

ÖĞRENCİ EL KİTABI

Lisans Programları

Halkla İlişkiler ve Tanıtım – Türkçe / 4 Yıllık

Radyo, Televizyon ve Sinema – Türkçe / 4 Yıllık

Görsel İletişim ve Tasarım – Türkçe / 4 Yıllık

Gazetecilik – Türkçe / 4 Yıllık

Film Yapımı ve Yayıncılık – İngilizce / 4 Yıllık

Çizgi Film ve Animasyon – Türkçe / 4 Yıllık

Önlisans Programları

Film Yapım Teknikleri – İngilizce / 2 Yıllık

Radyo ve Televizyon Teknolojisi – Türkçe / 2 Yıllık

Görsel İletişim – Türkçe / 2 Yıllık

Fotoğrafçılık ve Kameramanlık – Türkçe / 2 Yıllık

İÇİNDEKİLER

1. Akademik Takvim

2. Yer ve İletişim Numaraları

3. Personelle İletişim

4. Öğrenci (Kayıt - Kabul) İşleri

4.2. Hizmetler

4.3. Okul Ücretleri

4.4. Ödeme Nasıl Yapılacak?

4.1. Açılış Saatleri ve İletişim Detayları

5. Derslere Kaydolma

5.1. Transfer Öğrenciler

5.2. Kişisel bilgilerinizde Değişiklik Yapmak

6. Danışmanlıklar

7. Ders Ekleme/Bırakma ve Dersten Çekilme

8. Dönem Not Ortalaması (GPA) ve Genel Not Ortalaması (CGPA)

9. Ofis Saatleri

10. Öğretim ve İletişim Vasıtası

10.1. İngilizce İçin Şartlar

11. Öğrencilerin Derse Katılım ve Devamsızlığı

12. Öğrencilerin Uyması Gereken Genel Kurallar

12.1. Sınıf Kuralları

12.2. Kuralları Kötüye Kullanma

13. Öğretim Materyalleri ve Çevrimiçi Kaynaklar

14. Büyük Kütüphane

15. Değerlendirme ve Derecelendirme

15.1. Bütünleme Sınavları

15.2. Projelerin, Raporların, Ödevlerin Teslimi

15.3. Yazılı/Araştırma Ödevlerinde Uyulması Gereken Genel Kurallar

15.4. Makalelerin ve Sunumların Değerlendirme Kriterleri

15.5. Sınav Sonuçlarına İtirazlar

15.6. Disiplin Kuralları: Kopya

16. Dersin Değerlendirilmesi

17. Mezuniyet İçin Şartlar

17.1. Mezuniyet Sınavları

17.2. Mezuniyet Töreni

18. Öğrencilere İş İmkanı

19. Kariyer Servisleri

20. Psikolojik Danışmanlık Servisi

21. Öğrenci İşleri Dekanlığı

22. Şikayetler

1. Akademik Takvim

GÜZ DÖNEMİ

Eylül 3-7, 2018, Pazartesi-Cuma	Derslerin akademik personele atanması
Eylül 8, 2018, Cumartesi	Okul Harçlarının İlk Ödemeleri için Son Gün (Yıllık Peşin ve taksitli ödemelerin ilk taksiti)
Eylül 10-14, 2018, Pazartesi-Cuma	Derslerin Etkinleştirilmesi
Eylül 14, Cuma	Lisans Öğrencileri için İngilizce Hazırlık Okulu, Türkçe ve Arapça Yeterlilik Sınavları
Eylül 17-21, 2018, Pazartesi-Cuma	Ders Alma
Eylül 24, 2018, Pazartesi	Derslerin Başlaması (İngilizce Hazırlık Okulu dâhil)
Ekim 8, 2018, Pazartesi	Yıllık 8 Taksitli Okul Harcı Ödemelerinin 2. Taksiti için Son Gün
Ekim 10, 2018, Çarşamba	Bir önceki döneme ait "I" (Incomplete) notlarının değişimi için son gün
Ekim 12, 2018, Cuma	Ders Ekleme/Bırakma İçin Son Günü
Ekim 26, 2018, Cuma	Geç Kayıtların Son Günü
Ekim 29, 2018, Pazartesi	Resmi Tatil
Kasım 02, 2018, Cuma	Yeni Kayıt Uluslararası Öğrenciler için Ders Ekleme/Bırakma İçin Son Gün
Kasım 5, 2018, Pazartesi	Lisansüstü İngilizce Dil Yeterlilik Sınavı
Kasım 8, 2018, Perşembe	Yıllık 8 Taksitli Okul Harcı Ödemelerinin 3. Taksiti için Son Gün
Kasım 19-24, 2018, Pazartesi-Cumartesi	Ara Sınavlar (İngilizce Hazırlık Okulu dâhil)
Kasım 15, 2018, Perşembe	Resmi Tatil
Kasım 20, 2018, Salı	Resmi Tatil
Aralık 3, 2018, Pazartesi	Bir sonraki akademik dönem için derslerin belirlenmesi ve program çalışmalarının başlaması
Aralık 8, 2018, Cumartesi	Yıllık 8 Taksitli Okul Harcı Ödemelerinin 4. Taksiti için Son Gün
Aralık 18, 2018, Salı	Lisansüstü İngilizce Dil Yeterlilik Sınavı
Aralık 21, 2018, Cuma	Dersten Çekilmenin Son Günü
Aralık 25, 2018, Salı	Öğrenciler için İdari Tatil
Aralık 28, 2018, Cuma	NA Notlarının Sisteme Girişi için Son Gün
Ocak 01, 2019, Salı	Resmi Tatil
Ocak 04, 2019, Cuma	Derslerin Son Günü
Ocak 07- 16, 2019, Pazartesi-Çarşamba	Final Sınavları (İngilizce Hazırlık Okulu dâhil)
Ocak 8, 2019, Salı	Yıllık 2 Taksitli Ödemelerin 2. Taksiti için Son Gün
Ocak 8, 2019, Salı	Yıllık 8 Taksitli Ödemelerin 5. Taksiti için Son Gün
Ocak 18, 2019, Cuma	Not Teslimi İçin Son Gün
Ocak 21, 2019, Pazartesi	Bütünleme Sınavları için Başvuru
Ocak 22-24, 2019, Salı-Perşembe	Bütünleme Sınavları (İngilizce Hazırlık Okulu dâhil)
Ocak 25, 2019, Cuma	Dönem Sonu (Bütünleme Sınav Sonuçları için Son Gün)
Ocak 28-30, 2019, Pazartesi-Çarşamba	Mezuniyet Törenleri

BAHAR DÖNEMİ

Ocak 30-Şubat 1, 2019, Çarşamba-Cuma	Derslerin akademik personele atanması
Şubat 04-07, 2019, Pazartesi-Perşembe	Derslerin Etkinleştirilmesi
Şubat 08, 2019, Cuma	Lisans Öğrencileri için İngilizce Hazırlık Okulu, Türkçe ve Arapça Yeterlilik Sınavları
Şubat, 08, 2019, Cuma	Yıllık 8 Taksitli Ödemelerin 6. Taksiti için Son Gün
Şubat 07-08, 2019, Perşembe-Cuma	Ders Alma
Şubat 11, 2019, Pazartesi	Derslerin Başlaması (İngilizce Hazırlık Okulu dâhil)
Şubat 28, 2019, Perşembe	Bir önceki döneme ait "I" (Incomplete) notlarının değişimi için son gün
Mart 01, 2019, Cuma	Ders Ekleme/Bırakma İçin Son Günü
Mart 4, 2019, Pazartesi	Lisansüstü İngilizce Dil Yeterlilik Sınavı
Mart 08, 2019, Cuma	Geç Kayıtların Son Günü
Mart 08, 2019, Cuma	Yıllık 8 Taksitli Ödemelerin 7. Taksiti için Son Gün
Nisan 01, 2019, Pazartesi	Yeni Kayıt Uluslararası Öğrenciler için Ders Ekleme/Bırakma İçin Son Gün
Nisan 08-13, 2019, Pazartesi-Cumartesi	Ara Sınavlar (İngilizce Hazırlık Okulu dâhil)
Nisan 08, 2019, Pazartesi	Yıllık 8 Taksitli Ödemelerin 8. Taksiti için Son Gün
Nisan 23, 2019, Salı	Resmi Tatil
Mayıs 01, 2019, Çarşamba	Resmi Tatil
Mayıs 10, 2019, Cuma	Dersten Çekilmenin Son Günü
Mayıs 10, 2019, Cuma	Bir sonraki akademik dönem için derslerin belirlenmesi ve program çalışmalarının başlaması
Mayıs 14, 2019, Salı	Lisansüstü İngilizce Dil Yeterlilik Sınavı

BAHAR DÖNEMİ

Mayıs 17, 2019, Cuma	NA Notlarının Sisteme Girilmesi için Son Tarih
Mayıs 19, 2019, Pazar	Resmi Tatil
Mayıs 21, 2019, Salı	Derslerin Son Günü (İngilizce Hazırlık Okulu dâhil)
Mayıs 22- Haziran 01, 2019, Çarşamba-Cumartesi	Final Sınavları (İngilizce Hazırlık Okulu dâhil)
Haziran 04-07, 2019, Salı- Cuma	Resmi Tatil
Haziran 10, 2019, Pazartesi	Not Teslimi için Son Gün
Haziran 10, 2019, Pazartesi	Yaz Okulu Başvuruları için Son Gün
Haziran 11, 2019, Salı	Bütünleme Sınavları için Başvuru
Haziran 13-15, 2019, Perşembe -Cumartesi	Bütünleme Sınavları (İngilizce Hazırlık Okulu dâhil)
Haziran 17, 2019, Pazartesi	Dönem Sonu (Bütünleme Sınav Sonuçları için Son Gün)
Haziran 17-21, 2019, Pazartesi-Cuma	Mezuniyet Törenleri

YAZ DÖNEMİ

Haziran 17-20, 2019, Pazartesi-Perşembe	Derslerin akademik personele atanması
Haziran 21-26, 2019, Cuma-Çarşamba	Derslerin Etkinleştirilmesi
Haziran 25, 2019, Salı	Lisans Öğrencileri için İngilizce Yeterlilik Sınavı
Haziran 26-28, 2019, Çarşamba-Cuma	Ders Alma
Temmuz 01, 2019, Pazartesi	Derslerin Başlaması (İngilizce Hazırlık Okulu dâhil)
Temmuz 20, 2019, Cumartesi	Resmi Tatil
Ağustos 01, 2019, Perşembe	Resmi Tatil
Ağustos 02, 2019, Cuma	Derslerin Son Günü (İngilizce Hazırlık Okulu dâhil)
Ağustos 05-07, 2019, Pazartesi-Çarşamba	Final Sınavları (İngilizce Hazırlık Okulu dâhil)
Ağustos 09, 2019, Cuma	Not Teslimi için Son Gün
Ağustos 10, 2019, Cumartesi	Dönem Sonu

2. Yer ve İletişim Numaraları

İletişim Fakültesinin bütün bölümleri İletişim Fakültesi binasında yer almaktadır. Dekanın, sekreterlerin, bazı öğretim elemanlarının ofisleri ve YDÜ Televizyon Stüdyoları binanın 3. katında, YDÜ Radyo Stüdyoları 2. katta, Bölüm Başkanları ve bazı öğretim elemanlarının ofisleri 1. katta ve giriş katta bulunmaktadır.

Telefon Numarası: +90 (392) 444 0 YDU/ 5338-5358 Sekreterlik / 5247 Dekanlık

Faks Numarası: +90 (392) 680 20 40

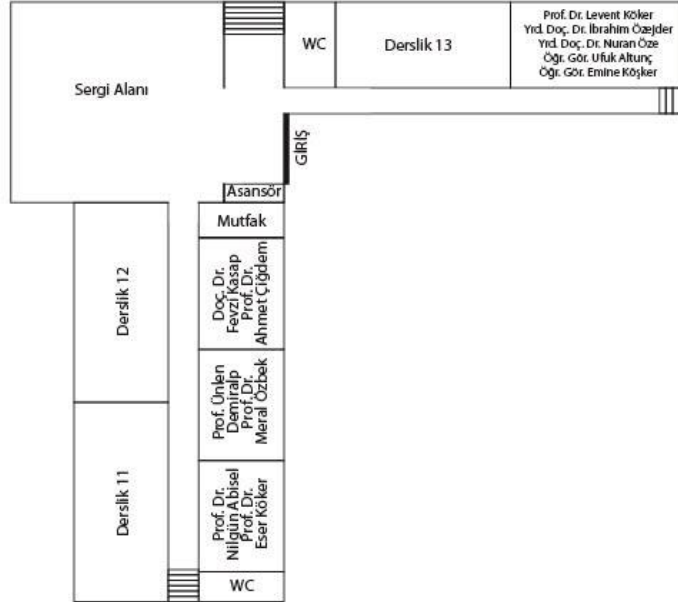
İletişim Fakültesinin binası Pazartesi-Cuma günleri arasında 08:00-17:00'a kadar, Cumartesi günleri ise 08:30-16:30 arası açıktır.

Binanın önünde ve arkasında tüm öğretim elemanları, personeller ve öğrencilerin kullanabileceği araç park alanı bulunmaktadır.

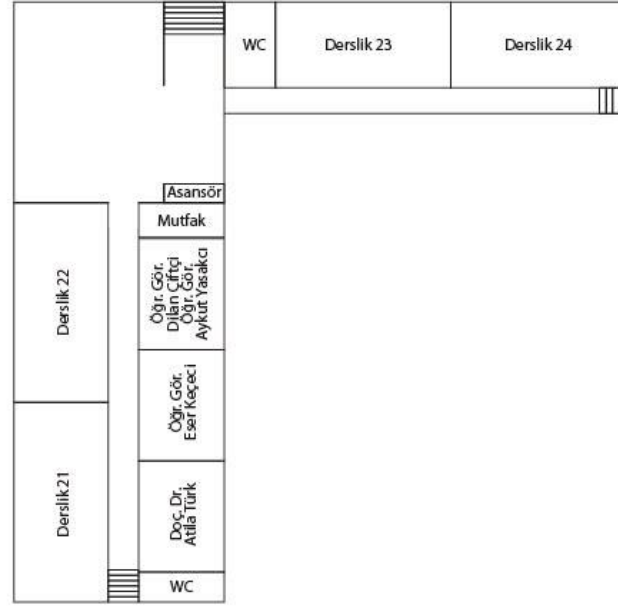
-1. KAT



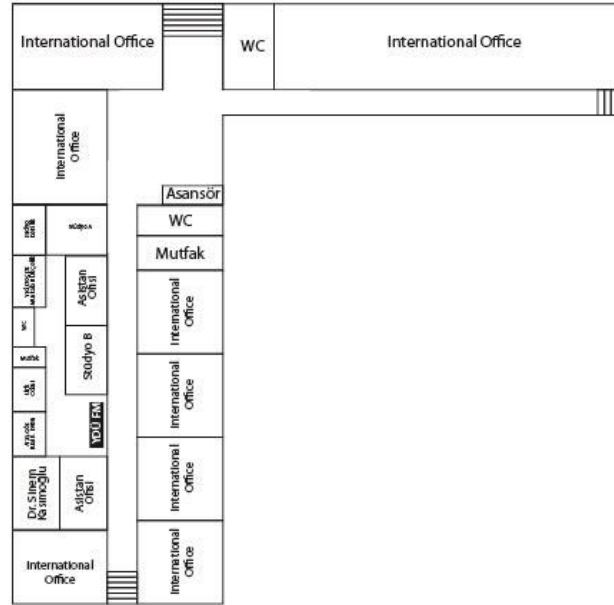
ZEMİN KAT



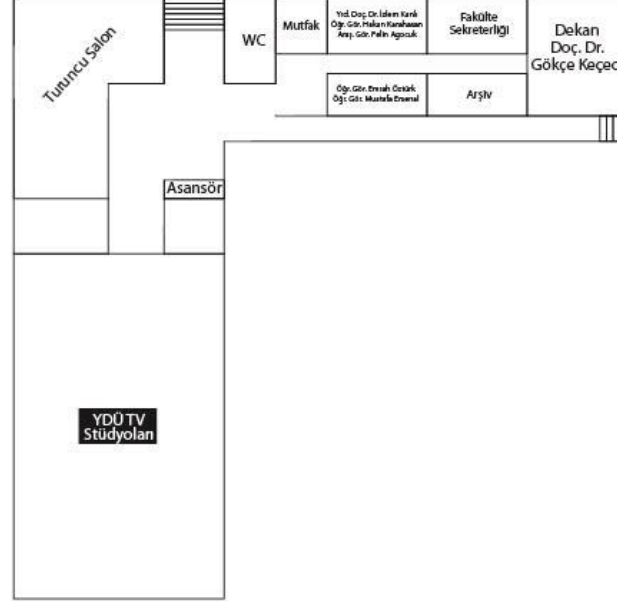
1. KAT



2. KAT



3. KAT



3. Personelle İletişim

Örenciler dersleri ile ilgili konuları öğretim elemanlarının KİŞİSEL web sitelerini takip ederek öğrenebilirler. Bir öğretim elemanının web sitesi; ders programı, iletişim detayları, derslerle ilgili duyurular, sınav, küçük sınav, ödev gibi sonuçlar, son teslim tarihleri, öğretim elemanının özgeçmişi ve araştırma alanları gibi bilgileri içermektedir. Ayrıca ders içerikleri ve dersle ilgili materyaller öğretim elemanının web sitesinde yer alır. Öğretim elemanlarının web sayfaları ve e-mail adresleri, üniversitenin <http://iletisim.neu.edu.tr> web sayfasında yer almaktadır. Öğrenciler, öğretim elemanlarıyla ders dışında yüz yüze iletişime geçmek için kapısı üzerinde ilan edilen ofis saatlerini değerlendirebilirler.

Prof. Dr. Zehra ALTINAY GAZİ

Dekan Vekili

+90 (392) 444 0 YDU / 5338

mustafa.kurt@neu.edu.tr

Yrd. Doç. Dr. Nuran ÖZE

Dekan Yardımcısı

Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölüm Başkanı

+90 (392) 444 0 YDU / 5447

nuran.oze@neu.edu.tr

Doç. Dr. Fevzi KASAP

Dekan Yardımcısı

Radyo Televizyon ve Sinema Bölüm Başkanı

+90 (392) 444 0 YDU / 5245

fevzi.kasap@neu.edu.tr

Yrd. Doç. Dr. Ayça Demet ATAY

Gazetecilik Bölüm Başkan Vekili

+90 (392) 444 0 YDU / 5338

ayca.atay@neu.edu.tr

Yrd. Doç. Dr. Dilan ÇİFTÇİ

Çizgi Film ve Animasyon Bölüm Başkan Vekili

+90 (392) 444 0 YDU / 5338

dilan.ciftci@neu.edu.tr

Yrd. Doç. Dr. Hakan KARAHASAN

Görsel İletişim ve Tasarım Bölüm Başkan Vekili

+90 (392) 444 0 YDU / 5338

hakan.karahasan@neu.edu.tr

Yrd. Doç. Dr. İzlem KANLI

Film Yapımı ve Yayıncılık Bölümü Başkanı

+90 (392) 444 0 YDU / 5338

izlem.kanli@neu.edu.tr

Yrd. Doç. Dr. Ayhan DOLUNAY

+90 (392) 444 0 YDU / 5338

ayhan.dolunay@neu.edu.tr

Yrd. Doç. Dr. Elnaz NASEHİ

+90 (392) 444 0 YDU / 5338

elnaz.nasehi@neu.edu.tr

Yrd. Doç. Dr. İbrahim ÖZEJDER

+90 (392) 444 0 YDU / 5338

ibrahim.ozejder@neu.edu.tr

Yrd. Doç. Dr. Mustafa Ufuk ÇELİK

+90 (392) 444 0 YDU / 5412

mustafa.celik@neu.edu.tr

Yrd. Doç. Dr. Naile BERBEROĞLU

+90 (392) 444 0 YDU / 5338

naile.berberoglu@neu.edu.tr

Yrd. Doç. Dr. Pelin AGOCUK

+90 (392) 444 0 YDU / 5338

pelin.agocuk@neu.edu.tr

Yrd. Doç. Dr. Sevilay ULAŞ

+90 (392) 444 0 YDU / 5338

sevilay.ulas@neu.edu.tr

Yrd. Doç. Dr. Sinem DURSUN KASIMOĞLU

+90 (392) 444 0 YDU / 5338

sinem.kasimoglu@neu.edu.tr

Öğr. Gör. Emrah ÖZTÜRK

+90 (392) 444 0 YDU / 5338

emrah.ozturk@neu.edu.tr

Öğr. Gör. Eser KEÇECİ

+90 (392) 444 0 YDU / 5399

eser.kececi@neu.edu.tr

Öğr. Gör. Gazi YÜKSEL

+90 (392) 444 0 YDU / 5209

gazi.yuksel@neu.edu.tr

Öğr. Gör. Ufuk ALTUNÇ

+90 (392) 444 0 YDU / 5338

ufuk.altunc@neu.edu.tr

Öğr. Gör. Zeyde YALINER ÖREK

+90 (392) 444 0 YDU / 5338

zeyde.orek@neu.edu.tr

Arş. Gör. Fuat Boğaç EVREN

+90 (392) 444 0 YDU / 5423

fuat.evren@neu.edu.tr

Asistan Savaş GÜNGÖR

+90 (392) 444 0 YDU / 5338

savas.gungor@neu.edu.tr

4. Öğrenci (Kayıt - Kabul) İşleri

4.1. Açılış Saatleri ve İletişim Detayları

Öğrenci İşleri Rektörlük binasında yer alır ve her gün 08:30-16:00 saatleri arasında açıktır.

Telefon numarası +90 (302) 680 2000 / 5217

4.2. Hizmetler

Öğrenci İşleri, öğrencilerin fakülteler hakkında bilgi alabileceği, kayıt yaptırabileceği, öğrenci kimlik kartı, sınava giriş belgesi, öğrenci belgesi gibi evrakları temin edebileceği bir yerdir.

Ayrıca öğrenciler karnelerini bu ofisten temin etmektedirler. Karne, öğrenim hayatının her her döneminde bir kaç iş günü içerisinde alınabilir. Karne temin ücreti ise 21 Euro'dur.

4.3. Okul Ücretleri

Ücretler Türk ve Yabancı öğrencilere göre değişiklik göstermektedir. Yıllık ücrete ilaveten öğrencilerin %5 katma değer vergisi ve her dönem başlangıcında sosyal aktivite ücreti ödemeleri gerekmektedir. Türk öğrencilerin YGS-LYS sınavındaki başarılarına göre burs alarak okul ücretlerinde düşüş yaşanmaktadır.

4.4. Ödeme Nasıl Yapılacak?

Üniversite ödeme için iki seçenek sunmaktadır. Öğrenciler ücreti iki taksit halinde ödeyebilmektedirler. Bu durumda birinci taksit (ücretin yarısı) Eylül'ün 20'sine kaar ödenmelidir. İkinci taksit ise Şubat'ın 20'sinden önce yapılmalıdır. Herhangi bir gecikme durumunda istenen ücrete ilaveten öğrencilerden %10 faiz ödenmesi istenmektedir. Okul ücretini ödemenin ikinci seçeneği ise bu ücreti her dönem dörder olmak üzere sekiz taksitte ödemektir. Taksitlerin son ödeme günü her ayın 20. günüdür. Herhangi bir gecikme olması durumunda o aya ait %3 gecikme faizi alınmaktadır (Detaylı bilgiye [adaya. neu.edu.tr](http://sis.neu.edu.tr) adresinden ulaşılabilir).

5. Derslere Kaydolma

2011-2012 Bahar döneminden itibaren derslere kaydolma online olarak yapılmaktadır.

Öğrenciler, Öğrenci İşlerine ödemelerini yaptıktan sonra, online kayıt sistemi

<http://sis.neu.edu.tr> adresinden derslerini alabilirler. Bu siteye girebilmek için her bir

öğrenciye Fakülte Sekreterleri tarafından öğrenci kimlik (ID) numarası ve şifresi

verilmektedir. Öğrenciler, derslerini online olarak seçtikten sonra, online sistem üzerinden danışmanları tarafından onay almaları gerekmektedir.

Ortamdaki kayıt süreci üniversitenin web sayfasında da yer almaktadır. Yakın Doğu Bankası'na ücretleri ödenmeyen ve dekontlarını Öğrenci İşleri'ne getirmeyen öğrenciler online sistemde aktif işlem yapamazlar. Kayıt işlemi bölümün Danışmanları tarafından tamamlanır.

5.1. Transfer Öğrenciler

Transfer olmak isteyen öğrencilerin, Öğrenci İşleri-Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne başvurmaları gerekmektedir. Öğrencinin başvurusu onaylandıktan sonra geldiği üniversiteden kabul edildiği bölüme karnesini getirmesi gerekmektedir. Öğrencinin eğitimine başlamazdan önce, daha önceki üniversitede almış olduğu derslerin bu bölümdeki derslere eş değer sayılıp sayılmaması durumu Bölüm Başkanı ve atanmış danışmanın kararına bağlıdır.

(Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için Yakın Doğu Üniversitesi'ne transfer kuralları için Yüksek Öğretim Kurulu'nun (YÖK) kurallarını takip ediniz. <http://www.yok.gov.tr/4767>)

5.2. Kişisel bilgilerinizde Değişiklik Yapmak

Her öğrencinin fakülte sekreterleri tarafından ulaşılabilen iletişim bilgileri ve akademik durumunun yer aldığı online sistemde bir dosyası vardır. Bu doğrultuda öğrencilerin güncel ve doğru iletişim bilgilerini vermeleri beklenmektedir. Eğer bu bilgilerde herhangi bir değişiklik olursa, bu değişikliğin fakülte sekreterlerine bildirilmesi gerekmektedir.

6. Danışmanlıklar

Her öğrenciye birinci yıldan itibaren danışman atanır. Danışman, öğrencilere üniversite eğitimleri boyunca akademik konularda yönlendirici kişidir. Danışman, öğrenciye hangi dersleri alıp almaması gerektiğini, hangi seçmeli derslerin onun için daha yararlı olacağını söyleyerek mezun olacağı güne kadar ona rehberlik yapar. Bu yüzden öğrencilerin danışmanlarıyla iyi iletişim kurmaları önemlidir.

7. Ders Ekleme/Bırakma ve Dersten Çekilme

Akademik takvimde her dönem için Ders Ekleme/Bırakma ve Çekilme günleri verilir. Bu süre boyunca öğrencilerin, kayıtlı oldukları derslere katılma ve eğer isterlerse ekleme veya

bırakma suretiyle derslerini değiştirme şansları vardır. Dersten çekilme/ders değiştirme/ders ekleme işlemleri akademik takvimde belirtilen zamanlar içerisinde sınırlıdır.

8. Dönem Not Ortalaması (GPA) ve Genel Not Ortalaması (CGPA)

Her dönemi tamamlamak için ğrencilerin Dönem Not ortalaması (GPA) en az 2.00 olmalı ve her bir dersten en az DD veya üzerini almaları gerekmektedir.

Bölümlerinde eğitimlerini tamamlayabilmeleri için öğrenciler her dönem sonunda Genel Not Ortalaması (CGPA) olarak da aşağıdaki tablodaki minumin notları almak zorundadırlar.

4. Dönem minumin CGPA :1.50
5. Dönem minumin CGPA :1.60
6. Dönem minumin CGPA :1.70
7. Dönem minumin CGPA :1.80
8. Dönem minumin CGPA :2.00

Genel Not Ortalaması (CGPA) yukarıda belirtilen en az genel not ortalamalarından daha dşok olan ğrencilere "Akademik Yetersizlik Uyarısı" verilir. Bu uyarı, öğrenciye bir sonraki kayıt dönemi sonunda da o döneme ait en az genel not ortalamasının altında başarı göstermesi halinde üniversitedeki eğitimine devam edemeyeceği anlamındadır. Akademik yetersizlik uyarısı alan bir ğrenci kayıtlı olduğu programa devam edebilmek için uyarıyı aldıktan sonraki dönemde o döneme ait genel not ortalamasını tutturmak zorundadır. Uyarı almış olan ğrenci daha önce DD veya DC ile geçmiş olduğu seçmeli derslerden birini yeniden alabilir veya bu derse denk dşen seçmeli derslerden birini alabilir.

Yeni dönemde mezun olabilmek için Genel Not Ortalaması (CGPA) tutmayan öğrenciler daha önce FF, FD veya I ile başarısız oldukları dersleri tekrar almanın yanı sıra yine geçmiş dönemlerde DC veya DD ile geçmiş oldukları derslerden bazılarını yeniden almak zorundadırlar.

9. Ofis Saatleri

Ofis saatleri öğrencilerin ğretim elemanlarıyla ofislerinde buluşup akademik konuları tartışmak için toplandıkları, ders materyallerini takip etmelerini, sınav kağıtlarını görmeleri ve

dersleri hakkında bilgi almalarını içeren zaman dilimleridir. Ofis saatleri her bir öğretim elemanının web sayfasında veya ofis kapılarının üstünde bulunabilir.

10. Öğretim Dili

Halkla İlişkiler ve Tanıtım, Gazetecilik, Film Yapımı ve Yayıncılık ve Film Yapım Teknikleri Bölümlerinde eğitim İngilizce'dir. Diğer yandan Halkla İlişkiler ve Tanıtım, Gazetecilik, Görsel İletişim ve Tasarım, Radyo-Televizyon ve Sinema, Çizgi Film ve Animasyon, Radyo ve Televizyon Teknolojisi, Fotoğrafçılık ve Kameramanlık, Görsel İletişim, Saç Bakımı ve Güzellik Hizmetleri Bölümleri'nin ise öğretim dili Türkçe'dir.

10.1. İngilizce İçin Şartlar

İngilizce bölümlere kaydolmak isteyen Yabancı öğrenciler üniversitenin Uluslararası Ofisine İngilizce yeterlilik belgelerini e-mail veya faks yoluyla göndermek zorundadırlar. Bu öğrenciler www.neu.edu.tr adresindeki "Diğer Ülke için Kayıt Şartları ve Lisans Başvuruları" sayfasından detaylı bilgiyi alabilirler.

11. Öğrencilerin Derse Katılım ve Devamsızlığı

Öğrenciler her bir ders için en az ders saatlerinin %70'ine katılmak zorundadırlar. Dönem içerisinde devamsızlık hakkı her ders için 12 saattir. Yakın Doğu Hastanesi'nden ya da devlet hastanesinden alınan tıbbi raporlar devamsızlık için geçerli sayılır. Eğer bir öğrenci herhangi bir sınava giremezse sınav tarihini takiben 3 iş günü içerisinde raporunu getirmek zorundadır. Aksi takdirde öğrenci mazeret sınavına girme hakkını kaybeder. Öğrencilerin mazeret sınavı programını üniversitenin duyurular sayfasından veya öğretim elemanının kişisel sayfasından takip etmeleri gerekmektedir. Eğer bir öğrenci önceden bildirilmiş mazeret sınav tarihini kaçırsa sınava girme hakkını kaybeder.

12. Öğrencilerin Uyması Gereken Genel Kurallar

*Öğrenciler, öğretim elemanlarının web sayfalarını herhangi bir bilgi için düzenli olarak kontrol etmekle yükümlüdürler.

*Üniversitenin veya bireysel olarak öğretim elemanlarının web sayfalarını kullanarak sınav programlarını ve derslerle ilgili güncel haberleri kontrol etmek öğrencilerin sorumluluğundadır.

*Öğrenciler üniversite içerisinde genel kurallara uymak ve öğretim elemanlarına her zaman saygılı davranmak zorundadırlar.

*Derslerine ve öğretim elemanlarıyla olan herhangi bir randevularına vaktinde gitmeleri gerekmektedir.

*Koridorlarda (özellikle öğretim elemanlarının ofislerinin önünde) gerek ders saatlerinde gerekse ders aralarında gürültü yapmak kesinlikle yasaktır. Öğrenciler fakülte içerisinde her zaman yüksek sesle bağırmaktan kaçınmalıdırlar.

12.1. Sınıf Kuralları

Öğrencilerden derslerine devam ederken aşağıdaki kuralları takip etmesi beklenir.

*Öğrencilere derslere vaktinde gelmelidir. Derse geç gelen öğrenciler sınıfa kabul edilmezler ve derse katılmaları için ders arasına kadar beklemeleri istenir.

*Öğrenciler derse katılım için teşvik edilir. Derse katılım, ders ile ilgili sınıf içi tartışmalarla da desteklenmelidir.

*Birçok ders için öğretim elemanları derse gelmezden önce dersle ilgili materyallerin okunması ve derse gelirken bu materyallerin yanlarında bulunması istenir.

*Cep telefonları ders sürece kapalı ya da sessiz de olmalıdır. Ders esnasında telefon çaldığı takdirde öğretim elemanının öğrenciyi sınıftan çıkarma hakkı vardır.

*Öğretim elemanı söz vermedikçe öğrenciler ders esnasında birbirleriyle sohbet etmemelidirler. Öğretim elemanının, diğer öğrencilerin öğrenimlerini engellediğini düşündüğü herhangi bir öğrenciyi sınıftan çıkarma yetkisi vardır.

*Sınıflarda herhangi bir şey yemek veya içmek yasaktır.

12.2. Kuralları Kötüye Kullanma

"Üniversitenin Genel Öğrenci Disiplin Kuralları"nda belirtildiği üzere kuralları kötüye kullanma, sınıf idaresine ve öğrenciler için genel disiplin kurallarına karşı olan herhangi bir tavır olarak tasvir edilir. Bu durum öğretim elemanlarına veya sınıf arkadaşlarına karşı saygısız olmak ya da sınavlarda kopya çekmek şeklinde değişiklik gösterebilir. Disiplin Komitesi bölümde disiplinsiz hareketleri olan öğrenciler ile ilgilenir. Komite mevcut sonuçları tartışır ve öğrencinin disiplinsiz durumunu üniversitedeki disiplin kurallarını esas alarak neticeye ulaştırır. Bu sonuçlar, suçun ciddiyetine göre belirli aralıklarla okuldan uzaklaştırma

veya uyarı alma gibi cezalarla çeşitlilik gösterir. Üniversitenin web sayfasında "Genel Öğrenci Disiplin Kuralları" hakkında daha detaylı bilgi bulabilirsiniz. (www.neu.edu.tr-Yönetmelikler)

13. Öğretim Materyalleri ve Çevrimiçi Kaynaklar

Öğrenciler dersleriyle ilgili liste olarak verilmiş bütün materyalleri dönem başında elde etmek durumundadır. Bazı ders materyalleri öğretim elemanının web sayfasında yer alırken, bazı dersler için ise öğrencilerden ilgili web sitelerini (çevrimiçi kaynaklarını) takip etmeleri istenir. Bu yüzden öğrencilerden öğretim elemanları tarafından sağlanan kuralları takip etmeleri ve öğretim elemanlarının web sayfalarını düzenli olarak kontrol etmeleri beklenir.

Bazı ders notları Büyük Kütüphane, Eğitim Sarayı ve Önder Kırtasiye (Köprü altı, İşletme Fakültesi karşısı) gibi yerlerden fotokopi olarak temin edilebilir.

14. Büyük Kütüphane

Büyük Kütüphane 1.000.000 açık rafa ev sahipliği yapmaktadır. 150.000.000'dan fazla elektronik dergi, 7000 DVD, 17 film izleme kabini, 12 bireysel ve grup çalışma odası, 1000 kişilik 4 amfi, 350 kişilik bir tiyatro, 600 kişilik kafeterya ve 600 çalışma masasıyla dünya standartlarında bir kültür bilgi-erişim merkezidir. Büyük Kütüphane günün 24 saati açık ve ücretsizdir. En son dijital teknolojiyle donanan Bilgi merkezine internet yoluyla her yerden ulaşılabilir. Kampüs içerisinde kablosuz bilgisayar ağı ile istenilen bilgiye ulaşılabilir.

15. Değerlendirme ve Derecelendirme

Öğrenciler aldıkları derslerin gereksinimlerine bağlı olarak çalışmalarını ve performanslarına göre çeşitli şekillerde değerlendirilirler. Değerlendirme çeşitleri yazılı sınavlar (ev ödevi, küçük sınavlar veya sınıfta yapılan sınavlar), uygulamaları sınavlar, sunumlar, portföy, makaleler, raporlar veya projeleri içerir. Öğretim elemanı kurallar dahilinde özgün değerlendirme yöntemlerini de katabilir. Genel olarak derecelendirme tablosu aşağıdaki gibidir.

PUAN	DÖNEM DERS NOTU	KATSAYI
90-100	AA	4
85-89	BA	3.5
80-84	BB	3
75-79	CB	2.5
70-74	CC	2
65-69	DC	1.5
60-64	DD	1
55-59	FD	0.5
49 ve aşağısı	FF	0

Kredisiz dersler için;

Yeterli	S
Yetersiz	U

Yukarıdaki harf derecelendirmelerine ilaveten bir öğrenci belirlenen zaman dilimi içerisinde dersin gereklerini yerine getirilmeden başarısız olursa, dersi veren öğretim elemanının tamamlanmamış dereceyi (incomplete grade) "I" yapması için öğrencinin öğretim elemanı ile iletişime geçmesi gerekmektedir. Bu doğrultuda not teslimi sonrasındaki iki hafta içerisinde öğrencinin ödevlerini ve sınavlarını tamamlaması gerekmektedir. Bu zaman çerçevesi sonunda öğretim elemanı tarafından "I" derecesi, öğrencinin toplam notuna mukabil olan harf derecesine çevrilir. Eğer öğrenci istenilen işi zamanında tamamlamazsa ya da başarısız olursa "I" derecesi "FF" olarak değiştirilir.

15.1. Bütünleme Sınavları

Yüksek Öğretim Kurulu'nun güncellenmiş düzenlemelerine göre herhangi bir dersten FD veya FF olarak başarısız olan bir öğrenci bütünleme sınavlarına katılma hakkına sahiptir. GPA derecesi 2.00'dan düşük olan öğrenciler de not ortalamalarını yükseltmek için bütünleme sınavlarına katılabilirler. Bu sınavlar dersin final sınavı türüne bağlı olarak değişiklik gösterdiğinden, proje odaklı derslerin bütünleme sınavları yoktur ve öğrenciler bu durumda bütünleme sınavına girme isteğinde bulunamazlar. Buna ilaveten herhangi bir dersten "NA"

(Non Attendance) (devamsız) derecesi olarak başarısız olan öğrenciler de bütünleme sınavına katılamazlar. Bu sınavlar final sınav notlarının duyurulmasından sonra yapıldığı için mazeret sınavlarından da farklı durumdadırlar. Bütünleme sınavlarına girmek için öğrencilerden tıbbi rapor istenmez. Bütünleme sınavları için başvuru, bölüme/fakülteye net bir şekilde, öğrencilerin hangi derslerden bütünleme sınavlarına girmek istediklerini gösteren bir dilekçeyle yapılmalıdır. Bu dilekçe, notların duyurulmasından sonraki üç iş günü içerisinde bölüm/fakülte sekreterlerine teslim edilmelidir. Akademik takvimde açık bir şekilde gösterildiği üzere her akademik dönemin sonunda "Bütünleme Sınav haftası" vardır. Sınav yeri, zamanı ve tarihi bölümün/fakültenin web sayfasında duyurulur.

Bütünleme sınavlarını takiben öğrencilerin notları öğrenci bilgi sisteminde (internet ortamı) duyurulur ve yeni notlar öğrencilerin karnelerine eklenir.

15.2. Projelerin, Raporların, Ödevlerin Teslimi

Vize, final sınavları ve küçük sınavların yanı sıra öğrencilerin teslim etmeleri gereken ödevler, projeler ve raporlar da vardır. Ders programlarında duyurulduğu üzere öğrenciler ödevlerini teslim tarihinde veya öncesinde ulaştırmak zorundadırlar. Geç gelen ödevler öğretim elemanı tarafından kabul edilmezler. Her bir dersin ders programını takip etmek ve ödevleri vaktinde teslim etmek öğrencilerin sorumluluğundadır.

Eğer öğrenciler ödev teslim tarihinde öğretim elemanına ulaşamadıkları durumda ödevlerini ilgili araştırma görevlisine veya sekreterliğe bırakabilir.

15.3. Yazılı/Araştırma Ödevlerinde Uyulması Gereken Genel Kurallar

Bilgisayarda hazırlanmış olan araştırmalar, 12 punto Times New Roman fontuyla yazılır. Satır aralığı 1.5 veya 2 (çift aralık) olmalıdır. Bunun yanı sıra öğrenciler, öğretim elemanlarının istediği eklemeleri yapmakla yükümlüdürler. Araştırma ödevleri, tez yönergesine uygun kapak çıktısıyla beraber dosyalanarak veya ciltlenerek (spiral) teslim edilir.

15.4. Makalelerin ve Sunumların Değerlendirme Kriterleri

Öğretim elemanları, öğrencilerin yazılı ve sözlü çalışmalarına yardımcı olurken makale ve sunum değerlendirme kriterlerini takip ederler. Öğretim elemanları herhangi bir çalışmada hata düzeltme prensiplerini kullanırlar ve çalışmalara geribildirim verirler.

15.5. Sınav Sonuçlarına İtirazlar

Öğrenciler girmiş oldukları derslerin sınav sonuçlarına itiraz etme hakkına sahiptirler. Sınav sonuçlarına yapılan itirazlar yalnızca maddi hata başlığı altında yapılabilir, öğretim elemanının değerlendirme kriterleri sorgulanamaz.

İtirazlar, yazılı bir dilekçeyle sebepleri açık ve net bir şekilde listelenerek dekanlığa yapılmalıdır. Dilekçenin kabul görmesi neticesinde öğretim elemanı, sınav kağıdını tekrardan inceler.

15.6. Disiplin Kuralları: Kopya

Ödev, proje ve araştırmalarda kullanılan bilgiler/görseller kaynak belirtilmeksizin kullanılamaz. Akademik intihal olarak adlandırılan bu durum bir çeşit hırsızlık olarak değerlendirilir. Kopya olarak Fakültelerin tüm bölümleri için akademik çalışmalarda kopyacılığa tolerans yoktur.

Dersin öğretim elemanı, bir ödevin/raporun/projenin kopya olduğunu tespit ederse, öğrenciyi bu dersten bırakması için tam yetkisi vardır.

Bir akademik çalışmanın referans edilmesi için birçok format vardır. Üniversitede genel olarak APA Stili formatı kullanılmaktadır. Öğrenciler, öğretim elemanlarına ödevlerini teslim ederken bu kurallara uymakla sorumludurlar (APA'nın kullanımı için daha fazla bilgi <http://www.apastyle.org/learn/tutorials/brief-guide.aspx> veya <http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/01>'den bulunabilir).

16. Dersin Değerlendirilmesi

Ders değerlendirmeleri, derslerin (içerik/program/öğretim metodları) ve öğretim elemanlarının değerlendirilmesi olarak öğrenciler tarafından yapılır. Değerlendirmeler her dönem sonu, online öğrenci bilgi sisteminde yer alır. Öğrencilerden bu değerlendirme sorularını dürüstlikle cevaplamaları istenir. Değerlendirme formlarında öğrenci isimleri yer almaz. Değerlendirme sonuçları Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları tarafından analiz edilir ve bölümde öğretimi ve öğrenimi geliştirme tecrübeleri açısından kullanılır.

17. Mezuniyet İçin Şartlar

Öğrenciler mezun olabilmek için zorunlu ve seçmeli dersleri tamamlamak ve kredilerini tutturmak zorundadırlar. İletişim Fakültesi öğrencilerinin 4 yıl için ders sayıları 50 ders ve 148 kredidir. 2 yıllık önlisans eğitimi için ise ders sayısı 26, kredi sayısı ise 72'dir.

17.1. Mezuniyet Sınavları

Öğrencilerin herhangi bir bölümden mezun olabilmeleri için Genel Not Ortalamalarının (CGPA) en az 2.00 olması gerekmektedir. Eğer bir öğrenci bütün derslerini başarı ile tamamlarsa fakat Genel Not Ortalaması 2.00'in altında ise Mezuniyet Mazeret Sınav hakkı talep edebilir. Öğrenciler iki derse kadar Mezuniyet Mazeret Sınav hakkı talep edebilir. Bu sınavların her bir ders için ödenmesi gereken miktarı her dönem değişmektedir.

17.2. Mezuniyet Töreni

Bütün derslerini tamamlayan ve Genel Not Ortalamasını (CGPA) 2.00 ve üzeri olan öğrenciler mezun olma hakkına sahiptirler. Her dönem için ayrı ayrı olmak üzere senede iki defa mezuniyet töreni yapılır. Törene katılabilmek için öğrenciler bölüm/fakülte sekreterlerini bilgilendirmelidirler.

Mezuniyet töreni için cübbe kira bedeli her dönem Yakın Doğu Bankası tarafından belirlenmektedir. Öğrenciler kendi istekleri doğrultusunda kiralayabilir veya satın alabilirler. Cübbelerini kiralayan öğrenciler Yakın Doğu Bankasına kira bedel dekontonu geri iade ettikleri takdirde yaptıkları ödeme kendilerine iade edilir.

18. Öğrencilere İş İmkânı

Yakın Doğu Üniversitesi'nde okudukları süre boyunca çalışmak isteyen öğrencilere iş imkanları sunulmaktadır. Yarı zamanlı çalışmak isteyen öğrenciler, Öğrenci İşlerine ders programları ve başvuru formu ile başvurabilirler. Bu doğrultuda, Büyük Kütüphane veya Hastahane'de iş imkanı sunulur. Ayrıca; Radyo-Televizyon ve Sinema öğrencileri Yakın Doğu Televizyon Stüdyoları'nda veya Yakın Doğu FM Stüdyoları'nda iş imkanına sahip olurken, Gazetecilik öğrencileri üniversitenin gazetesinde, Fotoğrafçılık ve Kameramanlık Bölümü öğrencileri ise Fotoğrafçılık Stüdyosunda iş imkanı bulabilir.

19. Kariyer Servisleri

Üniversitenin Kariyer Merkezi iş arayan mezunlarına rehberlik yapmak için yardım etmektedir. Daha detaylı bilgi için www.neu.edu.tr web adresinden Kariyer Merkezi sayfasını ziyaret edebilirsiniz.

20. Psikolojik Danışmanlık Servisi

Üniversite 1995 yılından itibaren öğrencilere ücretsiz psikolojik danışmanlık hizmeti sunmaktadır. Danışmanlık Merkezi Hukuk Fakültesi binasında zemin katta yer almaktadır. Merkez, randevu sistemi ile çalışmakta ve hafta içi her gün 9:00-13:00/14:00-16:00 arasında hizmet vermektedir.

21. Öğrenci İşleri Dekanlığı

Öğrenci İşleri Dekanlığı, öğrencilerin her türlü sorunları çözebilmeleri için yardım sağlayan bir birimdir. Birim öğretim elemanları, danışmanlar, bölüm ve öğrenciler arasındaki herhangi bir sorun durumunda aracılık görevini görmektedir. Öğrenciler tecrübelerini, fikirlerini ve şikayetlerini paylaşmak için birimin Dekanıyla randevu alarak bireysel toplantılar yapabilirler. Bu toplantılar birimin Dekanı tarafından not tutulur, uygun görülürse Bölüm Başkanları ile de paylaşılarak bir sonuca ulaştırır.

22. Şikayetler

Eğer bir öğrenci bölümde herhangi bir kişi tarafından haksızlığa ya da kötü bir harekete maruz kaldığına inanıyorsa Öğrenci İşleri Dekanlığı'na ya da Bölüm Başkanlığı'na başvuruda bulunabilir. Şikayetin durumu ve neticesine göre karar alınır ve bu karar Dekanlığın sorumluluğundadır. Bu kararlar verilirken üniversitenin yayınlanmış olan kuralları takip edilir. Bu kurallara www.neu.edu.tr web adresinden ulaşabilirsiniz.