

RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ REHBERİ

1. ÜNİVERSİTEYE İLK KAYIT İŞLEMLERİ

1.ELEKTRONİK KAYIT (E-DEVLET ÜZERİNDEN)

-Elektronik Kayıt öğrencilerin e-devlet üzerinden yükseköğretim kurumlarına kayıt yapmaları için kullanılan bir kayıt sistemidir. Elektronik kayıt kesin kayıttır. Bu kayıt yoluyla üniversitemize kayıt yaptıran öğrencilerin üniversitemize gelerek veya herhangi bir evrak getirerek kayıt yaptırmalarına gerek yoktur. Ayrıca e-devlet üzerinden kayıt yaptıranlar 24 saat sonra online öğrenci belgesi alabilirler. -E-Devlet şifresi almamış olan adaylar şifrelerini nüfus cüzdanlarının aslı ile bizzat PTT şubelerinden temin edebileceklerdir veya mobil imza, elektronik imza veya internet bankacılığı kullanılıyorsa, e-Devlet Kapısına bunlardan biri ile giriş yaptıktan sonra şifre oluşturabileceklerdir. E-Devlet kapısı üzerinden kayıtlar aşağıda belirtilen işlem sırasına göre kayıtlar tamamlanacaktır.

E-DEVLET ÜZERİNDEN KAYITLANMA İŞLEMİ

- ✓ <https://www.turkiye.gov.tr/> adresi açılarak, sağ üst köşede bulunan Sisteme Giriş butonu tıklanır,
- ✓ E-Devlet Şifresi, Elektronik İmza veya Mobil İmza ile giriş yapılır,
- ✓ “e-Hizmetler” bağlantısı tıklanır,
- ✓ Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı altında bulunan “Üniversite e-Kayıt “ bağlantısı tıklanır,
- ✓ Açılan sayfada kişisel bilgi güncelleme işlemi yapılır,
- ✓ Açılan sayfada e-Kayıt alacak Üniversitelerin listesi açıldığında Devam Et butonu tıklanır,
- ✓ Ekranaya gelen yerleştirme bilgileri ve Üniversite duyurusu incelenerek “Onaylıyorum” kısmına “Evet” yazılır,
- ✓ Cep telefonunuza gelen “Doğrulama Kodu” ilgili alana yazılarak Devam Et butonu tıklanarak kayıt tamamlanır,
- ✓ Kayıt tamamlandığında açılan pdf formatındaki "Elektronik Kayıt Belgesi" nin çıktısı alınır,
- ✓ Hizmete tekrar giriş yapılarak kayıt kontrol edilir.

2.BİZZAT BAŞVURU YOLUYLA KAYIT İŞLEMİ

-Aşağıdaki nedenlerden dolayı e-devlet üzerinden elektronik kayıt yaptıramayan öğrenciler

- 1.Yerleştirildiği programa kayıt için sağlık raporu istenmesi,
- 2.E-devlet üzerinden lise mezuniyet bilgilerine ulaşılamaması
- 3.Herhangi bir teknik sorun ile karşılaşılmaması durumlarında öğrenciler kayıt işlemleri için belirlenen adrese gelerek istenilen evraklarla birlikte şahsen başvuru yoluyla veya noterden vekaletname getirildiği takdirde bir başkası aracılığı ile de kayıt işlemlerini yapabileceklerdir.

EĞİTİM FAKÜLTESİ RESİM-İŞ ÖĞRETMENLİĞİ PROGRAMI ÖĞRENCİLERİ İÇİN KAYIT BELGELERİ

1. Lise veya Dengi Okul Diploması veya Mezuniyet Belgesi (Aslı)
 - 1.1. Lise diplomasını kaybedenler için Diplomasını Kaybedenlere Mahsus Öğrenim Belgesi (Aslı)
2. 2 adet vesikalık fotoğraf
3. Askerlikle İlişkisiz Belgesi (29 yaşını dolduranlar için)
4. Nüfus Cüzdan Fotokopisi

2. ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİNE GİRİŞ (REBİS), KURUMSAL E-POSTA

- ✓ Üniversitemize kayıt yaptıran öğrenciler öncelikle [öğrenci sorgulama sayfasından](#) öğrenci numaralarını öğrenirler.
- ✓ Daha sonra [öğrenci e posta sorgulama](#) sayfasından gerekli bilgileri girerek, erdogan.edu.tr uzantılı e-posta adreslerini temin ederler.
- ✓ Temin edilen e posta adresi ve şifre (Varsayılan Şifre: Öğrenci TC kimlik numarası ilk 4 hanesi + Öğrenci numarası son 4 hanesidir. Örneğin: TC: 12345678901 - Öğrenci Numarası: 170102001 ise Şifreniz: 12342001 olmaktadır!) REBİS'e (Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Bilgi Sistemi) giriş yapabilirler.

3. ÖĞRENCİ KİMLİK KARTI TEMİNİ

Yeni kayıt yaptıran Öğrenciler Kimlik kartlarını Eğitim-Öğretim yılının başlangıcında Fakülte öğrenci işleri biriminden teslim alınır. Ara sınıf öğrencileri her Eğitim öğretim yılı başında kimlik kartlarına bandrol yapıştırırlar.

Öğrenci kimlik kartının kaybolması veya çalınması durumunda yapılması gereken işlemler nelerdir?

Öğrenci kimlik kartı taleplerinde yalnızca REBİS üzerinden ve karttalep.erdogan.edu.tr adresinden erişilebilen RTEÜ Kart Talep Sistemi bireysel olarak kullanılmaktadır ve kart talepleri ile ilgili resmi yazı yazılması gerekmemektedir. Öğrenci kimlik kartları ilk defa ve isim, soy isim, birim değişikliği veya sahip olunan kimlik kartının arızalanması durumlarında ücretsiz olarak verilmektedir Bunların dışında kalan bütün durumlarda öğrenci ve personel kimlik kartları ve personel araç kartları için 515 Sayılı Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla belirlenen 2020 yılı ücreti 20 TL'dir.

4. AKADEMİK DANIŞMAN

Akademik danışmanlık ve oryantasyon

MADDE 8 – (1) Kesin kayıt yaptıran her öğrenci için ilgili bölüm başkanının önerisi üzerine dekan/müdür tarafından akademik danışman görevlendirilir. İhtiyaç duyulması halinde danışmanlar arasında koordinasyonu sağlamak amacıyla bir koordinatör de görevlendirilebilir.(**Önlisans Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği**)

Akademik Danışmanlığın amacı

MADDE 4 – Akademik danışmanlığın amacı; öğrenciyi üniversite yaşamına uyum, mesleki gelişim, kariyer ve benzeri konularda yönlendirmek ve öğrenimi süresince izlemek; öğrenciyi her yarıyıl başında ders seçimi sürecinde bilgilendirmek; öğrencinin akademik durumunu öğrenciyle birlikte değerlendirerek alması gereken dersine/derslerine onay vermektir. (**Akademik Danışmanlık Yönergesi**)

[Eğitim Fakültesi Akademik Danışman Listesi](#)

5. AKADEMİK TAKVİM

Akademik takvim ve öğretim yılı

MADDE 9 – (1) Eğitim-öğretim yılı ve ilgili diğer faaliyetlerin başlangıç ve bitiş tarihleri ile yarıyıl/yıl sonu sınav tarihleri, katkı payı/öğrenim ücreti yatırma, kayıt yenileme ve benzeri konular, Senato tarafından belirlenir ve akademik takvimde ilan edilir. (2) Eğitim-öğretim planlaması yarıyıl ve/veya yıl esasına göre düzenlenir. Eğitim-öğretim yılı, güz ve bahar yarıyılı olmak üzere iki yarıyıldan oluşur. Bir yarıyıl on dört hafta ders, bir eğitim-öğretim yılı yirmi sekiz hafta ders işlenecek şekilde planlanır. Ara sınav, yarıyıl/yıl sonu sınavı ile bütünleme sınavları bu sürenin dışındadır. (**Önlisans Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği**)

[Akademik Takvim](#)

6. DERS PLANLARI (MÜFREDAT)

Eğitim-öğretim planları

MADDE 11 – (1) Eğitim-öğretim planı YÖK'ün ilgili program için tespit ettiği eğitim-öğretim çalışmalarını içeren ve Senato tarafından kabul edilen, ortak ilkeler dikkate alınarak, ilgili kurulca kararlaştırılan ve tümüyle başarıldığında diploma almaya hak kazandıran eğitim-öğretim çalışmalarının bütünüdür.

(2) Eğitim-öğretim programı, ilgili akademik birimlerde, özelliklerine göre teorik dersler ve/veya uygulamalardan, seminer, atölye, laboratuvar, klinik çalışması, bitirme çalışması, arazi uygulaması, inceleme, araştırma gezisi, bireysel çalışma, ödev, staj ve benzeri çalışmalardan oluşur. Bu çalışmaların dönemlere dağılımı, bölümlerin görüşleri alınmak suretiyle ilgili birimlerin kurulları tarafından kararlaştırılan ve Senato tarafından onaylanan eğitim öğretim planına göre yapılır. **.(Önlisans Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği)**

Fakültemiz Lisans Programlarına Ait Ders Planları

7. DERS YAZILIMLARI

Derse kayıt ve kayıt yenileme

MADDE 21 – (1) Öğrenciler, her yarıyıl/yılbaşında akademik takvimde belirlenen süre içinde buldukları sınıf ve durumlara göre öğrenci bilgi sistemi üzerinden alacakları dersleri seçmek suretiyle kayıt yenilemek zorundadırlar.

(2) Derslere kayıt ve kayıt yenileme işlerinin tümünden öğrenciler sorumlu olup, bu işlemleri kendileri yapmakla yükümlüdürler.

(3) Derse kayıt işlemlerinde öğrencinin; a) Ders seçme işlemini öğrenci bilgi sisteminden yapması, b) Öğrenci katkı payı ve/veya öğrenim ücretini yatırması, c) Kayıt olduğu dersleri danışmanına onaylatması, gerekir. Ders seçim işlemi danışmanı tarafından onaylanmadıkça kesinleşmez. **.(Önlisans Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği)**

Derse kayıt esasları

MADDE 22 – (1) Öğrencinin bir yarıyıl/yılda alacağı eğitim-öğretim çalışmaları yükü, eğitim-öğretim planında belirtilen o yarıyıl/yıla ait eğitim-öğretim çalışmalarıdır.

(2) Ders geçme esası uygulanan birimlerde derse kayıt esasları aşağıda belirtildiği şekildedir:

a) Öğrencinin bir yarıyıl/yılda alacağı haftalık **ders yükü 40 ders saatinden fazla olamaz**. Ancak, azami öğrenim sürelerinin son yılında bulunanlar ile tüm dersleri aldığında o yarıyılın sonunda mezun olabilecek durumda olan öğrencilerin **devam şartını sağladıkları dersler** için kırk saat şartı aranmaz.

b) **Dördüncü yarıyılın sonunda GANO'su 1,50'nin altında** olan lisans programları öğrencileri üst yarıyıllardan ders alamazlar. Bu durumdaki öğrenciler başarısız oldukları ve normal yarıyıl/yılda alamadıkları dersleri alarak GANO'larını en az 1,50'ye yükseltmek zorundadırlar.

c) Öğrenciler, akademik takvimde belirtilen süreler içinde öğrenci bilgi sistemi üzerinden yeni bir derse kayıt yapabilirler veya daha önce kayıt yapmış oldukları bir dersi bırakabilirler. Ancak, **başarısızlık nedeniyle tekrarlamak zorunda oldukları** dersleri bırakamazlar. Derse kayıt yaptırmaları durumunda başarısız oldukları ve normal yarıyıl/yılda almadıkları dersleri almak kaydıyla buldukları yarıyıl/yıl derslerinden de alabilirler.

(3) Öğrenciler, kayıt yenileme süresini takip eden ve akademik takvimde belirtilen **ders ekleme-bırakma** tarihlerinde danışmanın onayı ile aşağıdaki işlemleri yapabilir:

a) Alması zorunlu iken almamış olduğu bir dersi alabilir.

b) Alması zorunlu olan bir ders ile çakışan herhangi bir dersini değiştirebilir.

c) Dersin açılması için zorunlu olan asgari öğrenci sayısı şartının sağlanmaması dolayısıyla kapanan dersin yerine yeni bir ders seçebilir.

(4) **Öğrenciler isterlerse ortalamaya bağlı olarak başarılı oldukları DC harf** notlu derslerini, not yükseltmek amacıyla tekrar edebilirler. Bu durumda dersin tekrar edildiği yarıyıl/yılıda alınan not, dersin son harf notu yerine geçer.

(5) Eğitim-öğretim planında ön koşullu belirtilen derslere kayıt olabilmek için ön koşul dersi/derslerinin başarı notunun en az CC olması gerekir.

(6) Öğrenciler, **tekrarlamaları gereken seçmeli derslerin yerine** ilgili yarıyıl/yılıda açılan diğer seçmeli derslerden herhangi birini alabilirler. Bu takdirde, önceki ders ve çalışmalar için kullanılmış olan haklar yeniden kullanılamaz. **(Bu derse devam Şartı aranır.)**

(7) **GANO'su en az 3.00** olan öğrenci, danışmanının olumlu görüşüyle, ikinci fıkradaki ders yükü ile sınırlı olmak kaydıyla ön şartlı olmayan veya ön şartını yerine getirdiği, programlarına ait bir üst yarıyıl/yıl derslerinden en fazla 3 tane alabilir.

Not: Çift Anadal, Yandal ve Üsten ders almalarında öncelikle Anadal programındaki dersler seçilir, ders programları kontrol edilerek çakışmayan dersler arasından Çift Anadal, Yandal ve Üst sınıf dersleri seçilir.

8. MUAFİYET BAŞVURULARI

Ders muafiyeti ve intibak

MADDE 16 – (1) ÖSYM ile yerleşen ve Üniversiteye kesin kaydını yaptıran öğrenciler, daha önceki yükseköğretim kurumlarında almış ve başarmış olduğu derslerden muaf olmayı talep edebilirler. Ders muafiyet başvuru hakkı bir kere olup aşağıda belirtilen dönemlerde yapılır: a) Öğrenciler muafiyet başvurularını, dilekçe ve ekinde muaf olmak istedikleri ders/dersleri ve ders içeriklerini gösterir belgeleri ekleyerek her yarıyıl/yılın derslerinin başlamasını izleyen beş iş günü içinde ilgili müdürlük/dekanlıklara yapmak zorundadırlar. b) Muafiyet işlemleri yapılırken, öğrencinin muafiyet başvurusunda bulunduğu yıl/yarıyıldan önceki yıl/yarıyıllarda alması gerekirken almadığı veya alıp da başarısız olduğu dersler için muafiyet işlemi yapılmaz. c) Süresi içerisinde muafiyet talebinde bulunmayan öğrenci ilgili dönemin tüm derslerinden sorumludur. (2) Ders muafiyetleri, muafiyet başvurularının sona ermesini takiben beş iş günü içinde, ilgili bölüm/program muafiyet ve intibak komisyonunun önerisi ve birim yönetim kurulu tarafından tüm eğitim-öğretim planını kapsayacak şekilde bir defada karara bağlanır ve öğrenciye tebliğ edilir. (Önlisans Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği)

Muafiyet Dilekçesi

9. DERS PROGRAMLARI

Her yarı yılın başında lisans programlarımıza ait ders programları fakülte ve bölüm web sayfasında yayınlanır. Öğrenciler bu programlarda belirtilen zamanlarda ve derslik, Laboratuvar veya Atölyelerde derslere girerler. Uzaktan Eğitim yoluyla yapılan derslerde aynı programda belirtilir, öğrenciler bunlara buldukları herhangi bir yerden bilgisayar veya mobil cihazlardan katılım gösterirler. Uzaktan Eğitim yoluyla yürütülen derslere katılım için [Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürlüğü](#) sayfasındaki bilgilendirme videolarını izleyebilirsiniz.

10. DERSLERE DEVAM

Derslere devam esasları

MADDE 23 – (1) Öğrenciler derslere ve uygulamalara devam etmek ve öğretim elemanının gerekli gördüğü diğer akademik çalışmalara katılmak zorundadırlar.

(2) Devamsızlıkların hesaplanmasında ders, staj veya uygulamaların o yarıyıldaki/yıldaki toplam saati esas alınır.

(3) Derslere devam durumu, ilgili öğretim elemanı tarafından izlenir ve yarıyıl/yılsonu sınavlarından önceki son iş günü mesai saati bitimine kadar öğrenci bilgi sistemine girilir.

(4) Devam zorunluluğu teorik derslerde en az %70, uygulamalı derslerde ise % 80'dir.

(5) Sağlık raporu süresi devam süresinden sayılmaz. Raporlu olunan toplam süre derslerin %30'unu, uygulama ve/veya laboratuvarların %20'sini aştığı takdirde öğrenci devamsızlıktan kalır.

Devam şartını sağlamayan öğrenciler Yarıyıl Sonu/bütünleme sınavlarına katılamazlar. (Önlisans Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği)

11. SINAVLAR

Ara sınav ve yarıyıl içi çalışmaları

MADDE 25 – (1) Bir ders için yarıyıl uygulamasında yarıyıl içinde, yıl uygulamasında ise yıl içinde en az bir ara sınav yapılır. Bununla birlikte ders içindeki proje, ödev, laboratuvar, uygulama ve benzeri çalışmalar yarıyıl/yıl içi çalışması yerine geçebilir.

(2) Ara sınavların ders başarı notuna katkısı %40'tır. Ancak birden fazla ara sınav veya yarıyıl içi çalışması yapılması durumunda birinci ara sınav katkısı en az %20 olmak zorundadır.

(3) Yarıyıl/yıl içinde yapılan ara sınav ve yarıyıl/yıl içi çalışmaların sayısı ve harf notuna katkısının oranı dersin öğretim elemanı tarafından belirlenerek, yarıyılın/yılın ilk haftası içerisinde öğrenci bilgi sistemine girilir.

(4) Proje, bitirme çalışması ve seminer dersleri ile okul deneyimi ve öğretmenlik uygulaması dersleri için ara sınav yapılmaz. Bu çalışmaların değerlendirilmesi ilgili yönetim kurulunun belirleyeceği esaslara göre yapılır. (Önlisans Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği)

Yarıyıl/yıl sonu sınavı

MADDE 26 – (1) Yarıyıl/yıl sonu sınavları yarıyıl sonunda iki haftaya yayılarak, akademik birimler tarafından ilan edilen yer, tarih ve saatlerde yapılır ve bu konuda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına da bilgi verilir.

(2) Yarıyıl/yıl sonu sınavına, devam zorunluluğunu yerine getiren ve uygulamalı derslerin uygulamalarından başarılı olan öğrenciler girebilir. Bu şartları yerine getiremeyen öğrenciler yarıyıl/yıl sonu sınavına alınmaz. Bu öğrenciye D harf notu verilir.

(3) Yarıyıl/yıl sonu sınavının harf notuna katkısı %60'tır. Yarıyıl sonu sınavında 100 üzerinden **en az 50 puan** almak zorunludur. Yarıyıl/yıl sonu sınavına girmeyen veya bu sınavdan en az 50 puan alamayan öğrencilere FF harf notu verilir.

Bütünleme sınavı

MADDE 27 – (1) Yarıyıl/yılsonu sınavında başarısız olan öğrenciler ile yarıyıl/yılsonu sınavına girme şartlarını sağladıkları halde girmeyen öğrenciler başarısız oldukları bütün derslerden bütünleme sınavına girebilirler. (2) Bütünleme sınavında alınan not yarıyıl/yılsonu sınav notu yerine geçer.

Tek ders sınavı

MADDE 28 – (1) Mezuniyetlerine tek dersi kalan öğrenciler, söz konusu dersin dönemine ve derse kayıt yapıp yapılmadığına bakılmaksızın, akademik takvimde belirtilen zamanda, tek ders sınavına girerler. (2) Öğrencilerin tek ders sınavına girebilmeleri için ilgili dersin yarıyıl sonu sınavına girebilme şartlarını yerine getirmiş olmaları zorunludur. (3) Tek ders sınavında başarılı olabilmek için, 100 üzerinden **en az 60 puan** almak zorunludur. Tek ders sınavı başarı notunun belirlenmesinde yarıyıl içi çalışmaları değerlendirmeye katılmaz. Harfli not sistemine dönüşüm işleminde mutlak not sistemi kullanılır. Sınavda alınan harfli not, o dersin ilgili dönemdeki başarı notu yerine geçer.

Mazeret sınavı

MADDE 29 – (1) Haklı ve geçerli bir nedenden dolayı ara sınava giremeyen ve mazeretleri ilgili birimin yönetim kurulu tarafından kabul edilen öğrencilere mazeret sınav hakkı verilir. Mazeret sınavı yarıyılın/yılın son haftasında yapılır.

(2) Öğrencinin, sınav tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde mazeretini gösterir belge ile bölüm başkanlığına/müdürlüğe/dekanlığa yazılı olarak müracaat etmesi gerekir. Bu sürenin dışında yapılan başvurular işleme konulmaz. Mazeret sınavına girmeyen öğrenciler için yeni bir mazeret sınavı yapılmaz. (Önlisans Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği)

Mazereti (Hastalık, Covid-Pozitif /Temaslı- Merkezi farklı Bir Sınavın aynı tarihte olması, vb.) nedeniyle ara sınavlara giremeyen öğrenciler sınav haftası bitiminden sonraki 5 iş günü içinde [mazeret dilekçesini](#) mazeretini gösteren belge ile birlikte (Sağlık raporu, Sınav Giriş Belgesi vb.) Fakülte öğrenci işleri birimine teslim etmeleri gerekmektedir.

13. NOTLAR

MADDE 30 – (1) Öğrencilerin başarı notunun hesaplanmasında, bağıl veya mutlak değerlendirme sistemi kullanılır. Fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu hangi değerlendirme sistemini kullanacağına, eğitim-öğretim yılı başlamadan önce birim kurulu ile karar verir.

(2) Bağıl değerlendirme sistemine ilişkin ölçme ve değerlendirme esasları, bağıl değerlendirme sisteminde başarı notu hesaplamasına katılma şartları, kısıtları, bunların sınırları, başarı dereceleri ve ilgili diğer hususlar Senato tarafından belirlenir.

(3) Mutlak değerlendirme sisteminde, sınavlar 100 puan üzerinden değerlendirilir. 100 puan üzerinden verilen notun harfli nota dönüştürülmesinde, yarıyıl içinde yapılan ara sınav, proje, seminer, arazi çalışmaları, kısa sınav, ödev ve laboratuvar gibi çalışmaları ile yarıyıl sonu sınavının ağırlıkları dikkate alınır.

(4) Üniversitenin harfle ilan edilen başarı notları ile ağırlık katsayıları aşağıdaki tabloda verilmiştir: (Önlisans Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği)

100'lük Başarı Notu	Harf Notu	Katsayı	Başarı Durumu	Not Ortalamasına	Anlamı
90-100	AA	4,0	Başarılı	Katılır	Mükemmel
81-89	BA	3,5	Başarılı	Katılır	Çok İyi
73-80	BB	3,0	Başarılı	Katılır	İyi
66-72	CB	2,5	Başarılı	Katılır	Orta
60-65	CC	2,0	Başarılı	Katılır	Yeterli
50-59	DC	1,5	Yarıyıl Not Ortalamasına ve Sınav Türüne Göre Başarılı/ Başarısız	Katılır	Şartlı Başarılı (Tıp ve Diş Hekimliği Fakülteleri hariç)
40-49	DD	1,0	Başarısız	Katılır	Başarısız
30-39	FD	0,5	Başarısız	Katılır	Başarısız
0-29	FF	0,0	Başarısız	Katılır	Başarısız
0	D	0,0	Başarısız	Katılır	Devamsız
	G		Başarılı	Katılmaz	Geçer
	K		Başarısız	Katılmaz	Kahr
	S		Süren Çalışma	Katılmaz	
	M		Başarılı	Katılmaz	Muaf

YÖNETMELİĞE GÖRE ÖRNEK NOT DURUMLARI

DERS	ARA SINAV NOTU	FİNAL NOTU	ORTALAMA	HARF NOTU	AÇIKLAMA-1	AÇIKLAMA-2
A DERSİ	50	70	62	CC	Dersten geçti	Bütünlemeye giremez
B DERSİ	90	50	66	CB	Dersten geçti	Bütünlemeye giremez
C DERSİ	30	70	54	DC	Yano (yarıyıl ortalaması 2.00 ve üstünde ise geçer, altında ise bütünleme	Not ortalaması 2.00 üzerinde olanlar bütünlemeye girebilir ancak bütünlemeden alacağı nota göre notu yükseltebilirde düşürebilirde.
D DERSİ	80	49	61	FF	Finalde 50 ve üzerinde almadığı için bütünlemeye girecek	Bütünlemeye girecek
E DERSİ	70	52	59	DC	Yano (yarıyıl ortalaması 2.00 ve üstünde ise geçer, altında ise bütünleme	Not ortalaması 2.00 üzerinde olanlar bütünlemeye girebilir ancak bütünlemeden alacağı nota göre notu yükseltebilirde düşürebilirde.
F DERSİ	40	50	46	DD	Başarısız	Bütünlemeye girecek

14. BELGE TALEPLERİ

Öğrencilerimiz öğrenci belgesi ve transkriptleri e-devlet üzerinden temin edebilirler. Bunun dışındaki belge talepleri için [belge talep dilekçesini](#) doldurarak Fakülte Öğrenci İşleri Birimine teslim ederler.

15. KÜTÜPHANE-YEMEKHANE VE DİĞER HİZMETLERDEN YARARLANMA

Kütüphanemizden [ödünç verme hizmeti](#) yapılabilir, okuma salonu hizmetinden faydalanabilirsiniz. Yemekhane ve Üniversitemiz yaşam merkezi faaliyetlerinden faydalanmak için öğrenci kimlik kartına para yükleme yaparak cüzi ücretlerle faydalanabilirsiniz. Hizmetleri detaylı inceleme için [Tıklayınız.](#)

16. YATAY GEÇİŞ- ÖZEL ÖĞRENCİLİK

Fakültemiz öğrencisi olup farklı üniversiteye Yatay Geçiş yoluyla veya Özel öğrenci statüsünde öğrenim amaçlı gitmek isteyen öğrenciler ilgili üniversitenin akademik takvimine göre süreci takip eder ve istenen belgeler için Fakültemiz öğrenci işlerine başvuru yapar.

Özel Öğrenci olarak başka Üniversitede Öğrenim Görmek İsteyen Öğrenciler [Özel Öğrencilik Başvuru Formunu](#) ve [öğrenim protokolünü](#) doldurarak , mazeretini gösterir belgelerle birlikte Eğitim Fakültesi Bölüm Sekreterliğine başvuruda bulunur. Özel Öğrencilik durumu önce Fakülte Yönetim Kurulunda sonrasında Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır . Üniversite Yönetim Kurulu kararı olumlu ise, karar öğrenim görülmek istenen üniversiteye gönderilir. Karar olumsuz ise ilgili akademik birime Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kanalıyla gönderilir

17. ÇİFT ANADAL YANDAL PROGRAMLARI

Fakültemiz Öğrencileri aşağıdaki programlarda çift anadal ve yandal yapabilirler. Bu programlara akademik takvimde belirtilen ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ ÜZERİNDEN ile elektronik ortamda belgelerini yükleyerek müracaat ederler.

BAŞVURU İÇİN GEREKLİ BELGELER

1. Çift Anadal – Yandal Başvuru formu için [tıklayınız](#).
2. Not Durum Belgesi (Transkript)
3. ÖSYS Sonuç Belgesi (Yükseköğretim programına yerleştirildiği yıla ait sonuç belgesi)

ÇİFT ANADAL PROGRAMINA BAŞVURU VE KABUL KOŞULLARI

1. Başvuru Koşulları;

- a) Üniversitenin bir lisans veya ön lisans programına kayıtlı olmak.
- b) ÇAP'a başvurduğu yarıyla kadar anadal diploma programında aldığı tüm dersleri başarıyla tamamlamış olmak
- c) GANO'su, 4 üzerinden en az 2,71 olmak.
- ç) Lisans anadal diploma programında, en erken üçüncü en geç beşinci yarıyılın başında bulunmak.
- e) Anadal ön lisans diploma programında, en erken ikinci en geç üçüncü yarıyılın başında bulunmak.
- f) Anadal diploma programının ilgili sınıfında başarı sıralaması itibarı ile en üst % 20'si içinde bulunmak.
- g) Kayıt dondurma haricinde öğrencilerin yarıyıl/yıl kaybı olmamak.

Eğitim Fakültesi	Sınıf Öğretmenliği	Eğitim Fak. - Sosyal Bilgiler Öğretmenliği
		Eğitim Fak. - Türkçe Öğretmenliği
		Eğitim Fak. - Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık
		Eğitim Fak. - Fen Bilgisi Öğretmenliği
		Eğitim Fak. - İlköğretim Matematik Öğretmenliği
	Türkçe Öğretmenliği	Eğitim Fak. - Sosyal Bilgiler Öğretmenliği
		Eğitim Fak. - Sınıf Öğretmenliği
		Eğitim Fak. - Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık
		Fen-Edebiyat Fak. - Türk Dili ve Edebiyatı
	Sosyal Bilgiler Öğretmenliği	Eğitim Fak. - Türkçe Öğretmenliği
		Eğitim Fak. - Sınıf Öğretmenliği
		Eğitim Fak. - Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık
	Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık	Eğitim Fak. - Sınıf Öğretmenliği
		Eğitim Fak. - Sosyal Bilgiler Öğretmenliği
	İlköğretim Matematik Öğretmenliği	Eğitim Fak. - Fen Bilgisi Öğretmenliği
		Eğitim Fak. - Sınıf Öğretmenliği
	Fen Bilgisi Öğretmenliği	Eğitim Fak. - İlköğretim Matematik Öğr.
		Eğitim Fak. - Sınıf Öğretmenliği

YANDAL PROGRAMINA BAŞVURU VE KABUL KOŞULLARI

1. Başvuru Koşulları;

a) Başvuru sırasında öğrencinin, Anadal Programı'nda başvurduğu yarıyla kadar olan tüm dersleri almış ve başarı ile tamamlamış olması gerekir.

b) Öğrencinin yandal programına başvurabilmesi için başvuru GANO'su en az 4,00 üzerinden 2,50 olması gerekmektedir.

2. Öğrenci, anadal lisans programının en erken 3. en geç 6. döneminin başında başvuru yapabilir.

3. Birden fazla yandal programına tercih sıralaması yaparak başvurabilir.

Eğitim Fakültesi	Sınıf Öğretmenliği	Eğitim Fak.-Sosyal Bilgiler Öğretmenliği
		Eğitim Fak.-Türkçe Öğretmenliği
		Eğitim Fak.-Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık
		Eğitim Fak.-Fen Bilgisi Öğretmenliği
		Eğitim Fak.-İlköğretim Matematik Öğretmenliği
	Türkçe Öğretmenliği	Eğitim Fak.-Sosyal Bilgiler Öğretmenliği
		Eğitim Fak.-Sınıf Öğretmenliği
		Eğitim Fak.-Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık
		Fen-Edebiyat Fak.-Türk Dili ve Edebiyatı
	Sosyal Bilgiler Öğretmenliği	Eğitim Fak.-Türkçe Öğretmenliği
		Eğitim Fak.-Sınıf Öğretmenliği
		Eğitim Fak.-Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık
		Fen-Edebiyat Fak.-Tarih
	Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık	Eğitim Fak.-Sınıf Öğretmenliği
		Eğitim Fak.-Sosyal Bilgiler Öğretmenliği
	İlköğretim Matematik Öğretmenliği	Eğitim Fak.-Fen Bilgisi Öğretmenliği
		Eğitim Fak.-Sınıf Öğretmenliği
	Fen Bilgisi Öğretmenliği	Eğitim Fak.-İlköğretim Matematik Öğretmenliği
Eğitim Fak.-Sınıf Öğretmenliği		

18. MEZUNİYET İŞLEMLERİ

Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin transkriptleri OBS üzerinden Danışman tarafından onaylanarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Mezuniyet belgesi düzenlenir.

Rize dışında ikamet eden ve [Diploma Durum Sorgulamada](#) "**Teslime hazır**" şeklinde görünen tüm mezun öğrencilerimiz [Diploma Talep Sistemimize](#) giriş yaparak E-devlet sistemi üzerinden diplomasını veya diploma eki'ni kargo ile adreslerine talep edebileceklerdir.

Kargo hizmeti PTT kargo aracılığı ile alıcı ödemeli olarak gönderilmektedir, Kargo takip numarası öğrencinin beyan ettiği E-Posta adresine gönderilecektir. Alınan talepler 7 iş günü içerisinde kargoya teslim edilecektir.

Bu süreç ile ilgili tüm sorularınız için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Diploma Birimi ile iletişime geçebilirsiniz.
İletişim:0464 223 61 26 Dahili: 4203

ÖĞRENCİLER TARAFINDAN SIK KULLANILACAK KANUN, YÖNETMELİK VE YÖNERGELER.

- ✓ [2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu](#)
- ✓ [Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)
- ✓ [Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesi](#)
- ✓ [Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik](#)
- ✓ [Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Çift Anadal Ve Yandal Programları Yönergesi](#)
- ✓ [Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi Ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge](#)
- ✓ [Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi 1.50 Not Ortalaması Uygulama Esasları](#)
- ✓ [Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Sınav Uygulama Esasları](#)

Öğrencilerin kullanacakları Dilekçe ve Formlar