

<i>Senato Sayısı: 2026-11</i>	<i>Karar Tarihi: 14.04.2026</i>
<i>Karar Sayısı: 1</i>	<i>Ek: 1</i>

## MUDANYA ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE MEVZUAT KOMİSYONU YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1-** Bu yönergenin amacı, Mudanya Üniversitesi bünyesinde bir eğitim ve mevzuat komisyonu kurulmasını, mevzuat ve eğitim komisyonunun düzenli ve etkili bir şekilde çalışmasını sağlamaktır.

##### Kapsam

**MADDE 2-** Bu yönerge, komisyonun oluşumunu, işleyişini, çalışma ilkeleri ve görevlerini kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3-** Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 12,14, ile 14/b maddesine ve 24/02/2022 tarih ve 317560 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan "Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4-** Bu Yönergede geçen:

- Başkan: Mudanya Üniversitesi eğitim ve mevzuat komisyonu başkanını,
- Komisyon: Mudanya Üniversitesi eğitim ve mevzuat komisyonunu,
- Rektör: Mudanya Üniversitesi Rektörünü,
- Senato: Mudanya Üniversitesi Senatosunu,
- Üniversite: Mudanya Üniversitesini,
- YÖKAK: Yükseköğretim Kalite Kurulunu,
- AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- Mütevelli Heyeti: Mudanya Üniversitesi Mütevelli Heyetini ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Komisyonun Oluşumu, Çalışma Esasları ve Görevleri

##### Komisyonun oluşumu

##### MADDE 5-

(5.1) Komisyonunda Rektör tarafından senato onayı ile görevlendirilen eğitim ve mevzuattan sorumlu Rektör Yardımcısı/Dekan ile akademik birimleri temsilen her fakülte dekanı ve enstitü/yüksekokul müdürü ve her fakülte ve yüksekokul ile Ortak Dersler Koordinatörlüğünden en az bir öğretim üyesi ve idari birimleri temsilen Öğrenci İşleri Direktörlüğü ile Kalite Komisyonu ve Hukuk Müşavirliğinden birer üye olmak üzere en az 13 (on üç) kişi belirlenir.

(5.2) Komisyon başkanlığını Rektör tarafından görevlendirilen eğitim ve mevzuattan sorumlu Rektör Yardımcısı/Dekan yürütür. Komisyon, başkana yardımcı olmak üzere bir başkan yardımcısı ve bir raportör seçer. Başkanın olmadığı durumlarda başkan yardımcısı komisyon başkanlığını yürütür.

(5.3) Üyelerin görev süresi üç yıldır. Süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Süresi dolmadan görevinden ayrılan üyenin yerine Rektör tarafından aynı usulle yeniden görevlendirme yapılır.

(5.4) Aynı usulle Rektör tarafından üye değişiklikleri yapılabilir.

(5.5) Komisyon çalışmalarına üç kez üst üste mazeretsiz olarak katılmayan üyenin görevi kendiliğinden sona erer.

## **Çalışma esasları**

### **MADDE 6-**

(6.1) Eğitim ve mevzuat komisyonu Senato ve Rektörün danışma organı olarak görev yapar. Rektör ve/veya Senato tarafından bildirilen gündemdeki konuları ilgili mevzuat ve işleyiş çerçevesinde inceler, değerlendirir ve alınan kararları senatoya sunar.

(6.2) Eğitim ve Mevzuat Komisyonu'nun çalışma esasları aşağıdaki gibidir:

- a) Dekanlıklar, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlükleri tarafından senatoda görüşülmesi istenen eğitim ile ilgili konuları değerlendirir ve görüş bildirir.
- b) Rektörlük veya Üniversite birimleri tarafından Komisyona gönderilen, yeni yönerge, mevzuat çalışmaları ile mevcut düzenlemelerdeki değişiklik ve düzeltme çalışmalarıyla ilgili hazırlanan öneriler, sekreteryaya tarafından incelenmek üzere üyelere gönderilir. Belirlenen gün ve saatte komisyon toplantıya çağrılır. Komisyon toplanarak gündemdeki konuları görüşüp gerekli düzenlemeleri yapar. Komisyonda kabul edilen öneriler Senatonun onayına sunulur.
- c) İlgili kurullar/birimlerden gelen yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuat taslaklarının 24/02/2022 tarih ve 317560 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan "Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olması esastır. Komisyon, anılan Yönetmelik hükümlerine aykırı olarak düzenlenen yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuat taslaklarını belirterek incelemeksizin ilgili kurul/birime iade eder.
- ç) İncelenmeksizin veya bir daha değerlendirme yapılmak üzere ilgili birim/kurula gönderilen yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuat taslakları; iade gerekçeleri göz önünde bulundurularak yeniden düzenlenmesinin ardından Senatoda görüşülmek üzere Komisyon'a sunulur. Komisyon kabul edilen öneriler ile taslağı Senatoya sunar.
- d) Komisyonda görüşülen konuya göre ihtiyaç duyulan birim yöneticilerinden veya personellerinden bir veya birkaçı, görüş alınmak üzere toplantıya davet edilebilir. İlgili kurullardan birimlerden gelen mevzuat değişikliği taleplerinin Komisyonda değerlendirilmesinde ilgili kurulların birimlerin yöneticileri veya personelleri bilgi vermek üzere Komisyon toplantısına davet edilir.
- e) Gerek gördüğü durumlarda bünyesinde alt komisyonlar oluşturarak çalışma yapar.
  - i) Önlisans/Lisans/Lisansüstü Alt Komisyonu: Tüm Fakülte, Enstitü ve Meslek Yüksekokuldan birer öğretim üyesi, Kalite Komisyonu üyesi ve Hukuk Müşavirinden oluşur.
  - ii) Mevzuat Alt Komisyonu: Fakülte Dekanları ve Enstitü/Meslek Yüksekokul Müdürü ve idari birimleri temsilen Öğrenci İşleri Direktörlüğü ile Kalite Komisyonu ve Hukuk Müşavirliğinden oluşur.
- f) Gündemde yer alan konuların görüşülmesi sırasında gerekirse, ilgili akademik birim yöneticisinin veya diğer kişilerin görüş ve önerilerini dinler.
- g) Gündem oluştuğunda, Başkanın çağrısı ile toplanır.
- ğ) Komisyon, üye salt çoğunluğu ile toplanır ve komisyonda toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile karar alınır.
- h) Komisyon çalışmalarının sekreteryaya hizmetlerini komisyon tarafından seçilen raportör yürütür.

## Komisyunun görevleri

### MADDE 7-

(7.1) Komisyunun görevleri aşağıdaki konuları kapsar;

a) Açılması önerilen yeni akademik birimlerin (enstitü, fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu, bölüm, anabilim dalı, bilim dalı, araştırma ve uygulama merkezi vb.) uygunluğu konusunda görüş bildirir.

b) Yeni eğitim programlarının (ön lisans, lisans, lisansüstü, yandal, çift anadal, ortak lisans / lisansüstü açılması, yabancı dilde eğitim-öğretim yapılması) açılma önerisini inceleyerek görüş bildirir.

- i) Lisansüstü/Lisans/Önlisans programı açma; Öneri dosyalarının, "Yükseköğretim Kurulu'nun Yeni Program Açılması (önlisans, lisans, tezli/tezsiz yüksek lisans ve doktora /sanatta yeterlik) için Dosya Oluşturma İlkeleri"ne uygun olarak hazırlanmalı ve dersler ile yarıyıl kredileri dengeli olarak dağıtılmalı ve açılacak programın öğrenciye kazandıracığı yeterlikler belirlenmelidir. Ayrıca öneriye; konunun içeriğine göre bölüm/anabilim dalı kurulu, enstitü-fakülte yüksekokul-meslek yüksekokulu kurulu/yönetim kurulu kararları eklenmelidir. Yapılan öneriler bir adet çıktı ve elektronik ortamda gönderilmelidir.

- ii) Yandal programı açma; Yandal Program önerisi, ilgili mevzuat hükümlerine uygun, koşulları sağlayan bütün öğrencilerin başvurusuna açık olarak yapılmalıdır. Belli bir bölüme özgü öneri yapılmamalıdır. Öneride; ders listeleri (zorunlu/seçmeli), derslerin kredileri ile alınması gereken toplam kredi, mevcut eğitim programında bulunmayan ve Yandal Programına özgü yeni ders/dersler öneriliyorsa açılacak dersin/derslerin "yeni ders açma" kriterlerine uygun olarak ayrıca belirtilmesi gerekir.

- iii) Çift Anadal programı açma; Çift Anadal Program önerisi, ilgili mevzuat hükümlerine uygun, koşulları sağlayan bütün öğrencilerin başvurusuna açık olarak önerilmelidir. Belli bir bölüme özgü öneri yapılmamalıdır. Öneride; ders listeleri (zorunlu/seçmeli), derslerin kredileri ile alınması gereken toplam kredi, mevcut eğitim programında bulunmayan ve Çift Anadal Programına özgü yeni ders/dersler öneriliyorsa açılacak dersin/derslerin "yeni ders açma" kriterlerine uygun olarak ayrıca belirtilmesi gerekir. İkinci anadal lisans/önlisans programının, öğrencinin programı tamamladıktan sonra asgari olarak kazanması gereken bilgi, beceri ve yetkinliklere göre tanımlanmış öğrenim kazanımlarına sahip olmasını sağlayacak şekilde düzenlenmesi gerekir.

- iv) Ortak lisans ve lisansüstü programı açma; Bu konuda Yükseköğretim Kurulu'nun çıkardığı ana mevzuata ve Üniversitemiz eğitim-öğretim yönetmelikleri çerçevesinde uyulması gereken kurallara göre öneri yapılmalıdır. Öneride, her iki üniversitenin eğitim-öğretim programı ve yapılmış ise protokol metni yer alır.

- v) Yabancı dille eğitim-öğretim; Tamamen veya kısmen (En az % 30) yabancı dilde eğitim-öğretim yapılması isteniyorsa, öneri dosyası "Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi Ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik" hükümlerine uygun hazırlanmalıdır.

c) Halen açık bulunan fakat talep yetersizliği ya da açılan programın işlevsizleşmesi gibi nedenlerle, atıl durumda olan programların kapatılması ya da birleştirilmesi/dönüştürülmesi konusunda rapor hazırlar ve görüşlerini sunar.

- i) Açık olan öğretim programının kapatılması; Program kapatma önerileri, gerekçeli olarak ilgili mevzuata uygun olarak yapılmalı, Enstitü/Fakülte/Meslek Yüksekokulu kurul kararı öneri dosyasına eklenmelidir.

ç) Öğretim planlarında; açılması önerilen yeni derslere, mevcut bir dersin kapatılmasına, var olan derslerde yapılacak değişikliklere (ad, kod, içerik, kredi vb.) ya da derslerin statüsünün (zorunlu/seçmeli vb.) yapılandırılmasına ilişkin görüş bildirir.

- i) Eğitim-öğretim müfredatı değişiklik önerileri;

- a) Yeni ders açma; Açılmak istenen dersle ilgili bilgi işlem alt yapısına uygun formatta hazırlanacak dokümanda (üniversitenin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)) aşağıda belirtilen bilgilerin yer alması zorunludur;

- 1) Dersin açılma gerekçesi ve amacı (dersin amacı ifade edilirken "öğrencinin bu dersi aldığı anda kazanacağı yeterlikler, faydalar") belirtilmelidir,
  - 2) Kodu ve adı, teorik, uygulama ve laboratuvar saatleri ile kredisi (T-U-L-K), (Önerilen dersin kodunun mevcut derslerin ve daha önce kapatılan derslerin kodlarıyla çakışıp-çakışmadığı Türkçe ve İngilizce programa uygun olup olmadığı), **Öğrenci İşleri Direktörlüğü**'ne sorularak, kontrol edilmelidir.
  - 3) AKTS Kredisi; öğrenci iş yükü "öğrencinin teorik, uygulama ve laboratuvar ders saatleri, proje, ödev, laboratuvar, sınıf dışı ders çalışma ve kütüphane çalışması için harcadığı zaman" temel alınarak hesaplanmalıdır.
  - 4) Yeni Ders Açma Öneri Formuna uygun olarak hazırlanmalıdır.
- d) Ders kapatma; Uygulanmakta olan bir eğitim-öğretim programında mevcut bir dersin kapatılmasının önerilmesi halinde, gerekçesi ile beraber:
- 1) Kapatılacak dersin Kodu, Adı, T-U-L-K, Zorunlu/Seçmeli ders durumu belirtilmelidir.
  - 2) Yarıyıl/yıl toplam kredisi ile mezuniyet kredisine etkisi açıklanmalıdır.
  - 3) Kapatılması önerilen ders başka birimi ilgilendiriyorsa, ilgili birimden görüş alınarak kapatma önerisi teklife eklenmelidir.
  - 4) Dersi alıp başarısız olan öğrencilerin durumu (öğrenci bu dersin yerine başka bir ders mi alacak yoksa üzerinden mi silinecek) açıklanmalıdır.
  - 5) Ders Kapatma Öneri Formuna uygun olarak hazırlanmalıdır.
- e) Var olan derslerde değişiklik yapma; Uygulanmakta olan bir öğretim programında mevcut bir dersin yarıyılı / yılı, adı ve teorik uygulama ve laboratuvar saatleri ile kredisinde değişiklik yapılması (içerik değişikliği hariç) durumunda, kodunun da mutlaka değiştirilmesi ve zorunlu/seçmeli olması belirtilmelidir.
- 1) Önerilen değişikliğin uygulanmakta olan programın yarıyıl / yıl toplam kredisi ile mezuniyet kredisine etkisi açıklanmalıdır.
  - 2) Bir derse birden fazla şube açılması veya mevcut şube sayısının artırılması isteniyorsa öneri gerekçeli olarak yapılmalıdır.
  - 3) Ders Değişiklik Öneri Formuna uygun olarak hazırlanmalıdır.
- f) Kod verme: Yeni ders açılması veya ders değişikliklerinde, ilgili dersin kodu **Öğrenci İşleri Direktörlüğü** tarafından belli bir sistematığe bağlı olarak verilmelidir.
- g) Üniversitenin eğitim ve öğretimi ile ilgili yasal düzenlemeler (yönetmelik, yönerge, esas ve ilkeler vb.) konusunda görüş bildirir. Eğitim-öğretim ile ilgili yönetmelik/yönerge/uygulama ilke, öneri ve değişiklikler ile ilgili yasa, yönetmelik ve yönergelere uygun ve gerekçeli olarak yapılmalıdır.
- ğ) Eğitim programlarına alınacak öğrenci kontenjanlarını; öğretim elemanı yeterliliği, derslik/ laboratuvar/ İşletmede Mesleki Eğitim/ Staj/ uygulama alanı olanakları ve mezunların istihdamı gibi konuları dikkate alarak değerlendirir ve görüş sunar.
- h) Akademik takvimi öneriler doğrultusunda belirlemek üzere görüş bildirir.
- 1) Yurt içi ve yurt dışı yükseköğretim kurumlarından alınan derslerin kredilerinin intibakında yaşanan problemleri inceleyerek ilgili birime çözüm önerileri sunar.
  - 2) Farklı diploma programlarından bazı derslerin alınmasıyla yandal, çift anadal ve intibak yapılması esaslarını belirlemek üzere görüş bildirir.
  - 3) Uzaktan öğretim programlarının açılabilmesi, yükseköğretim kurumları arasında bu amaçla yapılacak protokoller ve uzaktan öğretime ilişkin diğer hususlar konusunda görüş bildirir.
- k) Eğitim – öğretime ilişkin tüm konularda, YÖKAK' ın Dereceli Değerlendirme Sistemi (Rubrik) ölçüt ve alt ölçütlerini esas alarak çalışmalarını yürütür (*Ek-1*)
- 1) Komisyon, akademik birimlerden gelen veya Rektör'ün havale ettiği konuları; ilgili mevzuata göre inceler, değerlendirir, alınan kararları öneri olarak sunar.
- m) İhtiyaç duyulan alanlarda yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuat önerisi çalışmaları yapar.
- n) Üniversite için kabul edilmiş bulunan düzenlemeleri yeniler, gözden geçirerek sadeleştirir ve

- birbiri ile uyumunu sağlar.
- o) İlgili kurullardan/birimlerden gelen yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuat taslaklarını inceler.
- ö) İlgili kurullardan/birimlerden gelen mevzuat değişiklik taleplerinin mevzuata uygunluğunu kontrol eder ve gerekli düzeltmeleri yapar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 8-** Bu Yönerge, Mudanya Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 9-** Bu Yönerge hükümlerini Mudanya Üniversitesi Rektörü yürütür.

**Geçici Madde – (1)** Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, 03/11/2022 tarihli ve 2022-08 sayılı “Eğitim Komisyonu Yönergesi ile, 16.08.2023 tarihli ve 2023-09 sayılı Mevzuat Komisyonu Yönergesi” ve bu yönergeye ilişkin tüm değişiklik ve ekler yürürlükten kaldırılmıştır.

**YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı (Rubrik)**

**B. Eğitim ve Öğretim**

**B.1. Programların Tasarımı ve Onayı**

- B.1.1. Programların tasarımı ve onayı
- B.1.2. Programın ders dağılım dengesi
- B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu
- B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı
- B.1.5. Ölçme ve değerlendirme sistemi

**B.2. Öğrenci Kabulü ve Gelişimi**

- B.2.1. Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi
- B.2.2. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma

**B.3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme**

- B.3.1. Öğretim yöntem ve teknikleri
- B.3.2. Ölçme ve değerlendirme
- B.3.3. Öğrenci geri bildirimleri
- B.3.4. Akademik danışmanlık

**B.4. Öğretim Elemanları**

- B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri
- B.4.2. Öğretim yetkinliği
- B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme

**B.5. Öğrenme Kaynakları**

- B.5.1. Öğrenme ortamı ve kaynakları
- B.5.2. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler
- B.5.3. Tesis ve altyapılar
- B.5.4. Engelsiz üniversite
- B.5.5. Psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetleri

**B.6. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi**

- B.6.1. Program çıktılarının izlenmesi ve güncellenmesi
- B.6.2. Mezun izleme sistemi