



**T.C.
Bahçeşehir Üniversitesi
Lisansüstü Eğitim
Enstitüsü**

ÖĞRENCİ KILAVUZU

2021- 2022

Bütün öğrenciler Lisansüstü Eğitim Enstitüsü programlarına kayıt oldukları an itibari ile Bahçeşehir Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'ne, BAU Yönergelerine, BAU Senato Kararlarına, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu kararlarına tabidirler.

Tüm Yönetmelikler ve Yönergeler WEB sitesinde; Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği sekmesi altında yer almaktadır.

ÖĞRENİM SÜRESİ VE ÖĞRENCİLİK HAKLARI

Tezsiz Yüksek Lisans Programı

Tezsiz yüksek lisans programını tamamlama süresi, kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, **her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın en az iki yarıyıl, en çok üç varıyıldır**. Bu sürenin sonunda başarısız olan veya programı tamamlayamayan öğrencinin yükseköğretim kurumu ile **ilişği kesilir**.

Tezli Yüksek Lisans Programı

Tezli yüksek lisans programının süresi bilimsel hazırlıkta geçen süre hariç, kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, **her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın dört yarıyıl olup, program en çok altı varıyıldır tamamlanır**.

Dört varıyıl sonunda öğretim planında yer alan kredili derslerini başarıyla tamamlayamayan veya bu süre içerisinde yükseköğretim kurumunun öngördüğü başarı koşullarını/ölçütlerini yerine getiremeyen; azami süreler içerisinde ise tez çalışmasında başarısız olan veya tez savunmasına girmeyen öğrencinin yükseköğretim kurumu ile ilişği kesilir.

Tezli programda başarısız olan öğrenciye talepte bulunması halinde eğer mevcut ise tezsiz yüksek lisans programının ders kredi yükü, proje yazımı ve benzeri gereklerini yerine getirmiş olmak kaydıyla tezsiz yüksek lisans diploması verilir.

Doktora Programları

Doktora programı, bilimsel hazırlıkta geçen süre hariç tezli yüksek lisans derecesi ile kabul edilenler için kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın sekiz yarıyıl olup azami tamamlama

süresi on iki yarıyıl; lisans derecesi ile kabul edilenler için on yarıyıl olup azami tamamlama süresi on dört yarıyıldır.

Doktora programı için gerekli kredili dersleri başarıyla tamamlamanın azami süresi tezli yüksek lisans derecesi ile kabul edilenler için dört yarıyıl, lisans derecesi ile kabul edilenler için altı yarıyıldır. Bu süre içinde kredili derslerini başarıyla tamamlayamayan veya yükseköğretim kurumunun öngördüğü en az genel not ortalamasını sağlayamayan öğrencinin yükseköğretim kurumu ile ilişkisi kesilir.

Kredili derslerini başarıyla bitiren, yeterlik sınavında başarılı bulunan ve tez önerisi kabul edilen, ancak tez çalışmasını birinci fıkrada belirtilen on iki veya on dört yarıyıl sonuna kadar tamamlayamayan öğrencinin ilişkisi kesilir.

Lisans derecesi ile doktora programına başvurmuş öğrencilerden, kredili derslerini ve/veya azami süresi içinde tez çalışmasını tamamlayamayanlara, doktora tezinde başarılı olamayanlara tezsiz yüksek lisans için gerekli kredi yükü, proje ve benzeri diğer şartları yerine getirmiş olmaları kaydıyla talepleri halinde Yükseköğretim Kurumunca kabul edilmiş doktora yaptığı konuda, yoksa ona en yakın konuda tezsiz yüksek lisans diploması verilir.

Yüksek lisans derecesi ile kabul edilen öğrenci en geç beşinci yarıyılın, lisans derecesi ile kabul edilmiş olan öğrenci en geç yedinci yarıyılın sonuna kadar yeterlik sınavına girmek zorundadır. Yeterlik sınavında başarısız olan öğrenci başarısız olduğu bölüm/bölmelerden bir sonraki yarıyıl da akademik takvimde belirtilen tarihlerde tekrar sınava alınır. Bu sınavda da başarısız olan öğrencinin doktora programı ile ilişkisi kesilir

Öğrenci, tez önerisi ve tez ilerleme ile ilgili yazılı bir raporu sözlü savunmadan en az on beş gün önce komite üyelerine dağıtır.

Tez önerisi reddedilen öğrenci, yeni bir danışman ve/veya tez konusu seçme hakkına sahiptir. Bu durumda yeni bir tez izleme komitesi atanabilir. Programa aynı danışmanla devam etmek isteyen öğrenci üç ay içinde, danışman ve tez konusunu değiştiren öğrenci ise altı ay içinde tekrar tez önerisi savunmasına alınır. Tez önerisi bu savunmada da reddedilen öğrencinin yükseköğretim kurumu ile ilişkisi kesilir. Bu aşamalarda geçen süreler öğrencinin doktora eğitim süresinden sayılır.

Öğrencinin tez çalışması, komite tarafından başarılı veya başarısız olarak belirlenir. Komite tarafından üst üste iki kez veya aralıklı olarak üç kez başarısız bulunan öğrencinin yükseköğretim kurumu ile ilişkisi kesilir.

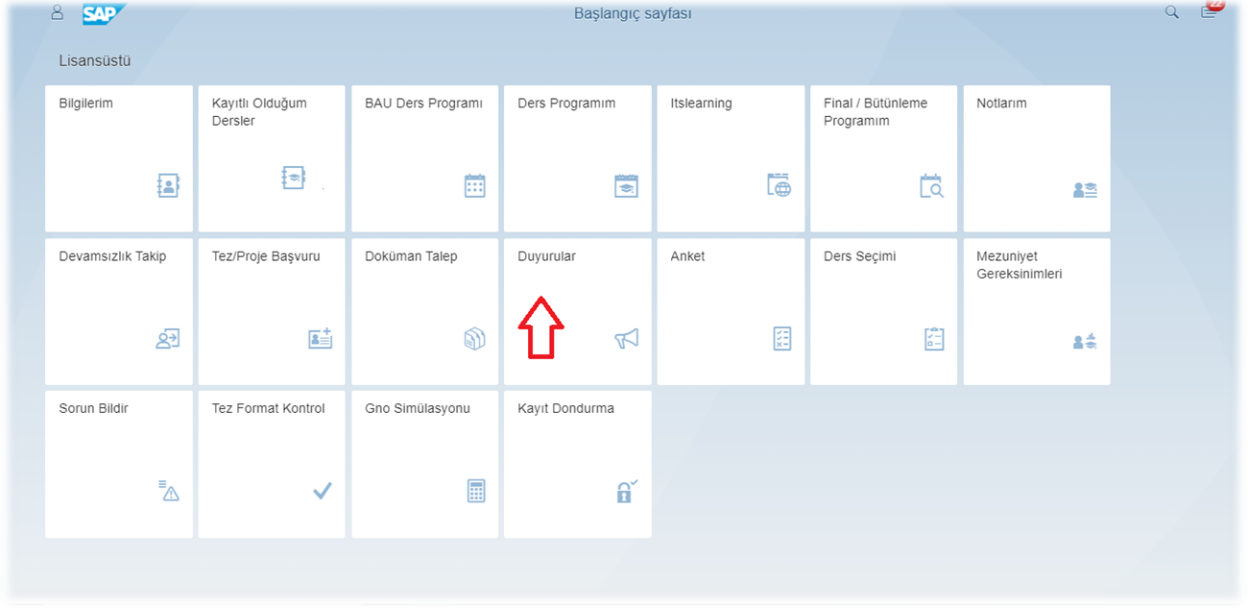
Tez izleme dönemlerinde tez danışmanı tarafından hangi tarihte tez izleme komitesinin toplanacağı öğrencinin o döneme ait tezi ile ilgili yaptığı çalışmalar ve gelişmeler bir rapor halinde hazırlanarak izlemenin yapılacağı tarih, saat ve yer belirtilerek bir üst yazı ile ilgili enstitüye ve tez izleme komitesi üyelerine bildirilir. Zamanında yapılmayan tez izleme işlemi geçersiz ve öğrenci başarısız sayılır. Bunu takip eden dönemde de tez izleme işlemi yapılmaz veya öğrenci başarısız sayılırsa öğrencinin doktora programı ile ilişkisi kesilir.

Öğrencinin tezinin sonuçlanabilmesi için en fazla altı ay aralıklarla en az üç tez izleme komitesi raporu sunulması gerekir. Tez izleme işlemlerinin zamanında yapılmaması durumunda öğrenci o döneme ait tez izleme sonucundan başarısız sayılır

Tezi başarısız bulunarak reddedilen öğrencinin yükseköğretim kurumu ile ilişkisi kesilir. Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci en geç altı ay içinde gerekli düzeltmeleri yaparak tezini aynı jüri önünde yeniden savunur. Bu savunmada da başarısız bulunan öğrencinin yükseköğretim kurumu ile ilişkisi kesilir. Lisans derecesi ile doktora kabul edilmiş olanlardan tezde başarılı olamayanlar için talepleri halinde eğer mevcut ise tezsiz yüksek lisans programının ders kredi yükü, proje yazımı ve benzeri gereklerini yerine getirmiş olmak kaydıyla tezsiz yüksek lisans diploması verilir.

Akademik Takvim

Öğrenci, web sayfasında yayınlanan akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde, yükümlülüklerini yerine getirmek zorundadır. Akademik Takvimi takip etmek öğrenci yükümlülüğündedir. Bu yükümlülüklerle ilgili **gerektiği zaman** bilgilendirmeler; st.bau.edu.tr adresinden “Duyurular” kısmından, GSM mesajı olarak yapılmaktadır. **Bireysel bilgilendirme yapılmamaktadır.** Kişisel bilgilerin güncellenmesi işlemi Öğrenci İşleri Dairesi tarafından gerçekleştirilmektedir (Mesajların alınamaması durumunda GSM operatörü ile iletişime geçilmelidir.)



Öğrenci İşleri Sistemi (SAP) <https://st.bau.edu.tr/>

Öğrenci | Personel

Kullanıcı Adı

Şifre

[Şifremi Unuttum](#)

GİRİŞ

EN

Tüm öğrencilerimiz akademik işlemlerini SAP (st.bau.edu.tr) üzerinden yürütmeli ve takip etmelidir. Öğrencilerimiz kişisel bilgisayarları veya üniversitemizde öğrencilerin kullanımına açık tüm bilgisayarlar üzerinden kendilerine kayıt sırasında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından verilen kullanıcı adı ve şifre ile SAP'a giriş yapabilirler.

Ana sayfadaki “Şifremi Unuttum” sekmesinden şifre talep edilebilir Yeni şifre sistemde kayıtlı olan cep telefonu numarasına iletilecektir. SAP sayfasındaki kişisel bilgilerinin güncel olması öğrencinin sorumluluğu altındadır. Kişisel bilgilerin güncellenmesi işlemi Öğrenci İşleri Dairesi tarafından gerçekleştirilmektedir.

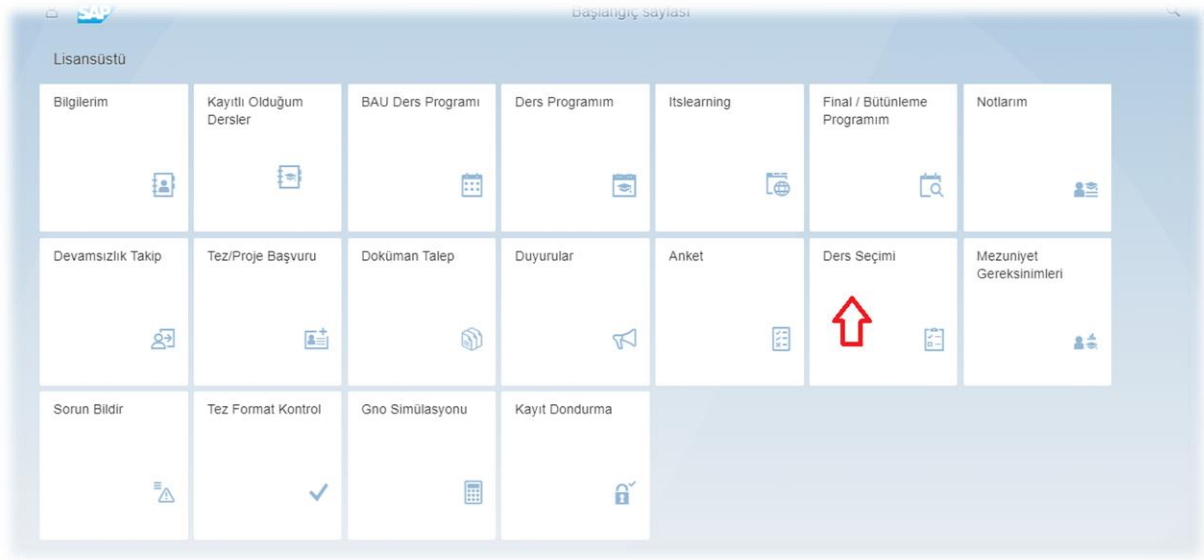
Öğrenciler, SAP/ Duyurular üzerinden ve/veya web sayfasından yapılan tüm duyuruları takip etmekle yükümlüdür. Bu duyuruları takip etmemekten doğabilecek hak kayıplarından Lisansüstü Eğitim Enstitüsü sorumlu olmayacaktır.

DERS KAYIT İŞLEMLERİ

Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında derse kayıt olma ile ilgili tüm işlemler SAP üzerinden yapılır. Ders kayıt işlemleri için izlenmesi gereken adımlar aşağıdaki gibidir:

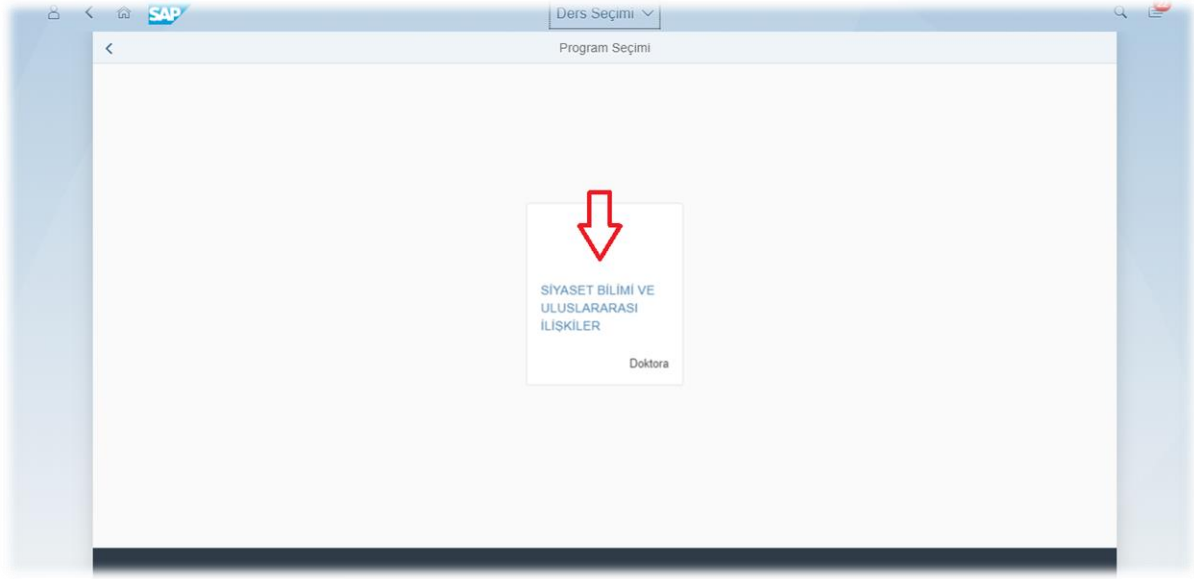
Giriş

<https://st.bau.edu.tr/> adresinden ders kayıt işlemi için kullanıcı adı ve şifre ile öğrenci sayfasına giriş yapılır.



Alabileceğiniz Dersleri Görme

“Ders Seçimi” menüsü açılır. Kayıtlı olunan program seçilir.



Ders Seçme

Öğrenci, web sayfasında yayınlanan akademik takvimde belirtilen süre içerisinde, gerekiyorsa mali yükümlülüklerini de yerine getirerek, slot dönemine göre Ders/Proje/Seminer/Tez-I/Tez-II seçimini yapmalıdır.

Zorunlu Dersler

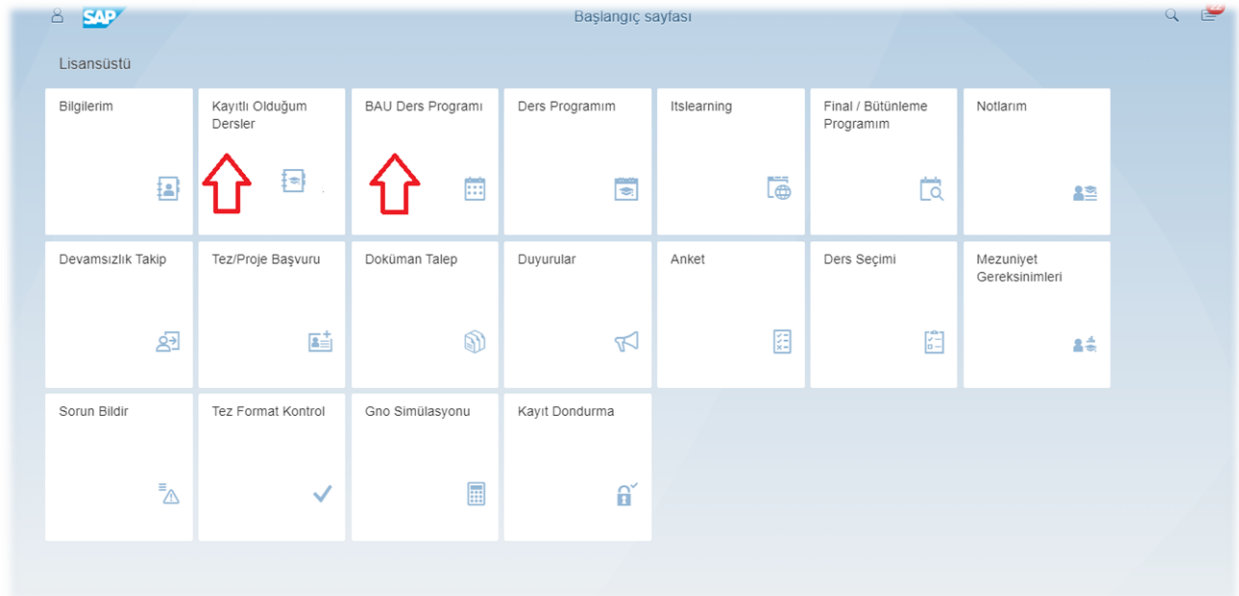
Ders seçim ekranında, ilgili akademik dönemde alınabilecek zorunlu dersler “Ders Al” butonuna tıklanarak seçilir. Lütfen, zorunlu derslerin sadece öğrenci slotlarında belirtilen dönemlerde açıldığını dikkate alınız. **(Zorunlu Dersler sadece dönemlerinde açılır)**

Seçmeli Dersler

Ders seçim ekranında, ilgili akademik dönemde alınabilecek seçmeli dersler “Ders Seç” butonuna tıklanarak seçilir. Türkçe programlara kayıtlı öğrenciler sadece Türkçe seçmeli dersleri, İngilizce bir programa kayıtlı öğrenciler ise sadece İngilizce seçmeli dersleri seçebilir.

Ders seçimlerinde kota sistemi uygulanmaktadır. Dersi alma sırasına göre derse kayıt olunur. Kotanın dolması durumunda, o ders artık seçilmemektedir. Ekle – Bırak haftasında, başka bir öğrencinin o dersi bırakması durumunda, öğrenci derse kaydolabilir.

Ders planlamasında, açılan her dersi alabilecek öğrenci kümesi tanımlanmıştır. **Sadece bölüm / programa tanımlanmış olan dersler arasından seçim yapılabileceği hususuna dikkat edilmelidir.** Seçmeli ders listesi, programa özel hazırlandığı için, seçilemeyen ders o programa açılmamış anlamına gelmektedir.

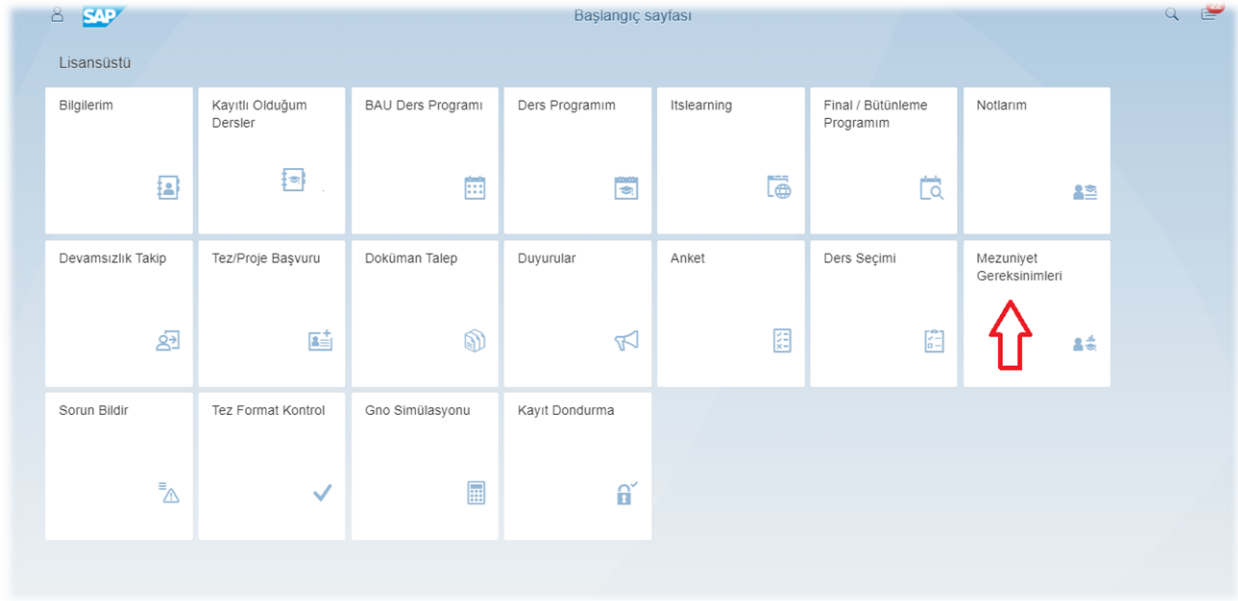


Ders seçimi tamamlandığında, başlangıç menüsünden “Ders Programı” seçeneğine tıklayarak oluşturulan ders programı kontrol edilebilir. Seçilen dersleri “Kayıtlı Olduğum Dersler” seçeneğine tıklayarak görebilirsiniz. Bu ekranda, öğretim görevlileri, ders günü ve saati ile ilgili bilgilere ulaşılabilir ve oluşturulan ders programı kontrol edilebilir. Seçilen derslerin ders

programında birbiriyle çakışmamasına (aynı gün ve saatte olmamasına) dikkat edilmektedir, sistem çakışmalarda uyarı vermektedir.

Mezuniyet Gereksinimleri

Öğrenciler almış oldukları dersleri, tamamlaması gereken dersleri, Kredilerini ve AKTS'lerini Mezuniyet Gereksinimleri menüsünden görebilirler.



Proje / Tez Dersi Seçme

Ders seçim haftasında, daha önce dersler nasıl alındıysa, Proje / Seminer / Tez-1 / Tez-2 dersinin de aynı şekilde alınması gerekmektedir. Tüm dersler tamamlandıktan sonra bu işlem yapılabileceği için, alınmayan ders veya dersler varsa önce o derse veya derslere kayıt olunması gerekmektedir. Proje ve tez danışmanları tam zamanlı ve yarı zamanlı öğretim görevlileri arasından seçilebilir. **Seçilen danışmanın en az doktor ünvanına sahip olması gerekmektedir.** Öğrenciler ders seçim haftası öncesinde mutlaka danışmanlarını ve konularını belirlemelidir. (Danışman belirlemek öğrenci yükümlüğüdür, Enstitü Tez – Proje danışman ataması yapmaz. Danışman belirlemeden önce mutlaka çalışmak istenilen danışman ile iletişime geçerek onay alınmalıdır.)

Proje / Tez dersinin alınması sırasında aşağıda yer verilen işlem sırası takip edilmelidir:

The image shows two screenshots from the SAP system. The top screenshot is the 'Başlangıç sayfası' (Start Page) with a grid of icons. A red arrow points to the 'Tez/Proje Başvuru' icon. The bottom screenshot is the 'Tez/Proje Başvuru' form, showing fields for 'Başvuru yapılan program', 'Tez/Proje Başlığı', 'Tez/Proje Özeti', 'Danışman Durumu', and 'Tez/Proje Danışmanı'. A red arrow points to the 'BAŞVURU' tab, and another red arrow points to the 'Gönder' button at the bottom right.

Başlangıç sayfası

Lisansüstü

Bilgilerim	Kayıtlı Olduğum Dersler	BAU Ders Programı	Ders Programım	Itslearning	Final / Bütünleme Programım	Notlarım
Devamsızlık Takip	Tez/Proje Başvuru	Doküman Talep	Duyurular	Anket	Ders Seçimi	Mezuniyet Gereksinimleri
Sorun Bildir	Tez Format Kontrol	Gno Simülasyonu	Kayıt Dondurma			

Thesis/Project Apply

Tez/Proje Başvuru

BAŞVURU GÖRÜNTÜLE BAŞVURU

Tez/Proje Başvurusu

Başvuru yapılan program: Seçiniz

Tez/Proje Başlığı: 500 karakter

Tez/Proje Özeti: 1000 karakter

Danışman Durumu: Seçiniz

Tez/Proje Danışmanı: Danışman ismi giriniz...

Temizle Gönder

Proje Seçimi: 4 adımdan Oluşur

1. SAP sistemine Başvuru Yapılan Program seçilir, Tez/Proje Başlığı, Tez/Proje Özeti, Danışman Durumu (Tam Zamanlı/ Yarı zamanlı) Tez/Proje Danışmanı bilgileri girilir. Gönder'e basılır.
2. Program koordinatörü kendi SAP hesabından inceleyerek, danışmanın müsaitlik durumunu, proje konusu ve danışmanın uzmanlık alanı uyumunu göz önünde

bulundurarak projeye onay veya red verir. Koordinatörün red cevabı vermesi durumunda öğrenci, red açıklamasına uygun olarak proje konusunu veya danışmanını değiştirerek sürece yeniden başlamalıdır.

3. Koordinatör onayı alındıktan sonra proje danışmanı SAP üzerinden öğrencisine onayı verir.
- 4. Tamamlanan onayların ardından SAP sistemi ders seçme alanından proje dersini öğrenci üzerine alır (seçme işlemi ancak bu şekilde tamamlanmış olur).**
5. Ders alma işlemi tamamlandıktan sonra, proje dersinin alınmış olduğu SAP sisteminde “Kayıtlı Olduğum Dersler” bölümünden mutlaka kontrol edilmelidir.

Tez Seçimi: 4 adımdan Oluşur

1. SAP sistemine Başvuru Yapılan Program seçilir, Tez/Proje Başlığı, Tez/Proje Özeti, Danışman Durumu (Tam Zamanlı/ Yarı zamanlı) Tez/Proje Danışmanı bilgileri girilir. Gönder’e basılır.
2. Program koordinatörü kendi SAP hesabından inceleyerek, danışmanın müsaitlik durumunu, tez konusu ve danışmanın uzmanlık alanı uyumunu göz önünde bulundurarak projeye onay veya red verir. Koordinatörün red cevabı vermesi durumunda öğrenci, red açıklamasına uygun olarak tez konusunu veya danışmanını değiştirerek sürece yeniden başlamalıdır.
3. Koordinatör onayı alındıktan sonra tez danışmanı SAP üzerinden öğrencisine onayı verir.
- 4. Tamamlanan onaylarına ardından SAP sistemi ders seçimi alanından Seminer ve Tez-1 dersini (takip eden dönemde Tez-2 dersini) öğrenci üzerine alır (seçme işlemi ancak bu şekilde tamamlanmış olur).**
5. Ders alma işlemi tamamlandıktan sonra, proje dersinin alınmış olduğu SAP sisteminde “Kayıtlı Olduğum Dersler” bölümünden mutlaka kontrol edilmelidir.

Proje ve Tez Yazım Kuralları

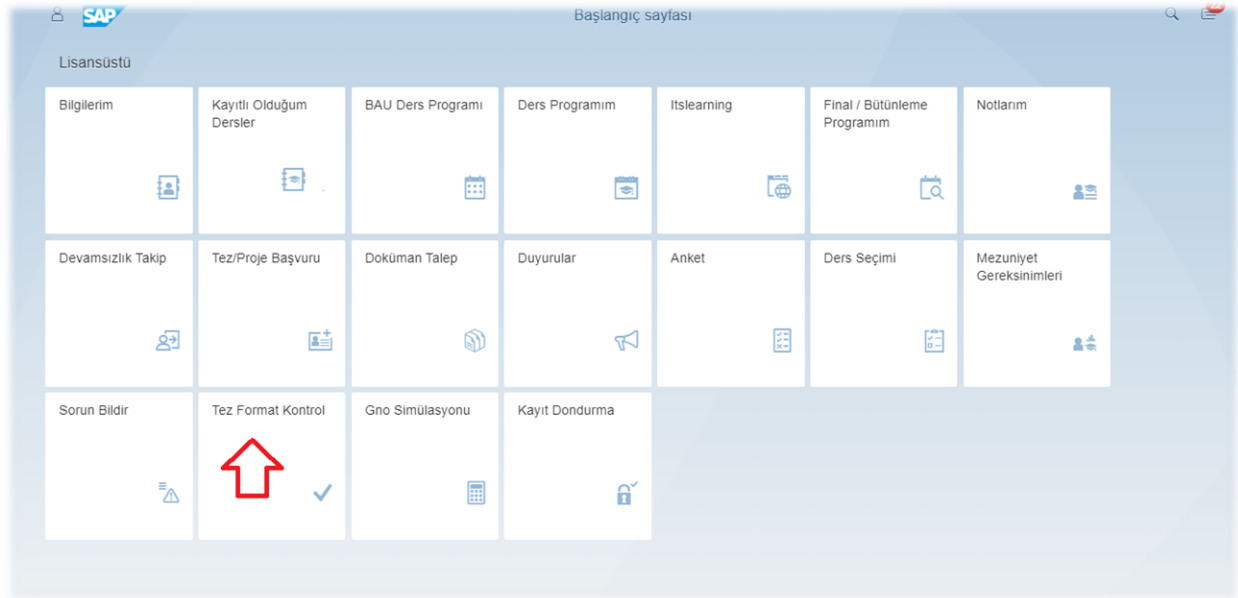
<https://bau.edu.tr/icerik/2711-proje-tez-duyurusu>

Proje / tez aşamasında dikkat edilmesi gereken hususlar her akademik yarıyıl içerisinde ilgili enstitü tarafından duyurulur. Tez / projelerin enstitü tarafından belirlenen intihal oranına (%25) ve tez / proje formatına uygun olarak hazırlanması ve düzeltilmesi sorumluluğu öğrenciye aittir.

Ayrıntılı bilgi için ilgili enstitü web sayfası takip edilmelidir.

Tez 2 dersini almış ve Tez savunmasına girecek öğrenci aşağıdaki sıralamayı takip etmelidir.

- Öğrenci tezin BAU – Tez yazım Kılavuzuna uygun olarak hazırlanmış ve bitmiş halini Tez Danışman hocasına gönderir.
- Tez Danışmanı “Turnitin” programı ile tezin intihal oranını saptar. Turnitin Programı sadece Tez Danışmanı tarafından kullanılmalıdır.
- Tez İntihal Raporu, Tez Jüri Öneri Formu (Tez Jürisi sadece **Tez Danışmanı** tarafından belirlenir) ile beraber Tez danışmanının yazmış olduğu “Tezin Format Kontrolüne Uygun Olduğuna” dair dilekçesi Enstitüye teslim edilir.
- Format kontrolüne alınan tez Enstitü yetkilileri tarafından incelenir. Var ise hatalar saptanır.
- Tez hatalar düzelene kadar Format kontrolüne alınmaya devam eder. Hata saptanmadığı takdirde “Ciltlenebilir” onayı verilir. Format kontrolü ile ilgili tüm haberleşmeler st.bau.edu.tr adresinden Tez Format Kontrolü Menüsünden takip edilmelidir.



FORMLAR

Öğrencilik işleri ile ilgili tüm formlar WEB sitesinde yer almaktadır.

<https://bau.edu.tr/icerik/13118-lisansustu-egitim-enstitusu-ogrenci-islemleri-ornek-formlar>

TEZ / PROJE DANIşMAN DEĞİşİKLİĞİ

ÖĞrencinin tez / proje danişmanlığı değişikliği talebi olması durumunda, akademik takvimde içinde bulunulan yarıyılın onuncu haftasının sonuna kadar, talebini içeren dilekçeyi yeni danişmanın yazılı onayı alındıktan sonra dilekçe ile enstitü onayına sunulması gerekmektedir.

DERS EKLEME – BIRAKMA DÖNEMİ (ADD – DROP)

Bu dönem içerisinde, ders kayıt haftasında seçilmiş olan ders/ler bırakılabilir ve/veya yeni ders/ler alınabilir. Ders ekleme ve bırakma dönemi sonra erdikten sonra aynı akademik yarıyıl içerisinde bir daha ders ekleme – ders bırakma işlemi yapılamaz. Ders kayıt haftasında herhangi bir ders öğrenci tarafından seçilmediyse hiçbir suretle ders ekleme- bırakma dönemi ilk defa derse kayıt olmak amaçlı kullanamaz.

DERSTEN ÇEKİLME (“WITHDRAWAL”)

Akademik takvimde belirtilen ders ekleme – bırakma dönemi sonrasında, dönemin başlamasını takip eden onuncu haftasının sonuna kadar, kayıt yaptırılan bir dersten çekilme işlemi yapılabilir. **Dersten çekilme işlemleri akademik takvimde belirtilen tarihler içerisinde yapılmaktadır.**

(W) notu:

- Normal ders ekleme ve ders bırakma süresi bittikten sonra öğrencinin yarıyıl başından itibaren ilk on hafta içinde, çekildiği bir ders için kullanılır.
- ***Bir öğrenci, tekrarlamak zorunda olduğu, daha önce W aldığı veya not ortalamasına katılmayan (Tez 1, Tez 2, Seminer ve Proje) derslerden çekilemez.***
- Bir yarıyılta en çok bir ders olmak üzere yüksek lisans ve doktora programı boyunca iki dersten, lisans eğitiminden sonra doktora programına kabul edilen öğrenciler için en çok dört dersten danişmanın önerisi ve öğretim üyesinin izniyle çekilme izni verilebilir.
- Dersten çekilme dersin silinmesi anlamına gelmemektedir. Transkripte ders notu W olarak işlenir. Dersin tekrar edilmesi gerekmektedir.
- Dersten çekilme (withdrawal) işlemini yapan öğrencilerimize **ders ücreti iade edilmez.**

1)Tekrarlanmak zorunda olunan, daha önce “W” (dersten çekilmiş) alınan veya not ortalamasına katılmayan derslerden çekilme işlemi yapılamaz.

2) Bir yarıyılta en çok bir ders olmak üzere, yüksek lisans programı boyunca en çok iki, lisans eğitiminden doktora programına kabul edilen öğrenciler için en çok dört dersten çekilme işlemi

yapılabilir.

AKADEMİK DANIŞMAN

Kayıtlı olunan lisansüstü programının koordinatörü akademik danışmandır. Akademik danışmandan ders seçme, ders planlama, ders programı oluşturma, proje / tez konusu belirleme ve diğer akademik konularda destek alınabilir. Danışmana e-posta yoluyla veya ofis saatleri içerisinde ulaşabilirsiniz.

Özel Öğrenci – Misafir Öğrenci

Özel Öğrenci'ler, bir lisans programı mezunu veya öğrencisi olup, belirli bir konuda bilgisini artırmak isteyen ve üniversitede normal lisansüstü eğitim – öğretim programlarından birine kayıtlı olmadıkları halde , kendilerine yalnız bazı derslere (Ders Ücreti ödeyerek) katılma izni verilen öğrencilerdir.

Derse Devam

Öğrenciler, ilgili dersin öğretim elamanın dönem başında belirlediği esaslar doğrultusunda derslere, devam etmek, yarıyıl / yıl içinde her türlü sınava ve dersi veren öğretim elemanının öngördüğü diğer çalışmalara katılmakla yükümlüdür.

(NA) notu: Derse devam yükümlülüklerini yerine getirmeyen veya ders uygulamalarına ilişkin devam koşullarını yerine getiremeyen öğrencilere verilir. Bir dersten NA notu alan öğrenci, o dersin yarıyıl/yıl sonu sınavlarına giremez. **Azami süresi biten ve Not ortalaması 3.00'ın altında kalan öğrenci NA aldığı dersten Tek Ders sınavına giremez.**

Notlandırma

Öğrencilere, aldıkları her ders için, aşağıdaki tablolarda belirlenen harf notlarından biri öğretim elemanı tarafından yarıyıl/yılsonu ders başarı notu olarak takdir olunur:

Yüksek Lisans için:									
Ders Başarı notu	A	A-	B+	B	B-	C+	C	F	NA
Katsayı Karşılığı	4,00	3,67	3,33	3,00	2,67	2,33	2,00	0,00	0,00

Doktora için:							
Ders Başarı notu	A	A-	B+	B	F	NA	CN
Katsayı Karşılığı	4,00	3,67	3,33	3,00	0,00	0,00	0,00

(2) Ortalamalara katılmayan harf notları; I: Eksik, S: Yeterli, U: Yetersiz, PR: Gelişmekte olan, EX: Muaf, W: Çekilmiş, NI: Not ortalamasına katılmayan olarak tanımlanır.

(3) Yukarıdaki notlardan;

a) (I) notu:Proje, tez gibi veya bazı zorunlu nedenlerle değerdendirilmesi yapılmamış dersler için verilir. Bu durumdaki öğrencilerin başarı notları, bir sonraki yarıyılın ders kayıtları başlamadan önce verilir. Bu süre içerisinde not bildiriminde bulunulmamış I notları F veya U notuna dönüşür.

b) (S) notu:Proje, seminer, tez çalışmalarını başarıyla tamamlayan ya da kredisiz olarak alınan ve başarılı olunan dersler için verilir.

c) (U) notu: Proje ve tez çalışmalarını başarıyla tamamlamayan ya da kredisiz olarak alınan ve başarısız olunan dersler için verilir. Tez, proje gibi başka kodla da olsa devam eden dersten (U) alınması halinde, ders tekrar edilir ve farklı kodla da olsa bu dersin devamı olan ders alınamaz.

ç) (PR) notu: Biryarılda/yılda başlayıp tez, proje gibi başka kod ile takip eden dönemlerde devam eden başarılı çalışmalar için verilir.

d) (EX) notu: Enstitü yönetim kurulu kararı ile muafiyeti kabuledilen dersler için verilir.

e) (NA) notu:Derse devam yükümlölüklerini yerine getirmeyen veya ders uygulamalarına ilişkin devam koşullarını yerine getiremeyen öğrencilere verilir. Bir dersten NA notu alan öğrenci, o dersin yarıyıl/yılsonu sınavlarına giremez.

f) (W) notu:Normal ders ekleme ve ders bırakma süresi bittikten sonra öğrencinin yarıyıl başından itibaren ilk on hafta içinde,çekildiğı bir ders için kullanılır. Bir öğrenci, tekrarlamak zorunda olduğı, daha önce W aldığı veya not ortalamasına katılmayan derslerden çekilemez. Bir yarıyıl da en çok bir ders olmak üzere yüksek lisans ve doktora programı boyunca iki dersten, lisans eğitiminden sonra doktora programına kabuledilen öğrenciler için en çok dört dersten çekilme hakkı vardır.

g) (NI) notu:Öğrencinin kayıtlı olduğı program veya programların not ortalamasına katılmamak koşuluyla aldığı dersleri tanımlamak üzere verilir. Bu not, öğrencinin ilgili olduğı dersten aldığı harf notu ile birlikte öğrencinin not belgesinde gösterilir. Bu statüdeki dersler öğrencinin kayıtlı olduğı program veya programlarla ilgili ders saydırma işlemlerinde kullanılmaz. Bu dersten başarısız olma durumu öğrencinin programına devamınıengellemez.

ğ) (CN) notu: Takip eden yarıyıl da devam edecek çalışma için verilir.

Her iki program türünden mezun olabilmek için öğrencilerin genel not ortalamasının en az **“3.00”** olması gerekmektedir. Dersler tamamlandıktan sonra, öğrencinin genel not ortalamasının bu şartı sağlamaması durumunda, **azami öğrencilik süresi içinde** ortalama yükseltmek için bir veya birden fazla dersin tekrarının yapılması gerekir B- ve altındaki dersler tekrar edilebilir.

Azami Öğrencilik Süresi Biten; Projeli Öğrenciler (3. Dönem Sonunda) ve Dördüncü dönemini bitiren tezli öğrenciler 3.00 ortalamayı tutturamadıkları takdirde Enstitünün belirlediği şartlarda Tek Ders Sınavına girebilirler.

(S) notu: Proje, seminer, tez çalışmalarını başarıyla tamamlayan ya da kredisiz olarak alınan ve başarılı olunan dersler için verilir.

(U) notu: Proje ve tez çalışmalarını başarıyla tamamlamayan ya da kredisiz olarak alınan ve başarısız olunan dersler için verilir. Tez, proje gibi başka kodla da olsa devam eden dersten (U) alınması halinde, ders tekrar edilir ve farklı kodla da olsa bu dersin devamı olan ders alınamaz.

(CN) notu: Dönem hakkı olan ve tez çalışmasını henüz tamamlayamamış TEZ 2 dersini alan öğrenciye verilir. Takip eden dönemde ders seçimi tekrar yapılmalıdır.

(PR) notu: Tez Savunmasına girip (Yüksek Lisansta 3 ay, Doktorada 6 ay) uzatma alan öğrenciye verilen nottur. Öğrenci verilen uzatma süresinde tekrar tez savunmasına çıkar. Savunmasından başarısız olan öğrencinin ilişkisi kesilir.

(NA) notu: Derse devam yükümlülüklerini yerine getirmeyen veya ders uygulamalarına ilişkin devam koşullarını yerine getiremeyen öğrencilere verilir. Bir dersten NA notu alan öğrenci, o dersin yarıyıl/yıl sonu sınavlarına giremez.

Azami süresi biten ve Not ortalaması 3.00’ın altında kalan öğrenci NA aldığı dersten Tek Ders sınavına giremez.

BÜTÜNLEME SINAVLARI

Lisansüstü programlarda öğrenim görenler, hangi durumlarda Bütünleme Sınavına Girebilir?

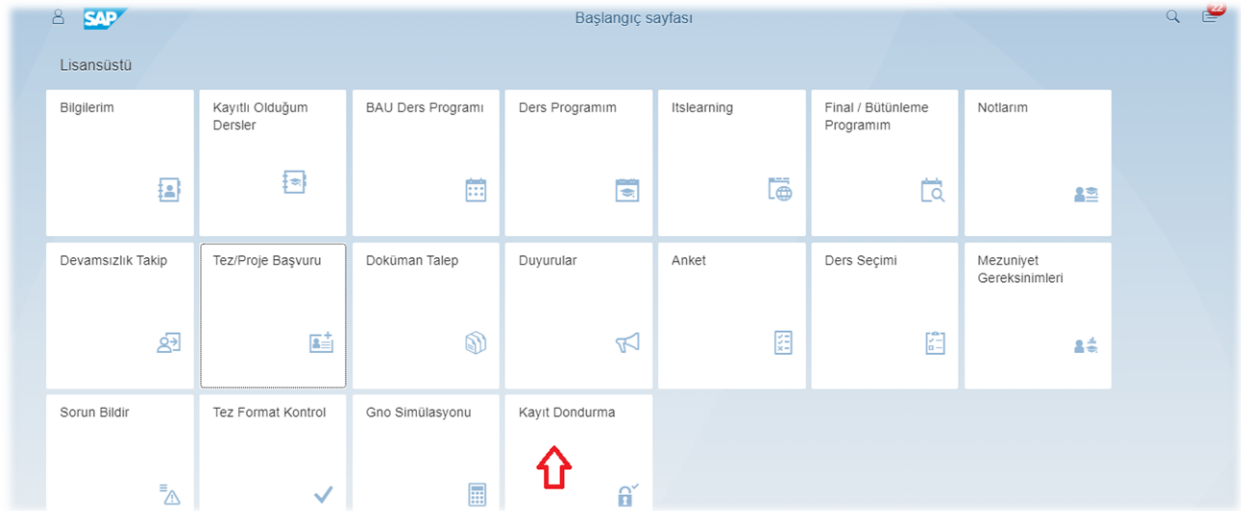
- ✓ Final sınavına girme hakkı olduğu halde öğrencisi olduğu birime sunulan ve kabul edilen mazeret sebebiyle finaline girilemeyen ders(ler)in,
- ✓ Başka hiçbir koşul aranmaksızın (F) notu alınan derslerin
- ✓ GNO 3.00/4.00’ün altında ise (F) notu alınan derslerin yanında (B-), (C+) ve (C) notu alınan derslerin (GNO’nuz 3.00/4.00 ve üzerinde ise yalnızca (F) notu alınan derslerin) bütünleme sınavlarına girilebilir.

- ✓ Bütünleme sınavlarına katılmak için herhangi bir başvuru yapılmamaktadır.
- ✓ (NA), (W), (U) gibi notlar sebebiyle girilemeyen final sınavlarının bütünleme sınavlarına girilemez
- ✓ Önceki yıllarda alınan derslerin bütünleme sınavlarına girilemez. Yalnızca o bütünleme sınavının yapıldığı yarıyılta kayıtlı olunan derslerin bütünleme sınavına girebilir.
- ✓ Bütünleme sınavından alınan not, dersi veren öğretim üyesi tarafından dönem içi değerlendirme tablosunda final sınavının yerine işlenir. Yeni bir not ortalaması hesaplanır, bu yeni ortalama final sınavı sonucunda oluşan harf notu baremine göre değerlendirilir ve son harf notu oluşur. Bütünleme sınavı sonundaki ders başarı notu sınava girmeden önceki nottan daha düşük olsa bile o döneme ait son not olarak kesinleşir. Transkriptinize ve Genel Not Ortalamasına bu not yansıtılır.

KAYIT DONDURMA VE KAYIT SİLDİRME

Kayıt Dondurma

İzin talebinde bulunan öğrenciler, akademik takvimde belirtilen süre içerisinde SAP üzerinden Kayıt Dondurma başvurusu yapabilirler. Mazeretin geçerliliği dikkate alınarak başvuru Enstitü Yönetim Kurulu'nda değerlendirilir. Olumlu bulunması durumunda, izin başvurusu yapılan dönem/ler için izin hakkı tanınır.



Tezsiz yüksek lisans öğrencileri öğrenim süresince en fazla 1 yarıyıl, Tezli yüksek lisans öğrencileri en fazla 2 yarıyıl ve Doktora öğrencileri en fazla 3 yarıyıl kayıt dondurabilirler. Kayıt dondurularak geçirilen süreler azami öğrenim süresinden sayılmaz.

Öğrenciler ayrıca aşağıdaki gerekçelerle ve belgelenmek koşulu ile izin başvuru hakkına sahip

olacaktır ;

- Hastalık : Durumun , yarıyıl izni verilmesini gerektirecek süreyi kapsayan bir sağlık raporu ile belgelenmesi durumunda.
- Askerlik : Öğrencinin , tecil veya sevk tehiri işleminin zorunlu nedenlerle yapılmaması sonucu askere alınması halinde.
- Yurt dışında öğrenim görmeleri ve öğrenimleri ile ilgili olarak görevlendirilmeleri halinde.
- Zorunlu yurt içi veya yurt dışı görevlendirmeleri halinde
- Genel hükümlere göre kesinleşmiş bir mahkumiyet hali veya Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne göre yükseköğretim kurumundan süreli uzaklaştırma veya çıkarma cezası alan öğrenciler izin talebinde bulunamazlar.
- Öğrenci, kayıt dondurmuş olduğu sürede başka bir kurumdan almış olduğu dersleri, Üniversitedeki öğretim programına transfer edilmez.

Kayıt Sildirme

Öğrenci tarafından yazılı olarak talep edilmesi durumunda Bahçeşehir Üniversitesi Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na başvurarak kayıt sildirilebilir. Kayıt sildirme talebi esnasında , ödenmiş olan öğrenim ücretinin iade edilebilecek kısmına ilişkin esas ve usuller Bahçeşehir Üniversitesi Senatosu tarafından saptanmaktadır.

ERASMUS / WORLD EXCHANGE PROGRAMLARI

İlk dönemini başarıyla tamamlayan Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerinin bu programlara en fazla 2 dönem katılma hakkı vardır. Erasmus programlarına başvuruda bulunmak isteyen öğrencilerin başvuru yaptığı tarihe kadarki genel not ortalaması en az 2.50 olmalıdır. Exchange programı için ise bu kriter Bahçeşehir Üniversitesi'nin anlaşmalı olduğu her üniversiteye göre değişiklik göstermektedir. Başvuran adayın Bahçeşehir Üniversitesi'nin Erasmus &Exchange ofisinin düzenlemiş olduğu İngilizce Sınavı'ndan başarılı olması gerekmektedir. Başvuru değerlendirmesinde genel not ortalamasının %50'si ve İngilizce Sınavı'nın %50'si ağırlıklandırılarak dikkate alınır.

Detaylı bilgi bağlı bulunan enstitünün Erasmus Koordinatörlüğü'nden temin edilebilir.

KÜTÜPHANE

Öğrencilerin kütüphanedeki elektronik kaynaklara internet üzerinden uzaktan erişimi mümkündür. Öğrenciler diğer kütüphanelerden kitap isteyebilirler.

Detaylı bilgi <http://library.bahcesehir.edu.tr/> adresinden alınabilir.

