciler bölüm programlarına devam hakkı kazanır.
(2) İngilizce Yeterlilik Sınavı, Rektörlüğün belirleyeceği tarihlerde ve aşağıdaki koşullar çerçevesinde yapılır:
(a) Güz dönemi başında açılan İngilizce Yeterlilik Sınavı, yeni kayıt yaptıran öğrenciler ile İngilizce Hazırlık Okulu'na en az 2 dönem devam eden eski kayıtlı tüm öğrencilere açıktır.
(b) Bahar dönemi başında açılan İngilizce Yeterlilik Sınavı'na sadece Bahar döneminde ilk kez Üniversiteye kayıt yaptıran öğrenciler katılabilir.
(c) Bahar dönemi sonunda açılan İngilizce Yeterlilik Sınavı'na katılabilmek için Hazırlık Okulu Müdürlüğü'nce her akademik yıl başında ilan edilen İngilizce Yeterlilik Sınavı'na katılabilme koşullarının ('İngilizce Hazırlık Okulu Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği') yerine getirilmesi gereklidir.
(d) İngilizce Hazırlık Okulu Programları'na en az bir dönem devam etmiş kayıtlı İngilizce Hazırlık Okulu öğrencilerinden, düzenlenecek Yaz Okulu Programına katılıp başarı ve devam durumları yeterli olanlar, program sonunda açılacak olan İngilizce Yeterlilik Sınavı'na katılabilirler.
(e) TOEFL veya IELTS sınavlarında İngilizce Hazırlık Okulu tarafından kabul edilen düzeyde başarılı olduklarını belgeleyenler İngilizce Yeterlilik Sınavından muaf tutulurlar.
(3) İngilizce Hazırlık Okulu Programları'nı iki akademik yıl takip ettiği halde İngilizce Yeterlilik Sınavları'ndan başarılı olamayan öğrencilerin Üniversite ile ilişkileri kesilir.

Sınavlar

22. Sınavlar ile ilgili hususlar, Girne Amerikan Üniversitesi 'Sınav ve Değerlendirme Yönetmeliği'nde belirlenir.

Lisans ve İki Yıllık Meslek Yüksekokulu Programlarında Başarı Durumu

23. Girne Amerikan Üniversitesi'nde bir öğrencinin dönem sonu ve genelbaşarı durumu aşağıda belirtilen ilkelere göre saptanır:

(1) Öğrencinin başarı durumu her dönem sonunda not ortalamaları hesaplanarak belirlenir. Öğrencinin bir dersten aldığı kredi, o dersin kredi-saat değeri ile öğrenciye takdir edilen ders notu katsayısının çarpılmasıyla bulunur. Dönem Not Ortalaması (GPA), öğrencinin o dönem aldığı derslerden sağladığı toplam kredinin, aldığı derslerin kredi-saat değerleri toplamına bölünmesi ile hesaplanır. Genel Not Ortalaması (CGPA) ise, öğrencinin Üniversiteye girişinden itibaren aldığı derslerin tümü dikkate alınarak hesaplanır. Öğrencinin tekrar ettiği dersler olması halinde, o derslerden alınan en son not, daha önce alınan not yerine genel not ortalamasına dahil edilir. Gerek dönem ve gerekse genel not ortalamalarının hesaplanmasında Girne Amerikan Üniversitesi 'Sınav ve Değerlendirme Yönetmeliği' Madde 3 (4)'de tanımlanan harf notları ve katsayı karşılıkları esas alınır ve ortalamalar noktadan sonra iki hane olarak hesaplanır.

(2) Öğrencinin bir dönemde başarılı sayılabilmesi için, dönem sonu ortalamasının (GPA) tam not olan 4.00 üzerinden asgari 2.00 olması gerekir. Bir dönemde normal ders yükü alan ve dönem sonu not ortalaması 3.00-3.49 olan öğrenci Onur Öğrencisi, 3.50-4.00 olan öğrenci Yüksek Onur Öğrencisi sayılır.

(3) "Akademik Dönem" öğrencinin genel not ortalaması (CGPA) hesaplamasına esas teşkil eden ve takip etmekle yükümlü olduğu eğitim-öğretim programında kat ettiği süreye karşılık gelen dönemi anlatır. Öğrencinin kaçınıcı Akademik Dönemde bulunduğu, takip ettiği eğitim-öğretim programı ve o dönem dahil, almış olduğu dersler göz önünde tutularak saptanır.

(4) Genel not ortalaması (CGPA) aşağıdaki limitlerin altında olan ve dört yıllık programlara kayıtlı öğrencilere Madde 23(6), 23(7) ve 23(9)'da belirtilen kıstaslar uygulanır.

İkinci Akademik Dönem veya 1. Yıl sonunda	1.00
Üçüncü Akademik Dönem sonunda	1.30
Dördüncü Akademik Dönem sonunda	1.50
Beşinci Akademik Dönem sonunda	1.70
Altıncı Akademik Dönem sonunda	1.80
Yedinci Akademik Dönem sonunda	1.90

(5) Genel not ortalaması (CGPA) aşağıdaki limitlerin altında olan ve 2 yıllık programlara kayıtlı öğrencilere Madde 23(6), 23(7) ve 23(9)'da belirtilen kıstaslar uygulanır:

- İkinci Akademik Dönem sonunda 1.00
Üçüncü Akademik Dönem sonunda 1.60
- (6) 4 yıllık programlara kayıtlı olup Madde 23(4)'deki limitlerin ve 2 yıllık programlara kayıtlı öğrencilere, Madde 23(5)'deki limitlerin altında genel not ortalaması olan öğrencilere akademik durumlarını düzeltmeleri için "Akademik Uyarı" yapılır.
- (7) Akademik Uyarı alan öğrencilere; öğrencinin tercih sıralaması ve danışmanının önerileri de dikkate alınarak, aşağıdaki işlemlerden biri uygulanır:
- (a) İlgili fakülte veya yüksek okul kurulunun kararı ile ve belirlenen kontenjanlar çerçevesinde başka bir programa yatay geçiş yapmak. Bu gibi durumlarda 2 yıllık bir programdan 4 yıllık bir programa geçiş yapılmaz.
- (b) Kayıtlı buldukları bölüm programlarına devam etmek. Akademik uyarıyı takip eden dönemlerde, bu tercihi yapan öğrencilerin ders kayıtlarında, daha önceden alıp başarısız oldukları dersleri tekrar etmeleri öncelik taşır. Bu öğrenciler, normal ders yükünü aşmamak koşulu ile, en çok 2 yeni derse kayıt yaptırabilirler. Ancak, normal öğrenim süresini doldurmuş olup mezuniyet aşamasına gelen ve akademik uyarısı bulunan öğrencilere Fakülte kurullarında görüşülerek daha fazla yeni ders verilebilir.
- (c) Kayıtlı bulunduğu programa devam seçeneğini kullanan ve fakat tekrar öngörülen limitlerin altında kalarak ardışık 2 dönem "Akademik Uyarı" alan öğrenci yeni bir derse kayıt olamaz. Bu öğrenciler, 23(4) ve 23(5) ile belirlenen CGPA limitlerine ulaşmaya kadar, eskiden almış oldukları dersler arasından seçecekleri derslere kayıtlarını yaptırırlar. Öğrenci, öncelikle F, NG, C-, D+, D veya D- aldığı derslere kayıt yaptırmakla yükümlüdür.
- (8) Transfer öğrencilere Madde 23(4) veya Madde 23(5) intibak ettirildikleri dönem için uygulanır.
- (9) Madde 23(7) ile tanımlanan kurallara göre işlem gören öğrenciler, genel not ortalamalarını (CGPA) öngörülen limitlerin üzerine çıkarıncaya kadar "sınamalı" (on probation) statüsündedirler. Sınamalı durumundaki bu öğrenciler akademik uyarı aldıkları bir dönemi takip eden dönemde, derslere ilgisizlik ve / veya devamsızlık nedeni ile, iki veya daha fazla dersten "NG" harf notu almaları halinde, Girne Amerikan Üniversitesi ile ilişkileri kesilir.

**Lisansüstü
Programlara Kabul,
Sınav ve Başarı
Koşulları**

- 24.** Lisansüstü programlara kabul, buradaki sınav ve başarı koşulları, bu tüzüğe bağlı "Girne Amerikan Üniversitesi Sosyal Bilimler ve Fen Bilimleri Enstitüsü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği"nde Senato tarafından belirlenir.

- Sınavlarla İlgili Genel Kurallar** 25. Üniversitede yapılan sınavlarla ilgili genel kurallar ve sınavlarda uyulacak diğer esaslar, bu Tüzüğe bağlı "Girne Amerikan Üniversitesi Sınav ve Değerlendirme Yönetmeliği" ile belirlenir.
- Ders Tekrarı** 26. (1) Tekrarlanacak ders seçmeli veya programdan çıkarılmış bir ders ise öğrenci, bunların yerine bölümce uygun görülen dersi alabilir.
(2) Aldığı ders notlarını yükseltmek isteyen öğrenci, isterse bu dersleri verildiği dönem içinde tekrarlayabilir. Tekrarlanan dersten alınan not daha önce alınmış olan notun yerine geçer, fakat ilk alınan not, not çizelgesinden (transcript) çıkartılmaz. Tekrar edilen dersten F alınır o dersi tekrar almalıdır. Ders tekrarı, o tekrardan doğabilecek program aksamaları veya öğrenciye getireceği ek ders yükleri göz önünde tutularak ilgili öğrencinin danışmanının tavsiyesi ve bölüm başkanının onayı ile yapılabilir.
- Nota İtiraz** 27. Nota itiraz, Girne Amerikan Üniversitesi 'Sınav ve Değerlendirme Yönetmeliği'nin 9. maddesine göre uygulanır.
- Stajlar** 28. Öğrenci, kendi bölümü ile ilgili eğitim-öğretim programında belirtilen staj çalışmalarını yerine getirmekle yükümlüdür. Öngörülen staj çalışmalarını başarı ile tamamlayamayan öğrenciye diploma ve mezuniyet belgesi verilmez. Stajlar ve bunlarla ilgili raporlar, her bölümün kendi içinde kuracağı Staj Komisyonları tarafından değerlendirilir.
- Öğrenci Transferleri** 29. (1) **ÜNİVERSİTE DIŞINDAN TRANSFERLER:**
Herhangi bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumuna İngilizce Hazırlık Okulu hariç en az bir dönem devam etmiş bir öğrenci Girne Amerikan Üniversitesi'ne transfer için müracaat edebilir. Bu şekildeki bir müracaatın kabul edilebilmesi için öğrencinin:
(a) İngilizce bilgisinin yeterli olması;
(b) Bir üniversite veya yükseköğretim kurumundan çıkarılmamış olması veya disiplin cezası almamış olması ve;
(c) Transfer müracaatını bu Tüzüğün Madde 32. (1) koşullarına göre 2., 3., 4., 5. 6. veya 7. akademik dönemine yapmış olması;
(d) Ayrılacağı kurumdaki bütün derslerini başarmış olması;
(e) Gireceği dönemden önceki öğretim süresinde sağladığı genel not ortalamasının 4.00 üzerinden en az 2.00 veya eşdeğeri olması gereklidir.
Durumları yukarıdaki şartlara uygun olan adayların müracaatları ilgili bölüm kurulunun görüşü alındıktan sonra, fakülte kurulunca

bölümlerin önceden belirlediği kontenjanlar çerçevesinde kesin karara bağlanır, Rektörlük onayına sunulur.

Girne Amerikan Üniversitesi'ne geçişi kabul edilen öğrencinin ayrılacağı kurumda C harf notu ve üzerinde bir notla başardığı dersler arasından transfer dersleri olarak kabul edilecek olanlar ilgili bölüm kurulu tarafından belirlenir ve bu bağlamda programa intibakı yapılır.

(2) ÜNİVERSİTE İÇİ YATAY TRANSFERLER:

Girne Amerikan Üniversitesi'nde İngilizce Hazırlık Okulu hariç, en az bir dönem öğrenim görmüş öğrencilere Üniversitedeki öğrenim süreleri boyunca bir defaya mahsus olmak üzere, bölümlerin önceden belirlediği ilkeler ve kontenjanlar çerçevesinde bölüm değiştirme olanağı verilebilir. Bu müracaatlar ilgili bölüm kurulunun görüşü alındıktan sonra fakülte kurulu veya yüksekokul kurulu tarafından kesin karara bağlanmak üzere Rektörlük onayına sunulur.

(3) ÜNİVERSİTE İÇİ DİKEY TRANSFERLER:

Lisans programına devam etme hakkına sahip olan öğrenci, yüksekokul kurulu kararı ile yüksekokul programına geçebilir.

(4) TRANSFER ÖĞRENCİLERİN MUAFİYETLERİ:

Transfer öğrenciye tanınacak muafiyetler ve takip edeceği ders programı, ilgili bölüm kurulu tarafından saptanır.

İzinli Ayrılma

- 30. (1)** Öğrenciler tekrar Girne Amerikan Üniversitesi'ne dönmek üzere izin alarak öğrenimlerine ara verebilirler. İngilizce Hazırlık Okulu ve/veya ilk yıl öğrencileri izinli ayrılabilmek için eğitim-öğretim, kayıt ve işlem harçlarını, ara sınıflardaki öğrenciler ise Mütevelli Heyeti'nin her yıl belirleyeceği ücreti ödemek koşulu ile izinli ayrılabilir. Öğrencilerden izinli oldukları dönemde tahsil edilen bu ücretler, işlem harcı hariç, izin dönüşü devam edecekleri döneme aktarılır.
- (2)** İzin başvuruları fakültelerde Bölüm Başkanlarına, lisansüstü programlarda Enstitü Müdürlüğüne, İngilizce Hazırlık Okulu ve yüksekokullarda ilgili okul müdürlüğüne yazılı ve gerekçeli olarak ve mazaretlerini kanıtlayan resmi belgeler ve Öğrenci İşlerinden alınacak müracaat formları ile birlikte yapılır. Bölümlerde toplanan müracaatlar ilgili komisyonun görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir ve Rektörlüğün onayına sunulur.
- (3)** Öğrenciler, izin almak için derslerin başlangıcından 7 hafta içinde sadece resmi bir Sağlık Kurulu Raporu ile belgelenmiş sağlık nedenleri veya zorlayıcı özel nedenlerle başvuru yapabilirler. Yurt dışından yapılan başvurularda tasdik tarihi esas alınır.

- (4) İzin başvurusu ile ilgili karar öğrenciye Öğrenci İşleri tarafından yazılı olarak tebliğ edilir. Kararın bir kopyası öğrencinin dosyasına konmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında bulunur.
- (5) Bir öğrenciye öğrenim süresi boyunca en çok dört dönem izin verilebilir. Çok özel durumlarda bu süre Yönetim Kurulu Kararı ile uzatılabilir.
- (6) İzinli geçen süreler öğrenim süreleri dışında tutulur. Gözaltına alınan, tutuklanan, taksirli suçlar hariç, mahkum olan veya resmi makamlarca aranmakta olan öğrencilere izin verilemez. Takipsizlik veya beraat kararı ile tutukluluk halleri sona eren öğrenciler, bu süreler için izinli sayılırlar.

İzinden Dönüş

31. Öğrenci, izin süresinin bitiminde normal dönem kaydını yaptırmak suretiyle öğrenimine devam eder. Hastalık nedeniyle izin almış öğrenci, öğrenimine devam edecek durumda olduğunu Sağlık Kurulu Raporu ile belgelemek zorundadır. İki dönem izin alan bir öğrenci, birinci dönem sonunda öğrenimine devam etmek isterse, yazılı bir dilekçe ile Öğrenci İşleri'ne başvurması gerekir.

Mezuniyet

32. (1) Mezuniyet için gerekli kredi-saat toplamı Girne Amerikan Üniversitesi Senatosu tarafından onaylanan eğitim-öğretim programlarında belirlenir.
- (2) Kayıtlı oldukları önlisans ve lisans eğitim-öğretim programlarının tüm gereklerini başarı ile tamamlayan, genel not ortalaması (CGPA) da 2.00 veya daha yüksek olan öğrenciler önlisans veya lisans diploması almaya hak kazanırlar. Bu durum öğrencinin bağlı bulunduğu bölüm ve fakülte ve fakülte kurullarının önerisi (bölüm başkanı ve dekan onayı) ve Rektörlüğün onayı ile kesinleşir.
- (3) Mezun olan öğrenciye verilecek diploma ve/veya mezuniyet belgelerinde Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Fakülte Dekanı veya Yüksek Okul Müdürü ve Rektörün imzası ile Üniversitenin mühür ve/veya soğuk damgası bulunur. Diploma ve mezuniyet belgeleri üzerindeki tarih, öğrencinin kayıtlı olduğu eğitim-öğretim programını tamamladığı tarihtir.
- (4) Üniversitenin çeşitli Fakülte ve Yüksek okullarında aşağıdaki derece ve ünvanlar verilir.
 - (a) Mühendislik - Mimarlık Fakültesine Bağlı Bölümlerde: B.Sc., B-Arch, B.A. - Mühendislik, Mimarlık Lisansı
 - (b) İşletme ve Ekonomi Fakültesi Bölümlerinde: B.Sc. - Sosyal Bilimler Lisansı
 - (c) Eğitim Fakültesi Bölümlerinde: B.A., B.Sc. - Öğretmenlik Lisans / M.A. Yüksek Lisansı
 - (d) İletişim Fakültesi Bölümlerinde: B.Sc. - İletişim Lisansı

- (e) Beşeri Bilimler Fakültesi Bölümlerinde: B.Sc. - Beşeri Bilimler Lisansı
- (f) Hukuk Fakültesi Bölümlerinde: LLB - Hukuk Lisansı
- (g) Spor Yüksek Okulları Bölümlerinde: B.Sc. - Spor Lisansı
- (h) Meslek Yüksek Okullarında: A.Sc., A.A. - İki yıllık Meslek Yüksekokulu diploması
- (i) Bu listeye Girne Amerikan Üniversitesi Senato kararı ile ekleme veya çıkarma yapılabilir.

- (5) Genel not ortalamaları 4.00 üzerinden 3.50-4.00 olan öğrenci için “Yüksek Onur Diploması” ve 3.00 – 3.49 olan öğrenci için “Onur Diploması” düzenlenir.
- (6) Mezun öğrenci Senato tarafından saptanan belge ve diploma harçlarını ödemekle yükümlüdür.
- (7) Mezuniyet Telafi Sınavı: Girne Amerikan Üniversitesi Sınav ve Değerlendirme Yönetmeliği'nin 8. maddesinde açıklanmıştır.

Çift Anadal

- (8) Çift anadal ile ilgili düzenlemeler Girne Amerikan Üniversitesi 'Çift Anadal Yönetmeliği' ile belirlenir.

Yan Dal

- (9) Yan dal ile ilgili düzenlemeler Girne Amerikan Üniversitesi 'Yan Dal Yönetmeliği' ile belirlenir.

İlişki Kesme

- 33. Aşağıdaki koşullarda öğrencilerin üniversite ile ilişkileri kesilir:
 - (1) Bu yönetmelikte (madde 6) belirlenen süreler içerisinde öğrenimini tamamlayamayan öğrencilerin,
 - (2) Arka arkaya kaydını iki kez yenilemeyen öğrencilerin,
 - (3) Arka arkaya üç kez akademik uyarı alan öğrencilerin,
 - (4) Arka arkaya iki kez aynı dersten 'NG' notu alan öğrencilerin,
 - (5) Girne Amerikan Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne göre okuldan ilişkisi kesilmesi gereken öğrencilerin, üniversite ile ilişkilerinin kesilmesi, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ve Üniversite Yönetim Kurulu onayı ile gerçekleşir.

Disiplin İşleri

- 34. Üniversitede, öğrencilerin her türlü disiplin işlemlerinde “Girne Amerikan Üniversitesi Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

Yönetmelikler ve Yönergeler

- 35. Senato, bu Tüzüğün uygulanması amaçlarına yönelik olarak yönetmelikler ve yönergeler yapabilir.

Yürürlük

- 36. Bu Yönetmelik 2007-2008 eğitim-öğretim yılında Senato'da kabul edilmesi ile yürürlüğe girer. Bu tüzük hükümlerini Girne Amerikan Üniversitesi Rektör'ü yürütür.

GİRNE AMERİKAN ÜNİVERSİTESİ
SINAV VE DEĞERLENDİRME YÖNETMELİĞİ

- Kısa İsim** 1. Bu Yönetmelik “**Girne Amerikan Üniversitesi Sınav ve Değerlendirme Yönetmeliği**” olarak isimlendirilir.
- Amaç** 2. Bu Yönetmelik Girne Amerikan Üniversitesi’nde dönem içi ve dönem sonu sınavlarında uyulacak ilkeleri ve değerlendirme yöntemlerini düzenlemeyi amaçlar.
- Dönem Notu** 3. Dönem notu, öğrencinin kayıtlı olduğu bir derste dönem sonunda ulaştığı başarı durumunu gösterir. Dönem notunun hesaplanmasında dönem içi sınavları, dönem sonu sınavı, varsa laboratuvar/atölye/stüdyo raporları ve/veya sınavları, sınavcık (quiz), proje ve/veya ödevler göz önünde bulundurulur. Dönem notu hesaplanırken uygulanacak esaslar şunlardır:
- (1) Sınav sayısı ve ağırlıkları, ve varsa laboratuvar/atölye/stüdyo rapor ve sınavları ile sınavcıkların ağırlıkları dersi veren öğretim elemanı tarafından dönem başında ilgili bölüm başkanlıkları ve öğrencilere yazılı olarak bildirilir.
 - (2) Birden fazla grubu bulunan ve farklı öğretim elemanları tarafından verilen aynı dersin, dersin işleyişi, değerlendirmesi amacıyla ilgili dersin bölüm başkanlığı bir Ders Koordinatörü görevlendirir. Ders Koordinatörü ve/veya ilgili dersin bölüm başkanı, ilgili öğretim elemanının görüşünü de alarak eşgüdüm sağlar.
 - (3) Dönem sonu sınavının ağırlığı en az yüzde 40 ve en fazla yüzde 60 olmalıdır.
 - (4) Öğrencinin aldıkları dersler için dönem harf notu öğretim elemanı tarafından aşağıdaki tablo çerçevesinde takdir edilir.

Harf Notu	Puan Aralığı	Katsayı
A	(95-100)	4.00
A-	(90 – 94)	3.70
B+	(85 – 89)	3.30
B	(80 – 84)	3.00
B-	(77 – 79)	2.70
C+	(74 – 76)	2.30
C	(70 – 73)	2.00
C-	(67 – 69)	1.70
D+	(64 – 66)	1.30
D	(60 – 63)	1.00
D-	(50 – 59)	0.70
F	(0 – 49)	0.00

NG	Devamsız	0.00
S	Yeterli	---
U	Yetersiz	---
I	Eksik	---
W	Dersten çekilme	---
Ex	Muaf	---
T	Transfer	---

Bir dersten A, A-, B+, B, B-, C+, C, veya S notlarından birini alan öğrenci o dersi başarmış sayılır.

(a) Herhangi bir dersten C-, D+, D, D- notlarından birini alan öğrenci, o dersi şartlı başarmış sayılır. Herhangi bir dersten F, NG veya U notlarından birini alan bir öğrenci o dersten başarısız sayılır ve o dersi verildiği ilk dönemde tekrar almakla yükümlüdür.

(b) "I" Eksik:

"I" notu, derse yeterli devamı bulunan fakat geçerli bir nedenden dolayı, dönem sonu sınavına girmeyen ve / veya dönem notunun hesaplanmasında rolü bulunan proje, stüdyo, laboratuvar, atölye çalışması ve benzeri yükümlülüklerinden bir kısmını yerine getirmeyen öğrenciye verilir. Öğrenciye bu notun verilmesi Incomplete formunu doldurarak ilgili öğretim elemanının onayı ve Fakülte kurulunun kararı ile verilir. Öğrenci Üniversite Yönetim Kurulu'nun belirlediği ücreti ödemek zorundadır. ("I" notunun, verildiği dönemi izleyen dönemin ders ekleme/bırakma süresi bitmeden tamamlanması gerekir, aksi halde "I" notu kendiliğinden "F" notuna dönüşür.) Ancak, öğrencinin mazeretinin devam etmesi halinde, ilgili bölüm başkanlığınca yapılacak teklif üzerine "I" notunun tamamlanma süre ve koşulları fakülte kurulu tarafından görüşülüp karara bağlanır.

"I" notu, başka bir nota dönüştürülünceye kadar dönem not ortalaması (GPA) ve genel not ortalaması (CGPA) hesaplamalarında dikkate alınmaz. "I" notu verilebilmesi için, öğrencinin dönem sonu sınav tarihinden itibaren en geç 3 iş günü içerisinde mazeretini resmi belgeleriyle birlikte ilgili dersin verildiği fakültenin sekreterine gerekli formu doldurarak iletmesi gerekir.

(c) "W" Dersten Çekilme:

Öğrencinin, herhangi bir nedenle, ilk ders gününden başlayarak 3.ve 11. haftalar arasında, kayıtlı bulunduğu dersten çekildiğini belirtir. "W", öğrencinin karne ve not çizelgesinde gösterilir.

(d) "S" Yeterli ve "U" Yetersiz:

Kredi sağlamayan dersleri veya staj çalışmalarını başarı ile tamamlayan öğrenciye "S", başarısız öğrenciye ise "U" notu verilir.

(e) "NG" Devamsızlıktan Başarısız (Boş Not):

"NG" notu, derse devam yükümlülüklerini ve / veya dersin değerlendirilmesine esas olan koşulları yerine getirmeyen öğrenciye ilgili dersin öğretim elemanı tarafından takdir edilir.

“NG” notu, öğrencinin dönem ve genel not ortalaması hesaplanmasına katılır.

(f) “Ex” Muaf:

Girne Amerikan Üniversitesi dışındaki üniversitelerden yatay geçiş yaparak gelen öğrencilerin daha önce almış oldukları ve denklikleri kabul edilerek ders yüküne sayılan dersler için verilir.

(g) “T” Transfer:

Başka yükseköğretim kurumlarından geçiş yapmış öğrencilerin daha önce almış oldukları derslerden, ilgili Tüzük hükümleri uyarınca eşdeğeri kabul edilenlere “T” notu verilir. Burada 100 üzerinden verilmiş olan notların harf notu karşılıkları, Madde 3.(4)’e göre belirlenir.

Dönem İçi Sınavları

4. Her dönem zorunlu olarak en az bir dönem-içi sınavı ve bir de dönem sonu (final) sınavı yapılır. Sınavcıklar (Quiz’ler) bu sınırlamanın dışındadır. Ders kesiminden önceki bir hafta içinde dönem içi sınavı yapılamaz.
5. Her dersin verildiği dönem başında, dersin içeriği ve varsa proje, laboratuvar, atölye, stüdyo konularını da içeren detaylı bir ders planı ile yapılacak sınavların sayısı ve ağırlıkları dersin öğretim elemanı tarafından hazırlanır. Dönem başlangıcından itibaren en geç iki hafta içerisinde ilgili bölüm başkanına ve derse kayıtlı tüm öğrencilere yazılı olarak bildirilir.
6. Bir ders için ders müfredatında belirtilen veya öğretim elemanı tarafından öngörülecek stüdyo, laboratuvar, proje, atölye çalışmalarının yerine getirilmesi zorunludur. Bu çalışmaları tamamlamayan öğrenci o dersten başarısız sayılır.

Dönem Sonu Sınavları

7. Dönem sonu sınavlarında uygulanacak esaslar aşağıdaki gibidir:
 - a. Dönem sonu sınavları Akademik Takvimde belirlenen tarihlerde yapılır.
 - b. Dönem sonu sınavına katılmak için dönem içi sınavlarında başarılı olmak şartı aranmaz.
 - c. Dönem sonu sınavları ders bitiminden sonra rektörlük tarafından hazırlanan akademik takvime uygun olarak ilgili fakülte dekanlıklarınca belirlenen gün, yer ve saatlerde yapılır. Başarı için final sınavına giriş zorunludur. (İlgili dersin final sınavında en az %40 aldıktan sonra öğrencinin başarı durumu değerlendirilir.) Final sınavı tüm dönemi kapsayacak şekilde düzenlenir.
 - d. Dönemin son haftasında dönemiçi sınavı yapılamaz.
 - e. Her dersin sınavı sorumlu öğretim elemanı tarafından hazırlanır ve değerlendirilir. Birden fazla grubu olan derslerde eşgüdüm esastır.
 - f. Bir dersin dönem sonu not değerlendirmesi bu yönetmelikteki madde 3 (4)’e göre yapılır.

- g. Dönem sonu sınavları, rektörlükçe belirlenecek süre içerisinde değerlendirilir ve sonuçlar dersin bağlı olduğu bölüm başkanlığı ile dekanlığa iletilir.
- h. Dönem harf notları Rektörlükçe belirlenen bir tarihte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilan edilir.
- Değerlendirmeye Katılan Diğer Hususlar**
8. a. Uygulamalı derslerde değerlendirme, proje, atölye, stüdyo çalışmaları, laboratuvar raporu ve/veya sınavlarla yapılabilir. Sınavlar sözlü veya yazılı olabilir. Atölye/laboratuvar/stüdyo değerlendirmeleri dersi veren öğretim elemanının veya ders koordinatörünün görevlendireceği bir eleman veya elemanlar tarafından yapılır.
- b. Tüm sınavlar yazılı, sözlü veya yazılı ve sözlü veya uygulamalı yapılabilir. Dini ve milli bayram günleri hariç, Cumartesi günleri de sınav yapılabilir.
- Telafi Sınavları**
9. a. Herhangi bir sınava geçerli bir nedenden dolayı katılamayan öğrencilere telafi sınavı verilir. Telafi sınavına katılma hakkı talep eden öğrenciler gerekçelerini ilgili dekanlığa en geç sınavı takip eden üç iş günü içerisinde iletmekle yükümlüdürler.
- b. Dönem sonu sınavına girmeyen ve yazılı başvurusu ilgili Fakülte Yönetim Kurulu ile kabul edilen öğrencilere dekanlığın belirleyeceği gün yer ve saatte 'Incomplete' sınavı verilir.
- c. Öğrencinin mazeretinin ilan edilen telafi sınav tarihinde devam etmesi halinde yeni bir telafi sınavı yapılır. Ancak, telafi sınavının dersin verildiği dönemi takip eden dönemin öğrenci kayıtlarının başlangıcından en geç bir hafta içinde yapılmaması halinde öğrencinin durumu bağlı bulunduğu Fakültenin/Yüksekokulun Yönetim Kurullarında görüşülerek karara bağlanır.
- d. Telafi sınavlarına girmek ücretli olup, sınav başına ödenecek miktarlar Rektörlükçe belirlenir.
- Mezuniyet Telafi Sınavı**
9. Bölümlerce öngörülen mezuniyet kredi sayısını tamamlamış olmalarına rağmen Genel Not Ortalamaları (CGPA) 2.00'in altında olan ve/veya mezuniyeti için gereken tüm dersleri almış ancak en fazla üç dersten başarısız olmuş öğrenciler mezuniyet telafi sınavına başvurabilirler. Başvurular dekanlıklara ve bölüm başkanlıklarına aşağıdaki koşullarda doğrudan yapılır.
- a. Mezuniyet telafi sınavına girebilmek için mutlaka ders ya da derslere daha önceki dönemlerde devam edilmiş, tüm sınavlarına girilmiş ve başarı notu harfle takdir edilmiş olması gerekir. (F, D, U gibi). ("NG" ile değerlendirilen dersler ek sınav hakkı kapsamı dışında tutulur.)
- b. Öğrenci tarafından başvuru yapılan derslerin, mezuniyet telafi sınavı sonrasında öğrencinin Genel Not Ortalamasını (CGPA) en az 2.00'a yükseltebilecek durumda olması gerekir. Mezuniyet telafi sınavına girip başarılı olamayan öğrenci, tek dersten başarısız

olmuş ya da telafi sınavına girdiği takdirde ortalamayı tutturabilecek durumda ise, sonraki dönemlerde bir telafi hakkı daha kullanabilir. Ortalaması çok düşük kalan ya da birden fazla dersten başarısız olan öğrenci izleyen dönemde mezuniyetine yetecek sayıda ders almak zorundadır.

- c. Mezuniyet telafi sınavına başvurular ücretli olup, ders başına ödenecek miktarlar Rektörlükçe belirlenir.
- d. Proje dersleri bu kapsam dışındadırlar, bu tür derslere Mezuniyet Telafi Sınavları verilemez.

Nota İtiraz

10. Öğrenci herhangi bir ders veya çalışmalardan veya uygulamalardan aldığı nota, itiraz edebilir.
- a. Dönem notu değerlendirilmesine katılan her türlü sınav ve çalışmalara ilişkin evrak, öğrencinin istemesi halinde neticenin ilan edildiği tarihi izleyen bir hafta içerisinde ilgili öğretim elemanı tarafından kendisine gösterilir.
 - b. Öğretim elemanının değerlendirmesinden tatmin olmayan öğrenci dönemiçi notuna en çok notun açıklanmasından bir hafta içinde itirazını yazılı olarak bölüm başkanına yapabilir. Bölüm başkanı uygun gördüğü öğretim elemanlarından oluşacak ve dersin öğretim elemanının da içinde olacağı bir komisyon ile öğrencinin itirazını en geç bir hafta içinde sonuca bağlar. Bu komisyonun vereceği karar kesindir.
 - c. Dönem sonu notuna ve/veya başarı notuna itiraz, en geç notun açıklanmasından sonra bir hafta içerisinde ilgili bölüm başkanlığına yazılı olarak yapılır. Bölüm başkanı uygun gördüğü öğretim elemanlarından oluşacak ve dersin öğretim elemanın da içinde olacağı bir komisyon ile öğrencinin itirazını en geç bir hafta içinde sonuca bağlar. Bölüm başkanlığının değerlendirmesi onay için Fakülte Yönetim kuruluna yönlendirilir ve yazılı olarak öğrenciye en geç bir hafta içerisinde bildirilir. Dönem sonu notunda herhangi bir değişiklik kararı verilmesi durumunda, bu durum 'Not Değişiklik Formu' ile birlikte, gerekçeli olarak, ilgili Fakülte Yönetim Kurulu'na sunulur.

Sınavlarda Uygulanacak Genel Kurallar

11. a. Sınav soruları dersi veren öğretim elemanı tarafından hazırlanır. Birden fazla öğretim elemanının verdiği derslerde, sınavlar ortak yapılır ve sınav soruları dersi veren öğretim elemanlarının ortak katkılarıyla ve ilgili bölüm başkanı ve/veya Ders Koordinatörünün sorumluluğunda hazırlanır.
- b. Sınav cevap kağıtları dersi veren öğretim elemanı tarafından değerlendirilir. Birden fazla öğretim elemanının verdiği derslerde, sınav cevap kağıtları Ders Koordinatörünün eşgüdümünde dersi veren öğretim elemanları tarafından değerlendirilir.
- c. Öğrencinin sınavlara girebilmesi için Girne Amerikan

Üniversitesi Kimlik Belgesi veya fotoğraflı kimlik belgesi göstermesi şarttır.

- d. Sınav cevap kağıtları ilgili öğretim elemanı tarafından iki ay saklandıktan sonra, ilgili bölüm başkanlığına teslim edilir. Bölüm başkanlığı, bu kağıtları, 'Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Arşivine' tutanakla teslim eder. Öğretim elemanının iki aydan kısa bir süre içinde Üniversiteden ayrılması halinde cevap kağıtları dersin bağlı olduğu Bölüm Başkanlığına ayrılmadan devredilir.

Yürütme Yetkisi 12. Bu Yönetmelik Girne Amerikan Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür.

Yürürlük 13. Bu Yönetmelik 2007-2008 eğitim-öğretim yılı başında yürürlüğe girer.

SINAVLARA İLİŞKİN KURALLAR

1. Öğrenciler sınavlara vaktinde ve yanlarında fotoğraflı kimlik belgesi ile gelecektir. Sınav başlangıcından yarım saat sonra gelen öğrenciler sınava alınmazlar; sınavdaki öğrenciler de ilk yarım saat içinde sınav salonunu terkedemezler.
2. Sınav başlayıp, üzerinden yarım saat geçtikten sonra, sınavını erken bitiren öğrenci, birdaha geri dönmek üzere, sınav salonundan ayrılabilir. Acil durumlar dışında öğrencilerin sınav salonundan ayrılmasına izin verilmez.
3. Öğrenciler sınav için gerekli tüm araç/gereci (kalem, silgi, hesap makinesi, cetvel vb.) önceden temin edeceklerdir. Bu gibi araç/gerecin bir öğrenciden diğerine sınav esnasında verilmesine izin verilmez.
4. Öğrenciler sınav salonuna ancak dersin öğretim elemanlarının izin verdiği sözlük, hesap makinesi gibi yardımcı malzeme getirebilirler. Bunun dışındaki tüm kitap, not, defter gibi malzemeler sınav görevlisinin uygun göstereceği bir yere konur. Bilgisayar ve benzeri araçların sınavda kullanılması dersin öğretim elemanının iznine bağlıdır.
5. Kopya çekerken yakalanan öğrencilerden derhal sınav salonunu terketmesi istenir. Bu öğrenci o dersten başarısız sayılır ve disiplin kuruluna verilir. Bir öğrenci başka bir öğrenciden kopya çekerken yakalandığı takdirde her iki öğrenci de sorumlu tutulur. Sınav kağıtlarına yazılan cevapların gizliliği her öğrencinin kendi sorumluluğundadır.
6. Sınav başlangıcından itibaren, hiçbir şekilde sınav esnasında konuşulmayacaktır.
7. Öğrenciler sınav esnasında sınav görevlileri tarafından ifade edilen sınav kurallarına uymak durumundadırlar. Görevlilerle tartışan veya kurallara uymayan öğrencilerden sınav salonunu terketmesi istenir ve bu öğrenci sınavdan başarısız sayılır.
8. Sınavlarda herhangi bir şey yenmez, su dışında bir şey içilmez.
9. Sınav salonununa cep telefonu ile girmek yasaktır.

GİRNE AMERİKAN ÜNİVERSİTESİ
YAZ DÖNEMİ EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ

- Kapsam** 1. Bu yönetmelik Girne Amerikan Üniversitesi Öğretim ve Sınav Tüzüğü'nün ilgili maddeleri çerçevesinde, Güz ve Bahar dönemleri dışında, Yaz döneminde yapılan eğitim-öğretimi kapsar. Güz ve Bahar dönemleri eğitim-öğretim programlarında yer alan derslerin açılması Yaz dönemine ertelenemez.
- Amaç** 2. (a) En az bir akademik yıl sonunda genel not ortalaması (CGPA) 3,00'ın (4.00 üzerinden) üzerinde bulunan başarılı öğrencilerin asgari öğrenim sürelerini aşmamak koşuluyla, daha kısa sürede mezun olabilmelerine olanak sağlamak,
- (b) Öğrencilerin Güz ve Bahar dönemlerinde aldıkları, ancak başarısız oldukları dersleri olanaklar elverdiğince yaz aylarında da açmak suretiyle bu durumdaki öğrencilere imkan sağlamak ve bölümlerin zorunlu derslerinde meydana gelen öğrenci yığılmalarını gidererek eğitimin verimini artırmak,
- (c) Diğer yükseköğretim kurumlarındaki öğrencilerin Girne Amerikan Üniversitesi' nin eğitim olanaklarından özel öğrenci statüsünde yararlanmalarını sağlamak,
- Yaz Döneminin Açılması** 3. Yaz dönemi eğitimi ilgili bölümün (enstitülerde anabilim dalının) önerisi, fakülte/yüksekokul/enstitü kurulu kararı ve Senato'nun onayıyla açılır.
- Eğitim Öğretim Süresi** 4. Yaz döneminde eğitim-öğretim süresi 35 işgününden az olamaz. Bu süreye sınavlar dahil değildir. Yaz döneminde açılan her ders için, Güz ve Bahar dönemlerinde yapılan toplam ders saati kadar ders yapılır.
- Derslerin Belirlenmesi** 5. Yaz döneminde açılması öngörülen dersler ve bu derslerden sorumlu öğretimelemanları, dersi veren bölüm / enstitü anabilim dalları tarafından Bahar dönemi sona ermeden en az bir ay önce belirlenir. Yaz dönemi programları, bu bilgiler esas alınarak fakülte / yüksekokul / enstitünün ilgili kurul kararıyla kabul edilir.
- Yaz Döneminde Ders Alma Koşulları** 6. Yaz döneminde ders almak öğrencinin isteğine bağlıdır. Bir öğrenci yaz döneminde programında çakışma olmama koşulu ile en çok üç ders alabilir. Ancak mezuniyet durumunda olan öğrenciye dekanlık onayı ile ve programda çakışma olmama koşulu ile, dört ders verilebilir. Yaz yarıyılından yararlanmak isteyen öğrenci;
- (a) önceki yarıyıllarda başarısız olduğu ve/veya tekrar etmek durumunda kaldığı dersleri alabilir.

- (b) en az bir akademik yıl sonunda genel not ortalaması (CGPA) 2,00'nin (4.00 üzerinden) üzerinde bulunma koşuluyla, üst yarıyillara ait daha önce almadıkları önşartsız derslerle, önşartını başarmış olduğu önşartlı dersleri alabilir. Yaz dönem bitiminde bir sonraki dönemin kayıt döneminden önce bitmesi koşuluyla staj yapılabilir. Öğrenci aynı anda hem staj yapıp hem de yaz döneminde ders alamaz.
- (c) İngilizce Hazırlık okulunu başarmış ve 1. sınıf öğrencisi olmaya hak kazanmış öğrenciler 2006 yaz döneminde en çok üç yeni dersi haftalık ders programında çakışma olmama koşulu ile alabilirler.

**Derslere
Başvuru ve
Kayıt**

7. Yaz döneminde açılacak dersler Bahar döneminin son ayı içinde öğrencilere Rektörlük tarafından duyurulur. Yaz döneminde açılan derslere kayıt işlemi, kayıt işlemi Yaz döneminde dersler başlamadan önce Üniversite Yönetim Kurulu'nca belirlenen tarihler içinde yapılır.

Yaz dönemi için ders ekleme / bırakma uygulanmaz. Dersin çekilme; öğrenci en geç 5. hafta sonuna kadar dersten çekilebilir. Girne Amerikan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Tüzüğü madde 12'deki 'dersten çekilme' kuralları uygulanır.

Yaz döneminde açılacak derslerin ücreti Üniversite Yönetim Kurulu'nda kararlaştırılır ve Bahar döneminin son ayı içinde öğrencilere Rektörlük tarafından duyurulur.

**Ders Açılması
İçin Gerekli
Öğrenci Sayısı**

8. Yaz dönemi programında ders açılabilmesi için gerekli öğrenci sayısı Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

**Öğretim
Elemanları**

9. Öğretim elemanı ile Girne Amerikan Üniversitesi arasında imzalanan "Hizmet Sözleşmesi"nde Yaz döneminde öğretim elemanının ne şekilde ders verip vermeyeceği açık olarak belirtilir.

Ancak, bir öğretim elemanı Yaz dönemi eğitim-öğretim programında yer alan derslerden en çok ikisini verebilir. Öğretim elemanlarına sözleşmeleri çerçevesinde ödeme yapılır.

Eğitim Öğretim

10. Yaz döneminde açılan derslerde devam, sınav ve değerlendirmeler "Girne Amerikan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Tüzüğü" ve "Girne Amerikan Üniversitesi Sınav ve Değerlendirme Yönetmeliği"nin ilgili maddeleri uyarınca yapılır.

Öğrenciler daha önce aldıkları derste devam şartını sağlamış olsalar bile Yaz Döneminde aldıkları derslere devam etmek zorundadırlar. Devam şartını sağlamayan öğrenci dönem sonu sınavına giremez.

Yaz döneminde açılan derslerin dönem sonu sınavına yalnız Yaz dönemi derslerine kayıtlı öğrenciler girebilirler.

- Diğer Hükümler** 11. Bu yönetmelikte yer almayan konulara, “Girne Amerikan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Tüzüğü” ve “Girne Amerikan Üniversitesi Sınav ve Değerlendirme Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.
- Yürürlük** 12. Bu Yönetmelik 2006-2007 eğitim-öğretim yılı başında yürürlüğe girer ve bu akademik yıldan itibaren Girne Amerikan Üniversitesi’ne kesin kayıt yaptıran tüm öğrenciler için geçerlidir.
- Yürütme** 13. Bu Yönetmeliği Girne Amerikan Üniversitesi Rektörü yürütür.

GİRNE AMERİKAN ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

- Amaç** 1. Bu Yönetmelik; Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergelerin öğrencilere yüklediği görevleri Girne Amerikan Üniversitesi içinde ve dışında yerine getirmeyen, uyulması gerekli hususlara uymayan, yasaklanan işleri yapan veya öğrencilik sıfat, şeref ve haysiyeti ile bağdaşmayan hal ve harekette bulunan öğrencilere verilecek disiplin cezalarını, usul ve teşkilatla ilgili hükümleri belirtmek amacıyla düzenlenmiştir.
- Kapsam** 2. Girne Amerikan Üniversitesi'nde eğitim-öğretim gören öğrencilere ilişkin disiplin suçları, disiplin cezaları ve bu cezaları vermeye yetkili disiplin amirleri, disiplin kuralları ile disiplin soruşturması, disiplin cezalarına itiraz ve bu cezaları uygulama usul ve esasları bu Yönetmelik'te gösterilmiştir.
- Hukuki Dayanak** 3. 26.5.1998 tarihinde imzalanan T.C. Yükseköğretim Kurulu İle KKTC Milli Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Bakanlığı arasında Yükseköğretimde İşbirliği Protokolü'nün 3. Maddesi gereğince ve 65-2005 sayılı YÖDAK yasasının 25'inci maddesi bu Yönetmeliğin hukuki dayanağını teşkil eder.
- Tanımlar** 4. Bu Yönetmelikte geçen;
Yükseköğretim Kurumu: Üniversite, Fakülteler, Enstitü, Yüksekokullar, İngilizce Hazırlık Okulu ile Uygulama ve Araştırma Merkezi,
Üniversite: Girne Amerikan Üniversitesi'ni,
Öğrenci: Girne Amerikan Üniversitesi'nde İngilizce Hazırlık, önlisans, lisans, lisans üstü öğrenimini gören kişileri ve diğer öğrencilik haklarından yararlanan kişileri,
Üniversiteden Uzaklaştırma: Öğrencinin, belirtilen süre içinde Girne Amerikan Üniversitesi'nin bina, bahçe, yurtlar, eklenti tesislerine girmesinin yasaklanmasını ifade eder.
- Disiplin Cezaları** 5. **Disiplin cezaları şunlardır:**
(a) Uyarma: Öğrenciye, öğrencilik görevlerinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.
(b) Kınama: Öğrenciye, öğrencilik görevlerinde ve davranışlarında kusurlu sayıldığı yazı ile bildirilmesidir.
(c) Üniversiteden Bir Haftadan Bir Aya kadar Uzaklaştırma: Öğrenciye, Girne Amerikan Üniversitesi'nden bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırıldığı yazı ile bildirilmesidir.
(d) Üniversite'den Bir veya İki Yarıyıl için Uzaklaştırma: Öğrenciye, Girne Amerikan Üniversitesi'nden bir veya iki yarıyıl uzaklaştırıldığı yazı ile bildirilmesidir.

(e) **Üniversiteden Çıkarma:** Öğrenciye, bir daha yükseköğretim kurumlarından herhangi birine alınmamak üzere öğrencilikten çıkarıldığının yazı ile bildirilmesidir.

Uyarma Cezasını Gerektiren Disiplin Suçları

6. Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- (a) Öğrencilik sıfatının gerektirdiği vakara yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak
- (b) Kişilerle olan ilişkilerde kaba ve saygısız davranmak, başkalarını rahatsız edecek biçimde bağırarak, şarkı söylemek, çalgı çalmak, gürültü etmek, çevresini temiz tutmamak.
- (c) Yetkili mercilerce sorulan hususları haklı bir sebep olmadan anında cevaplandırmamak.
- (d) Toplantı ve törenlerde öğretim elemanlarına veya davetlilere ayrılan yerleri işgal etmek.
- (e) Sigara içilmesi yasak olan kapalı mahallerde sigara içmek.

Kınama Cezasını Gerektiren Disiplin Suçları

7. Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- (a) Öğrencilik sıfatının gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.
- (b) Üniversite içinde duvarlara, demirbaş eşya üzerine yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek.
- (c) Üniversite yetkililerince istenen bilgileri eksik veya yanlış bildirmek veya hiç bildirmemek.
- (d) Üniversite yetkililerince tespit edilen yerler dışına ilan asmak.
- (e) Ders, sınav, seminer, uygulama, laboratuvar, stüdyo, atölye çalışması ve konferans gibi çalışmaların düzenini bozmak.
- (f) Üniversitede yapılan ders, seminer konferans ve uygulama faaliyetlerine içkili olarak katılmak.
- (g) Elektrik dağıtım panolarını yetkisi olmadığı halde açmak, sigortalarla oynamak.
- (h) Üniversite içindeki kapalı mahallerde top ve benzeri malzeme ile maç yapmak, duvarları ve zemini kirletmek.
- (i) Asansörlere yazı yazmak, resim ve benzeri şekiller çizmek, asansörün çalışmasını bozmak veya tehlikeye düşürmek.
- (j) Girne Amerikan Üniversitesi'nde bulunan demirbaş-döşeme eşyalara, duvarlara, kapı ve pencerelere, tuvaletlere, asansörlere, elektrik dağıtım panolarına zarar vermek, kırmak. Bu şekilde maddi hasara sebep olan kişilere yaptıkları hasarın bedeli ödettilir.

Üniversiteden Bir Haftadan Bir Aya Kadar Uzaklaştırma Cezasını Gerektiren Disiplin Suçları

8. Girne Amerikan Üniversitesi'nden bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- (a) Öğrenme ve öğretme hürriyetini, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak kısıtlamak; Üniversite ve/veya diğer eğitim kurumları içinde sükun, huzur ve çalışma düzenini bozucu davranışlarda bulunmak.
- (b) Törenlerde; tören düzenini bozacak, tören programını ihlal edecek davranışlarda bulunmak.

- (c) Üniversite içinde siyasi faaliyetlerde bulunmak.
- (d) Toplantı ve törenlerde öğretim elmanlarına veya davetlilere ayrılan yerleri uyarıya rağmen işgalde devam etmek
- (e) Disiplin kovuşturmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini engellemek.
- (f) Girne Amerikan Üniversitesi'ndeki eşyaya, kapı, duvar ve benzeri yerlere ahlak dışı yazılar yazmak, resim yapmak veya yapıştırmak.
- (g) Girne Amerikan Üniversitesi yetkilileri izniyle asılmış duyuruları, program ve benzerlerini koparmak, yırtmak, değiştirmek, karalamak veya kirletmek.
- (h) Girne Amerikan Üniversitesi'nde bulunan demirbaş-döşeme eşyalara, duvarlara, kapı ve pencerelere, tuvaletlere, asansörlere, elektrik dağıtım panolarına kasıtlı olarak zarar vermek, kırmak ve tahrip etmek. Bu şekilde maddi hasara sebep olan kişilere yaptıkları hasarın bedeli ödettilir.
- (i) Kumar oynamak veya oynatmak.
- (j) Sınavlarda kopyaya teşebbüs etmek.

Üniversiteden Bir 9. veya İki Yarıyıl için Uzaklaştırma Cezasını Gerektiren Disiplin Suçları

- Girne Amerikan Üniversitesi'nden bir veya iki yarıyıl için uzaklaştırmayı gerektiren fiil ve haller şunlardır:
- (a) Üniversite idarecileri ile öğretim elemanlarını ve diğer görevlileri tehdit etmek, onların şeref ve haysiyetlerine veya şahıslarına karşı sözlü veya yazılı olarak herhangi bir saldırıda bulunmak veya hakaret etmek.
 - (b) Tek başına veya toplu olarak üniversite idarecilerinin şahısları veya kararlarına aleyhine saldırgan nitelikte konuşmak, yayınlar yapmak, bunlar aleyhine öğrencileri kışkırtmak veya bu gibi fiillere teşebbüs etmek.
 - (c) Siyasal ve ideolojik amaçlar dışında boykot, işgal, engelleme gibi eylemlere teşebbüs etmek veya Üniversitenin hizmetlerini aksatacak davranışlarda bulunmak.
 - (d) Dil, ırk, renk, din ve mezhep açısından kutuplaşmalara yol açıcı faaliyetlerde bulunmak.
 - (e) Kurum personeline ve öğrenci arkadaşlarına fiili tecavüzde bulunmak,
 - (f) Üniversitede bulunan demirbaş eşyaya, kapı, duvar ve benzeri yerlere ideolojik veya siyasi amaç taşıyan yazılar yazmak, resim, amblem ve benzerlerini yapmak ve yapıştırmak.
 - (g) Hırsızlık yapmak.
 - (h) Üniversite çalışmalarını sekteye uğratacak nitelikteki bir eyleme öğrencileri veya diğer kimseleri tahrik etmek.
 - (i) Üniversiteye ait kapalı ve açık mahallerde yetkililerden izin almadan toplantılar düzenlemek veya bu tür toplantılara katılmak, öğrencileri temsil yetkisi olmadığı halde öğrenci temsilcisi sıfatını takınarak beyanatta bulunmak, toplantı ve törenlere katılmak.

- (j) Üniversite binalarına girmeleri yasak olduğu halde bu karara itaatsizlik etmek veya yetkili organlarca kapatılmış olan binalara girmek, zarar vermek veya tahrip etmek.
- (k) Üniversitede bulunması yasaklanmış her türlü yayını bulundurmamak, bunları çoğaltmak, dağıtmak.
- (l) Üniversitede veya bağlı birimlerinde alkollü içki içmek.
- (m) Sınavlarda kopya yapmak veya yaptırmak.
- (n) Üniversitenin her türlü resmi evrakına yönelik sahtecilik yapmak.

Üniversiteden Çıkarma Cezasını Gerektiren Disiplin Suçları

10. Girne Amerikan Üniversitesi'nden çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:
- (a) Görevlileri ve öğrencileri cebir ve şiddet kullanarak kurum dışına çıkartmak, görevin yapılmasına engel olmak veya öğrencileri bu tür davranışlara zorlamak.
 - (b) Girne Amerikan Üniversitesi'nde veya diğer eğitim kurumlarında ideolojik ve siyasi amaçlarla huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak veya boykot, işgal, engelleme, personelin işini yavaşlatma gibi eylemlere katılmak, bu amaçlara yönelik eylemleri tahrik etmek.
 - (c) Girne Amerikan Üniversitesi'nde veya diğer eğitim kurumlarında siyasi ve ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, video bant ve benzerlerini bulundurmamak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurum binalarına yada binalardaki eşyalar üzerine yazmak, resimlemek, teşhir etmek, görsel, sözlü veya yazılı ideolojik propaganda yapmak.
 - (d) Bir kimseyi veya grubu tehditle suç sayılan bir eylemi düzenlemeye veya böyle bir eyleme katılmaya yahut yalan beyanda bulunmaya veya sahte delil göstermeye, suçu yüklenmeye zorlamak.
 - (e) Kanun dışı kuruluşlara üye olmak, bu kuruluşlar adına faaliyet yapmak veya yardımda bulunmak.
 - (f) Uyuşturucu madde kullanmak, taşımak, bulundurmamak ve ticaretini yapmak.
 - (g) Devletin şahsiyetine karşı işlenen cürümler sebebiyle cezalandırılmış olmak.
 - (h) "Ateşli silahlar ve bıçaklar ile diğer aletler" hakkındaki mevcut kanuna muhalefet ederek, ateşli silahlarla, mermilerini ve bıçaklarla, saldırı ve savunmada kullanılmak üzere özel olarak yapılmış bulunan diğer aletleri, patlayıcı maddeleri taşımak, yükseköğretim kurumları içinde bulundurmamak veya bu suçlardan mahkum olmak.
 - (i) Üniversite binalarında veya eklentilerinde izin almadan açık veya saklı dernek v.b. kuruluşlar teşkil etmek.
 - (j) Sınavlarda tehditle kopya yapmak, kopya yapan öğrencilerin dershaneden çıkarılmasına engel olmak, kendi yerine başkasını sınava sokmak veya başkasının yerine sınava girmek.

- (k) Disiplin kovuşturmasıyla ilgili işleri veya disiplin kurulunun çalışmasını zor kullanarak veya tehditle engellemek.
- (l) Irza tecavüz etmek.
- (m) Güvenlik kuvvetleri tarafından aranılan kişileri saklamak veya barındırmak.
- (n) Derslere veya sınavlara girilmesine, ders veya sınavlarının yapılmasına herhangi bir şekilde engel olmak, dersteki öğrencileri dışarıya çıkarmak, çıkarmaya kışkırtıcı veya zorlayıcı davranışlarda bulunmak.
- (o) Soru çalmak, soru satın almak, soru satın almaya teşebbüs etmek
- (p) Üniversitenin her türlü resmi evrakına adli suç teşkil edecek sahtecilik yapmak.
- (q) Bir kişiye veya bir gruba her ne sebeple olursa olsun işkence yapmak ve/veya yaptırmak.
- (r) Bayrak törenlerini engelleyici tutum ve davranışta bulunmak veya tören esnasında gereken saygıyı kastılı olarak göstermemek.

- Cürüm Suçları** 11. Herhangi bir cürümden dolayı aleyhinde soruşturma başlatılan ve itham edilen öğrencilerin mahkeme kararına kadar öğrenime devam etmesi açısından üniversite genel düzeni ve disiplin kurulunun takdirine göre sakıncalı olması halinde 'dönem dönem uzaklaştırma' cezası mahkeme kararına kadar Üniversite Yönetim Kurulu tarafından verilir.
- Öngörülmemiş Disiplin Suçları** 12. Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara da aynı türden disiplin cezaları verilir.
- Disiplin Suçunun Tekerrürü** 13. Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin öğrencilik süresince tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil ve haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında da bir derece ağır ceza verilir.
- Soruşturma Yaptırmaya Yetkili Amirler** 14. Disiplin soruşturmasını yaptırmaya yetkili amirler şunlardır:
- (a) Toplu, süreklilik arzeden ve/veya müşterek alan veya mekanlarda öğrenci olayları ile ilgili olarak Üniversite Rektörü.
 - (b) Fakülte öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı ilgili Fakülte Dekanı.
 - (c) Enstitü öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı Enstitü Müdürü. Meslekyüksekokul öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı Meslekyüksekokulu Müdürü.
- Soruşturma yaptırmaya yetkili amirler, soruşturmayı bizzat yapabileceği gibi, soruşturmacı veya soruşturmacılar tayin etmek suretiyle de yaptırabilirler.
- Toplu veya süreklilik arzeden öğrenci eylemleri ile ilgili olarak rektör

veya görevlendireceği rektör yardımcısının başkanlığında; fakülte, enstitü, yüksekokul ve varsa konservatuar öğretim elemanlarından oluşan, olayın kapsam ve niteliğinin gerektirdiği sayıda üyeden inceleme ve soruşturma kurulu teşkil edilir.

Bu kurul meydana gelen öğrenci olaylarının sebeplerini ve tekerrürün önlenmesi için alınması gereken tedbirleri bir rapor halinde rektöre sunar. Ayrıca, yapacağı soruşturma sonucunda suçlu oldukları tespit edilen öğrenciler hakkında verilecek uyarma, kınama ve yükseköğretim kurumlarından bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezaları için yetkili disiplin amirine, yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl için uzaklaştırma cezası ile yükseköğretim kurumundan çıkarma cezaları için Üniversite Disiplin Kurulu'na teklifte bulunur.

- Soruşturmanın süresi** 15. Disiplin soruşturmasına, olayın öğrenilmesini müteakip ilk mesai gününde başlanır. Soruşturmanın; soruşturmacı tayini suretiyle yapılması halinde, soruşturma kararı geciktirilmeden soruşturmacıya bildirilir. Soruşturma, onay tarihinden itibaren en geç onbeş gün içinde sonuçlandırılır. Soruşturmanın bu süre içerisinde bitirilememesi halinde soruşturmacı, gerekçeli olarak ek süre verilmesi talebinde bulunur. Soruşturma emrini veren disiplin amiri uygun bulunduğu takdirde soruşturma süresini uzatabilir.
- Soruşturmanın Yapılış Şekli** 16. Soruşturmacı tanık dinler, keşif yapabilir ve bilirkişiye başvurabileceği gibi bunları gerektiğinde istinabe sureti ile de yaptırılabilir. Her soruşturma işlemi bir tutanakla tespit olunur. Tutanak; işlemin nerede ve ne zaman yapıldığı, işlemin mahiyeti, kimlerin katıldığı, ifade alınmış ise, soruları ve cevapları belirtecek şekilde düzenlenir ve soruşturmacı, katip ile ifade sahibi veya keşif sırasında hazır bulundurulanlar veya belge sorumlularınca imzalanır. İstinabe talimatında tanığın hüviyeti, adresi ve benzeri açıklayıcı bilgiler iyice belirtilir. Tanığa usulüne uygun olarak yemin ettirilir ve yaptırılan yeminin şekli de yazılır. Girne Amerikan Üniversitesi'nin bütün personeli; soruşturmacıların istedikleri her türlü bilgi, dosya ve başka belgeleri hiçbir gecikmeye mahal bırakmaksızın vermeye ve istenecek yardımları yerine getirmeye mecburdurlar.
- Savunma Hakkı** 17. (a) Hakkında disiplin soruşturması açılan öğrenciye atfedilen suçun neden ibaret olduğu, savunmasını yapacağı tarihten en az üç gün önce yazılı olarak bildirilir. Bu yazıda; öğrenciden, belirtilen gün, saat ve yerde, savunmasını yapmak üzere hazır bulunması istenilir. Tebligat yapılmasının mümkün olmadığı hallerde, öğrencinin savunmasını yapmak üzere soruşturmacıya başvurması hususu, mensubu bulunduğu kuruluşun belirli yerlerinde ilan olunur.

- (b) Öğrenciye yollanacak tebligatda; çağrıya özürsüz olduğu halde uymadığı veya özürünü zamanında bildirmediği takdirde, savunmadan vazgeçmiş sayılacağı ve diğer delillere dayanılmak suretiyle hakkında gerekli kararın verileceği kaydolunur.
- (c) Makbul sayılan bir özür bildiren veya mücbir sebep dolayısıyla davete uymadığı anlaşılan öğrenciye yeniden uygun bir süre verilir veya belirtilecek bir süre içinde yazılı savunmasını göndermesi istenir. Tutuklu öğrencilere savunmalarını yazılı olarak gönderebileceği duyurulur.
- (d) Soruşturma: öğrencinin kendini gereği gibi savunmasına imkan verecek şekilde yürütülür. Ancak, savunma bahanesiyle soruşturmanın uzatılmasına imkan verilmez.

Soruşturma Raporu

18. Soruşturma sonuçlandığında bir rapor düzenlenir. Rapor; soruşturma onayı, soruşturmaya başlama tarihi, soruşturulanın kimliği, suç konuları, soruşturmanın safhaları, deliller, alınan savunma özetlenir. Her suç maddesi ayrı ayrı tahlil edilerek delillere göre suçun sabit olup olmadığı tartışılır, uygulanacak disiplin cezası teklif edilir. Varsa, belgelerin asıl veya suretleri bir dizi pusulasına bağlanarak rapora eklenir. Soruşturma raporu, dosya ile birlikte soruşturmayı açan mercie tevdi edilir.

Soruşturma Sürecindeki Tedbir

19. Soruşturmacılar; zaruri gördükleri takdirde soruşturma süresince, sanık öğrencilerin Girne Amerikan Üniversitesi binalarına girmesinin yasaklanması hususunda karar verilmesini, disiplin soruşturmasını yaptırmaya yetkili merciden isteyebilirler. Yetkili mercinin kararı uygulanır. Öğrencinin disiplin suçunu işledikten sonra Girne Amerikan Üniversitesi içinde yer değiştirmesi veya Girne Amerikan Üniversitesi'nden ayrılmış bulunması, soruşturma açılmasına, devamına ve gerekli kararların alınmasına engel teşkil etmez.

Ceza Kovuşturması ile Disiplin Kovuşturmasının Bir Arada Yürütülmesi

20. Aynı olaydan dolayı, öğrenci hakkında ceza kovuşturulmasının başlamış olması disiplin kovuşturmasını geciktirmez. Saniğin; ceza kanununa göre mahkum olması veya olmaması disiplin cezasının uygulanmasına engel teşkil etmez. Ancak yargıya intikal eden suçlarda mahkeme kararı beklenebilir ve bu süre madde 34'teki zaman aşımı süresine dahil edilmez.

Soruşturmanın sonuçlandırılması

21. (a) Soruşturma raporu ve dosyası fakültelerde dekan, enstitü ve yüksekokullarda müdür tarafından incelenerek ya doğrudan sonuçlandırılır veya yetkili disiplin kuruluna derhal verilir. Disiplin kurulu en geç üç gün içinde toplanarak gerekli incelemelere girer.
- (b) Soruşturma dosyasını inceleyen dekan, müdür veya disiplin kurulu, gerekli görürse noksan saydığı belirli soruşturma işlemlerinin tamamlanmasını aynı soruşturmacıdan veya disiplin kurulunun bir üyesinden isteyebilirler.

Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Amir ve Kurullar	<p>22. (a) Uyarma, kınama ve yükseköğretim kurumlarından bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezaları, doğrudan doğruya ilgili fakülte dekanı, enstitü, veya yüksekokul müdürünce,</p> <p>(b) Yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl için uzaklaştırma cezası ile yükseköğretim kurumunda çıkarma cezaları, yetkili disiplin kurulunca verilir.</p> <p>Üniversite, Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul Yönetim Kurulları, aynı zamanda kendi kurumlarının disiplin kurulu görevini yapar.</p>
Disiplin Kurulunun Toplanması	<p>23. Disiplin kurulu, başkanın çağrısı üzerine belirlenecek yer, gün ve saatte toplanır.</p>
Disiplin Kurulu Çalışmalarının Düzenlenmesi	<p>24. Toplantı gündeminin hazırlanması, iğililere duyurulması, kurul çalışmalarının düzenli yürütülmesi, başkan tarafından sağlanır.</p>
Toplantı Nisabı	<p>25. Disiplin kurulu olarak yönetim kurulunun toplantı nisabı, kurul üye tam sayısının yarıdan fazlasıdır.</p>
Raportörlük	<p>26. Kurullarda raportörlük görevi, başkanın görevlendireceği üye tarafından yürütülür. Raportör üye, havale edilecek dosyanın incelenmesini en geç iki gün içinde tamamlar ve hazırlayacağı raporu başkana sunar.</p>
Görüşme Usulü	<p>27. Kurulda raportörün açıklaması dinlendikten sonra konunun görüşülmesine geçilir. Kurul gerek görürse soruşturmacıları da dinleyebilir. Konunun aydınlandığı ve görüşmelerin yeterliliği sonucuna varıldığında oylama yapılır ve karar başkan tarafından açıklanır.</p>
Oylama	<p>28. Disiplin kurullarında her üye oyunu kabul veya red yoluyla vermekle görevlidir. Çekimser oy kullanamaz. Kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır.</p>
Karar	<p>29. Disiplin cezası vermeye yetkili disiplin kurulu; soruşturma raporunda önerilen cezayı kabul edip etmemekle muhtardır, gerekçelerini göstermek kayıt ve şartıyla lehe veya aleyhe başka bir disiplin cezası da verebilir.</p>
Karar Süresi	<p>30. Disiplin cezası vermeye yetkili amirler; uyarma, kınama, üniversiteden bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezalarını, soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren beş gün içinde vermek zorundadırlar. Diğer disiplin cezalarının verilmesini gerektiren hallerde, dosya derhal disiplin kuruluna havale edilir. Disiplin kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde karar vermek zorundadır.</p>

Disiplin Cezası Verilirken Dikkat Edilecek Hususlar

- 31. (a)** Disiplin cezalarını vermeye yetkili amirler ile disiplin kurulları; bu cezalardan birini tayin ve takdir ederken, disiplin suçunu oluşturan fiil ve hareketlerin ağırlığını, sanık öğrencinin hangi maksatla hareket ettiğininve amacını, daha önce bir disiplin cezası alıp almadığını, davranış, tavır ve hareketlerinin, işlediği fiil ve yaptığı hareket dolayısıyla nedamet duyup duymadığını dikkate alırlar.
- (b)** Başka Yükseköğretim kurumu öğrencileri ile birlikte Girne Amerikan Üniversitesi'nde disiplin suçu işlenmesi halinde bir üst derece disiplin cezası verilir.
- (c)** Toplu olarak işlenen disiplin suçlarında, suçluların münferiden tespit edilemediği hallerde, topluluğu oluşturan öğrencilerin her birine yetkili kurullarca uygun görülecek cezalar verilir.

Cezaların Bildirilmesi

- 32.** Disiplin soruşturması sonunda verilen ceza, soruşturma yaptırmaya yetkili amir tarafından; hakkında disiplin soruşturması yapılan öğrenciye,
- (a)** Öğrencinin ana veya babasına, yoklukları halinde, öğrencinin göstermiş bulunduğu en yakın aile mensubuna,
- (b)** Ceza alan öğrenciye burs veya kredi veren kamusal veya özel kuruluş veya kişilere,
- (c)** Yükseköğretim Kurulu'na,
- (d)** YÖDAK Başkanlığına,
- (e)** Üniversiteden çıkarma cezası verildiği takdirde, yukarıdakilere ilaveten;
1. Bütün yükseköğretim kurumlarına,
 2. Emniyet makamlarına,
 3. İlgili askerlik şubelerine,
 4. Yükseköğretim Kurulu'na (ÖSYM Başkanlığı'na), yazılı olarak bildirilir.

Uygulama

- 33.** Disiplin cezaları, yetkili merci ve kurul kararlarında hangi tarihten itibaren uygulanacağı hususu belirtilmedikçe disiplin cezaları verildikleri tarihten itibaren uygulanır.

İtiraz Süresi ve İdari Yargı Yolu

- 34.** Disiplin kurulları tarafından soruşturma dosyasına dayanılarak re'sen verilen uyarma ve kınama cezaları kesin olup, bunlara karşı idari yargı yoluna gidilmez. Disiplin kurullarınca verilen bir haftadan bir aya kadar veya bir veya iki yarıyıl için Girne Amerikan Üniversitesi'nden uzaklaştırma cezalarına karşı herhangi bir üst idari mercie itiraz edilemez. Ancak bu cezalara karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

Disiplin kurulları tarafından verilen Girne Amerikan Üniversitesi'nden çıkarma kararına karşı onbeş gün içinde Üniversite Yönetim Kurulu'na itiraz edilebilir.

İtiraz halinde, itiraz mercii olan Üniversite Yönetim Kurulu, kararı inceleyerek verilen cezayı aynen kabul veya red eder.

Red halinde, disiplin kurulu veya yetkili disiplin amiri red gerekçesini göz önünde bulundurarak, itirazı karara bağlar.

Üniversite Yönetim Kurulu'nca alınan ve öğrencinin aleyhine sonuçlanan kararlara karşı idari yargı yolu açıktır.

- Zaman Aşımı** 35. Bu yönetmelikte sayılan disiplin suçu niteliğindeki fiil ve halleri işleyen öğrenciler hakkında bu fiil ve hallerin işlendiğinin soruşturmaya yetkili amirlerce öğrenildiği tarihten itibaren;
- (a) Uyarma, kınama, Girne Amerikan Üniversitesi'nden bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezalarında bir ay içinde,
- (b) Girne Amerikan Üniversitesi'nden bir veya iki yarıyıl için uzaklaştırma ile Girne Amerikan Üniversitesi'nden çıkarma cezalarında altı ay içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde, disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar.
- Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren, nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde, ceza verme yetkisi zaman aşımına uğrar. Ancak disiplin amir veya kurulu bir adli yargı hükmüne ihtiyaç duyduğu hallerde; bu zaman aşımı süresi adli yargı hükmünün kesinleştiği günden itibaren başlar. Anılan ihtiyaç, yetkili disiplin amir veya kurulunun alacağı bir ara kararı ile tespit edilir.
- Tebliğat ve Adres Bildirme** 36. (a) Disiplin kovuşturması dolayısıyla her türlü tebligat, öğrencinin Girne Amerikan Üniversitesi'ne kayıt esnasında bildirdiği adrese yazılı olarak yapılmak veya tebliğ varakası Girne Amerikan Üniversitesinde ilan edilmek suretiyle tamamlanmış sayılır.
- (b) Girne Amerikan Üniversitesi'ne kaydolurken bildirdikleri adresi değiştirdikleri halde, bunu Üniversite yetkili birimlerine kaydettirmemiş bulunan veya yanlış veya eksik adres vermiş olan öğrenciler, Girne Amerikan Üniversitesi'nde mevcut adreslerine tebligatın yapılmış olması halinde, kendilerine tebligat yapılmadığını iddia edemezler.
- Dosya Teslimi** 37. Disiplin soruşturmasına ait dosyalar, dizi pusulasıyla birlikte teslim edilir ve alınır. Dizi pusulasının altında teslim eden ve alanın imzaları bulunur.
- Yazışma Şekli** 38. Kişilerle olan yazışmalar iadeli taahhütlü olarak yapılır. Evrakın elden verilmesi halinde, imzalı belge dosyasında saklanır. 35'inci maddedeki tebliğ şekli saklı kalmak üzere diğer hususlarda mevcut Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır.

- Yasaklar** 39. Soruşturmanın her safhasında gizlilik esastır. Buna uymayanlar hakkında idari işlemlerle birlikte, duruma göre bu Yönetmeliğin veya Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği'nin hükümleri uygulanır.
- Yürürlük** 40. Bu yönetmelik senatoda kabul ile 2007-2008 akademik dönemi başlangıcı ile yürürlüğe girmiştir.
- Yürütme** 41. Bu yönetmelik hükümlerini Girne Amerikan Üniversitesi Rektörü yürütür.
- Ek Madde:**
(Kılık-Kıyafet) 1. 2000-2001 Eğitim-öğretim yılı başlangıcından itibaren geçerli olmak üzere Üniversite yerleşkesinde (Kampüs alanında) açık ve kapalı yerlerde, çağdaş ölçülere, Atatürk İlke ve Devrimlerine aykırı ve özellikle herhangi bir ideolojik veya siyasi görüşün simgesi haline gelmiş kılık kıyafetle dolaşmak "Üniversite'den Kısa Süreli (1-30 gün) Uzaklaştırma" ile başlayan ve kademeli olarak "Üniversite'den Sürekli Uzaklaştırma"ya varan disiplin cezasını gerektirir.

GİRNE AMERİKAN ÜNİVERSİTESİ
İNGİLİZCE HAZIRLIK OKULU PROGRAMLARI
EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ

Amaç

Madde 1. İngilizce Hazırlık Programları'nın amacı, Üniversite'nin fakülte veyüksekokullarına kabul edilen öğrencilerin İngilizce bilgilerini ölçmek ve eğitim ve öğrenimlerini İngilizce sürdürebilecek düzeye getirmektir.

Kapsam

Madde 2. Bu yönetmelikte yer almayan konularda "Girne Amerikan Üniversitesi Lisans Giriş, Eğitim-Öğretim ve Sınav Tüzüğü", disiplin ile ilgili konularda ise "Girne Amerikan Üniversitesi Öğrenci Disiplin İlke ve Kuralları" hükümleri uygulanır.

Sınıflandırma ve Yeterlik

Madde 3. Üniversite'ye kabul edilen öğrencilerin İngilizce dil bilgilerinin yeterlik ve sınıflandırması İngilizce Hazırlık Okulu tarafından her eğitim-öğretim yılı başında yapılan Yeterlik Sınavı ile saptanır. Bu sınavda yeterli bulunmayanlar, İngilizce Hazırlık Okulu'nun İngilizce Hazırlık Programları'na alınırlar. Yeterli bulunanlar ise kabul edildikleri fakülte veya yüksekokullara kaydolurlar.

Sınıflandırma, Yeterlik ve İngilizce Hazırlık Programları konusunda 12. ve 13. madde hükümleri saklıdır.

(Bakınız Girne Amerikan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Tüzüğü madde 20.1 ve 20.2)

Yeterlik Sınavında başarı notu en az %60'tır.

Dış Sınavlarda Yeterlik

Madde 4. Öğrencilerin İngilizce dil yeterlikleri uluslararası sınavların sonuçlarına göre de belirlenebilir. Bu sınavlar ve yeterlik için alınması gereken en az puanlar İngilizce Hazırlık Okulu tarafından saptanarak duyurulur. İbraz edilen dış sınav sonuçlarının geçerliliği kabul edilmeden önce gerektiğinde söz konusu sonuçlar hakkında araştırma yapılabilir. Süresi iki yılı aşan belgelerin geçerliği konusundaki takdir hakkı İngilizce Hazırlık Okulu'na aittir.

(Bakınız GAÜ Önlisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Tüzüğü, madde 29)

Sınıflar

Madde 5. İngilizce Hazırlık Programları'nda eğitim Avrupa Dil Kriterleri (Common European Framework - CEF) bazında olup öğrencilerin en az B (özgür kullanıcı- independent user) seviyesine gelmeleri hedeflenmektedir.

Yeterlik Sınavı'nda İngilizce dil bilgileri yeterli bulunmayan öğrenciler, İngilizce bilgilerini fakülte ve yüksekokul derslerini izleyebilecek düzeye getirmek amacı ile, Hazırlık Sınıfı'nın, aynı sınav sonucunda kendileri için saptanan kurundan başlayarak İngilizce eğitimine tabi tutulurlar.

Kurlar

Madde 6. İngilizce Hazırlık Programları sırasıyla A1, A2 (temel kullanıcı) ve B1, B2 (özgür kullanıcı) kurlarından oluşmaktadır.

Bu kurların herbirinin süresi normal olarak çeyrek akademik yıldır ve her yarı yılda, gerektiği takdirde, bu kurların tümünde eğitim yapılır.

Sınavlar

Madde 7. İngilizce Hazırlık Okulu, her eğitim-öğretim yılının başında İngilizce Hazırlık Programları'nda görecekları eğitim-öğretimleri süresince öğrenciler tarafından yerine getirilmesi gereken yükümlülükleri tespit ederek duyurur. Bu yükümlülükleri yerine getirmiş öğrenciler, her kurun sonunda yapılan kur atlama sınavlarına girerek, bu sınavın sonuçlarına göre bir kurdan, bir üst kura geçerler.

Devamsızlık nedeniyle sınavlara giremeyenler devamsız oldukları kuru tekrarlarlar. Başarısız olanlar ise başarısız oldukları kuru tekrarlar veya başarısızlık derece ve konuları dikkate alınarak düzenlenecek özel programlara alınabilirler.

Kur atlama sınavlarında başarı notu en az %60'tır.

Yeterlik Sınavları

Madde 8. Bölüm öncesi B kurunu tamamlayarak bu kurun sonunda yapılan sınavda başarılı olan İngilizce Hazırlık öğrencileri, her yarı yıl sonunda düzenlenen 'Yeterlik' sınavına alınırlar. Yeterlik sınavında başarı gösterenler, izleyen yarı yıl başında kabul edildikleri fakülte veya yüksekokullara kaydolmaya hak kazanırlar.

Yeterlik sınavları için, telafi sınavı düzenlenmez.

Yaz dönemi sonunda girdikleri Yeterlik Sınavı'nda başarı gösteremeyen öğrenciler izleyen eğitim-öğretim yılı başında yapılan Yeterlik Sınavı'na girebilirler.

Yeterlik Sınavları'nda başarı notu en az %60'tır.

Eğitimin Süresi

Madde 9. İngilizce Hazırlık Okulu'nda İngilizce Hazırlık Programları'nın süresi en fazla iki yıldır. Her akademik yıl iki dönem (her biri 14 hafta) ve gerektiğinde yaz okulu programından (bir akademik yılda toplam 35 hafta) oluşmaktadır.

İki eğitim-öğretim yılı sonunda Yeterlik Sınavı'nda başarılı olamayan öğrencilerin Üniversite ile ilişkileri kesilir.

Devam Zorunluluğu

Madde 10. İngilizce Hazırlık Okulu'nda öğrenciler, ders ve uygulamaların en az %85'ine katılmak ile yükümlüdürler. Bu yükümlülüğü yerine getirmeyen öğrenciler, kur atlama sınavlarına alınmayarak başarısız sayılır ve devamsız oldukları kurları tekrar ederler.

İzinli Sayılma

Madde 11. İngilizce Hazırlık Programları'na devam eden öğrenciler haklı ve geçerli nedenlerle bir veya iki yarı yıl için izin isteğinde bulunabilirler. Bu konudaki başvurular İngilizce Hazırlık Okulu ve Öğrenci İşleri Müdürlükleri'ne yapılır. İzin işleminde karar yetkisi Hazırlık Okulu Yönetim Kurulu ve Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne aittir.

İzinli sayılma isteğinde bulunan öğrenciler, izinli sayıldıkları süre içinde akademik takvimde yer alan sınavlara katılamazlar.

İzinli öğrenciler izin sürelerinin bitiminde kendilerine verilecek 'B' kuru atlama sınavını geçtikleri takdirde, Yeterlik Sınavı'na girmeye hak kazanırlar. Yeterlik Sınavı'nda başarılı olanlar, kabul edildikleri fakülte veya yüksekokula kayıt yaptırırlar. Başarısız olanlara ise eğitim süresi ile ilgili 9. madde hükümleri uygulanır.

Çeşitli Hükümler

Madde 12. İngiliz Dili Öğretmenliği, İngiliz Dili ve Edebiyatı ve İngilizce-Türkçe Çevirmenliği bölümlerine kayıt hakkı kazanan öğrenciler için özel İngilizce Hazırlık Programları düzenlenebilir. Bu bölümler için 'Yeterlik Sınavı' başarı notu en az %80dir.

Madde 13. Lisansüstü ve doktora öğrencileri ile Üniversite dışından yatay ve dikey geçiş yapmak isteyen öğrencilerin İngilizce bilgi düzeyleri, enstitü, fakülte veya yüksekokulun başvurusu üzerine İngilizce Hazırlık Okulu tarafından saptanabilir.

Yürürlük

Madde 14. Bu Yönetmelik hükümleri 2007-2008 eğitim-öğretim yılından itibaren Girne Amerikan Üniversitesi'ne kayıt hakkı kazanan İngilizce Hazırlık Programları öğrencilerine uygulanır.

Yürütme

Madde 15. Bu Yönetmelik hükümlerini Girne Amerikan Üniversitesi Rektörü yürütür.

GİRNE AMERİKAN ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ KONSEYİ YÖNETMELİĞİ

Amaç ve Kapsam

Madde 1. Bu yönergenin amacı Girne Amerikan Üniversitesi'nin önlisans ve lisans programlarına kayıtlı öğrencilerin eğitim, sağlık, spor ve kültürel ihtiyaçlarının karşılanmasında öğrencilerin görüşlerini belirleyerek, yönetim organlarına bildirilmesi ve yönetim organları ile öğrenciler arasındaki iletişimi oluşturmak amacı ile kurulacak olan Üniversite Öğrenci Konseyi'nin kuruluş ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Madde 2. Yönetmelikte sözü geçen esaslar üniversitelerin önlisans ve lisans öğrencilerini kapsar.

Tanımlar:

Madde 3.

Üniversite: Girne Amerikan Üniversitesi

Birim: Üniversiteye bağlı Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullar ve İngilizce Hazırlık Okullarıdır. (İkili öğrenim dahil)

Bölüm/Program Öğrenci Temsilcisi: Bir bölümde veya programda bulunan tüm sınıflardan veya bağımsız bir lisans/önlisans diploması veren anabilim/anasanat dallarının seçtikleri sınıf öğrenci temsilcilerinin bir araya gelerek oluşturduğu bölüm/program öğrenci kurulu tarafından bir yıl süre ile ve salt çoğunlukla seçilen öğrenci temsilcisidir.

Birim Öğrenci Temsilcisi: Her birim bünyesindeki bölümlerin/programların öğrenci temsilcileri ya da bağımsız bir lisans/önlisans diploması veren anabilim/anasanat dallarının temsilcilerinin kendi aralarından bir yıl süre ile ve salt çoğunlukla seçtikleri birim temsilcisidir. Yalnız bir diploma veren birimlerde bölüm/program temsilcileri birim temsilcisi olarak görev yaparlar.

Birim Kurulu: Bölüm veya Program temsilcileri ilgili Birimin Öğrenci Birim Kurulunu oluşturur.

Üniversite Öğrenci Konseyi: Üniversiteye bağlı tüm birimlerin birim temsilcileri tarafından oluşturulan kuruldur.

Üniversite Öğrenci Konseyi Yürütme Kurulu: Birim öğrenci temsilcileri tarafından oluşturulan Üniversite Öğrenci Konseyince salt çoğunlukla ve bir yıl süre ile kendi aralarından seçtikleri başkan, en az bir başkan yardımcısı ve bir genel sekreterden oluşan kuruldur.

Konsey Başkanı: Üniversite Öğrenci Konseyini temsile yetkili olarak Üniversite Öğrenci Konseyi tarafından seçilen Öğrenci Konseyi yürütme kurulu başkanıdır.

Seçim Kurulu: Başkanlığını Dekanın/Müdürün yaptığı ilgili birimdeki en az iki öğretim elemanın da görev aldığı kuruldur.

Sandık Kurulu: Her bir seçim çevresi için, Seçim Kurulu tarafından oluşturulan, ilgili Bölüm veya Programdaki bir öğretim elemanın Başkanlığında aday olmayan iki öğrencinin yer aldığı kuruldur.

Seçim Tarihi

Madde 4. Öğrenci Konseyi seçimleri yılda bir kez Kasım veya Aralık aylarında Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen tarihlerde yapılır. Yeni konseyin oluşumuna kadar eski konsey görevini sürdürmeye devam eder.

Bölüm, Program Temsilcileri İçin Seçim

Madde 5. Seçim Kurulu, adaylık başvurularını seçimden en az beş gün öncesine kadar kabul eder. Özellikle bu yönergenin 7. maddesi doğrultusunda yapılan değerlendirme sonucu adaylığı uygun bulunanlar seçimden en geç üç gün önce ilan edilir. Adaylar bu süre içinde kampanya yürütebilirler. İtirazlar seçimden 24 saat önceye kadar sonuca bağlanır. Seçimler, Seçim Kurulunun belirlediği yerde (yerlerde) ve saatler arasında Sandık Kurullarının denetiminde yapılır. Seçimde gizli oy, açık sayım kuralı uygulanır.

Her bir seçim çevresinde o çevre için adaylığı kesinleşenlerin isimleri seçim yapılan yerde herkes tarafından görülecek bir şekilde ilan edilir. Seçmenler seçilecek temsilci sayısından fazla olmamak üzere aday ismini daha önce hazırlanmış mühürlü oy pusulalarına yazarak oy kullanırlar. Belirtilen sayıdan daha fazla isim yazılan oy pusulası geçersiz sayılır. Bu seçimde çoğunluk oyuyla bir Bölüm veya Program Temsilcisi seçilir.

Üniversite Yönetim Kurulunun belirlediği tarihe kadar, herhangi bir nedenle seçim yapılamaması durumunda, ilgili Bölüm veya Program Başkanlığı tarafından Bölüm veya Program Temsilcileri resen görevlendirilebilir.

Birinci sınıf öğrencileri Bölüm/Program Temsilciliğine aday olamazlar.

Birim Temsilciliği İçin Seçim

Madde 6. Seçilen Bölüm veya Program Temsilcileri ilgili Birimin Öğrenci Birim Kurulunu oluştururlar ve her yıl seçimden sonra üç gün içerisinde Dekan/Müdür veya Yardımcılarından birinin başkanlığında yapılacak ilk toplantılarında kendi aralarından Birim Temsilciliği ve Birim Temsilci Yardımcılığı için ayrı ayrı seçim yaparlar. Bu seçime, kurulu oluşturan öğrenci temsilcilerinin, salt çoğunluğunun katılması gerekir. Birim Öğrenci Temsilcisi ve Yardımcısı seçebilmek için temsilci sayısının en az yarısından fazlasının oyunun alınması zorunludur. Belirtilen tarihte seçimlerde sonuç alınamazsa, o birimde o döneme ilişkin seçim iptal edilmiş sayılır ve Birim Öğrenci Temsilcisi ve Yardımcısı Birim kurulunda bulunan temsilciler arasından Fakülte/Yükseköğretim Kurulunca belirlenir.

Üniversite Öğrenci Konsey Başkanlığı İçin Seçim

Madde 7. Rektörün veya Rektör Yardımcılarından birinin davetiyle Birim Öğrenci Temsilcilerinden oluşan Öğrenci Konseyi ilk toplantısını birim seçimleri toplantısından bir hafta sonra yapar. Bu toplantıda Birim Öğrenci Temsilcileri arasından Konsey Başkanı ve Yardımcısı için ayrı ayrı seçim yapılır. Hazırlık bölümünü temsilen eden birim temsilcisi Konsey Başkanlığı için aday olamaz. Seçim için Konsey üyelerinin birinci tur seçimlerinde en az %80, ikinci ve sonraki turlarda ise %50 katılım gerekir. Seçilebilmek için temsilci sayısının en az yarısından fazlasının oyunun alınması zorunludur. Seçimler, belirlenen tarihten itibaren 15 gün içinde tamamlanır. Bu tarihe kadar yapılan seçimlerde sonuç alınamazsa, o birimde o döneme ilişkin seçim iptal edilmiş sayılır ve Öğrenci Konsey Başkanı ve Yardımcısı Konseyde bulunan temsilciler arasından Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenir.

Öğrenci Temsilcisi Adaylarında Bulunması Gerekli Nitelikler

Madde 8.

- İlgili birimin öğrencisi olması,
- Alt sınıflardan/Yarıyıllardan başarısız dersinin bulunmaması (Hazırlık okulu dışında kalan birim temsilcilerinin Genel not ortalaması, en az 2.00/4.00 olmalıdır),
- Disiplin cezasının olmaması ve adli sabıkasının bulunmaması,

- İlgili Yükseköğretim Kurumundaki öğrencilik süresinin, normal eğitim süresini aşmamış olması (Kayıt dondurma durumunda geçen süre öğrenim süresi dışında sayılır) şartları aranır.
- Bu niteliklere sahip olmayan öğrencilerin adaylıkları kabul edilmez. Seçilen temsilcilerden bu niteliklere sahip olmadığı sonradan anlaşılanların temsilcilik sıfatı kendiliğinden sona erer.

Temsilcilerin Görevleri

Madde 9.

Temsilcilerin Görevi: Sınıfların/Bölümlerin/Programların, Birimlerin ve Üniversitenin öğrencileri ilgilendiren ve çözüm bekleyen sorunlarını tartışıp çözümüne katkıda bulunmak, ilgili eğitim ve yönetim kademelerine iletmek, gerekli gördükleri ya da arzuladıkları sosyal aktiviteleri (Güzel Sanatlar, Spor, Kültür vb.) gerçekleştirmek için eğiticiler ve yöneticiler arasında iletişimi sağlamaktır.

Bölüm, Program Temsilcisi: Eğitim ve öğretim ile ilgili konularda ya da öğrencilerin bölüm/program ile ilgili sorunlarını tartışmak, çözüm bulmak amacıyla eğitim-öğretim koordinasyon kurullarına, bölüm kurullarına ya da Anabilim/Anasanat Dalı Akademik Kurullarına, Başkoordinatör, Bölüm Başkanı, Program Başkanı veya Anabilim/Anasanat Başkanının daveti üzerine katılırlar. Bu toplantıdan önce Temsilciler görüşülmesini istedikleri konuları yukarıda sözü edilen koordinatörlük veya başkanlıklara yazılı olarak iletirler. Temsilciler gündemin ilk sırasında olan kendileri ile ilgili konuların görüşülmesinden sonra toplantıdan ayrılırlar. Temsilciler görüşülen konularla ilgili gerekli açıklamaları sınıf, bölüm ya da programdaki diğer öğrencilere iletmekle yükümlüdürler.

Birim Temsilcisi: Eğitim ve öğretim ile ilgili konularda ya da öğrencilerin o birimle ilgili sorunlarını tartışmak, çözüm bulmak amacıyla, Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurullarına, Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokul Kurullarına ya da Birim Amirinin uygun göreceği diğer Kurullarına katılırlar. Temsilciler, görüşülmesini istedikleri konuları ilgili birim başkanlıklarına yazılı olarak iletirler. Temsilciler görüşülen konularla ilgili gerekli açıklamaları, bölüm temsilcilerine iletmekle yükümlüdürler.

Öğrenci Konsey Başkanı: Üniversite Öğrenci Konseyi Yürütme Kurulu Başkanı Üniversite Senatosunda öğrencilerle ilgili konuların görüşülmesi sırasında Rektör tarafından Senatoya ve Üniversite Yönetim Kuruluna çağırılırlar. Öğrenci Konseyi tarafından görüşülmesi istenen konular Rektörlüğe yazılı olarak iletir. Öğrenci Konsey Başkanı görüşülen konularla ilgili gerekli açıklamaları, Öğrenci Konseyinde yer alan Birim Temsilcilerine iletmekle yükümlüdür. Başkan gerektiğinde Üniversite Öğrenci Konseyi Yürütme Kurulunu toplantıya çağırır. Kurul kararları salt çoğunlukla alır ve kararlar üyeler tarafından imzalanır. Başkanın raporlu olduğu hallerde bu görevi yardımcısı yürütür.

Madde 10. Her düzeydeki öğrenci temsilciliğinin görev süresi 1 (bir) yıldır. Süresi biten Temsilciler gerekli nitelikleri taşımaları koşuluyla yeniden seçilebilirler.

Öğrenci Konseyi Yürütme Kurulu Görevleri

Madde 11. Öğrenci Konseyi Yürütme Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Öğrencilerin sorunlarını, görüş ve düşüncelerini, başta Rektörlük olmak üzere Üniversite yönetim organlarına iletmek,
- b) Öğrenciyle ilgili konuların görüşülmesi sırasında Senato ve Yönetim Kurulları toplantılarında, başkan ve yardımcılardan biri tarafından temsil edilmek,

- c) Girne Amerikan Üniversitesi öğrencilerini üniversite içinde, ulusal ve uluslararası düzeylerde temsil etmek,
- d) Üniversite Öğrenci Konseyi Yürütme Kurulu ve tüm öğrenci temsilcileri, çalışma ve faaliyetlerini Üniversite ile koordine etmek ve gerektiğinde üniversitenin onayını almak suretiyle yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütmek zorundadır.

Öğrenci Temsilciliğinin Sona Ermesi

Madde 13. Öğrenci Konseyi üyeleri ve tüm öğrenci temsilcilikleri, Girne Amerikan Üniversitesi'nde mevcut disiplin yönetmeliklerinde suç olarak sayılan ve disiplin cezasını gerektiren hiçbir faaliyette bulunamazlar. Haklarında disiplin cezası kesinleşmiş olanların öğrenci temsilciliği sona erer.

Madde 14. Öğrenci Konsey Başkan veya Yardımcısının herhangi bir sebeple görevi bırakması halinde başkan ve başkan yardımcısı konseyde bulunan temsilciler arasından Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenir.

Yürürlük

Madde 15. Bu yönetmelik Girne Amerikan Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16. Bu yönetmelik hükümleri Girne Amerikan Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

GİRNE AMERİKAN ÜNİVERSİTESİ **ÇİFT ANA DAL PROGRAMI YÖNETMELİĞİ**

Amaç

Madde 1. Çift ana dal programının amacı, kendi bölümlerinin lisans programlarını üstün başarı ile yürüten öğrencilerin aynı zamanda ikinci bir dalda lisans diploması almak üzere öğrenim görmelerini sağlamaktır.

Çift Ana Dal Programının Açılması

Madde 2. Çift ana dal programı, ilgili Bölümün ve Fakülte Kurulu'nun önerisi ve Üniversite Senatosu'nun onayı ile kesinleşir ve ilgili bölümlerin işbirliği ile yürütülür. Çift ana dal programı en az 30 krediden oluşur; ders başına ödeme yapılır.

Çift Ana Dal Programına Başvuru ve Kabul Koşulları

Madde 3.

- a. İlgili bölüm başkanlığı her akademik yılın başında kontenjanları belirterek çift ana dal programını duyurur.
- b. Öğrenci, açılan çift ana dal programına en erken 3. ve en geç 5. dönemin başında başvurur.
- c. Programa başvuru, belirtilen tarihte dilekçe ve not dökümü belgesi (transkript) ile birlikte kendi lisans programının bulunduğu dekanlığa yapılır.
- d. Öğrencinin programa başvurabilmesi için, başvurduğu döneme kadar kendi lisans programındaki tüm dersleri başarıyla tamamlamış olması, başvuru sırasında genel not ortalamasının (CGPA) 4,00 üzerinden 3. yarıyıl başında en az 3.50, 4. yarıyıl başında 3.25 ve 5. yarıyıl başında en az 3,00 olması ve başvurusunun başvurduğu bölüm tarafından uygun görülmesi gerekir. Özel durumlarda bu koşullar Senato kararı ile değiştirilebilir. Kabul işlemi başvurduğu bölümün bağlı bulunduğu Fakülte'nin Yönetim Kurul Kararı ile tamamlanır.

Çift Ana Dal Programı

Madde 4.

- a. Çift ana dal programında öğrencinin kendi bölümü lisans programı ile çift ana dal programının farklı olması esastır. Çift ana dal programı nedeniyle öğrencinin kendi programındaki başarısı ve bundan mezuniyeti hiç bir biçimde etkilenmez. Çift ana dal programı için ayrı not dökümü belgesi düzenlenir.
- b. İki programa birden saydırılacak dersler bölümler arasında kararlaştırılır ve öğrencinin programa kabulü sırasında Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile belirtilir. İki programa birden bulunan dersler her iki not dökümü belgesinde de gösterilir.
- c. Aynı anda hem çift ana dal hem de yan dal programına kayıt yapılamaz.

Başarı ve Mezuniyet

Madde 5.

- a. Öğrenci çift ana dal programını kendi isteği ile bırakabilir.
- b. Kendi programında genel not ortalaması 2,50'nin altına düşen öğrencinin Fakülte yönetim kurulu kararı ile çift ana dal programından kaydı silinir.
- c. Öğrenci çift ana dal programından ayrıldığında, başarısız olduğu çift ana dal programı derslerini tekrarlamak zorunda değildir.

- d. Çift anadal programını tamamlayabilmesi için dört yarıyıl ek süre verilir.
- e. İki dönem st üste ders almayan ğrencinin, Fakülte yönetim kurulu kararı ile çift ana dal programından kaydı silir.
- f. Çift anadal programından her ne sebeple olursa olsun ilişiğİ kesilen öğrenciler, yeniden programa başvuramazlar.
- g. Kendi bölümünden mezuniyet hakkını elde eden ve çift ana dal programını en az 2,50 ortalama ile tamamlayan öğrenciye ikinci ana dal lisans diploması verilir.

Madde 6. Bu yönetmelik, Girne Amerikan Üniversitesi Senatosu tarafından kabul tarihiyle yrrlğİ girer ve rektör tarafından yürütülür.

GİRNE AMERİKAN ÜNİVERSİTESİ YAN DAL PROGRAMI YÖNETMELİĞİ

Amaç

Madde 1. Yan dal programının amacı, kendi bölümünün lisans programını başarı ile yürüten öğrencilerin ilgi duydukları başka bir dalda bilgilenmelerini sağlamaktır.

Yan Dal Programının Açılması

Madde 2. Yan dal programı ilgili bölümün ve Fakülte Kurulu'nun önerisi ve Üniversite Senatosu'nun onayı ile kesinleşir ve ilgili bölümlerin işbirliği ile yürütülür. Yan dal programı en az 18 krediden oluşur; ders başına ödeme yapılır.

Yan Dal Programına Başvuru ve Kabul Koşulları

Madde 3.

- a. İlgili bölüm başkanlığı her dönem kontenjanları belirterek yan dal programını duyurur.
- b. Öğrenci açılan yan dal programına, kendi lisans programının en erken 3. ve en geç 6. döneminin başında başvurabilir.
- c. Yan dal programına başvurular belirlenen tarihte dilekçe ve not dökümü belgesi (transkript) ile birlikte ilgili dekanlığa yapılır.
- d. Öğrencinin yan dal programına başvurabilmesi için başvuru sırasındaki genel not ortalamasının (CGPA) 4,00 üzerinden en az 2,75 olması ve başvurusunun başvurduğu bölüm tarafından uygun görülmesi gerekir. Kabul işlemi başvurduğu bölümün bağlı bulunduğu Fakültenin Yönetim Kurulu Kararı ile tamamlanır.

Yan Dal Programı

Madde 4.

- a. Yan Dal programı nedeniyle öğrencinin kendi lisans programındaki başarı durumu hiç bir biçimde etkilenmez. Yan dal programı için ayrı not dökümü belgesi düzenlenir.
- b. Yan dal programlarını belirlemede öğrencilere yardımcı olmak ve yan dal programının amacına uygun biçimde yürütülmesini sağlamak üzere Bölüm Başkanlığı tarafından bir yan dal programı Koordinatörü atanır. Yan dal programı Koordinatörü öğrencilerin kendi lisans programı danışmanları ile iletişim ve eşgüdüm içinde görev yapar.
- c. Öğrenci lisans öğrenimi sırasında en çok bir yan dal programına kaydolabilir.

Başarı ve Yan Dal Sertifikası

Madde 5.

- a. Öğrenci yan dal programını kendi isteği ile bırakabilir.
- b. Kendi lisans programında genel not ortalaması 2,00'nin altına düşen öğrenci , izleyen dönemde yan dal programından ders alamaz, bu durum üstüste iki dönem tekrarlanırsa öğrencinin yan dal programı ile ilişkisi kesilir.
- c. Yan dal programı genel not ortalaması, yan dal programında ders aldığı iki dönem üst üste 2,00'nin altında kalan öğrencinin yan dal programı ile ilişkisi kesilir.
- d. Öğrenci yan dal programından ayrıldığında, başarısız olduğu yan dal programı derslerini tekrarlamak zorunda değildir.

- e. Çift anadal programını tamamlayabilmesi için iki yarıyıl ek süre verilir.
- f. Kendi lisans bölümünden mezuniyet hakkını elde eden ve yan dal programını en az 2,00 ortalama ile tamamlayan öğrenciye yan dal sertifikası verilir.
- g. Yan dal programını tamamlayan öğrenci, yan dal alanında lisans ve önlisans diploması ile verilen hak ve yetkilerden yararlanamaz.

Madde 6. Bu yönetmelik, Girne Amerikan Üniversitesi Senatosu tarafından kabul tarihiyle yürürlüğe girer ve rektör tarafından yürütülür.

GİRNE AMERİKAN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ YURTLARI KONAKLAMA VE KULLANMA YÖNERGESİ

- | | |
|--|--|
| Amaç | 1. Yurtların işletilmesi, yönetimi ve denetimi ile yurtlarda kalan öğrencilerin ihtiyaçlarının karşılanması ve öğrencilere rahat, düzenli ve güvenli bir barınma ortamının sağlanması. |
| Kısaltmalar | 2. “Yurtlar” Girne Amerikan Üniversitesi Yurtları’nı, “Üniversite” Girne Amerikan Üniversitesi’ni, “Rektörlük” Girne Amerikan Üniversitesi Rektörlüğü’nü, “Öğrenci” Girne Amerikan Üniversitesi öğrencilerini ifade eder. |
| Yurtlar Müdürü ve Yurt Sorumlularının Görevleri | 3. Yurtlar Müdürü, Yurtlar İdaresinin üst makamıdır. Yurtlar Müdürü, yurtların yönetim ve geliştirilmesinde izlenecek yolu ve uygulama esaslarını tasarlar, saptar ve Rektörlüğün onayına sunarak, Rektörlüğün kararlarını uygulamaya koyar. Yurt Sorumluları yurt müdürüne yardımcı olurlar ve yurt müdürüne karşı sorumludurlar. Yurtlar idaresi yurtlara öğrenci kabul eder, bunlarla ilgili kayıtlar tutar. Yurtlarda kalan öğrencilerin toplumsal ve kültürel gelişmelerine yardımcı olur, yurtların disiplinini korumak için gerekli gördüğü her türlü önlemi alır. Yurtların demirbaş ve takibe tabi malzemesinin iyi kullanılmasını, korunmasını, bakımını ve kayıtlarının tutulmasını sağlar. Bu görevleri yürütmede yurt sorumluları Yurtlar Müdürüne yardımcı olurlar ve çalışmalarında yurt müdürüne karşı sorumludurlar. |
| Yurtlara Kayıt Hakkı | 4. Yurt hizmetlerinden yararlanmak isteyen öğrencilerin Girne Amerikan Üniversitesi’ne kayıt hakkını kazanmış olmaları; Yurtlar Müdürlüğü’nce saptanan şekil, süre ve kurallara uygun olarak Yurtlar Müdürlüğü’ne başvuruda bulunmaları gerekir. Girne Amerikan Üniversitesi’ne ilk defa kayıt olan tüm öğrencilerin yurtlara kayıt yapma hakkı ve önceliği vardır. Yurtlarda boş yer kalması durumunda daha üst sınıf öğrencilere kayıt hakkı verilir. |
| Suç Durumunda Yurtta Kalma Kararı | 5. (1) Herhangi bir disiplin suçundan hüküm giymiş veya haklarında kovuşturma açılmış bulunan öğrencilerin, yurtlara alınıp alınmayacağı Rektörlükçe karara bağlanır.
(2) Rektörlük, yetkili ve ilgili makamlarca yurtta kalmaları sakıncalı görülen öğrencilerin yurtlara alınmalarını yasaklayabilir ya da yurtlarla ilişkilerini kesebilir. |
| Yerleşmeyen Öğrencinin Kaydının Silinmesi | 6. Akademik takvimde belirtilen kayıt ve derslere başlama tarihinden itibaren yurtlara başvurup yerleşmeyen öğrencilerin yurtlardan kaydı silinir. Ancak derslere başlama tarihine kadar geçerli mazeretini belgeleyen öğrencilere bir hafta ek süre tanınır. |

Yurttan Çıkarılmaya İtiraz	7.	Yurttan çıkarılan bir öğrenci beş gün içerisinde Rektörlüğe yazılı itirazda bulunabilir. Rektörlük beş gün içerisinde itirazı karara bağlar. Yurttan çıkma kararı kesinleşen öğrenci bir gün içerisinde yurttan tahliye edilir.
Yurttan Çıkarılmanın Zimmetini İadesi	8.	Yurttan çıkarılma kararı verilen öğrenciler, zimmetlerine verilen tüm eşyalarını Yurt İdaresi'ne teslim etmek zorundadırlar.
Uygulanan Kurallar	9.	Yurtların düzen ve disiplinini bozucu davranışları görülen veya öğrenciliğe yakışmayan tutum ve davranışları saptanan öğrencilere ve/veya velilerine, Yurtlar Müdürü tarafından "I. Uyarı" mektupları gönderilir. Suçun tekrarı halinde yurt müdürü öğrenciyi Disiplin Kurulu'na sevk eder. Yurt Müdürlüğü gerek gördüğü durumlarda hatalı hareketlerini ve davranışlarını tespit ettiği öğrencileri derhal Disiplin Kurulu'na uyarı yapmaksızın sevk edebilir bu durumdaki öğrencilere Girne Amerikan Üniversitesi Disiplin Yönetmeliği maddeleri uygulanır.
I. Uyarı	10.	<p>(1) Aşağıdaki maddelerin kapsamına giren davranışlarda bulunan öğrencilere I. Uyarı mektubu gönderilir. I. Uyarı mektubu öğrenciye yazılı tebligatla bildirilir ve gerekirse odası değiştirilebilir.</p> <p>(2) I. Uyarı cezası gerektiren durum ve davranışlar şunlardır:</p> <p>(a) Öğrencilik sıfatının gerektirdiği vakara yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak.</p> <p>(b) Kişilerle olan ilişkilerde kaba ve saygısız davranmak.</p> <p>(c) Yurtlarda çalışanların onurunu kırıcı davranışlarda bulunmak.</p> <p>(d) Çevresini temiz tutmamak.</p> <p>(e) Gürültü yapmak, ses ve görüntü aletlerini çevreyi rahatsız edecek şekilde kullanmak.</p> <p>(f) Yurtlar Müdürlüğüne diğer görevlilerce kendisinden istenen açıklamaları geçerli bir neden olamadan zamanında yapmamak, çağrı yazılarını almaktan kaçınmak, zamanında cevap vermemek, yurt yöneticilerinin çalışmalarını güçleştirmek.</p> <p>(g) Öğrencilik sıfatının gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.</p> <p>(h) Duvarlara, kapılara, demirbaş eşya üzerine yazı yazmak, işaret ve benzeri şekiller çizmek, yapıştırmak, bunlara zarar vermek, kendi odası dışında herhangi bir yere, Rektörlük veya Yurtlar Müdürlüğü'nün onayını almamış herhangi bir duyuru veya afişi asmak, yurt odalarını, tesislerini, çevresini kirletmek.</p> <p>(i) Yurt Yönetiminin astığı ya da asılmasına izin verdiği duyuruları koparmak, yırtmak, değiştirmek, üzerine yazı yazmak veya resim yapmak.</p>

- (j) Yurtlar Müdürlüğünce kendisinden istenen bilgileri eksik veya yanlış vermek veya hiç vermemek.
- (k) Öğrenci Yurtları Taahhütnamesi'nde belirtilen hususlara uymamak.

**Disiplin Kuruluna
Sevk**

11. (1) Aşağıdaki maddelerin kapsamına giren davranışlarda bulunan öğrenciler derhal Disiplin Kurulu'na sevk edilir. Disiplin Kurulu'nun aldığı karar öğrenciye Yurtlar Müdürü ve/veya Öğrenci İşleri tarafından tebliğ edilir.
- (a) Yurtlarda silah, patlayıcı, yanıcı, yaralayıcı, delici ya da zedeleyici araç ve gereç bulundurmak, kullanmak.
 - (b) Kumar oynamak, kumar oynamakta kullanılan araç ve gereçleri bulundurmak.
 - (c) Uyuşturucu ve uyarıcı madde kullanmak veya yurtlara sokmak.
 - (d) Kavga etmek.
 - (e) Hırsızlık yapmak.
 - (f) Yurtlarda, yurtlar çevresinde ve kampüs içinde alkollü içki bulundurmak, alkollü içki içmek.
 - (g) Yurtların huzur ve sükununu bozucu eylemlere girmek
 - (h) Yurtların çevresini kirletmek.
 - (i) Yurtların mallarına ve tesislerine zarar vermek.
 - (j) Yönetime yanlış bilgi vermek, yalan beyanda bulunmak.
 - (k) Yurdun öğrencisi olmayan kişileri yurttan barındırmak.
 - (l) Yönetici ve görevlilere müdahale etmek, uyarıları dinlememek.
 - (m) Yukarıdaki maddelerde sözü edilenlerin dışında, ahlak ve adaba aykırı ve öğrencilikle bağdaşmayan davranışlarda bulunmak.
 - (n) Yurtlar müdürlüğü ve diğer yetkili organlarca konulan kural ve yasaklara uymamak.
 - (o) Odasını, yatağını ya da yurda ait herhangi bir eşyayı bir başkasına vermek veya satmak.
 - (p) Odasında, odaya kayıtlı olmayan, yurda kayıtlı ve/veya kayıtlı olmayan şahıslara kullanım izni vermek.
 - (q) Her türlü, bilgisayar aracılığı ile başka öğrencilerin ve/veya kişilerin bilgisayarlarına girmek ve/veya zarar vermek.

**Uzaklaştırma
Cezası**

12. Üniversiteden 'Uzaklaştırma Cezası' alan öğrencilerin ceza süresi içerisinde yurtlarda kalıp kalmamasına Üniversite Yönetim Kurulu karar verir.

**Zimmet Eksiği
veya Zararların
Ödenmesi**

13. (1) Yurtlarda kalan bütün öğrenciler yurttan yaptıkları hasarın, zimmetlerinde bulunan eksik malzemelerin bedelini ödemekle yükümlüdürler. Yurtlarda sebep olunan hasarların karşılığı ödeme günündeki maliyet üzerinden hasar verenden

en geç bir ay içinde tahsil edilir. Ortak kullanıma sunulan yurt eşyalarının tahribi veya kaybı halinde, kaybının sorumlusu bulunmadığı takdirde sözkonusu bedel tüm kullanıcılardan eşit biçimde tahsil edilir.

- (2) Yurtlarda kalan öğrenci, yurt yönetiminden teslim aldığı ve kullandığı bütün malzemeden sorumludur. Öğrenci yurttan ayrılırken teslim aldığı malzemeleri, odasında kullandığı demirbaşları eksiksiz olarak teslim etmek zorundadır. Aksi takdirde zimmetinde yazılan eşya ve malzeme bir tutanakla tespit edilip takdir edilen bedel öğrenciden tahsil edilir. Bu bedelin ödememesi halinde öğrenci hakkında soruşturma açılır. Öğrenci İşleri ve Yurtlar Müdürlüğüne hiçbir başvurusu işleme konmaz; kendisine belgeleri teslim edilmez.

Ücret ve İşletim Masrafları

14. Yurt ücretleri, depozito ve işletim masraflarını günün koşullarına göre Rektörlükçe her yıl yeniden belirlenir. Yurtlarda kalan öğrenciler kullandıkları su, elektrik, ısınma, demirbaş zararı ve benzeri giderleri karşılarlar.

Yurt Ücreti Miktarı

15. (1) Yurt ücretleri her yarıyıl için yurtlara kayıt sırasında peşin olarak tahsil edilir veya taksitlendirilir.
(2) Yurtlara kaydı yapılan öğrencilerden:
(a) Eğitimin başladığı tarihten itibaren yurda yerleşenler dönemlik yurt ücretinin tamamını öderler.
(b) Depozito, yurda giriş tarihi gözönüne alınmaksızın tam olarak ödenir.
(c) Dönem başladıktan sonra yurtlarda yer olması kaydıyla yeni kayıt olmak isteyen öğrenci müracaat ettiği ayın başı baz alınarak kalan sürenin ücretini öderler.

Tatil Dönemi Ücretleri

16. Yaz ve yarıyıl tatillerinde yurtlarda kalacak konuk ve öğrencilerden alınacak ücretler Rektörlükçe saptanır.

Yurttan Ayrılacak Öğrencinin Yurt Ücretlendirmesi

17. (1) a. GAÜ yurt taahhünamesini imzalayarak yurtlara kaydı yapılan öğrenci içinde bulunduğu döneme ait yurt ücretini ayırsa dahi ödemekle yükümlüdür.
b. Yurttan ayrılan öğrenciye ücret iadesi yapılmaz.
c. Bir akademik yılı tamamlamadan yurttan ayrılan öğrenciye yurt depoziti iade edilmez.
(2) Yurttan ayrılacak öğrenci Yurtlar Muhasebe Birimi'ne yurt idarecilerinden aldığı "İlişik Kesme Belgesi"ni ibraz etmek zorundadır.
(3) Yurtlardan uzaklaştırma cezası alan öğrencilere yurt ücretleri iade edilmez.

- Oda Kontrolu** **18.** Yurtlarda kalan öğrencilerin odası ve eşyası güvenlik, temizlik ve Girne Amerikan Üniversitesi Yurtları Konaklama ve Kullanma Yönergesi'ne uyulup uyulmadığının belirlenmesi amacıyla yurt müdürü veya görevlilerce kontrol edilebilir.
- Yurt Kapatılması** **19.** Rektörlük olağanüstü durumlarda doğrudan doğruya yurtları kapatabilir.
- Bırakılan Şahsi Eşya Sorumluluğu** **20.** Tatil sürelerinde veya herhangi bir nedenle yurttan ayrılan öğrenci şahsi eşyasını beraberinde götürmek zorundadır. Yurtta bırakılan şahsi eşyanın sorumluluğu öğrencinin kendine aittir. Hiç bir şekilde Yurt Müdürlüğü sorumlu tutulamaz.
- Oda Değiştirilmesi** **21.** Yurt sorumlusu gerek gördüğünde öğrencinin odasını değiştirebilir ve gerekçesini Yurtlar Müdürü'ne yazılı olarak bildirir.
- Yurtta Refakatçi Kalma Durumu** **22.** Yurtlarda kalmakta olan öğrencilerden refakatçi gerektirecek kadar hastaolanlar refakatçi ile yurttakalmaz. Bu durumda olan bir öğrencinin bir sağlık kuruluşuna veya evine gitmesi gerekir.
- Misafir Durumu** **23.** Kalacak yer ve uygun olması durumunda Genel Sekreterliğin onayı ile yurtlarda misafir kalabilir.

**EK – 1 GİRNE AMERİKAN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ YURLARI KESİN KAYIT İŞLEMLERİ İÇİN YURLAR YÖNETİMİ'NE
VERİLMESİ GEREKLİ BELGELERİN LİSTESİ**

1. Yurda yeni alınacak öğrencinin devam edeceği fakülte veya eğitim programına kaydını yaptırdığına dair onaylı öğrenci belgesi.
2. Girne Amerikan Üniversitesi Öğrenci Yurtları Konaklama ve Kullanma Yönergesi'ne aynen uyacağına, aksi takdirde öğrencinin yurtla ilişkisinin kesileceğine dair imzalı taahhütname.
3. 2 adet vesikalık fotoğraf
4. Yurt ücretinin yatırıldığını gösteren banka dekontu.

**EK- 2 GİRNE AMERİKAN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ YURLARI
TAAHHÜTNAME**

Girne Amerikan Üniversitesi Öğrenci Yurtlarında kalan ben

1. Yurt yönetimince tahsis edilen oda, ranza, yatak, dolap, masa, sandalye vb. den başka yer ve eşyayı işgal etmeyeceğimi,
2. Yurt yönetimince belirlenen yerler dışında (GAÜ öğrencisi olsa bile) konukları kabul etmeyeceğimi,

3. Odamda hiç kimseyi yatılı olarak barındırmayacağımı,
4. Yurt binalarında duvarlara, kapılara, demirbaş eşya üzerine yazı yazarak, işaret ve şekiller çizerek zarar vermeyeceğimi, zarar verdiğim takdirde hasarları ödeme günündeki maliyet üzerinden tazmin edeceğimi,
5. Yurt binalarında ve yurtlar çevresi ile kampüs içinde alkollü içecek, uyuşturucu ve uyarıcı madde bulundurmayacağımı ve kullanmayacağımı,
6. Kumar olarak tanımlanan oyunları oynamayacağımı, kumar oynamakta kullanılan araç ve gereçleri bulundurmayacağımı,
7. Genel ahlaka aykırı afişleri odama ve yurtlara asmayacağımı,
8. Elbise dolaplarında kokulu, acı ve bozulabilecek yiyecek maddeleri bulundurmayacağımı,
9. Kişilerle olan ilişkilerimde kaba ve saygısız davranmayacağımı, çevremi temiz tutacağımı, gürültü etmeyeceğimi, başkalarını rahatsız edecek şekilde ve yüksek tonda müzik dinlemeyeceğimi, televizyon izlemeyeceğimi, aynı şekilde herhangi bir müzik aleti çalmayacağımı ve şarkı söylemeyeceğimi,
10. Görgü kurallarına uyacağımı, yurt odamı ve diğer yurt bölümlerini temiz ve düzenli tutacağımı,
11. Yurtlarda, evcil de olsa hayvan beslemeyeceğimi,
12. Her türlü, bilgisayar aracılığı ile yapılabilecek suçlardan uzak duracağımı ve kimsenin bilgisayarına girmeye çalışmayacağımı ve zarar vermeyeceğimi,
13. Yurtlarda görevli personelin işlerine müdahale etmeyeceğimi, onlara karşı saygılı davranacağımı,
14. Yurt kimlik kartını gösterilmesi gerektiğinde Üniversite personeline veya güvenlik görevlilerine göstereceğimi,
15. Bir yarıyıldan özürsüz olarak toplam 15 gün devamsızlık yaptığım takdirde kaydımın silineceğini bilerek, özürsüz olarak devamsızlık yapmayacağımı, her gün yoklama çizelgesini imzalayacağımı,
16. Yazıyla başvurarak alacağım özel izinler dışında yurtlara son giriş saatine uyacağımı (hafta içi 24:00, Cuma-Cumartesi, bayram ve tatillerde 2:00),
17. Gerek yarıyıl gerekse diğer uzun tatillerde ya da herhangi bir nedenle yurtların kapatılması halinde, tahsis edilen yurttan kalacağımı,
18. Öğrenim döneminin başlangıcından en erken üç gün önce yurda gireceğimi, öğrenim dönemi bitiminden en geç üç gün sonra yurttan ayrılacağımı,
19. Yurtlardan uzaklaştırma cezası aldığım takdirde yurt ücreti iadesi almayacağımı,
20. Yurtlarda kullanılan elektrik, su, akaryakıt, demirbaş zararı ve benzeri giderlerin yapılan hesaplamalar sonrası aidatımdan düşüleceğini ve aidatın yeterli olmaması durumunda bakiyenin benden talep edileceğini,
21. Yukarıda ve "Girne Amerikan Üniversitesi Öğrenci Yurtları Konaklama ve Kullanma Yönergesi"nde belirtilen hususlara ve bunların dışında Üniversite'nin yurtlarla ilgili aldığı kararlara uymadığım takdirde Yurtlar Müdürlüğüne hakkımda disiplin işlemi yapılacağını ve bu işlem sonucu yurttan çıkarılabileceğim gibi, GAÜ Öğrenci Disiplin Kurulu tarafından da ayrıca cezalandırılabileceğimin bilincinde olduğumu kabul ve taahhüt ederim.

ÖĞRENCİNİN Adı/Soyadı : _____

Öğrenci No : _____

Yurdun Adı : _____

Oda No : _____

İmza : _____

ŞAHİTLER 1: _____

2: _____

GİRNE AMERİKAN ÜNİVERSİTESİ
YÖNETİCİ, ÖĞRETİM ELEMANI VE ÇALIŞANLARI
DISİPLİN YÖNETMELİĞİ

BÖLÜM I
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1. Bu Yönetmelik, Girne Amerikan Üniversitesi yönetici ve öğretim elemanları ile diğer personelinden, kanun, tüzük ve yönetmeliklerin kendilerine yüklediği görevleri yurt içinde ve yurt dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara veya meslek vakar ve haysiyetine uymayan davranışta bulunanlara verilecek disiplin cezalarını göstermek amacıyla, KKTC YÖDAK yasası sayı 65/2005 gereğince düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2. Girne Amerikan Üniversitesi yönetici ve öğretim elemanları ile diğer personeline ilişkin disiplin soruşturması, görevden uzaklaştırma ve itiraz usulleri ile uygulama şekli bu Yönetmelikte gösterilmiştir.

Tanım ve Kısaltmalar

Madde 3. Bu Yönetmelikte geçen deyim ve kısaltmalar:

Kanun: YÖDAK yasası,

Atamaya Yetkili Amir: Rektör, Dekan, Yüksekokul ve Enstitü Müdürünü,

Üniversite Yöneticisi: Rektör, Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü ile Bölüm, Anabilim Dalı Başkanını,

Disiplin Amiri: Rektör, Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, üst Kuruluşlar ile Üniversiteler Genel Sekreterleri,

Öğretim Elemanı: Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri ile öğretim yardımcılarını,

Diğer Çalışan Personel: Yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumlarında sözleşmeli veya geçici olarak çalıştırılan görevlileri,

Yükseköğretim Üst Kuruluşları: Yükseköğretim Kurulu ile Üniversitelerarası Kurulu,

Yükseköğretim Kurumları: Üniversiteler, fakülteler, enstitüler ve yüksek okulları,

Yüksek Disiplin Kurulu: Yükseköğretim Yürütme Kurulunu, Yükseköğretim Kurulu üyelerinin, rektörlerin ve dekanların disiplin işlerinde Genel Kurulu.

Disiplin Kurulları

Yükseköğretim Kurumlarında, bu kurumların yönetim kurullarını ifade eder.

BÖLÜM II
Disiplin Suçları ve Cezaları

Disiplin Cezaları

Madde 4. Disiplin cezaları şunlardır:

a) **Uyarma:** Görevde ve davranışta daha dikkatli olunması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir,

b) **Kınama:** Görevde ve davranışta kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir,

- c) **Yönetim görevinden ayırma:** Rektörlük, dekanlık, enstitü müdürlüğü, yüksekokul müdürlüğü, bölüm başkanlığı, anabilim dalı başkanlığı, anasanat dalı başkanlığı, bilim dalı başkanlığı veya sanat dalı başkanlığı görevinden ayırmaktır,
- d) **Aylıktan kesme:** Brüt aylıkları 1/10-1/8 arasında kesinti yapılmasıdır,
- e) **Kademe ilerlemesinin durdurulması:** Bulunulan kademedeki ilerlemenin fiilin ağırlık derecesine göre 1-3 yıl durdurulmasıdır,
- f) **Görevinden çekilmiş sayma:** Görevde ilişkinin istekle olmuşcasına kesilmesidir,
- g) **Üniversiteden çıkarma:** Üniversiteden bir daha alınmamak üzere çıkarılmasıdır.

Uyarma Cezası

Madde 5. Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,
- b) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terketmek,
- c) Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,
- d) Usûlsüz müracaat veya şikâyetle bulunmak,
- e) Taşındığı sıfatın gerektirdiği vakara yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,
- f) Görevine ve iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,
- g) Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,
- h) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak,
- i) Öğrencilerle olan ilişkilerinde, akademik ve idari personel saygınlığına aykırı davranışlarda bulunmak,
- j) Üniversite organlarında yapılan konuşmaları, alınan kararları, özel bir maksada dayalı olmaksızın, yetkili olmadığı halde organ dışına sızdırmak veya yaymak (Kanuni nedenlerle resmi mercilere yapılacak başvurular bu hükmün dışındadır.),
- k) Kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre yetkili olan organlarca sorulacak hususları haklı bir sebep olmaksızın zamanında cevaplandırmamak.
- l) Çalışma saatleri içinde görevi dışında başka işlerle meşgul olmak,
- m) Maiyetindeki elemanların yetiştirilmelerine özen göstermemek,

Kınama Cezası

Madde 6. Kınama cezası gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak,
- b) Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak,
- c) Hizmet dışında, resmi sıfatın gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- d) Üniversiteye ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- e) Kuruma ait resmi belge, araç gereç ve benzeri eşya ile yerine konması mümkün olmayan bilimsel doküman veya kitabı kaybetmek,
- f) İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele, iş sahiplerine veya öğrencilere kötü muamelede bulunmak,
- g) İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,

- h) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret resim ve benzeri şekiller çizmek veya yapmak,
- i) Yükseköğretim kurumlarında hizmetlerin kurallara uygun olarak yürütülmesi bakımından, yetkili makamlarca alınan kararlara, verilen emir ve talimatlara, YÖDAK yasası ve Üniversite Yönetim Kurulu kararlarına aykırı davranmak,
- j) Kurumların huzur, sükûn veya çalışma düzenini bozmak,
- k) Üniversiteye veya bağlı birimlerine bildirilmesi gereken hal ve durumları eksik veya yanlış bildirmek veya hiç bildirmemek,
- l) Bağlı veya görevli olduğu fakülte, enstitü veya yüksekokul öğrencilerine ücret karşılığı özel ders vermek,
- m) Yetkili bulunmadığı halde, üniversite organlarında yapılan konuşmaları, alınan kararları, özel bir maksada dayalı olmaksızın, resmi merciler hariç, organ dışına yayarak veya sızdırarak organ veya üyelerin leh veya aleyhinde davranışlara yol açmak,

Yönetim Görevinden Ayırma

Madde 7. Yönetim görevinden ayırma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Yönetimi altında bulunan kurumdan veya bununla ilgisi olan bir teşebbüsten doğrudan doğruya veya aracı eliyle, her ne ad altında olursa olsun mevzuat dışı herhangi bir menfaat sağlamak,
- b) Bir üst yönetici veya kurulun kanun, tüzük veya yönetmeliklere uygun karar veya emirlerini yerine getirmemek veya bunlara uymamak,
- c) Yönetimi ile sorumlu olduğu yerde verimli veya huzurlu çalışmayı sağlamak için gerekli önlemleri almamak veya huzuru bozacak hareketlere göz yummak veya bu çeşit hareketleri tahrik, teşvik etmek veya desteklemek,
- d) Yönetimi ile birinci derecede sorumlu olduğu yerdeki makam veya resmi hizmete mahsus taşıtı yasal sınırlar dışında kullanmak, kullandırmak veya kullanılmasına göz yummak,
- e) Yazılı uyarıya rağmen kurulları toplamamak,
- f) Yönetimi ile sorumlu olduğu birimin idaresinde ihmalde bulunmak veya mevzuatın verdiği görevleri gereğince yerine getirmemek,

Aylıktan Kesme

Madde 8. Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak veya hor kullanmak,
- b) Özürsüz olarak en çok iki gün göreve gelmemek, kısmi statüde bulunan öğretim üyesi için kesintisiz en çok sekiz saat devamsızlık göstermek,
- c) Üniversiteye ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,
- d) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
- e) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,
- f) Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
- g) Yurtdışına izinsiz ayrılmak,
- h) Toplu müracaat veya şikâyet etmek,
- i) Hizmet içinde taşıdığı resmi sıfatın gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,

- j) Yetkili bulunmadığı halde, üniversite organlarında yapılan konuşmaları, alınan kararları, organ veya üyeler lehinde veya aleyhinde davranışlara yol açmak maksadıyla, resmi makamlar hariç organ dışına sızdırmak veya yaymak,
- k) Görevi sebebiyle bağlı olduğu herhangi bir teşebbüsten veya görev sebebiyle denetim altında bulunan herhangi bir kuruluştan doğrudan doğruya veya dolaylı olarak mevzuat dışı herhangi bir menfaat sağlamaya teşebbüs etmek,
- l) Üniversite yöneticisinin emri veya izni ile asılmış duyuruları, program ve benzerlerini koparmak, yırtmak, değiştirmek, karalamak veya kirletmek,
- m) Görevi gereği verilen belgelerde tahrifat yapmak, tahrif edilmiş belgeleri kullanmak veya başkalarına kullandırmak,
- n) Üniversite ve bağlı birimlerin sınırları içinde herhangi bir yeri yetkili merciin izni olmadan hizmetin amaçları dışında kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak,
- o) Üniversiteye ait motorlu taşıt araçlarını özel işlerde kullanmak,
- p) Çağrıldığı veya görevlendirildiği toplantılara kabul edilir bir özürü olmaksızın katılmamak,

Kademe veya Ücret İlerlemesinin Durdurulması

Madde 9. Kademe veya ücret ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Göreve sarhoş gelmek, görev anında alkollü içki içmek,
- b) İzinsiz veya kurumlarca kabul edilen özürü olmaksızın kesintisiz 3-9 gün veya yarı zamanlı bulunan öğretim üyeleri için 12-36 saat devamsızlık göstermek,
- c) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,
- d) Amirine ve maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,
- e) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,
- f) Gerçeğe aykırı rapor veya belge düzenlemek,
- g) Bilimsel tartışma ve açıklamalar dışında, rektörlüğün yazılı izni olmadan, basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına resmi konularda bilgi veya demeç vermek,
- h) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayırımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,
- i) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,
- j) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek,
- k) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,
- l) Görevle ilgili resmi belge araç ve gereçleri, laboratuvar malzemesini görevin sona ermesine ve kurumca yazı ile istenmesine rağmen geri vermemek veya devir teslim işlemini zamanında yapmamak,
- m) Doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemek ve görev sırasında olmasa dahi menfaat sağlamak amacıyla hediye kabul etmek veya iş sahiplerinden veya öğrenciden borç istemek veya almak,
- n) Üniversite törenlerinin programlarını ihlal edecek hareketlerde bulunmak veya bu hareketlere başkalarını teşvik veya tahrik etmek,
- o) Üniversite içinde yetkililerden izin almadan görevle ilgili olmayan ilân yapıştırmak veya teşvikte bulunmak,

- p) Üniversite yöneticilerinden izin almadan iş yerinde toplantı yapmak, nutuk söylemek veya konferans, konser, temsil, tören, açık oturum ve benzeri faaliyetler düzenlemek,
- q) Cebir ve şiddet kullanarak görevlileri, öğrencileri iş yeri dışına çıkartmak, görev yapılmasına engel olmak veya öğrencileri bu tür davranışlara teşvik etmek veya zorlamak.

Görevinden Çekilmiş Sayma

Madde 10. Görevinden çekilmiş sayma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır.

- a) İzinsiz veya geçerli bir mazereti olmaksızın tayin edildiği göreve 15 gün içinde başlamamak,
- b) İzinsiz veya kurumca kabul edilen mazereti olmaksızın görevi kesintisiz 10 gün terk etmek, yarı zamanlı öğretim görevlileri için ise kesintisiz 40 saat veya daha fazla göreve devamsızlık göstermek,
- c) Üyesi bulunduğu kurul toplantılarına izinsiz ve özürsüz ard arda iki defa veya bir yıl içerisinde toplam üç defa katılmamak.

Üniversiteden Çıkarma

Madde 11. Aşağıdaki disiplin suçlarından işleyenlere üniversiteden bir kez daha almamak üzere çıkarma cezası verilmesi gereken fiil ve haller şunlardır.

- a) Ders, seminer, konferans, laboratuvar, grafik çalışma, sınav gibi öğretim çalışmalarının yapılmasına engel olmak veya bu maksatla yapılacak hareketlere her ne suretle olursa olsun iştirak etmek,
- b) Bir başkasının bilimsel eserinin veya çalışmasının tümünü veya bir kısmını kaynak belirtmeden kendi eseri gibi göstermek.
- c) İzinsiz veya kurumlarınca kabul edilebilir özrü olmaksızın bir yıl içinde toplam olarak devamlı statüde olanlar için 15 gün göreve gelmemek, yarı zamanlı olanlar için 24 saat devamsızlık göstermek,
- d) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşlarına veya öğrencilere fiili tecavüzde bulunmak,
- e) Hizmet kadrosunda bulunup veya öğretim elemanı sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,
- f) Yetki almadan gizli belgeleri açıklamak,
- g) Üniversite çalışmalarını sekteye uğratabilecek nitelikte bir disiplin suçuna üniversite öğrencilerini veya mensuplarını teşvik veya tahrik etmek,
- h) Uyuşturucu madde kullanmak,
- i) İş yerinde veya bağlı yerlerde, arama, herhangi bir kimsenin eşyasına el koyma, bilerek postalarını açma ve benzeri eylemleri düzenlemek, başkalarını bu yolda kışkırtmak veya bu gibi eylemlerde görev almak,
- j) Tehditle bir kimseyi veya grubu suç sayılan bir eylemi düzenlemeye veya böyle bir eyleme katılmaya yahut yalan beyanda bulunmaya veya yalan delil göstermeye veya suçu yüklenmeye zorlamak veya zorlamaya kışkırtmak.

Öngörülmemiş Disiplin Suçları

Madde 12. Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer eylemlerde bulunanlara da aynı türden disiplin cezaları verilir.

Disiplin Suçunun Tekerrürü

Madde 13. Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların sicilden silinmesine ilişkin süre içinde tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller ceza nedeniyle verilen disiplin cezalarının ikinci uygulanmasında bir derece ağır verilir.

İyi Halin Değerlendirilmesi

Madde 14. Geçmiş hizmetleri sırasında çalışmalarını olumlu olan ve iyi veya çok iyi derecede sicil alan yönetici ve öğretim elemanları ile diğer personel için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.

BÖLÜM III

Disiplin Soruşturması

Soruşturmaya Yetkili Amir

Madde 15. Disiplin suçunu soruşturmaya yetkili amir, sıralı disiplin amirleridir. Disiplin Amiri, disiplin suçu hakkında bizzat veya bilvasıta bilgi sahibi olduğunda soruşturmayı kendisi yapabileceği gibi soruşturmacı tayini sureti ile de yaptırabilir. Rektör, bütün üniversitenin, Dekan, bütün fakültenin; Enstitü veya yüksekokul müdürü, bütün enstitü veya yüksekokulun her kademesindeki görevlilerin disiplin amiri olup bunlar hakkında resen disiplin soruşturması açabilir veya açtırabilir. Bölüm Başkanı; anabilim, anasanat, bilim veya sanat dalları başkanları görev alanları ile ilgili disiplin soruşturma taleplerini en yakın disiplin amirine yaparlar. Bu talep gecikilmeden uygulanmaya konulur. Öğretim elemanlarından soruşturmacı tayin edilmesi halinde, bunların sanığın akademik unvanına veya daha üst akademik unvana sahip olmaları şarttır. Yöneticiler hakkındaki soruşturmalarda unvan eşitliği veya üstlüğü aranır. Üst disiplin amirinin soruşturma açtığı veya açtırdığı disiplin olayında alt disiplin amiri ayrıca soruşturma yapamaz veya yaptıramaz. Daha önce açılmış soruşturma varsa bunlar üst amirin açtığı veya açtırdığı soruşturma dosyası ile birleştirilir.

Rektörler Hakkında Soruşturma

Madde 16. Rektörler hakkında soruşturma açılması Mütevelli Heyetinin YÖDAK'a başvurusu ile olur. Bu soruşturma YÖDAK üyeleri tarafından yapılır. Rektörler hakkında uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları YÖDAK Başkanı tarafından verilir. Diğer cezalar için YÖDAK Yürütme Kurulunun kararı şarttır.

Zaman Aşımı

Madde 17. Bu Yönetmelikte sayılan disiplin suçu niteliğindeki fiil ve halleri işleyenler hakkında bu fiil ve hallerin işlendiğinin soruşturmaya yetkili amirlerce öğrenildiği tarihten itibaren;

- a) Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında bir ay içinde disiplin soruşturmasına,
- b) İşten çıkarma cezasında altı ay içinde disiplin kovuşturmasına, başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar.
- c) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

Ceza Kovuşturması ile Disiplin Kovuşturmasının Bir Arada Yürütülmesi

Madde 18. Aynı olaydan dolayı yönetici, öğretim elemanı, çalışan veya diğer görevliler hakkında ceza muhakemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktirmez.

Sanığın Ceza Kanunu'na göre mahkûm olması veya olmaması halleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olmaz.

Disiplin soruşturması veya sonuçları, ceza soruşturmasını etkilemez.

Soruşturma Süresi

Madde 19. Soruşturmanın soruşturmacı tayini suretiyle yapılması halinde, soruşturma kararı gecikilmeksizin soruşturmacıya bildirilir. Soruşturmacı, soruşturmayı kararın kendisine tebliğinden itibaren iki ay içerisinde bitirir. Bu süre içerisinde soruşturma bitirilmiyor ise soruşturmacı, gerekçeli olarak ek süre talebinde bulunur. Disiplin amiri, ek süre vermesi halinde, durumu bir üst disiplin amirine bilgi olarak sunar.

Soruşturma Yapılış Şekli

Madde 20. Soruşturmacı tanık dinler, keşif yapabilir ve bilirkişiye başvurabileceği gibi bunları gerektiğinde yetkili bir kişi veya kurum aracılığıyla da yaptırabilir. Her soruşturma işlemi bir tutanakla tespit olunur. Tutanakta, işlemin nedere ve ne zaman yapıldığı, işlemin mahiyeti, kimlerin katıldığı, ifade alınmış ise, soruları ve cevapları belirtecek şekilde düzenlenir ve soruşturmacı, katip ile ifade sahibi veya keşif sırasında hazır bulunduranlar veya belge sorumlularınca imzalanır. İstinabe talimatında, şahidin hüviyeti, adresi ve benzeri açıklayıcı bilgiler iyice belirtilir. Sorulacak sorular dikkatle tespit olunur. Şahide yemin ettirilmesi hususu belirtilir ve yaptırılacak yeni şekli de yazılır.

Soruşturmanın sağlıklı yürütülebilmesi için GAÜ personeli soruşturmacılarının istedikleri her türlü bilgi, dosya ve başka belgeleri hiçbir gecikmeye mahal bırakmaksızın vermeye ve istenecek yardımları yerine getirmeye mecburdurlar.

Bu maddenin 2. fıkrasına aykırı hareket edenler veya disiplin soruşturmasını geciktirenler veya buna sebebiyet verenler hakkında disiplin soruşturması açılır.

Savunma Hakkı

Madde 21. Savunma alınmadan disiplin cezası verilemez. Soruşturmayı yapanın veya disiplin kurulunun beş günden az olmamak üzere verdiği süre içerisinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayanlar savunma hakkından vazgeçmiş sayılırlar. Sanığa gönderilen yazıda, hakkında disiplin soruşturması açılan fiilin neden ibaret bulunduğu, savunmasını belirtilen sürede yapmadığı takdirde savunmasından vazgeçmiş sayılacağı bildirilir, ve suçu kabul etmiş sayılır.

Soruşturma Raporu

Madde 22. Soruşturma sona erince bir rapor düzenlenir. Raporda soruşturma onayı, soruşturmaya başlama tarihi, soruşturulanın kimliği, resmi sıfatı, suç konuları, soruşturmanın safhaları, deliller, alınan savunma özetlenir. Her suç maddesi ayrı ayrı tahlil edilerek delillere göre suçun sabit olup olmadığı tartışılır, uygulanacak ceza teklif edilir. Varsa belge asıl veya suretleri bir dizi pusulasına bağlanarak rapora eklenir. Rapor gecikilmeden onay merciiine tevdi edilir.

BÖLÜM IV

Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Amir ve Kurullar

Madde 23. Bütün cezalar ilgili disiplin kurulunun görüşü ve Üniversite Yönetim Kurulunun onayı ile verilir.

Disiplin Kurulları

Madde 24. Disiplin kurulu rektörlüğün uygun gördüğü üç kişiden oluşur ve rektörlük tarafından atanır.

Kurulların Toplanması

Madde 25. Kurullar, başkanının çağrısı üzerine belirlenecek yer, gün ve saatte toplanırlar.

Kurul Çalışmalarının Düzenlenmesi

Madde 26. Toplantı gündeminin yapılması, ilgililere duyurulması, kurul çalışmalarının düzenli yürütülmesi başkan tarafından sağlanır.

Toplantı Nisabı

Madde 27. Yüksek Disiplin Kurulu olarak Yükseköğretim Genel Kurulunun toplantı nisabı üç, Yürütme Kurulunun toplantı nisabı üç kişidir. Diğer disiplin kurullarının toplantı nisabı ikidir.

Görüşme Usulü

Madde 28. Kurulda, raportörün açıklamaları dinlendikten sonra işin görüşülmesine geçilir. Kurul gerek görürse soruşturmacıları da dinleyebilir. Konunun aydınlandığı ve görüşmelerin yeterliği sonucuna varıldığında oylama yapılır ve karar başkan tarafından açıklanır.

Oylama

Madde 29. Disiplin Kurullarında her üye oyunu kabul veya red yoluyla vermekle görevlidir. Çekimser oy kullanılmaz. Kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oylamada Başkan oyunu en son kullanır. Oyların eşitliği halinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Karar özeti üyeler tarafından imzalanan bir tutanakla saptanır.

Karar

Madde 30. Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulunun ayrı bir ceza tayinine yetkisi yoktur, cezayı kabul veya reddeder. Red halinde atamaya yetkili amirler başka bir disiplin cezası vermekte serbesttirler.

Karar Süresi

Madde 31. Disiplin amirleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren 7 gün içinde vermek zorundadırlar.

BÖLÜM V

Uygulama ve İtiraz

Uygulama

Madde 32. Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır. Eğer öğretim elemanı bir başka kurumdan görevli olarak gelmişse ve üniversiteden uzaklaştırma cezası almışsa, bu kuruma konu hakkında yazılı bilgi verilir.

İtiraz

Madde 33. Disiplin amirleri veya disiplin kurulları tarafından verilen disiplin cezalarına karşı itiraz Üniversite Yönetim Kuruluna yapılabilir
Bu Yönetmelikte yer alan disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

İtiraz Süresi ve Yapılacak İşlem

Madde 34. Disiplin amirleri ve disiplin kurulları tarafından verilen disiplin cezalarına karşı yapılacak itirazlarda süre kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren 7 gündür. Bu süre içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

İtiraz halinde, itiraz mercileri kararı gözden geçirerek verilen cezayı aynen kabul edebilecekleri gibi cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin, kendilerine intikalinden itibaren 30 gün içinde kararlarını vermek zorundadırlar.

Kaldırılan cezalar sicilden silinir.

BÖLÜM VI Çeşitli Hükümler

Dosya Teslimi

Madde 35. Disiplin soruşturma dosyaları, dizi pusulasıyla birlikte teslim edilir ve alınır. Dizi pusulasının altında teslim eden ve alanın imzaları bulunur.

Yürürlük

Madde 36. Bu Yönetmelik Girne Amerikan Üniversitesi Senatosunun kabul tarihinde yürürlüğe girer.

İş sözleşmesi konusunda çelişki varsa iş sözleşmesi esas alınır.

İşbu yönetmeliğin hükümlerinden herhangi biri iş sözleşmesi hükümlerinden biri ile çelişirse iş sözleşmesi esas alınır.

Bu yönetmelik hükümlerini Girne Amerikan Üniversitesi Rektörü yürütür.

GİRNE AMERİKAN ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM MERKEZİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1. Bu Yönetmeliğin amacı; Girne Amerikan Üniversitesi Uzaktan Eğitim Merkezinin amacına, görevlerine, yönetimine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu Yönetmelik, Girne Amerikan Üniversitesine bağlı olarak kurulan Girne Amerikan Üniversitesi Uzaktan Eğitim Merkezinin amaçlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu Yönetmelik, Girne Amerikan Üniversitesi Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4. Bu Yönetmelikte geçen;
Üniversite, Girne Amerikan Üniversitesini,
Rektör, Girne Amerikan Üniversitesi Rektörünü,
Merkez, Girne Amerikan Üniversitesi Uzaktan Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi (GAU UEM)'ni,
Merkez Müdürü, Merkez Müdürünü,
Yönetim Kurulu, Merkez Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Merkezin Amacı ve Görevleri

Merkezin amacı

Madde 5. Girne Amerikan Üniversitesinde yürütülmekte olan internet destekli öğretim faaliyetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini temin etmek, uzaktan eğitim ile ilgili araştırma – geliştirme ve uygulama çalışmaları yapmak, kurum ve kuruluşların uzaktan eğitim ihtiyaç ve isteklerine yardımcı olmak, lisans, lisansüstü ve yetişkin eğitiminde e-öğrenme temelli ders ve programları geliştirmek ve Üniversitede verilmekte olan dersleri e-öğrenme ile desteklemek, kamu ve özel sektör kurumlarının eğitim programlarını e-öğrenmeye uyarlaması ve uzaktan eğitim sistemlerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak, bilgi birikimini ilgili kurum ve kuruluşlara aktarmak, yayınlara yapmaktır.

Merkezin görevleri

Madde 6. Merkezin görevleri şunlardır;

- a. Uzaktan eğitim konularında araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- b. Üniversite tarafından yürütülmekte olan internet destekli öğretim çalışmaları için ders içeriklerini hazırlamak,
- c. Gerek Üniversite içi, gerekse Üniversite dışı projelerde ihtiyaç duyulan yazılım otomasyonlarını ve ders içeriklerini gerçekleştirmek, akreditasyonları yapmak, bu konularda danışmanlık yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak,

- d. Bilgi toplumuna geçiş sürecinde ülkemizin kalkınmasına ve gelişmesine yardımcı nitelikteki eğitimlerin e-öğrenme vasıtasıyla yaygınlaştırılması için bilimsel ve teknolojik araştırmalar yapmak veya önermek,
- e. Uzaktan eğitim ile ilgili araştırma ve uygulamalarda yerli ve yabancı kuruluşlarla işbirliği yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Merkezin Organları, Görevleri ve Personel İhtiyacı

Merkezin organları

Madde 7 — Merkezin organları şunlardır;

- a. Merkez Müdürü,
- b. Yönetim Kurulu.

Merkez Müdürü

Madde 8. Merkez Müdürü; Üniversitenin aylıklı ve devamlı statüdeki personeli arasından Rektör tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir. Süresi sona eren Merkez Müdürü yeniden görevlendirilebilir. Merkez Müdürü; görevlendirildiği usul ile görevden alınabilir. Merkez Müdürünün geçici olarak görevinden ayrılması halinde Yönetim Kurulu üyelerinin en kıdemli olanından başlamak üzere birisi vekalet eder.

Merkez Müdürünün görevleri

Madde 9. Merkez Müdürünün görevleri şunlardır;

- a. Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak, başkanlık etmek ve alınan kararları uygulamak,
- b. Merkezin çalışma, hedef ve planları ile yıllık faaliyet raporunu hazırlamak, Yönetim Kurulunun görüşü alındıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- c. Merkezin idari işlerini yürütmek, personel ihtiyacını belirlemek ve Rektörlüğe sunmak,
- d. Yurt içi ve yurt dışındaki araştırma ve uygulama merkezleri ile işbirliği yapmak.

Yönetim Kurulu

Madde 10. Yönetim Kurulu; Merkez Müdürü dahil beş kişiden oluşur. Diğer üç üye; öğretim elemanları arasından Rektör tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi biten üyeler tekrar görevlendirilebilir. Üyeliğin herhangi bir nedenle boşalması halinde kalan süreyi tamamlamak üzere yeni üye görevlendirilebilir. Merkez Müdürü, Yönetim Kurulunun başkanıdır. Yönetim Kurulu, Merkez Müdürünün daveti üzerine yılda en az iki kez salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır.

Yönetim Kurulunun görevleri

Madde 11. Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır;

- a. Merkezin yönetimi ile ilgili kararlar almak,
- b. Rektörlüğe sunulacak faaliyet raporunu görüşmek,
- c. Araştırmacı ve uygulayıcı elemanların, uzaktan eğitim ile ilgili araştırma, yayın ve bilimsel toplantılara katılmak için yapacakları mali destek isteklerini değerlendirmek,
- d. Merkeze gelen iş ve proje tekliflerini değerlendirip, önerilerde bulunmak,
- e. Merkez için gerek duyulan çalışma grupları ve komisyonları kurmak.

Personel ihtiyacı

Madde 12. Merkezin akademik, idari ve teknik personel ihtiyacı Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Derslerin Elektronik Ortamda Yürütülmesi

Genel kurallar

Madde 13. Elektronik ortamda yürütülen dersler, geleneksel dersler ile aynı kurallara tabidir.

Ders müfredatı ve kuralları (syllabus)

Madde 14. Dersin müfredatı ve kuralları dersten sorumlu olan öğretim görevlisi tarafından hazırlanır ve öğrencilere elektronik ortamda sunulur. Öğrenciler bu kurallara uymakla yükümlüdür.

Kayıt işlemi ve kullanıcı hesabının gizliliği

Madde 15. Uzaktan eğitim sistemi üzerinden sunulan bir derse kayıt olan her öğrenci, kendisine verilen bilgiler doğrultusunda bir kullanıcı hesabı yaratmalıdır. Bu hesaba erişim için belirlenen kullanıcı adı ve şifre kişiye özeldir ve üçüncü şahıslar ile paylaşılmamalıdır. Öğrenciler hesap yaratma ve/veya hesaba erişim konusunda yaşadıkları sıkıntıları en kısa sürede uzaktan eğitim merkezi'ne aktarmak ile yükümlüdürler. Merkez ise kendisine aktarılan sorunları mümkün olan en kısa sürede çözmeye gayret edecektir.

Devamsızlık

Madde 15. Dersin devam mecburiyeti ders müfredatında (syllabus) belirtilecektir. Her öğrenci kendisine iletilen talimatlar doğrultusunda sistemde bir kullanıcı hesabı yaratacaktır. Devam durumunun belirlenmesinde ilgili kullanıcı hesabının elektronik kayıtları incelenecektir.

Etkileşimli faaliyetlere katılım

Madde 16. Ders bünyesinde sunulan etkileşimli faaliyetlere katılımın zorunlu olup olmadığı müfredatta (syllabus) belirtilecektir. Öğrenciler kendilerinden talep edilen katılım/çalışmaları zamanında teslim etmek ile yükümlüdürler.

Sınavlar

Madde 17. Girne Amerikan Üniversitesi Yönetmeliği'nde belirtilen sınav kuralları uygulanacaktır.

Davranış

Madde 18. Öğrenciler uzaktan eğitim sistemini kullanırken karşılıklı nezaket kurallarına dikkat etmelidirler. Küfür / sataşma / taciz gibi durumlarda cezai yaptırım uygulanabilir. Her türlü yasadışı faaliyet kesinlikle yasaktır ve üniversite disiplin kurulu'na bildirilecektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 19. Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20. Bu Yönetmelik hükümlerini Girne Amerikan Üniversitesi Rektörü yürütür.

GİRNE AMERİKAN ÜNİVERSİTESİ
SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ (GAÜSEM) YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1. Bu Yönetmeliğin amacı;Girne Amerikan Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezinin yönetimi ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu Yönetmelik; Girne Amerikan Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak kurulan Girne Amerikan Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezinin amaçlarına, faaliyetlerine, yönetim sorumlularının görevlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Tanımlar

Madde 3. Bu Yönetmelikte geçen;

- a. **Üniversite:** Girne Amerikan Üniversitesini,
- b. **Rektör:** Girne Amerikan Üniversitesi Rektörünü,
- c. **Merkez (GAÜSEM):** Girne Amerikan Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezini,
- d. **Başkan:** Merkezin Başkanını,
- e. **Koordinatör:** Merkezin Koordinatörünü,
- f. **Yönetim Kurulu:** Merkezin Yönetim Kurulunu,
- g. **Danışma Kurulu:** Merkezin Danışma Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Merkezin Amaçları ve Faaliyet Alanları

Merkezin Amaçları

Madde 4. Üniversitenin eğitim verdiği ve araştırma yaptığı tüm alanlarda, akademik programlar dışında; yöneticilik becerilerini geliştirme, liderlik, proje geliştirme, iş verimini arttırmada motivasyon teknikleri, iletişim becerileri, halkla ilişkiler, bilgisayar programları, dil programları, ve benzeri tüm alanlarda sürekli olarak verilecek eğitim programları düzenleyerek, bu programlar aracılığıyla Üniversitenin kamu, özel sektör ve uluslararası kuruluşlar ile işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunmaktadır.

Merkezin Faaliyet Alanları

Madde 5. Merkez, bu yönetmeliğin 4üncü maddesinde belirtilen amaçları doğrultusunda; kamu, özel sektör ve uluslararası kuruluş ve kişilere, ihtiyaç duydukları alanlarda eğitim programları planlar, projeler hazırlar, ulusal ve uluslararası düzeyde kurslar, seminerler, konferanslar düzenler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Merkezin Yönetim Organları ve Görevleri

Merkezin Yönetim Organları

Madde 6. Merkezin Yönetim Organları şunlardır:

- a. Başkan
- b. Yönetim Kurulu
- c. Danışma Kurulu
- d. Koordinatör

Başkan

Madde 7. Başkan, Üniversitede Merkezin çalışma alanlarıyla ilgili konularda tam gün çalışan öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından iki yıl süreyle görevlendirilir. Görev süresi biten başkan yeniden görevlendirilebilir. Başkan görevi başında altı aydan fazla bulunmadığında görevi kendiliğinden sona erer.

Başkanın Görevleri

Madde 8. Başkanın görevleri şunlardır:

- a. Merkezi temsil etmek, merkezin faaliyetlerine ilişkin ulusal ve uluslararası düzeyde görüşmeler yapmak, projeler hazırlamak veya hazırlatmak
- b. Merkezin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak
- c. Yönetim kurulunu toplantıya çağırmak, bu toplantıların gündemini hazırlamak ve toplantılara başkanlık etmek
- d. Yönetim Kurulunun aldığı kararları ve hazırladığı çalışma programını uygulamak,
- e. Eğitim programlarının başarılı ve amaca uygun olarak gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak
- f. Merkezin faaliyetlerini içeren raporları düzenlemek ve danışma kuruluna sunmak.

Yönetim Kurulu

Madde 9. (1) Yönetim Kurulu, fakülteler, enstitü, meslek yüksekokulu ve ingilizce hazırlık okulunda görevli öğretim elemanları arasından Rektör tarafından önerilen iki ve üniversite yönetim kurulunun önereceği iki kişi olmak üzere Yönetim Kurulu Başkanı ile birlikte toplam beş kişiden oluşur. İki yıl süreyle görevlendirilen üyeler süreleri bittiğinde yeniden görevlendirilebilir. Süresi bitmeden ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yeni üye aynı usulle görevlendirilir.

(2) Başkan, Yönetim Kurulunun başkanıdır. Yönetim Kurulu; başkanın çağrısı üzerine her yarı yılda en az bir defa olağan ya da gerekli hallerde olağanüstü olmak üzere salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğuyla alınır.

Yönetim Kurulunun Görevleri

Madde 10. Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a. Merkezin amaçları doğrultusunda merkezin çalışmaları ile ilgili plan ve programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- b. Merkez yönetimi ve faaliyetleri ile ilgili konularda kararlar almak,
- c. Eğitim programları sonunda verilecek başarı belgesi, sertifika ve benzeri belgelerin verilmesi koşullarını üniversite senatosuna önermek
- d. Her yıl düzenleyeceği faaliyet raporunu Danışma Kuruluna sunmak.

Danışma Kurulu ve Görevleri

Madde 11. (1) Danışma Kurulu Üniversite Senatosunca belirlenen iki akademisyen ile çalışma hayatı temsilcilerinden altı kişi olmak üzere toplam sekiz üyenin Rektör tarafından iki yıl süreyle görevlendirilmesi ile oluşur. Sürekli Eğitim Merkezi Başkanı bu kurulun doğal üyesidir. Danışma Kurulu Rektörün başkanlığında toplanır.

(2) Danışma Kurulu Rektörün çağrısı ile yılda iki kere toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır.

(3) Danışma Kurulu; üyelerden ve akademik birimlerden gelen eğitim programlarını değerlendirerek Yönetim Kuruluna önerir. Yönetim Kurulunun her yıl düzenleyeceği faaliyet raporunu değerlendirir, yapılmış veya yürütülmekte olan çalışmalar hakkında görüş ve önerilerini Yönetim Kuruluna bildirir.

Merkez Koordinatörü ve Görevleri

Madde 12. Merkez koordinatörü Başkan önerisi ile Rektör tarafından iki yıl süreyle görevlendirilir.

Merkez Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a. Merkezin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesinde ve geliştirilmesinde Başkana yardımcı olmak
- b. Özel ve kamu kuruluşları ile iletişim kurmak
- c. Kurulan iletişimi sağlıklı bir şekilde sürdürmek ve takip etmek
- d. Merkezle ilgili yürütülebilir iş bağlantıları gerçekleştirmek
- e. Proje üretmek ve yürütmek

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yönetme

Yürürlük

Madde 13. Bu yönetmelik üniversite senatosunun kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14. Bu yönetmelik hükümlerini Girne Amerikan Üniversitesi Rektörü yürütür.

GİRNE AMERİKAN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER VE FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ

Amaç ve Kapsam

Madde 1.

Bu yönetmelik Girne Amerikan Üniversitesi (GAÜ) lisansüstü eğitim-öğretimini düzenler. Lisansüstü öğretim, yüksek lisans ve doktora öğretimini kapsar.

Öğrenci Kabulü

Madde 2.

- a. Yüksek Lisans programlarına kabul edilmek için mezuniyet derecesi 2.25'den az olmamak koşulu ile (2.25/4.00 üzerinden) bir lisans diplomasına sahip olma ve başvuru programının puan türünde 45 puandan az olmamak koşuluyla Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı (EADB)'nce belirlenecek en az LES puanına sahip olmak gerekir. LES puanının %50'den az olmamak koşuluyla hangi ağırlıkla değerlendirmeye alınacağı EADB tarafından belirlenir.
- b. Doktora programlarına kabul edilebilmek için yüksek lisans diplomasına ve başvuru programının puan türünde 50 puandan az olmamak koşuluyla EADB'nca belirlenecek en az LES puanına sahip olmak gerekir. LES puanının %50'den az olmamak koşuluyla hangi ağırlıkla değerlendirmeye alınacağı EADB tarafından belirlenir
- c. Lisansüstü programlara başvuran adayların İngilizce bilgi düzeyleri **Kamu Personeli Dil Seviye Sınavı** (KPDS) veya **Girne Amerikan Üniversitesi Lisansüstü İngilizce Yeterlik Sınavı** (GAÜ LİYS) sonuçlarına göre belirlenir. Değerlendirmede KPDS veya GAÜ LİYS yerine kabul edilebilecek diğer İngilizce bilgi düzeyi belirleme sınavları ve en az başarı puanları Enstitü Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.
- d. Aday başvuruları ve kayıtlarla ilgili tüm bilgiler Üniversite tarafından duyurulur. Lisansüstü programlara aday başvuruları ilgili Enstitü Müdürlüğü'ne doğrudan yapılır. Adaylar başvuru için LES sonuç belgesini, İngilizce bilgi düzeylerini belgeleyen GAÜ İYS veya eşdeğer sınav sonuç belgesini ve duyuruda belirtilen diğer belgeleri belirlenen süre içinde eksiksiz olarak teslim etmek zorundadır.
- e. KKTC ve TC uyruklu olmayan üçüncü ülke vatandaşı adayların lisansüstü programlara kabulüne ilişkin usul ve esaslar Enstitü Yönetim Kurulu belirlenir.
- f. Adayların lisans ve yüksek lisans başarı düzeyleri, LES ve İngilizce bilgi düzeyleri ve ilgili EADB'nca uygun görülen diğer ölçütlerle birlikte EADB tarafından başarılı bulunanlar lisansüstü programlara kabul edilirler. Başvuru sonuçları ilgili Enstitü Müdürlüğü tarafından açıklanır.

Yatay Geçiş Yoluyla Öğrenci Kabulü

Madde 3.

Girne Amerikan Üniversitesindeki veya diğer bir yükseköğretim kurumundaki bir lisansüstü programda en az bir yarıyılı tamamlamış başarılı öğrenci, süresi içinde gerekli belgelerle başvurmak koşuluyla, EADB'nin önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla, Girne Amerikan Üniversitesinde yürütülen lisansüstü programlara yatay geçiş yoluyla kabul edilebilir. Bu kararda, öğrencinin kabul edildiği programdaki ders yükümlülüklerinin hangilerinden muaf tutulacağı ayrıca belirtilir. Girne Amerikan Üniversitesi dışındaki bir üniversiteden yatay geçiş yapan öğrencinin Girne Amerikan Üniversitesi İngilizce Yeterlik

Sınavı'nda veya eşdeğer bir İngilizce sınavında (2. maddenin c bendinde belirtilen ölçütlerde) başarılı olması gerekir. Yarıyıl uzunluğu Girne Amerikan Üniversitesinden farklı üniversitelerden gelen öğrenciler için kredi eşdeğerliği Enstitü Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

İngilizce Başarı Düzeyi

Madde 4.

Bilimsel başarı düzeyleri lisansüstü programlara kabul için yeterli görülen, ancak İngilizce Yeterlik Sınavında başarısız olan veya bu sınava girmeyen adaylara İngilizce öğrenebilmeleri için en çok bir yıl süre verilir. Adayların bu süre içerisinde girdikleri Girne Amerikan Üniversitesi İngilizce Yeterlik Sınavından veya eşdeğer bir İngilizce sınavından (2. maddenin c bendinde belirtilen ölçütlerde) başarılı olmaları gerekir. İngilizce Yeterlik Sınavına girip başarısız olan adaylardan Rektörlükçe uygun görülenler Yabancı Diller Yüksek Okulu'nca açılacak İngilizce Hazırlık Programı'na öğrenci olarak kayıt yaptırabilirler.

Bilimsel Hazırlık Programına Öğrenci Kabulü

Madde 5.

- a. Bilimsel hazırlık, başarılı öğrencilerin başvurdukları programa uyumlarını sağlamak amacıyla uygulanan bir programdır. Bilimsel hazırlık programı toplam 18 krediyi geçemez. Bu programa alınacak öğrenciler EADB tarafından adayların lisans ve/veya lisansüstü başarı düzeyleri ile izledikleri lisans ve/veya lisansüstü programların yapısı değerlendirilerek belirlenir.
- b. Bilimsel hazırlık programına kabul edilen bir yüksek lisans öğrencisinin ders programı lisans seviyesindeki derslerden oluşur. Bu dersler yüksek lisans programını tamamlamak için gerekli görülen derslerin yerine geçemez.
- c. Bilimsel hazırlık programına kabul edilen bir doktora öğrencisinin alması zorunlu dersler, ilgili doktora programını tamamlamak için gerekli görülen derslerin yerine geçemez.
- d. Bilimsel hazırlık programındaki öğrenciler, bilimsel hazırlık derslerinin yanısıra ilgili EADB'nin önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu onayı ile lisansüstü programa yönelik dersler de alabilir.
- e. Bilimsel hazırlık programında geçirilecek süre en çok bir takvim yılıdır. Bu süre yarıyıl izinleri dışında uzatılamaz. Bu programda geçirilen süre, bu yönetmelikte belirtilen yüksek lisans veya doktora programı sürelerine dahil edilmez.
- f. Bilimsel hazırlık programına kabul edilen lisansüstü öğrencisinin başvurmuş olduğu programa başlayabilmesi için bilimsel hazırlık programı derslerinin tümünü en az C notu ile ve programı en az 2.00 genel not ortalamasıyla tamamlaması gerekir.

Özel Öğrenci Kabulü

Madde 6.

Bir yükseköğretim kurumu mezunu veya öğrencisi olup, belirli bir konuda bilgisini artırmak isteyenler, ilgili EADB'nin önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla lisansüstü derslere özel öğrenci olarak kabul edilebilir. Özel öğrenci statüsünde ders alanlar öğrencilik haklarından yararlanamaz. Özel öğrenci kabul koşulları ve bu konudaki diğer hükümler Girne Amerikan Üniversitesi Senatosunca kabul edilen yönetmeliklerle belirlenir.

Devam Zorunluluğu

Madde 7.

Öğrenciler derslere, uygulamalara ve sınavlara katılmak zorundadır. Derslere devam koşulu Girne Amerikan Üniversitesi Lisans ve Önlisans öğretim yönetmeliğindeki kurallara göre düzenlenir. Öğrencilerin devam durumları ilgili öğretim elemanı tarafından izlenir.

Lisansüstü Derslerin Kredi Değeri

Madde 8.

Bir lisansüstü dersin kredi değeri, haftalık teorik ders saatinin 1.0 katı ile haftalık uygulama saatinin 0.5 katının toplamıdır. Lisansüstü derslerin kredi değeri ve hangi derslerin kredisiz olacağı, EADB'nin önerisi ve Enstitü Kurulu kararıyla saptanır. Seminer, Dönem Projesi ve Tez Çalışması dersleri kredisiz derslerdir.

Ders Sınavları ve Değerlendirme

Madde 9.

Öğrenciler ara sınav ve/veya yarıyıl içi çalışmalarından başka bir de yarıyıl sonu sınavına ve/veya yarıyıl sonu proje çalışması değerlendirmesine alınır. Yarıyıl sonu sınavları, Üniversite tarafından saptanan ve duyurulan yer ve zamanlarda yapılır. Öğrenciye verilecek yarıyıl sonu ders notu, ara sınavlar, yarıyıl sonu sınavı ve/veya yarıyıl sonu proje çalışması değerlendirmesi ile dönem içi çalışmaları ve derse devamı gözönünde tutularak öğretim elemanı tarafından takdir olunur. EADB tarafından haklı ve geçerli görülen bir nedenle herhangi bir sınava giremeyen öğrenciye mazeret sınavı verilir.

Ders Notları

Madde 10. Öğrencilere, aldıkları her ders için, aşağıdaki harf notlarından biri öğretim elemanı tarafından yarıyıl sonu ders notu olarak takdir olunur.

Puan	Yarıyıl Ders Notu	Katsayı
95-100	A	4.00
90-94	A-	3.70
85-89	B+	3.30
80-84	B	3.00
77-79	B-	2.70
74-76	C+	2.30
70-73	C	2.00
67-69	C-	1.70
64-66	D+	1.30
60-63	D	1.00
50-59	D-	0.70
00-49	F	0.00

Ortalamalara Katılmayan Notlar:

I- Eksik S- Yeterli U- Yetersiz P- Gelişmekte Olan EX- Muaf NG- Devamsızlık Nedeniyle Başarısız

(I) notu, hastalık veya geçerli başka bir nedenle yarıyıl içinde başarılı olduğu halde ders için gerekli koşulları tamamlayamayan öğrencilere öğretim elemanınca takdir olunur. Öğrenci, herhangi bir dersten (I) notu aldığı takdirde, notların Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na

teslimi tarihinden itibaren 15 gün içinde eksikliklerini tamamlayarak bir not almak zorundadır. Aksi halde (I) notu kendiliğinden (F) notu haline gelir. Bu süre, uzayan bir hastalık veya benzeri hallerde öğrencinin başvurusu, EADB'nin önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla bir sonraki kayıt döneminin başlangıcına kadar uzatılabilir.

(S) notu, tez çalışmalarını başarıyla tamamlayan öğrencilere verilir. (S) notu ayrıca, kredisiz olarak alınan ve başarılı olunan derslere verilir. (U) notu, tez çalışmalarını başarıyla sürdüremeyen öğrencilere verilir. (U) notu ayrıca, kredisiz olarak alınan ve başarısız olunan derslere verilir. (P) notu, tez çalışmalarını başarıyla sürdürmekte olan öğrencilere verilir. (EX) notu, GAÜ dışındaki üniversitelerden alınan ve programa kabul edilen dersler için ve ilgili EADB tarafından muaf tutulan dersler için verilir. (NG) notu, derse devam yükümlülüklerini yerine getirmeyen veya ders uygulamalarına ilişkin koşulları yerine getiremediği için başarısız olan öğrencilere öğretim üyesince takdir olunur. (NG) notu, not ortalamaları hesabında (F) notu işlemi görür.

Yarıyıl sonu ders notları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na verildiği anda kesinleşir ve aynı başkanlık tarafından açıklanır.

Not Ortalamaları

Madde 11.

Öğrencilerin başarı durumu, her yarıyıl sonunda genel not ortalamaları hesaplanarak belirlenir. Bir öğrencinin bir dersten aldığı toplam kredi, o dersin kredi değeri ile aldığı yarıyıl sonu ders notu katsayısının çarpımı ile elde edilir. Herhangi bir yarıyılın not ortalamasını bulmak için, o yarıyıldaki öğrencinin bütün derslerden aldığı toplam kredi tutarı, alınan derslerin kredi değeri toplamına bölünür. Elde edilen ortalama, virgülden sonra iki hane olarak gösterilir. Genel not ortalaması, öğrencinin lisansüstü programa kabul edilmişinden itibaren EADB'ce belirlenen en az ders yükünü tamamlamak amacıyla almış olduğu derslerin tümü dikkate alınarak hesaplanır. Genel not ortalamasına tekrar edilen derslerden alınan en son not katılır. Bütün notlar öğrencinin not çizelgesine geçirilir. Bir öğrencinin lisansüstü programını başarıyla tamamlayabilmesi için genel not ortalamasının en az 3.00 olması gerekir.

Ders Saydırma

Madde 12.

Öğrencilerin özel öğrencilik, yatay geçiş, daha önceki lisansüstü programından ders saydırma ve muafiyet sınavı sonucunda bir veya daha fazla dersten muaf olma ve buna bağlı olarak süre eksiltme koşulları Enstitü Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

İlişik Kesilmesi

Madde 13.

- a. İlk yarıyıl sonunda genel not ortalaması 1.50'den az olan öğrencilerin,
- b. İkinci ve daha sonraki herhangi bir yarıyıl sonunda genel not ortalaması 2.00'den az olan öğrencilerin,
- c. Yüksek lisans veya doktora tez çalışması ile ilgili ders notu, üst üste iki kez veya aralıklı olarak üç kez (U) notu olarak takdir olunan öğrencilerin,
- d. EADB tarafından belirlenen en az ders yükünü, tezli yüksek lisans programında ve doktora programında 4, tezsiz yüksek lisans programında 6 yarıyıldaki tamamlayamayan ve/veya programların ders alma süresi sonunda genel not ortalaması 3.00'ün altında olan öğrencilerin,

- e. Jüri tarafından tezi reddedilen öğrencilerin,
- f. Düzeltilmiş tezi jüri tarafından kabul edilmeyen öğrencilerin,
- g. Girne Amerikan Üniversitesi İngilizce Yeterlik Sınavında veya eşdeğerliği Üniversite Senatosunca belirlenen diğer İngilizce Yeterlik sınavlarında, bu yönetmelikte belirtilen süre içerisinde başarılı olamayan doktora öğrencilerinin,
- h. Doktora yeterlik sınavına girilmesi için gerekli süre sonuna kadar (beşinci yarıyıl sonu) Üniversitelerarası Kurul Yabancı Dil Sınavı'ndan ya da Üniversitelerarası Kurul tarafından belirlenen yabancı dil sınavlarından birinde başarısız olan öğrencilerin,
- i. Doktora yeterlik sınavında ikinci kez başarısız olan doktora öğrencilerinin, 1. Tez önerisi ikinci kez reddedilen doktora öğrencilerinin,
- j. Programını süresi içinde tamamlayamayan lisansüstü öğrencilerin,
- k. Tezli programlarda tezi olumlu sonuçlanan öğrencilerin belirtilen süre içerisinde ciltlenmiş tezlerinin ilgili Enstitü'ye teslim edilmemesi durumunda kayıtlı oldukları programla ilişkisi kesilir.

Ders Tekrarı

Madde 14.

Bir dersten başarılı sayılabilmek için o dersten yarıyıl notu olarak yüksek lisans öğrencisinin en az (C), doktora öğrencisinin ise (B) notu almış olması gerekir. Öğrenciler, başarısız oldukları dersleri tekrarlamak veya seçmeli derslere EADB'ce eşdeğer kabul edilen dersleri almak zorundadır. Öğrenciler, genel not ortalamalarını yükseltmek amacıyla başarılı oldukları dersleri tekrarlayabilir veya bu derslere EADB'ce eşdeğer kabul edilen dersleri alabilir. Ancak, tekrarlanacak derslerle ilgili olarak yarıyıl başında EADB tarafından Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na bilgi verilmesi gerekir.

YÜKSEK LİSANS PROGRAMI

Madde 15.

- a. Yüksek Lisans programı, tezli ve tezsiz olmak üzere iki şekilde yürütülebilir. Bu programların hangi enstitü anabilim dallarında ve nasıl yürütüleceği Üniversite Senatosu tarafından belirlenir.
- b. Tezli ve tezsiz yüksek lisans programları arasında geçiş, her yarıyıl başında öğrencinin başvurusu, EADB'nin önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu onayı ile yapılabilir. Öğrenci tezli ve tezsiz programlar arasında birden çok geçiş yapamaz. Geçiş başvurusu onaylanan öğrenci yeni programın gereklerini tamamlamakla yükümlüdür.

TEZLİ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI

Amaç ve Kapsam

Madde 16.

Tezli yüksek lisans programının amacı, öğrencinin bilimsel araştırma yaparak bilgilere erişme, bilgiyi değerlendirme ve yorumlama yeteneğini kazanmasını sağlamaktır.

Tezli Yüksek Lisans Süresi ve Ders Yüğü

Madde 17.

- a. Tezli yüksek lisans programı toplam yirmi bir krediden az olmamak koşuluyla en az yedi adet ders, bir seminer dersi ve tez çalışmasından oluşur. Tezli yüksek lisans programı derslerini tamamlama süresi en çok 2 yarıyıldır. Ancak, danışman onayı ile, sonraki dönemlerde fazladan kredisiz uzmanlık alan dersleri alınabilir.

- b. Tezli yüksek lisans programındaki öğrenciye tez danışmanı en geç ikinci yarıyıl sonuna kadar ilgili EADB'nin önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla atanır. Tez danışmanları doktoralı öğretim üyeleri arasından seçilir. Yüksek lisans tezinin niteliğinin birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda ikinci tez danışmanı atanabilir. Tez danışmanı ve ikinci tez danışmanı atanma ve değiştirme koşulları Enstitü Kurulu tarafından belirlenir.
- c. Öğrencinin alacağı derslerin belirlenmesi ve kayıt işlemleri tez danışmanı tarafından, tez danışmanı atanıncaya kadar ise ilgili EADB tarafından yürütülür.
- d. Öğrenci danışman atanmasını izleyen dönem başından itibaren her yarıyıl tez çalışmasına kayıt yaptırmak zorundadır.
- e. Tezli yüksek lisans programını tamamlama süresi 4 yarıyıldır. Bu yönetmelikte belirtilen tüm yükümlülüklerini yerine getiren öğrenciler daha kısa sürede programı tamamlayabilirler. Kredili derslerini ve seminer dersini başarıyla bitiren, ancak tez çalışmasını 4. yarıyıl sonuna kadar tamamlayamadığı için tez sınavına giremeyen bir öğrenciye tezini jüri önünde savunması için iki yarıyıl ek süre verilir.
- f. Yüksek lisans programına kayıtlı bir öğrenci öğrenim süresince, geçerli bir mazereti olması durumunda en çok 2 yarıyıl kayıt dondurabilir. Kayıt dondurma süreleri normal öğrenim süresinden sayılmaz.
- g. Öğrenci, yüksek lisans programında lisans öğrenimi sırasında alınmamış olması koşuluyla, lisans dersleri alabilir. Ancak lisans derslerinden en çok iki tanesi, ders yüküne ve yüksek lisans kredisine sayılabilir.
- h. Öğrenci, EADB'nin önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla, izlediği programın ders yüküne sayılmak üzere Girne Amerikan Üniversitesi dışındaki üniversitelerden lisansüstü ders alabilir.
- i. EADB tarafından belirlenen en az ders yükünü tamamlayan öğrencinin alacağı fazla dersler genel not ortalamasına katılmaz, ancak not çizelgesinde belirtilir.

Yüksek Lisans Tezinin Sonuçlanması

Madde 18.

- a. Yüksek lisans tez çalışmasını 17. maddede belirtilen süre içinde tamamlayan öğrenci, elde ettiği sonuçları Girne Amerikan Üniversitesi Tez Yazım Kılavuzu'na uygun biçimde İngilizce yazmak ve tezini jüri önünde İngilizce olarak savunmak zorundadır. Tez, eğitim dili Türkçe olan programlarda Türkçe yazılır ve jüri önünde Türkçe savunulur.
- b. Tez danışmanınca tezi kabul edilen öğrenci, tez sınavına girmek için EADB'ye başvurur. EADB, tez jürisi önerisiyle birlikte tezin ciltlenmemiş bir kopyasını ilgili enstitüye iletir. Tez jürisinin atanabilmesi için adayın ulusal ve/veya uluslararası bir dergi veya konferansta tez konusu ile ilgili yayınlanmış veya yayına kabul edilmiş en az bir yayını olması gerekir. Öğrencilerin tez sınavına girebilecekleri en son tarih akademik takvimde belirtilir.
- c. Yüksek lisans tez jürisi, ilgili EADB'nin önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla atanır. Jüri, biri öğrencinin tez danışmanı ve en az biri üniversite içindeki başka bir enstitü anabilim dalından veya Üniversite dışından olmak üzere 3 veya 5 kişiden oluşur. Jürinin 3 kişiden oluşması durumunda ikinci tez danışmanı jüri üyesi olamaz.
- d. Jüri üyeleri, tezin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren bir ay içinde toplanarak öğrenciyi tez sınavına alır. Tez sınavı, tez çalışmasının sunulması ve bunu izleyen soru-cevap bölümünden oluşur ve dinleyicilere açıktır.

- e. Sınav sonunda jüri, dinleyicilere kapalı olarak, tez hakkında "kabul", "red" veya "düzeltme" kararını salt çoğunlukla verir. Jüri kararı, EADB tarafından en geç üç gün içinde ilgili enstitüye tutanakla bildirilir. Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci, en geç 3 ay içinde gereğini yaparak tezini aynı jüri önünde yeniden savunur. Bu öğrenciler, uzatma aldıkları yarıyla kayıt yaptırmak zorundadır.

Yüksek Lisans Diploması

Madde 19.

- a. Diğer koşulları da yerine getirmek kaydıyla, Girne Amerikan Üniversitesi Tez Yazım Kılavuzu'na uygun biçimde yazılan yüksek lisans tezinin ciltlenmiş en az 3 kopyasını tez sınavına giriş tarihinden itibaren bir ay içinde ilgili enstitü müdürlüğüne teslim eden ve tezi şekil yönünden uygun bulunan yüksek lisans öğrencisine "Yüksek Lisans Diploması" verilir.
- b. Yüksek lisans diploması üzerinde öğrencinin izlemiş olduğu enstitü anabilim dalındaki programın onaylanmış adı bulunur. Lisans diplomasını aldığı dalda yüksek lisans programını tamamlayan öğrencinin diplomasına varsa meslek ünvanı da yazılır.

TEZSİZ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI

Amaç ve Kapsam

Madde 20. Tezsiz yüksek lisans programının amacı, öğrenciye mesleki konuda derin bilgi kazandırmak ve mevcut bilginin uygulamada nasıl kullanılacağını göstermektir.

Yüksek Lisans Süresi ve Ders Yüğü

Madde 21.

- a. Tezsiz yüksek lisans programı toplam otuz krediden az olmamak koşuluyla en az on adet ders ile kredisiz dönem projesi dersinden oluşur. Öğrenci, dönem projesinin alındığı yarıyıldan itibaren dönem projesine kayıt yaptırmak ve yarıyıl sonunda yazılı bir rapor vermek zorundadır.
- b. Tezsiz yüksek lisans programında, EADB her öğrenci için ders seçiminde ve dönem projesinin yürütülmesinde danışmanlık yapacak doktoralı bir öğretim üyesini en geç birinci yarıyılın sonuna kadar belirler.
- c. Öğrencinin alacağı derslerin belirlenmesi ve kayıt işlemleri danışmanı, danışman atanıncaya kadar ise ilgili EADB tarafından yürütülür.
- d. Tezsiz yüksek lisans programını tamamlama süresi en fazla altı yarıyıldır.
- e. Tezsiz yüksek lisans programına kayıtlı bir öğrenci öğrenim süresince, geçerli bir mazereti olması durumunda en çok 2 yarıyıl kayıt dondurabilir. Kayıt dondurma süreleri normal öğrenim süresinden sayılmaz.
- f. Tezsiz yüksek lisans programında öğrenci, lisans öğrenimi sırasında alınmamış olması koşuluyla, lisans dersleri alabilir. Ancak bu derslerden en çok üç tanesi, ders yüküne ve yüksek lisans kredisine sayılabilir.
- g. Öğrenci, EADB'nin önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla, izlediği programın ders yüküne sayılmak üzere Girne Amerikan Üniversitesi dışındaki üniversitelerden lisansüstü ders alabilir.

Yüksek Lisans Diploması

Madde 22.

- a. Kredili derslerini ve dönem projesini başarıyla tamamlayan yüksek lisans öğrencisine Yüksek Lisans Diploması verilir.
- b. Yüksek lisans diploması üzerinde öğrencinin izlemiş olduğu enstitü anabilim dalındaki programın onaylanmış adı bulunur. Lisans diplomasını aldığı dalda yüksek lisans programını tamamlayan öğrencinin diplomasına, varsa meslek ünvanı da yazılır.

ORTA ÖĞRETİM ALAN ÖĞRETMENLİĞİ TEZSİZ YÜKSEK LİSANS PROGRAMLARI

Madde 23. Orta öğretim alan öğretmenlerinin yetiştirilmesi amacıyla yönelik iki tür program uygulanır.

- i. **Lisansla Birleştirilmiş Tezsiz Yüksek Lisans**
- ii. **Tezsiz Yüksek Lisans Programı**

a. Lisansla Birleştirilmiş Tezsiz Yüksek Lisans Programı

Lisansla Birleştirilmiş Tezsiz Yüksek Lisans Programının öğretim süresi, 3.5 + 1.5 yıl olmak üzere 5 yıldır. Ancak programa kaydolun ve programı tamamlamak istemeyen veya tamamlayamayacak öğrencilere aşağıdaki ara diplomalar verilir.

Lisansla Birleştirilmiş Tezsiz Yüksek Lisans Programının ilk dört yarı yıl derslerini başarı ile tamamlayan ve programdan ayrılmak isteyen veya programı tamamlayamayan öğrencilere Türk Dili ve Edebiyatı Önlisans Diploması verilir.

Lisansla Birleştirilmiş Tezsiz Yüksek Lisans Programının ilk yedi yarıyıldaki derslerinin tamamını Türk Dili ve Edebiyatı alanını başarı ile tamamlayan ve sekizinci dönemde de programlarında öngörülen eğitim derslerini başarı ile tamamlayan ve programdan ayrılmak isteyen veya programı tamamlayamayan öğrencilere Türk Dili ve Edebiyatı alan bilgisi dersleri (anadal) ile öğretmenlik meslek derslerinin (yandal) ilk yarıyılı tamamlandığını belirten Lisans Diploması verilir.

Lisansla Birleştirilmiş Tezsiz Yüksek Lisans Programının Lisans kademesini tamamlayan öğrenciler Tezsiz Yüksek Lisans kademesine doğrudan geçirilirler. En çok iki yarı yıla eşdeğer bir süre içinde mezuniyet için öngörülen tüm şartları tamamlayan öğrencilere Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmenliği Yüksek Lisans Diploması verilir.

Lisansla Birleştirilmiş Tezsiz Yüksek Lisans Programının ilk yedi yarıyılı sonunda herhangi bir ders veya derslerden başarısız olan öğrenciler sekizinci yarıyıla devam edebilir.

Aynı şekilde, Lisansla Birleştirilmiş tezsiz Yüksek Lisans Programının sekizinci yarıyılı sonunda başarısız dersi veya dersleri kalan öğrenciler dokuzuncu yarıyıla (Tezsiz Yüksek Lisans kademesine) devam edebilirler.

b. Tezsiz Yüksek Lisans Programı

Öğretmen ihtiyacı tespit edilmiş programlardan Lisans diploması almış öğrencileri; Lisans diploması almış oldukları programla ilgili ortaöğretim alanında öğretmen olarak yetiştirmek amacı ile üç yarıyıla eşdeğer bir süreyi kapsayan Tezsiz Yüksek Lisans Programı düzenlenir.

Tezsiz Yüksek Lisans Programının öngördüğü dersleri ve diğer çalışmaları başarı ile tamamlayan öğrencilere Ortaöğretim Alan Öğretmenliği Yüksek Lisans Diploması verilir.

DOKTORA PROGRAMI

Amaç ve Kapsam

Madde 24.

Doktora programının amacı, öğrenciye bağımsız araştırma yapma, bilimsel olayları geniş ve derin bir bakış açısı ile irdeleyerek yorum yapma ve yeni sentezlere ulaşmak için gerekli adımları belirleme yeteneği kazandırmaktır. Doktora çalışması sonunda hazırlanacak tezin,

- i. Bilime yenilik getirme,
 - ii. Yeni bir bilimsel yöntem geliştirme,
 - iii. Bilinen bir yöntemi yeni bir alana uygulama,
- niteliklerinden birini yerine getirmesi gerekir.

Doktora Süresi ve Ders Yükü

Madde 25.

- a. Doktora programı toplam yirmi bir krediden az olmamak koşuluyla en az yedi adet ders, bir seminer, yeterlik sınavı, tez önerisi ve tez çalışmasından oluşur. Doktora programı derslerini tamamlama süresi, en çok dört yarıyıldır
- b. Öğrencinin alacağı derslerin planlanması ve kayıt işlemleri tez danışmanı, tez danışmanı atanıncaya kadar ise ilgili EADB tarafından yürütülür.
- c. Öğrenci danışman atanmasını izleyen dönem başından itibaren her yarıyıl tez çalışmasına kayıt yaptırmak zorundadır.
- d. Doktor aYeterlilik sınavını başarıyla tamamlamış bir öğrenci tez çalışmalarının belirli bir süresini Enstitü Yönetim Kurulu onayıyla bir başka Üniversite veya araştırma kurumunda gerçekleştirilebilir.
- e. Doktora programını tamamlama süresi sekiz yarıyıldır. Bu yönetmelikte belirtilen yükümlülüklerin tümünü yerine getiren öğrenciler daha kısa sürede mezun olabilir. Mezuniyet süresi 5 yarıyıldan az olamaz. Kredili derslerini başarıyla bitiren, yeterlik sınavında başarılı bulunan ve tez önerisi kabul edilen, ancak tez çalışmasını öngörülen süre sonuna kadar tamamlayamadığı için tez sınavına giremeyen bir öğrenciye tezini jüri önünde savunması için en fazla dört yarıyıl ek süre verilir.
- f. Doktora programındaki öğrenciler lisans dersleri alabilirler ancak bu dersler ders yüküne ve doktora kredisine sayılmaz.
- g. Öğrenci, EADB'nin önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla izlediği programın ders yüküne sayılmak üzere GAÜ dışındaki üniversitelerden lisansüstü ders alabilir.
- h. Doktora programına kayıtlı bir öğrenci öğrenim süresince, geçerli bir mazereti olması durumunda arka arkaya iki yarıyıldan fazla olmamak koşuluyla en çok 4 yarıyıl kayıt dondurabilir. Kayıt dondurma süreleri normal öğrenim süresinden sayılmaz.
- i. EADB tarafından belirlenen en az ders yükünü tamamlayan öğrencinin alacağı fazla dersler genel not ortalamasına katılmaz, ancak not çizelgesinde belirtilir.

Tez Danışmanının Atanması

Madde 26. Doktora programındaki öğrenciye tez danışmanı en geç üçüncü yarıyıl başına kadar ilgili EADB'nin önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla atanır. Doktora tezinin niteliğinin birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda ikinci tez danışmanı atanabilir. Tez danışmanı doktoralı öğretim üyeleri arasından seçilir. İkinci tez danışmanının da doktora derecesine sahip olması gerekir. Tez danışmanı ve ikinci tez danışmanının atanma ve değiştirme koşulları Enstitü Kurulu tarafından belirlenir.

Doktora Yeterlik Sınavı

Madde 27.

- a.** Doktora yeterlik sınavına girmek için başvuran öğrencilerin adları EADB'nca ilgili enstitüye bildirilir. Doktora yeterlik sınavına girebilmek için Üniversitelerarası Kurul Yabancı Dil Sınavı'nda (ÜDS) yüz üzerinden en az elli puan almış olmak ya da Üniversitelerarası Kurul tarafından belirlenen yabancı dil sınavlarından birinde başarılı olmak gerekir. Yabancı uyruklular, kendi anadili dışındaki diğer yabancı dillerden veya Türkçe'den sınava tabi tutulurlar. Yabancı uyruklu öğrencilerin yabancı dil sınavlarının nasıl yapılacağı GAÜ Senatosu tarafından belirlenir.
- b.** Öğrenci en geç beşinci yarıyıl içinde doktora yeterlik sınavına alınır. Doktora yeterlik sınavı Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla belirlenen tarihlerde yapılır.
- c.** Yeterlik sınavları, EADB tarafından önerilen ve Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanan en az üç beş kişilik Doktora Yeterlik Komitesi tarafından düzenlenir ve yürütülür. Komite, farklı alanlardaki sınavları hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek amacıyla biri öğrencinin tez danışmanı olmak üzere üç veya beş kişiden oluşan sınav jürileri kurar. Jüri üyelerinin doktora derecesine sahip olması gerekir.
- d.** Doktora yeterlik sınavı, öğrencinin ilgili bilim alanındaki yeteneğini ve araştırmaya olan eğilimini belirleyecek yazılı ve sözlü sınavlardan oluşur.
- e.** Doktora yeterlik komitesi, yazılı ve sözlü sınav sonuçlarını birlikte değerlendirerek, öğrencinin başarılı veya başarısız olduğuna salt çoğunlukla karar verir. Bu karar, EADB tarafından en geç üç gün içinde ilgili enstitüye tutanakla bildirilir.
- f.** Doktora yeterlik sınavında başarısız olan öğrenci bir sonraki sınava, sınava giriş tarihinden en az üç ay sonra Enstitü Yönetim Kurulunun belirleyeceği bir tarihte girer. Bu sınavda da başarısız olan öğrencinin doktora programıyla ilişkisi kesilir.
- g.** Doktora yeterlik komitesi, yeterlik sınavını başaran bir öğrencinin, ders yükünü tamamlamış olsa bile, aldığı derslere ek olarak fazladan ders(ler) almasını isteyebilir. Fazladan alınacak dersleri altıncı yarıyılın sonuna kadar tamamlayamayan öğrencinin programla ilişkisi kesilir.

Tez İzleme Komitesi

Madde 28.

- a.** Yeterlik sınavında başarılı bulunan öğrenci için ilgili EADB'nin önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu onayı ile bir ay içinde bir Tez İzleme Komitesi oluşturulur.
- b.** Tez izleme komitesi doktoralı üç öğretim üyesinden oluşur. Komitede tez danışmanından başka ilgili enstitü anabilim dalı içinden ve dışından birer üye yer alır. İkinci tez danışmanının olması durumunda, ikinci tez danışmanı dilerse komite toplantılarına katılabilir.
- c.** Tez izleme komitesinin kurulmasından sonraki yarıyıllarda, ilgili EADB'nin önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu onayı ile üyelere değişiklik yapılabilir.

Tez Önerisi Savunması

Madde 29.

- a.** Tez izleme komitesi atanmış öğrenci, en geç altı ay içinde, o zamana kadar yaptığı çalışmasını, tez çalışmasının yöntemini ve ileriye yönelik çalışma planını kapsayan tez önerisini tez izleme komitesi önünde sözlü olarak savunur. Öğrenci, tez önerisi ile ilgili yazılı bir raporu sözlü savunmadan en az on beş gün önce komite üyelerine dağıtır.

- b. Tez izleme komitesi, öğrencinin sunduğu tez önerisinin kabul veya reddedileceğine salt çoğunlukla karar verir. Bu karar, EADB tarafından tez önerisini izleyen üç gün içinde ilgili enstitüye tutanakla bildirilir.
- c. Tez önerisi reddedilen öğrenci, yeni bir danışman ve tez konusu seçme hakkına sahiptir. Böyle bir durumda yeni bir tez izleme komitesi atanabilir. Programa aynı danışmanla devam etmek isteyen bir öğrenci üç ay içinde, danışman ve tez konusu değiştiren bir öğrenci ise altı ay içinde tekrar tez önerisi savunmasına alınır. Tez önerisi bu savunmada da reddedilen öğrencinin yükseköğretim kurumu ile ilişkisi kesilir.
- d. Tez önerisi kabul edilen öğrenci için tez izleme komitesi, Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık ayları arasında birer kere olmak üzere yılda iki kez toplanır. Öğrenci, toplantı tarihinden en az bir ay önce komite üyelerine yazılı bir rapor sunar. Bu raporda o ana kadar yapılan çalışmaların özeti ve bir sonraki yarıyıldaki yapılacak çalışma planı belirtilir. Öğrencinin tez çalışması notu komite tarafından "başarılı"(S) veya "başarısız"(U) olarak belirlenir.

Doktora Tezinin Sonuçlanması:

Madde 30.

- a. Doktora tez çalışmasını 25. Madde'de belirtilen süre içinde tamamlayan öğrenci, elde ettiği sonuçları Girne Amerikan Üniversitesi Tez Yazım Kılavuzu'na uygun biçimde yazmak ve tezini jüri önünde İngilizce olarak savunmak zorundadır.
- b. Tez danışmanınca tezi kabul edilen öğrenci, tez sınavına girmek için EADB'ye başvurur. EADB, tez jürisi önerisiyle birlikte tezin ciltlenmemiş bir kopyasını ilgili enstitüye iletir.
- c. Tez jürisinin atanabilmesi için adayın doktora tezi ile ilgili alanda SCI, SSCI veya AHCI tarafından taranan bir dergide bir adet makale yayınlamış olmak veya yayına kabul edilmiş en az bir yayını olması gerekir.(YÖDAK 29.01.2007, genelge no 1. Madde 1f)
- d. Doktora tez jürisi, EADB'nin önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile atanır. Jüri, üçü öğrencinin tez izleme komitesi ve en az biri başka bir üniversitenin öğretim üyesi olmak üzere 5 kişiden oluşur. Jüri üyelerinin doktora derecesine sahip olması gerekir.
- e. Jüri üyeleri, tezin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren 1 ay içinde toplanarak öğrenciyi tez sınavına alır. Tez sınavı, tez çalışmasının sunulması ve bunu izleyen soru-cevap bölümünden oluşur ve dinleyicilere açıktır.
- f. Sınav sonunda jüri, dinleyicilere kapalı olarak, tez hakkında "kabul", "red" veya "düzeltme" kararını salt çoğunlukla verir. Jüri kararı, EADB tarafından en geç üç gün içinde ilgili enstitüye tutanakla bildirilir. Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci en geç altı ay içinde gereğini yaparak tezini aynı jüri önünde tekrar savunur. Öğrenci, uzatma aldığı yarıyıldaki kayıt yaptırmak zorundadır.

Doktora Diploması

Madde 31.

- a. Diğer koşulları da yerine getirmek kaydıyla doktora tezinin ciltlenmiş en az 3 kopyasını tez sınavına giriş tarihinden itibaren bir ay içinde ilgili enstitüye teslim eden ve tezi şekil yönünden uygun bulunan doktora öğrencisine "Doktora Diploması" verilir.
- b. "Doktora Diploması" üzerinde öğrencinin izlemiş olduğu enstitü anabilim dalındaki programın onaylanmış adı bulunur.

Diğer Konular

Madde 32. Lisansüstü öğrencilerini ilgilendiren kayıt, izin ve benzeri işlemler, "Girne Amerikan Üniversitesi Kayıt ve Kabul İşleri Yönetmeliği" hükümlerine göre yürütülür.

Yürürlük

Madde 33. Bu yönetmelik 2007-2008 eğitim-öğretim yılından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 34. Bu yönetmelik hükümlerini Girne Amerikan Üniversitesi Rektörü yürütür.

GİRNE AMERİKAN ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK PERSONELİN YÜKSELTİLME VE ATANMA YÖNETMELİĞİ

Girne Amerikan Üniversitesi Senatosu, yürürlükteki akademik atama ve yükseltme yönetmeliğini günümüz şartlarına ve evrensel akademik standartlara uydurmak amacıyla, aşağıdaki yönetmeliği yapar, bu yönetmeliğin Rektörlük onayıyla yürürlüğe girmesi daha önce aynı amaçla yapılmış yönetmelikleri yürürlükten kaldırır.

I. BÖLÜM

TANIM, KONU VE KAPSAM

1.1.Tanım

Bu yönetmelik, "Girne Amerikan Üniversitesi Akademik Personelin Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği" olarak isimlendirilir.

1.2.Konu ve Kapsam

Bu yönetmelik, Girne Amerikan Üniversitesinde görev yapan veya görev yapmak üzere başvuran Akademik Personelin "Yardımcı Doçent", "Doçent" ve "Profesör" ünvanlarına yükseltme ve atanma koşulları ile başka Üniversitelerde kazanılmış ünvanların kullanılmasına, ilişkin esasları ve yapılacak işlemleri kapsar.

II. BÖLÜM

GENEL İLKELER

2.1.Akademik Değerlendirme Komisyonu

Akademik atama ve yükseltmelerde adayın yeterliliğinin değerlendirilmesinde Rektörlüğe görüş Akademik Değerlendirme Komisyonu tarafından sunulur. Akademik Değerlendirme Komisyonu Rektör tarafından atanan Profesörlerden oluşur.

2.2.Akademik Değerlendirme Ölçütleri

Adayların yeterliliği, Akademik Değerlendirme Komisyonu tarafından, Akademik Değerlendirme Ölçütleri'ne göre saptanır. Akademik Değerlendirme Ölçütleri bu yönetmeliğin 4. Bölümünde yer almaktadır.

2.3.İngilizce/Yabancı Dil Yeterliliği

Girne Amerikan Üniversitesi'nin İngilizce eğitim veren bölümlerindeki akademik personelin atanma ve yükseltme işlemlerinde İngilizce, bunun dışında kalan bölümlerinde ise yabancı dil yeterliliği aranır. Ayrıca, bilim dalı İngilizce olan adaylardan da başka bir yabancı dilde yeterlilik aranır.

İngilizce/Yabancı Dil yeterliliği, Akademik Değerlendirme Komisyonu tarafından (ana dili İngilizce olmayan) aday öğretim üyelerince sunulan belgelere (ÜDS, KPDS, TOEFL) ve/veya İngilizce/Yabancı Dil Yeterlilik Sınavı sonuçlarına bakılarak belirlenir.

2.4.Yükseltme/Atama İşlemlerinin Yürütülmesi

Yardımcı Doçentlik, Doçentlik ve Profesörlüğe Yükseltme İşlemleri Rektörlük tarafından yürütülür. Adaylar başvurularını Rektörlüğe Ekim veya Nisan ayları içinde yaparlar.

III. BÖLÜM

AKADEMİK YÜKSELTİLME VE ATANMA KOŞULLARI

3.1.Yardımcı Doçentliğe yükseltme ve atanma

Yardımcı Doçentliğe yükseltme ve atanma için başvuran adaylardan aşağıdaki koşullar aranır:

3.1.1.Doktora yapmış, tıpta uzmanlık ünvanını almış veya sanat dallarının birinde "yeterlilik" kazanmış olmaları,

3.1.2.Doktora ünvanını veya tıpta uzmanlık ünvanını aldıktan veya sanat dallarının birinde "yeterlilik" kazandıktan sonra (son bir yılı Girne Amerikan Üniversitesi'nde tam zamanlı statüde olmak üzere) ilgili bilim dalında en az iki yıl tam zamanlı öğretim üyesi olarak çalışmış olmaları,

3.1.3.Madde 2.2'deki Akademik Değerlendirme Ölçütlerine göre Akademik Değerlendirme Kurulu tarafından yeterli bulunmaları.

3.1.4.Yardımcı Doçentliğe başvuracak adaylar aşağıdaki belgeleri 4 (dört) ayrı dosya halinde Rektörlüğe sunarlar:

- İlgili Dekan veya Yüksek Okul Müdürü'nün önerisi
- Özgeçmiş
- Doktora belgesi
- Yayın listesi
- Bilimsel Yayınların Kopyası

- o İngilizce dil belgesi (Dil belgesi bulunmayanlara, madde 2.4 deki koşullar uygulanır)

3.1.5.Belgeleri tamamlanan aday için Rektör, adayın yeterliliği konusunda Akademik Değerlendirme Kurulu'nun görüşünü sorar. Akademik Değerlendirme Kurulu, adayı madde 2.2'deki 'Akademik Değerlendirme Ölçütleri' açısından ve madde 2.3'deki 'İngilizce/yabancı dil yeterliliği' açısından değerlendirir ve ilgili akademik birim yöneticisinin görüşlerini de göz önünde tutarak aday için bilim jürisi atanıp atanmayacağına dair kararını Rektörlüğe bildirir.

Kararın olumlu olması halinde, aralarında tercihan ilgili dekan veya yüksek okul müdürünün de bulunduğu, profesör ve/veya doçentlerden oluşan üç asil bir yedek üyeden oluşan bilim jürisi Üniversite Yönetim Kurulu tarafından seçilir ve Rektör kanalıyla atanır.

2.1.6.Jüri üyeleri aday hakkındaki raporlarını 2 (iki) ay içinde Rektörlüğe sunarlar, Üniversite Yönetim Kurulu'nun bu raporları gözönünde tutarak alacağı karar üzerine Rektör yükseltme/atama sürecini sonuçlandırır.

3.1.7.Başarısız olan aday, en az 6 (altı) ay geçmeden Yardımcı Doçentlik için yeniden başvuramaz.

3.2.Doçentliğe Yükseltme ve Atanma

3.2.1.Doçentliğe yükseltme ve atanma için başvuracak olan adaylarda aranan koşullar şunlardır:

3.2.2 Doktora veya Tıpta uzmanlık ünvanına sahip olmak veya sanat dallarından birinde yeterlilik kazanmış olmak,

3.2.3.Madde 3.2.2'deki ünvan veya yeterliliği aldıktan sonra, (son bir yılını Girne Amerikan Üniversitesi'nde tam zamanlı olmak üzere) ilgili bilim dalında en az üç yıl tam zamanlı öğretim üyesi olarak çalışmış olmak,

3.2.4.Madde 2.2'deki Akademik Değerlendirme Ölçütlerine göre Akademik Değerlendirme Kurulu tarafından doçentlik için yeterli bulunmak,

3.2.5.Madde 2.3'deki İngilizce/ yabancı dil ölçütlerine göre pekiyi derecede İngilizce/yabancı dil bilmek,

3.2.6.Doçentliğe başvuru koşulları tam olan adaylar aşağıdaki belgeleri 6 ayrı dosya halinde Girne Amerikan Üniversitesi Rektörlüğüne teslim etmeleri gerekir.

- İlgili Dekan veya Yüksek Okul Müdürü'nün önerisi
- Özgeçmiş
- Doktora belgesi
- Yayınların listesi
- Bilimsel yayınların kopyası.
 - İngilizce dil belgesi (Dil Belgesi Bulunmayanlara, madde 2.4 deki koşullar uygulanır)
- Eğitim öğretim faaliyetleri
- Araştırma Projeleri listesi ve özeti
- Yönettiği lisansüstü tez listesi
- Üniversite yönetimine ve topluma yaptığı katkıları

3.2.7. Belgeleri tamamlanan aday için Rektör, adayın yeterliliği konusunda Akademik Değerlendirme Kurulu'nun görüşünü sorar. Akademik Değerlendirme Kurulu , adayı madde 2.2'deki 'Akademik Değerlendirme Ölçütleri ' açısından ve madde 2.3'deki 'İngilizce/yabancı dil yeterliliği ' açısından değerlendirir ve ilgili akademik birim yöneticisinin görüşlerini de göz önünde tutarak aday için bilim jürisi atanıp atanmayacağına dair kararını Rektörlüğe bildirir.

3.2.8. Bilim Jürisi

Kararın olumlu olması durumunda, Rektör, doçentliğe başvuran aday için üniversitede görevli profesörler (aynı bilim dalında) arasından 5 asil ve 2 yedek üyeden oluşan bir Bilim Jürisi Yönetim Kurulu tarafından seçilir ve Rektör kanalıyla atanır. Yeterli sayıda Profesör bulunmadığı koşullarda jüri üye sayısı 3 e indirilebilir. 5 üyeli jüriler için en az iki üyenin, 3 üyeli jüriler için en az bir üyenin Girne Amerikan Üniversitesi dışından atanması koşuldur.

Bilim jürisinin çalışması ve toplanması Rektörlükçe organize edilir. Bilim jürisinin çalışması 'eserlerin incelenmesi' ve 'sözlü sınav' olmak üzere iki aşamalıdır.

3.2.9. Eserlerin İncelenmesi

Jüri üyeleri, önce, adayın çalışmalarının GAÜ Akademik Değerlendirme Ölçütleri'nde öngörülen asgari akademik koşulları sağlayıp sağlamadığını belirler. Asgari koşulları sağlayamayan adayların eser incelemesi yapılmaz. Asgari koşulları sağlayan adayların tüm eserleri nicelik, nitelik ve başvuru alanına uygunluğu açısından incelenerek, adayın eser inceleme aşamasından başarılı olup olmadığına karar verilir.

Jüri üyeleri, eserlerin incelenmesi aşamasında toplanmaz. Her bir jüri üyesi, Akademik Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırladığı raporu, eserlerin kendisine ulaştığı tarihten itibaren, en geç iki ay içerisinde GAÜ Rektörlüğü'ne gönderir.

Akademik Değerlendirme Komisyonu, Rektörlüğe gönderilen bu raporlara göre adayın eser inceleme aşamasından başarılı olup olmadığını, jüri üyelerinin olumlu ve olumsuz görüşlerini sayarak oybirliği veya oyçokluğu ile belirler. Sonuç, Rektörlüğe bildirilir.

Jüri kararının olumsuz olması durumunda sözlü sınav yapılmaz. Jüri kararı, Rektörlük tarafından adaya ve jüri üyelerine bildirilir.

3.2.10.Sözlü Sınav

Eserlerin incelenmesi sonucunda jüri kararının olumlu olması durumunda jüri adayı sözlü sınava almak üzere Rektörlüğün davetiyle toplanır.

Jüri üyelerinden birinin sözlü sınav toplantısına katılamaması durumunda, yedek üyeler sırayla davet edilir.

Adaylar belirtilen gün, saat ve yerde sözlü sınava alınırlar. Toplantıda önce başkan seçilir. Sözlü sınav sonunda jüri, adayın başarılı olup olmadığına oybirliği veya oyçokluğuyla karar verir ve bir tutanak düzenler. Tutanak, jüri başkanı tarafından Rektörlüğe teslim edilir.

3.2.11.Yükseltme/atama

Rektör jüri raporunun olumlu olması halinde, Üniversite Yönetim Kurulu'nun profesör /doçent üyelerinin görüşünü alarak yükseltme/atamayı yapar.

3.2.13. Kararın "olumsuz" olması durumunda aday karar tarihinden 1(bir) yıl sonra tekrar doçentliğe atanmak üzere başvurabilir.

3.2.11.KKTC dışında doçentlik ünvanı kazanmış ve halen üniversitede en az üç yıldan beri çalışmakta olan KKTC, TC veya yabancı uyruklu adayların atanma işlemleri ise ilgili dekanlığın önerisi ve Akademik Değerlendirme Kurulu ve Üniversite Yönetim Kurulu' nun profesör /doçent üyelerinin görüşü alınarak Rektör tarafından yapılır.

3.3.Profesörlüğe yükseltme ve atanma

3.3.1.Profesörlüğe yükseltme ve atanma üzere başvuruda bulunan adaylarda aranan koşullar:

3.3.2.Doçentlik ünvanını aldıktan sonra son bir yılı Girne Amerikan Üniversitesinde tam zamanlı olmak üzere ilgili alanda en az 5 yıl tam zamanlı öğretim üyesi olarak çalışmış olmak.

3.3.3.Çalıştığı bilim dalında uluslararası düzeyde yayınlanmış özgün eserleri ve /veya uygulamaya yönelik bilimsel çalışmaları bulunmak ve pekiyi derecede ingilizce/yabancı dil bilmek,

3.3.4.Madde 2.2'deki Akademik Değerlendirme Ölçütlerine göre Akademik Değerlendirme Kurulu tarafından profesörlük için yeterli bulunmak,

3.3.5.Profesörlüğe başvuru koşulları tam olan adayların aşağıdaki belgeleri 6 ayrı dosya halinde Rektörlüğe teslim etmeleri gerekir.

- İlgili Dekan veya Yüksek Okul Müdürü'nün önerisi
- Özgeçmiş .
- Doktora ve Doçentlik Belgesi
- Yayın Listesi
- Bilimsel Yayınlardan birer Kopya
- Eğitim Öğretim Faaliyetleri
- İngilizce Dil.Belgesi
- Yaptığı, Katıldığı Konferans ve kongreler ve Sunduğu Tebliğler
- Yayınlarına Yapılan Atıfların Listesi
- Yaptığı ve / veya Katıldığı Araştırma Projelerinin Listesi
- Yönettiği Lisansüstü Tezlerin Listesi
- Üniversite Yönetimine ve Topluma Yaptığı Katkıları.

Aday, başvurusunda yayınlarından bir tanesini "Başlıca Araştırma Eseri" olarak belirtir.

3.3.6.Belgeleri tamamlanan aday için Rektör, adayın yeterliliği konusunda Akademik Değerlendirme Kurulu'nun görüşünü sorar. Akademik Değerlendirme Kurulu , adayı madde 2.2'deki 'Akademik Değerlendirme Ölçütleri' açısından ve madde 2.3'deki 'İngilizce/yabancı dil yeterliliği, açısından değerlendirir ve ilgili akademik birim yöneticisinin görüşlerini de göz önünde tutarak aday için bilim jürisi atanıp atanmayacağına dair kararını Rektörlüğe bildirir.

3.3.7.Kararın olumlu olması durumunda, Profesörlüğe başvuran adayın durumunu incelemek üzere ilgili olduğu bilim dalından, yoksa, yakın dallardan 5 asil 2 yedek profesör Yönetim Kurulu tarafından seçilir ve Rektör kanalıyla atanır.Jüri üyelerinin en az 2 tanesinin GAU dışından olması gerekir. Jüri üyelerinden, adayın özellikle doçentlik ünvanını aldıktan sonraki çalışmalarının özgünlüğü, uluslararası alandaki düzeyi, bilimsel uygulamalara katkısı, eğitim ve öğretim nitelikleri ile yönettiği tezlerin bilimsel yapıları, Üniversite yönetimine, topluma yaptığı katkıların önemini içeren yazılı bir rapor hazırlamalarını ister.

3.3.8. Jüri üyeleri, önce, adayın çalışmalarının GAÜ Akademik Değerlendirme Ölçütleri'nde öngörülen asgari akademik koşulları sağlayıp sağlamadığını belirler. Asgari koşulları sağlamayan adayların eser incelemesi yapılmaz. Asgari koşulları sağlayan adayların tüm eserleri nicelik, nitelik ve başvuru alanına uygunluk açısından incelenerek, adayın Profesörlük için yeterli olup olmadığına karar verilir. Jüri üyeleri eserlerin incelenmesi aşamasında toplanmaz. Her bir jüri üyesi, Akademik Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırladığı raporu, eserlerin kendisine ulaştığı tarihten itibaren, en geç 3(üç) ay içerisinde GAÜ Rektörlüğü'ne gönderir.

3.3.9. Jüri Üyelerinden alınan raporlar, Rektör tarafından Üniversite Yönetim Kurulu'nun profesör üyelerinden oluşan toplantısına sunulur. Yapılan değerlendirme sonucunda adayın profesörlüğe yükseltilmesi toplantıya katılan profesörlerin tam sayısının yarısından bir fazlasıyla, karara bağlanır.

3.3.10. Yönetim Kurulu kararının "olumlu" olması halinde adayın profesörlüğe atanması Rektör tarafından Girne Amerikan Üniversitesi Mütevelli Heyetinin onayına sunulur.

3.3.11. Aday, jüri üyelerinden gelen raporların oy çokluğu ile "olumsuz" olması halinde, başvuru tarihini takip eden 18 (onsekiz) ay sonra yeniden profesörlüğe yükseltme ve atanmak için başvuruda bulunabilir.

3.3.12. KKTC dışında profesörlük ünvanı kazanmış ve halen üniversitede en az beş yıldan beri çalışmakta olan KKTC, TC veya yabancı uyruklu adayların atanma işlemleri ise ilgili dekanlığın önerisi ve Akademik Değerlendirme Kurulu ve Üniversite Yönetim Kurulu' nun profesör üyelerinin görüşü alınarak Rektör tarafından Girne Amerikan Üniversitesi Mütevelli Heyetinin onayına sunulur.

IV. BÖLÜM

AKADEMİK DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

4.1 Yardımcı Doçentlik için Asgari Koşullar

4.1.1. Öğrenci değerlendirme sonuçlarının ilgili Fakülte/Yüksek Okul ortalamasına göre ilk %80 içinde yer almak,

4.1.2. Akademik Değerlendirme Cetveline göre asgari 50 puanı 1. Bölümdeki aktivitelerden olmak üzere toplamda en az 100 puan toplamak. Yardımcı Doçentlik için başvuru aday, 1. Bölüm içinde yer alıp basım aşamasında olan eserlerden de puan alabilecektir.

4.2 Doçentlik için Asgari Koşullar

4.2.1 Akademik Değerlendirme Cetvelinde (bkz. Ek.1) 1.1a veya 1.2 a'ya giren yayınlardan, -en az biri tek yazarlı veya başlıca* yazarlı olmak kaydıyla- en az iki yayın yapmış olmak,

4.2.2 Akademik Değerlendirme Cetvelinin (bkz.Ek.1) 1.bölümünden en az 100 puan olmak üzere toplam 200 puan almış olmak.

4.2.3 (İstisna Koşulu) Filoloji Temel Alanı veya Sosyal, Beşeri ve İdari Bilimler Temel alanındaki adaylar, aşağıdaki koşulları yerine getirmiş olmaları halinde 4.2.1'deki yayın şartını sağlamış sayılırlar:

- Alanlarında tanınmış yayın evleri tarafından yayınlanan tek yazarlı özgün bir bilimsel kitap yayınlamış olmak(ders kitabı hariç)
- Hakemli dergilerde(Editörü ve en az beş değişik üniversitenin öğretim üyelerinden oluşmuş danışmanlar grubu olan, bilimsel/sanatsal özgün araştırma makaleleri yayımlayan, yılda en az iki kez yayımlanan ve son beş yılda düzenli olarak basılıp dağıtımı yapılmış, üniversite kütüphanelerinde erişilebilir olan dergi.) lisansüstü tezlerden üretilmemiş en az iki özgün makale yayınlamış olmak

4.3 Profesörlük için Asgari Koşullar

4.3.1 Akademik Değerlendirme Cetvelinde(bkz. Ek.1) 1.1a veya 1.2 a'ya giren yayınlardan -en az biri tek yazarlı veya başlıca* yazarlı olmak kaydıyla- doçentlik sonrası en az iki yayın yapmış olmak

4.3.2.Akademik Değerlendirme Cetveline (bkz. Ek.1) göre asgari 200 puanı 1.Bölüm aktivitelerinden olmak üzere toplam 400 puan almış olmak.

(başlıca* yazarlı yayın: adayın birinci yazar olduğu veya tez öğrencileri ile yaptığı yayın)

IV. BÖLÜM

DİĞER HÜKÜMLER

5.1 Bu yönetmelik Girne Amerikan Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

5.2. Bu yönetmelik, yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

EK. 1

AKADEMİK DEĞERLENDİRME CETVELİ

1. BÖLÜM: ARAŞTIRMAYA DAYALI YAYIN FAALİYETLERİ

	PUAN
1.1.	
a. SCI-Expanded (Science Citation Index -Expanded), SSCI (Social Science Citation Index), AHCI (Arts and Humanites Citation Index) tarafından taranan dergilerde yayımlanan orijinal makaleler ve derlemeler ¹	40
b. SCI-Expanded (Science Citation Index -Expanded), SSCI (Social Science Citation Index), AHCI (Arts and Humanites Citation Index) tarafından taranan dergilerde yer alan teknik not, vaka takdimi, editöre mektup, kitap kritiği ve benzeri diğer yayınlar ¹	20
1.2.	
a. Madde 1.1. de sayılan indeksler dışındaki uluslararası indeksler tarafından taranan dergilerde yayımlanan orijinal makaleler ve derlemeler ¹	30
b. Madde 1.1. de sayılan indeksler dışındaki uluslararası indeksler tarafından taranan dergilerde yer alan teknik not, vaka takdimi, editöre mektup, kitap kritiği ve benzeri diğer yayınlar ¹	15
1.3.	
a. Madde 1.1. ve 1.2 nin kapsamı dışındaki hakemli dergilerde yayımlanan orijinal makaleler ve derlemeler ¹	15
b. Madde 1.1. ve 1.2 nin kapsamı dışındaki hakemli dergilerde yer alan teknik not, vaka takdimi, editöre mektup, kitap kritiği ve benzeri diğer yayınlar, ¹	10
c. Madde 1.1., 1.2, 1.3.a. ve 1.3.b. nin kapsamı dışındaki dergilerde yayımlanan orijinal makaleler ve derlemeler ¹	10
d. Madde 1.1., 1.2, 1.3.a. ve 1.3.b. nin kapsamı dışındaki dergilerde yer alan teknik not, vaka takdimi, editöre mektup, kitap kritiği ve benzeri diğer yayınlar ¹	5
e. Uluslararası bilimsel etkinliklere ait kitaplarda yayınlanan bildiri tam metinleri ¹	15
f. Ulusal bilimsel etkinliklere ait kitaplarda yayınlanan bildiri tam metinleri ¹	10
1.4.	
Uluslararası kongrelerde sunulan ve özeti Madde 1.1. de sayılan indekslere kayıtlı dergilerde yayımlanan bildiriler ¹	15
1.5.	
Diğer Uluslararası kongre veya sempozyum bildirileri ¹	10
1.6.	
Ulusal kongre veya sempozyum bildirileri ¹	10
1.7.	

SCI, SSCI ve AHCI kapsamındaki atıflar	5 /atıf
--	---------

2. BÖLÜM: DİĞER YAYIN FAALİYETLERİ

	PUAN
2.1.	
Uluslararası kitaplar ve çağrılı derleme dergilerinde yer almış adayın adıyla anılan formül, şema, şekil, resim ve tablolar	20
2.2.	
Uluslararası başvuru kitaplarında alınan atıflar¹	10 /atıf
2.3.	
a. Uluslararası yayınevleri ya da kuruluşlarca basılmış kitap yazarlığı¹	50
b. Uluslararası yayınevleri ya da kuruluşlarca basılmış kitaplarda editörlük veya bölüm yazarlığı¹	25
c. Uluslararası yayınevleri ya da kuruluşlarca basılmış kitapların gözden geçirilmiş yeni baskılarında yazarlık¹	10
d. Uluslararası yayınevleri ya da kuruluşlarca basılmış kitapların gözden geçirilmiş yeni baskılarında editörlük veya bölüm yazarlığı¹	5
2.4.	
a. Alanında kitap çevirmenliği (en az 100 sayfa) kitap başına¹	20
b. Alanında gözden geçirilmiş yeni baskı kitap çevirmenliği (en az 100 sayfa) kitap başına¹	10
c. Alanında kitap bölümü veya kitapçık veya makale çevirmenliği (100 sayfadan az)¹	5
2.5.	
a. Alanında bilimsel veya ders kitabı ya da bölüm yazarlığı (en az 100 sayfa)¹	30
b. Alanında gözden geçirilmiş yeni baskı bilimsel veya ders kitabı yazarlığı (en az 100 sayfa)¹	10
c. Bilimsel/ders kitapçık (100 sayfadan az) veya kitapta bölüm yazarlığı veya editörlük¹	20

3.BÖLÜM: DİĞER BİLİMSEL FAALİYETLER

	PUAN
3.1.	
a. Uluslararası bilimsel kuruluşlarca verilen Bilim ve Hizmet Ödülleri	100
b. Uluslararası bilimsel kuruluşlarca verilen Teşvik Ödülleri	50
3.1.1.	

a. Yayınlanmış görsel-işitsel program (yapım, yönetim, senaryo)	10
b. Yayınlanmış görsel-işitsel program yardımcılığı (yapım, yönetim, senaryo)	5
c. Gösterime girmiş uzun metraj film (yapım, yönetim, senaryo)	50
d. Gösterime girmiş uzun metraj film yardımcılığı (yapım, yönetim, senaryo)	25
e. Gösterime girmiş kısa metraj film (yapım, yönetim)	25
3.1.2.	
a. Yayınlanmış multimedya interaktif CD tasarımı ve yapımı	10
b. Yayınlanmış Web tasarımı ve yönetimi	10
c. Yayınlanmış gazete, dergi vb. Tasarımı	5
d. Basılmış afiş, poster, broşür vb. Tasarımı	10
3.1.3.	
a. Ulusal düzeyde basılmış afiş, poster, broşür, katalog, dergi, kitap vb'de basılan fotoğraf	5
b. Uluslararası düzeyde basılmış afiş, poster, broşür, katalog, dergi, kitap vb'de basılan fotoğraf	15
c. Ulusal düzeyde gerçekleştirilen halkla ilişkiler, toplumsal sorumluluk veya reklam kampanyaları	5
d. Uluslararası düzeyde gerçekleştirilen halkla ilişkiler, toplumsal sorumluluk veya reklam kampanyaları	15
e. Ulusal düzeyde fotoğraf veya grafik sergisi	5
f. Uluslararası düzeyde fotoğraf veya grafik sergisi	15
3.2.	
a. Ulusal bilimsel kuruluşlarca verilen Bilim ve Hizmet Ödülleri	50
b. Ulusal bilimsel kuruluşlarca verilen Teşvik Ödülleri	25
3.3.	
a. Uluslararası kuruluşlarca verilen proje ödülleri	20
b. Ulusal kuruluşlarca verilen proje ödülleri	10
3.4.	
a. Uluslararası patentler ¹	75
b. Ulusal patentler ¹	50
c. Faydalı model, Çeşit tescilleri 1	30
3.5.	
a. Bilimsel amaçlı uluslararası burslar	20
b. Bilimsel amaçlı ulusal burslar	10
3.6.	
Yurtdışı deneyimi (kesintisiz en az üç ay)	20
3.7.	
a. Belgelendirilen meslek içi eğitim alma	1 /gün maksimum 5
b. Belgelendirilen, eğitim-öğretim ile ilgili eğitim alma	2 /gün

	maksimum 10
3.8.	
a. SCI, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde editörlük ve yayın kurulu üyeliği	75
b. Diğer uluslararası indekslere kayıtlı dergilerde editörlük ve yayın kurulu üyeliği	25
c. Hakemli branş dergilerinde editörlük ve yayın kurulu üyeliği	10
d. SCI, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde hakemlik	5 /makale
e. 3.7.d. kapsamı dışındaki hakemlikler	2 /makale
3.9.	
a. Uluslararası kuruluşlarca desteklenen proje yürütücülüğü	40
b. Uluslararası kuruluşlarca desteklenen projede görev alma	20
c. Ulusal kuruluşlarla desteklenen proje yürütücülüğü	25
d. Ulusal kuruluşlarca desteklenen projede görev alma	15
e. Yerel kuruluşlarca desteklenen proje yürütücülüğü	15
f. Yerel kuruluşlarca desteklenen projede görev alma	10
3.10.	
a. Uluslararası sempozyum ve kongre düzenlenmesi gibi etkinliklerde:	
• Başkanlık yapmak	15
• Görev almak ve/veya oturum başkanlığı yapmak	5
b. Uluslararası çalıştay (workshop) ve yaz okulu düzenlenmesi gibi etkinliklerde:	
• Başkanlık yapmak	10
• Görev almak ve/veya oturum başkanlığı yapmak	5
c. Uluslararası bilimsel, sanatsal etkinliklere konferansçı olarak davet edilmek	15
d. Ulusal sempozyum ve kongre düzenlenmesi gibi etkinliklerde:	
• Başkanlık yapmak	10
• Görev almak ve/veya oturum başkanlığı yapmak	5
e. Ulusal çalıştay (workshop) ve yaz okulu düzenlenmesi gibi etkinliklerde:	
• Başkanlık yapmak	10
• Görev almak ve/veya oturum başkanlığı yapmak	5
f. Alanı ile ilgili olarak panel, konferans, seminer, açık oturum söyleşi, workshop ya da yazokulu gibi etkinliklerde konuşmacı ya da panelist olarak görev yapmak	5
3.11.	
a. Uluslararası jüri üyelikleri	5
b. Ulusal jüri üyelikleri	5

4. BÖLÜM: İDARİ FAALİYETLER

	PUAN
4.1.	
a. Rektör Yardımcısı/Dekan /Enstitü Md/ Yüksek Okul Md. olarak idari görev yapmak	15 4 yıla kadar

	30 4 yıla üstü
b.Senato ve/veya Üniversite Yönetim Kurulu'nda görev almak (a'dakiler dışında)	5 3 yıla kadar 10 3 yıla üstü
c. Dekan Yardımcısı/Bölüm Başkanı olarak görev yapmak	10 4 yıla kadar 20 4 yıla üstü
d. Sürekli faaliyet gösteren komisyon ya da komitelerde başkan olarak görev almak	5 3 yıla kadar 10 3 yıla üstü
e.Sürekli faaliyet gösteren komisyon ya da komitelerde üye olarak görev almak	5 5 yıla kadar 10 5 yıla üstü

5. BÖLÜM: TOPLUMSAL KATKI

	PUAN
5.1. ⁸	
a.Uluslararası nitelikteki bilimsel ve mesleki kurum ve kuruluşların yönetimlerinde, kurullarında, komisyon ya da komitelerinde görev almak	5
b.Uluslararası nitelikteki sosyal, kültürel ve ekonomik kurum ve kuruluşların yönetimlerinde, kurullarında, komisyon ya da komitelerinde görev almak	5
c.Uluslararası nitelikteki bilimsel ve mesleki kurum ve kuruluşların Türkiye ve/veya KKTC şubelerinin yönetimlerinde, kurullarında, komisyon ya da komitelerinde görev almak	5
d.Uluslararası nitelikteki sosyal, kültürel ve ekonomik kurum ve kuruluşların Türkiye şubelerinin yönetimlerinde, kurullarında, komisyon ya da komitelerinde görev almak	5
e.Ulusal nitelikteki bilimsel ve mesleki kurum ve kuruluşların yönetimlerinde, kurullarında, komisyon ya da komitelerinde görev almak	5
f.Ulusal nitelikteki sosyal, kültürel ve ekonomik kurum ve kuruluşların yönetimlerinde, kurullarında, komisyon ya da komitelerinde görev almak	5
g.Ulusal nitelikteki bilimsel ve mesleki kurum ve kuruluşların yerel şubelerinin üst yönetimlerinde görev almak	5
h.Ulusal nitelikteki sosyal, kültürel ve ekonomik kurum ve kuruluşların yerel şubelerinin üst yönetimlerinde görev almak	5

i.Kamu ve özel kurum ve kuruluşlarda görev almak ya da katkıda bulunmak	5
5.2.	
a. Ulusal ya da yerel düzeyde yazılı, işitsel veya görsel basında yayın faaliyetlerinde bulunmak.	5
b.Halk eğitimi ile ilgili konferanslar ve popüler dergilerdeki makaleler	5
5.3.	
Kamu ve özel kurum ve kuruluşlar için hazırlanan tamamlanmış fizibilite, deney, ÇED, uzmanlık ve bilirkişi raporları	5

6. BÖLÜM: TEZ YÖNETİMİ

6.1.	
a.Tamamlanmış doktora tezi	5 öğrenciye kadar 10 5 öğrenci üstü 20
b.Tamamlanmış yüksek lisans tezi	10 öğrenciye kadar 5 10 öğrenci üstü 10
c.Tamamlanmış yüksek lisans projesi	20 öğrenciye kadar 5 20 öğrenci üstü 10
Eserdeki Yazar Sayısı	Hak edilen puan (Öngörülen Tam Puanın Yüzdesi)
	1. isim % 2. isim % 3. isim % 4. isim % 5. isim % 6. isim % 7. isim % 8. isim % 9. isim % 10. isim % 11. isim % 12. isim % 13. isim % 14. isim %
1 isimli	100
2 isimli	100 90
3 isimli	90 80 70
4 isimli	85 75 65 55
5 isimli	80 70 60 50 40
6 isimli	75 65 55 45 35 25
7 isimli	70 60 50 40 30 25 25
8 isimli	65 55 45 35 25 25 25 25
9 isimli	60 50 40 30 25 25 25 25 25
10 isimli	55 45 35 25 25 25 25 25 25 25
11 isimli	50 40 30 25 25 25 25 25 25 25 25

12 isimli	45	35	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25		
13 isimli	40	30	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	
14 isimli	35	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
15 ve üzeri	On dört isimli ile aynı şekilde													