

## YÖNERGE

### ERCIYES ÜNİVERSİTESİ SAFİYE ÇIKRIKÇIOĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNERGESİ BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç ve kapsam

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönerge'nin amacı ve kapsamı; Erciyes Üniversitesi Safiye Çıkrıkçioğlu Meslek Yüksekokulu eğitim-öğretimi ile kayıt, sınav ve değerlendirme esaslarını düzenlemektir.

##### Dayanak

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönerge, 15/06/2012 tarihli ve 28324 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren Erciyes Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır. Bu yönergede yer almayan konularda Erciyes Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin hükümleri uygulanır.

##### Tanımlar

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönergede geçen;

- Yüksekokul: Erciyes Üniversitesi Safiye Çıkrıkçioğlu Meslek Yüksekokulu'nu
  - Yüksekokul Kurulu: Safiye Çıkrıkçioğlu Meslek Yüksekokulu Kurulu'nu,
  - Yönetim Kurulu: Safiye Çıkrıkçioğlu Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nu,
  - Müdür: Safiye Çıkrıkçioğlu Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
  - Rektör: Erciyes Üniversitesi Rektörünü,
  - Senato: Erciyes Üniversitesi Senatosunu,
  - Üniversite: Erciyes Üniversitesini,
  - TYYC: Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesini,
  - ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
- ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Eğitim ve Öğretime İlişkin Esaslar

##### Eğitim-öğretime başlama tarihi

**MADDE 4 – (1)** Yüksekokulumuzda eğitim-öğretime başlama tarihi, öğretim faaliyetlerinin üç dönemi aşmamak üzere yıl içinde kaç döneme ayrılarak sürdürüleceği, Yükseköğretim Kurulunun bu konularda belirlediği temel ilkelere uygun olarak Senato tarafından belirlenir.

##### Öğrenim süresi

**MADDE 5 – (1)** Yüksekokul'un bütün programlarında eğitim-öğretim süresi 4 dönem (2 yıl) dir. Yüksekokul'da eğitim-öğretim, dönem esasına göre düzenlenir. Bir eğitim-öğretim yılı en az iki dönemden oluşur. Bir dönem; dönem sonu sınavlarını da kapsamak üzere en az on yedi haftadır. Bu süre, Yüksekokul'un teklifi ve Senatonun kararıyla artırılabilir.

(2) Senato kararıyla üçüncü dönem veya yaz okulu açılabilir. Yaz okulu ile ilgili esaslar Senato tarafından belirlenir.

(3) Her dönem için kayıt yaptıran yaptırmadığına bakılmaksızın ön lisans programlarından azamî dört yıl içinde mezun olamayanlar, 2547 sayılı Kanunun 46 ncı maddesinde belirtilen şartlara göre ilgili döneme ait öğrenci katkı payı veya öğrenim ücretlerini ödemek şartı ile öğrenimlerine devam etmek için kayıt yaptırabilir. Bu durumda, ders ve sınavlara katılma hariç, öğrencilere tanınan diğer haklardan yararlandırılmadan öğrencilik statüleri devam eder. Üniversiteden uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin ceza süreleri azamî öğrenim süresinden sayılmaz.

##### Yüksekokula kayıt

**MADDE 6 – (1)** Öğrencilerin Yüksekokul'a kayıtları, Yükseköğretim Kurulu ve Senato tarafından belirlenecek esaslara uygun olarak yapılır. Yüksekokul'a kayıt işlemi adayın bizzat kendisi tarafından yaptırılır. Ancak haklı ve geçerli mazereti olanların kayıtları yakınları tarafından da yaptırılabilir. Kayıt için gerekli şartlar şunlardır:

a) Lise veya dengi meslek okulu ya da denkliği Milli Eğitim Bakanlığınca onaylanan yabancı ülke liselerinden birinden mezun olmak,

b) ÖSYM tarafından yapılan sınav sonucunda Yüksekokul'a yerleştirilmiş olmak,

(2) Yabancı uyruklu öğrencilerin Yüksekokul'a kayıtları, ilgili mevzuat hükümleri ile Senato tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır.

(3) Kayıt için istenen belgelerin aslı veya Üniversite tarafından onaylı örneği kabul edilir. Askerlik ve adli sicil

kaydına ilişkin olarak ise adayın beyanına dayanılarak işlem yapılır. Eksik belge veya posta yoluyla kesin kayıt yapılmaz. Belirlenen tarihler arasında kesin kaydını yaptırmayan adaylar herhangi bir hak iddia edemezler.

(4) Yüksekokul'a kesin kayıt yaptıran öğrenciye öğrenci kimlik kartı verilir. Kimlik kartının kaybedilmesi durumunda, yerel veya ulusal bir gazetede yayımlanan kayıp ilanına istinaden yenisi verilir. Yüksekokul'dan mezun olan veya ilişki kesilen öğrencilerin kimlik kartları geri alınır.

#### **Kayıt yenileme**

**MADDE 7 –** Erciyes Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddesi hükümleri uygulanır.

#### **Eğitim-öğretim planları**

**MADDE 8 – (1)** Yüksekokul'da ders geçme ve kredi sistemi uygulanır. Yüksekokul Kurulu, bir sonraki eğitim-öğretim yılının teorik ve uygulamalı dersleri ile bitirme tezi, bitirme ödevi, proje ve stajlarını gösteren eğitim-öğretim planlarını ilgili mevzuat hükümlerine ve TYYÇ'ye uygun olarak hazırlayarak her yılın en geç Mayıs ayı sonuna kadar Rektörlüğe sunar. Eğitim-öğretim planları Senatonun onayından sonra uygulamaya konulur. Yüksekokul, akademik programlara ilişkin kurs kataloglarını Türkçe ve İngilizce dillerinde hazırlayarak internet sitesinde yayımlar.

#### **Yandal programları**

**MADDE 9 – (1)** Üniversitede yandal programları; 24/4/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri ve Senato tarafından belirlenen esaslara göre yürütülür.

#### **Dersler**

**MADDE 10 – (1)** Programlarda yer alan dersler; zorunlu ve seçmeli olmak üzere iki gruba ayrılır. Zorunlu dersler, öğrencinin almak ve başarılı olmak zorunda olduğu derslerdir. Seçmeli dersler, öğrencinin belirli ders grupları içinden seçerek almak durumunda olduğu derslerdir. Yüksekokul Kurulu bazı dersler için ön şartlar tanımlayabilir. Belirlenen ön şartlar ve ön şartlı dersler Yüksekokul Kurulu tarafından belirlenir.

(2) Öğrencinin kayıtlı olduğu bölüm veya program dışındaki birimlerden alacağı dersler, içerik ve kredileri dikkate alınarak bölümlerin teklifiyle belirlenir.

#### **Program Koordinatörlüğü ve Akademik danışmanlık**

**MADDE 11 – (1)** Yüksekokul bünyesindeki her bir program için ilgili bölüm başkanının önerisi ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile bir koordinatör görevlendirilir. Programlarda yeterli öğretim elemanı yoksa bir öğretim elemanı birden fazla programın koordinatörlüğünü yürütebilir. Koordinatörler; programında görevli olan akademik danışmanlar arasında koordinasyonu sağlamak, programı ile ilgili sorunları ve çözüm önerilerini bölüm başkanına sunmak, Yüksekokul Müdürlüğü ve ilgili bölüm başkanlığınca verilen diğer görevleri yürütmekle yükümlüdürler.

2) Bölümleri oluşturan her bir sınıf için de bir akademik danışman görevlendirilir. Programlarda yeterli öğretim elemanı yoksa bir öğretim elemanı birden fazla sınıfın akademik danışmanlığını yürütebilir. Akademik danışmanların görevlendirilmesi de koordinatörlerin görevlendirilmesi gibi yapılır. Akademik danışmanlar, sorumluluklarına verilen öğrencilerin kayıt yenileme, ders seçme ve mezuniyet gibi işlemler yanında diğer sorunlarının çözümüne de yardımcı olmak üzere öğrenim süresi boyunca haftada iki saat zaman ayırırlar. Danışmanların görev ve sorumluluklarına ilişkin esaslar, Müdürlükçe belirlenir.

#### **Yabancı dil hazırlık sınıfı, yeterlik ve muafiyet sınavları**

**MADDE 12 – (1)** Zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı bulunan fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarına kayıt olan öğrencilerin yabancı dil eğitimi; 4/12/2008 tarihli ve 27074 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik ve 24/11/2005 tarihli ve 26003 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Erciyes Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Yabancı Dil Hazırlık Programı Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür. Hazırlık sınıfı bulunmayan birimlere kaydolmayan öğrencilerden yabancı dil dersinden muaf olmak isteyenler için ayrıca yabancı dil muafiyet sınavı açılır.

#### **Ders alma**

**MADDE 13 – (1)** Öğrenciler, kayıt yenileme süresi içinde internet aracılığıyla alacakları dersleri belirlerler. Kayıt yenileme işlemi danışmanın onayından sonra kesinleşir.

(2) Kayıt yenileme süresi içinde; birinci yıl öğrencileri açılan tüm dersleri, diğer öğrenciler ise öncelikle başarısız oldukları ve daha önce almaları gerekip de alamadıkları dersleri almak zorundadırlar. Öğrenciler, azamî ders yükü sınırı içinde kalmak şartıyla aldıkları dersleri, kayıt yenileme süresi içinde değiştirebilir, sildirebilir veya yeni ders alabilirler.

(3) Eğitim-öğretim planlarından kaldırılan derslerden başarısız olan öğrenciler, bu derslerin yerine konulan dersleri alırlar, yerine konulan ders yoksa bu derslerden sorumlu tutulmazlar, ancak mezun olabilmeleri için gerekli toplam krediyi tamamlamak üzere başka ders alırlar.

(4) Öğrenciler, Yönetim Kurulu kararıyla Üniversitenin diğer birimlerinden veya diğer yükseköğretim kurumlarından da ders alabilirler.

(5) Öğrenciler, sadece kaydoldukları derslere devam ederler ve bu derslerin sınavlarına girerler. Kaydolmadığı dersin sınavına giren öğrencinin notu iptal edilir.

(6) Herhangi bir yükseköğretim kurumunda okuduğu derslerden muaf tutulmak isteyen öğrenciler, kayıt yaptırdıkları yarıyılın ilk iki haftası içinde başvurmaları hâlinde, ilgili yönetim kurulu kararıyla bu derslerden muaf tutulabilir. Öğrencinin muaf olduğu dersler dikkate alınarak hangi yarıyla intibaklarının yapılacağına Yönetim Kurulu karar verir. Yüksekokul, muafiyet ve intibak usul ve esaslarını belirleyebilir.

(7) (Değişiklik: S.K 14/06/2013 -11 ) Bir öğrencinin her dönemde alabileceği haftalık azami ders saati 40 ( kırk ) saattir. Aynı şekilde değişim programları kapsamında diğer yükseköğretim kurumlarına giden öğrencilerin gittikleri üniversitelerde aldıkları derslerle kendi birimlerinde aldıkları derslerin toplamı da 40 ( kırk ) saati geçemez. Azami ders saatlerine; zorunlu ve seçmeli dersler ile ders niteliğinde olan yıl içi projeleri, bitirme ödevi, bitirme tezi ve benzeri haftalık ders programında yer alan bütün dersler dahildir

(8) Birinci sınıf öğrencileri ile genel not ortalaması 2.00'in altında olan öğrenciler üst dönemlerden ders alamazlar. Genel not ortalaması 1.00-1.99 arasında olan öğrenciler, azamî ders yükünün en fazla %75'i kadar ders alabilirler. Genel not ortalaması 1.00'in altında olan öğrenciler ise, azamî ders yükünün en fazla %50'si kadar ders alabilirler.

(9) Aynı anda yan dal veya çift anadal programına devam eden öğrencilerin haftalık toplam ders saati 40 saati geçemez.

(10) Gerektiğinde bölümün isteği, Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun teklifi ve Üniversite Yönetim Kurulu'nun onayı ile bazı dersler her iki dönemde de açılabilir. Bulunduğu dönemden farklı bir dönemde açılan dersler de açıldığı dönemin ders yüküne dahildir.

(11) Yurt içi ve yurt dışı öğrenci değişim programları kapsamında yurtiçi ve yurtdışı üniversitelere gönderilen öğrencilere ilişkin esaslar ilgili bölümün görüşü üzerine Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

(12) (Değişiklik: S.K 14/06/2013 -11 ) Öğrencilerin değişim programlarından aldığı derslerin, kredileri de göz önünde bulundurularak üniversiteden almak zorunda oldukları derslerden hangisinin karşılığı olarak sayılacağına Yüksekokul Yönetim Kurulu karar verir. Ayrıca yurt dışında alınan ve başarılı olunan ders / dersler kredi karşılığı ile birlikte orijinal isim ve kodları ile birlikte transkriptlerde yer alır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Derse Devam ve Yoklamalar, Sınavlar, Başarının Ölçülmesi, Değerlendirilmesi ve Geçişlere İlişkin Esaslar

#### Derse devam ve yoklamalar

**MADDE 14 – (1)** Öğrenciler derslere, uygulamalara ve sınavlara katılmak zorundadır. Devam zorunluluğunun sınırı, teorik derslerde en az %70, uygulamalı derslerde ise en az %80'dir. Bu şartları yerine getiremeyen öğrenciler dönem veya yıl sonu sınavlarına giremezler. Öğrencilerin devam durumları, ders sorumlularınca izlenir. Öğrencilerin alacakları sağlık raporları, derse devam sürelerinin hesabında dikkate alınmaz. Bir dersin devamını alıp da başarısız olan öğrencilerin, dersi tekrarlamaları durumunda yeniden devam şartı aranmaz, ancak uygulamalı derslerden başarısız olan öğrencilerden yeniden devam şartı aranabilir.

#### Sınavlar

**MADDE 15 – (1)** Ara sınavları, mazeret sınavları, dönem veya yıl sonu sınavları, bütünleme ve Senatoca belirlenen diğer sınavlar aşağıdaki esaslara göre yapılır:

a) Sınavlar; test, yazılı, sözlü, uygulamalı veya yazılı-sözlü, yazılı-uygulamalı ya da yazılı-sözlü-uygulamalı olarak yapılabilir. Bir ders için her dönemde en az bir ara sınav yapılır. Sınavların yapılaş şekillerine ve sayılarına Yönetim Kurulu karar verir.

b) Öğrenciler, sınav programlarında belirtilen gün, saat ve yerde sınava girmek zorundadır. Öğrencinin girmemesi gereken bir sınava girmesi hâlinde aldığı not iptal edilir. Öğrenciler, sınavlarda kimlik belgelerini yanlarında bulundurmaları zorundadırlar.

c) Dini ve milli bayramlar dışında Cumartesi ve Pazar günleri de sınav yapılabilir.

ç) Haklı ve geçerli sebeplerle ara sınava giremeyen öğrencilere Yönetim Kurulu tarafından mazeret sınavı hakkı tanınır. Ara sınavların dışındaki sınavlar için mazeret sınavı hakkı tanınmaz. Mazeret sınavından yararlanmak isteyen öğrencilerin ders dönemi bitmeden ve mazeretin sona ermesinden itibaren en geç yedi gün içinde ilgili birime başvurmaları gerekir. Mazeret sınavı hakkı, aynı ders için birden fazla kullanılamaz. Mazeret sınavları ilgili dönem içinde yapılır.

d) Derse kayıt ve devam şartlarını sağlayan öğrenciler, akademik takvime uygun olarak dönem veya yıl sonu sınavlarına girerler.

e) (Değişiklik: S.K 14/06/2013 -11 ) Azamî ders yükü sınırları içinde kalmak şartıyla öğrenciler, notlarını yükseltmek üzere her dönem başında başarılı oldukları derslere yeniden kaydolarak o dersin sınavlarına girebilirler. Ayrıca yarı yıl sınavı sonucunda başarılı olan öğrenciler not yükseltmek amacı ile bütünleme sınavına girebilirler. Her iki durumda da en son alınan not geçerli sayılır. Not yükseltmek için sınava girmek isteyen öğrenciler, o dersin bütünleme sınavının yapılacağı tarihten en az 3 (üç) gün önce OBİSİS' ten sınava gireceklerini belirtmek zorundadırlar. Aksi takdirde sınava giremezler, sınava girseler dahi sınavları geçersiz sayılır

f) (Değişiklik: S.K 14/06/2013 -11 ) Bütünleme sınavları her dönem sonunda ilgili dönem dersleri için yapılabilir. Bu sınavın yöntemine ve tarihine Yönetim Kurulu karar verir.

g) (Değişiklik: S.K 14/06/2013 -11 ) Bütünleme sınavlarından sonra devamını almış olmak kaydıyla dönemine bakılmaksızın mezun olabilmek için tek dersi kalan ( ders hükmünde olmayan staj hariç ) öğrencilere tek ders sınav hakkı verilir.

#### **Sınav düzeni ve sonuçların ilanı**

**MADDE 16 – (1)** Sınavlar, sorumlu öğretim elemanları ve birim yönetimi tarafından görevlendirilen gözetmenler tarafından yapılır.

(2) (Değişiklik: S.K 14/06/2013 -11 ) Sorumlu öğretim elemanı, sınav sonuçlarını sınav tarihinden itibaren en geç 7 ( yedi ) gün içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan eder ve sınav evrakını Yüksekokul Müdürlüğü'ne teslim eder. Sınav evrakı, sınav tarihinden itibaren en az iki yıl süreyle saklanır.

#### **Mazeretler ve izinli sayılma**

**MADDE 17 – (1)** Kayıt yenileme, derse devam ve sınavlara girme şartlarından birini, Yükseköğretim Kurulu'nca belirtilen haklı ve geçerli bir sebeple yerine getiremeyen öğrencilerin hakları saklı tutulur ve kaybettikleri süre 2547 Sayılı Kanun'daki azami öğrenim süresinden sayılmaz. Öğrencilerin kayıtları, belgeyecekleri önemli ve haklı sebeplerinin bulunması hâlinde, Yönetim Kurulu kararı ile azami bir yıla kadar dondurulabilir ve bu süre azami öğrenim süresine eklenir. Kayıt dondurma başvurularının dönemin başlangıcından itibaren bir ay içinde yapılması gerekir.

(2) Türkiye'yi veya Üniversiteyi temsil amacıyla bilimsel, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere ve yarışmalara katılan öğrenciler Yönetim Kurulu'nca derslerden ve ara sınavlardan izinli sayılır ve bu süreler devamsızlık olarak değerlendirilmez.

(3) Öğrencilere, öğrenim ve eğitimlerine katkıda bulunacak burslu veya bursuz yurt içi/yurt dışı eğitim, staj, araştırma, bilgi-görgü artırma gibi imkânların doğması halinde; Yönetim Kurulu kararı ile her seferinde en fazla bir yıla kadar izin verilebilir. Ancak bu izin süresi azami öğrenim süresine dahildir ve bu konudaki başvuruların, kayıt yenileme süresinin sonuna kadar yapılması gerekir. Bu haklardan yararlanmak isteyen öğrenciler, her defasında öğrenim harcını yatırmak ve kayıt yenilemek zorundadır. Bu imkânlardan yararlanan öğrencilerin elde edecekleri eğitim-öğretim kazanımları, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde değerlendirilir.

(4) Nörolojik ve psikiyatrik rahatsızlıklar nedeniyle tüm öğrenim süresi içinde devamsızlığı iki yılı aşan öğrenciler, yeni bir sağlık raporu getirdikleri takdirde öğrenimlerine kaldıkları yerden devam ederler ve rapor süreleri azami öğrenim süresinden sayılmaz.

#### **Başarının ölçülmesi ve değerlendirilmesi**

**MADDE 18 – (1)** Sınavlar 100 puan üzerinden ölçülür. Bir dersin ara sınav ve dönem sonu sınav sonuçları sayısal puan ile gösterilir. Öğrencinin girmedığı sınavların puanı (0) sıfırdır.

(2) Ara sınav puan ortalaması, öğrencinin ara sınavlarda almış olduğu puanların toplamının yapılmış olan ara sınav sayısına bölünmesi ile belirlenir. Bu suretle bulunacak buçuklu sayı tam sayıya yükseltilir.

(3) Ham başarı puanı; dönem sonu veya bütünleme sınav puanının % 60'ına, ara sınav puan ortalamasının % 40'ının eklenmesi ile hesaplanır. Bu oranların hesabında kesirler aynen korunur, ancak ham başarı puanının hesabında buçuklu sayılar tam sayıya tamamlanır.

(4) Ham başarı notları hesaplamasında Erciyes Üniversitesi Senatosu'nun 17.05.2012 tarih ve 07 sayılı toplantısında belirlenen bağli not dönüşüm sistemleri Yöntem 1 esasları uygulanır.

(5) Bir dersten başarılı olmak için başarı notunun en az CC veya daha yukarı olması gerekir.

#### **Sınav sonucuna itiraz**

**MADDE 19 – (1)** Öğrenciler, başarı notlarına itiraz edemezler, ancak ara sınavlar ve dönem sonu sınav sonuçlarına itiraz edebilirler. Öğrenciler, itirazlarını notların öğrenci bilgi sistemindeki kesin onay/ilan tarihinden itibaren yedi gün içinde Yüksekokul Müdürlüğü'ne yazılı olarak yapabilirler. İtiraz, ilgili öğretim elemanı tarafından incelendikten sonra, Bölüm Başkanı tarafından incelenir. Sonuç, Yönetim Kurulu'nda karara bağlanır. İtirazın incelenmesi ve değerlendirilmesi, itirazın yapıldığı tarihten itibaren en geç on beş (15) gün içinde sonuçlandırılır.

#### **Genel not ortalamasının belirlenmesi**

**MADDE 20 – (1)** Öğrencilerin genel not ortalamaları aşağıdaki şekilde belirlenir:

a) Bir öğrencinin bir dersten aldığı ağırlıklı puanı, o dersin yerel kredisi ile o dersin başarı notu katsayısının çarpımıdır. Genel not ortalaması, alınan bütün derslerin ağırlıklı puan toplamının, derslerin yerel kredileri toplamına bölünmesiyle bulunur. Elde edilen ortalama, virgülden sonra iki haneli olarak gösterilir.

b) Genel not ortalamasına dahil edilmeyecek dersler Senatoca belirlenir. Türk Dili, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Yabancı Dil, Beden Eğitimi veya Güzel Sanatlar derslerinin genel not ortalamasına katılmadığı durumlarda, bu derslerden başarılı olmak için en az CC notunu almak gerekir.

#### **Başarılı ve üstün başarılı öğrenciler**

**MADDE 21 – (1)** (Değişiklik: S.K 14/06/2013 -11 ) Kayıt yaptırdığı tüm dersleri geçmiş olmak şartıyla, Genel ve dönem ortalaması en az 2.00 olan öğrenciler başarılı sayılırlar. Öğrencinin başarı sıralaması genel not ortalamasına göre

hesaplanır. Bu öğrencilerden bir dönem sonunda en az normal ders yükü ile, o dönemin not ortalaması 3.00-3.49 arasında olanlar dönem onur öğrencisi, 3.50-4.00 arasında olanlar üstün onur öğrencisi sayılırlar. Bu öğrencilerin listesi her dönem sonunda ilan edilir.

#### **Bitirme ödevi, bitirme tezi, bitirme projesi veya staj**

**MADDE 22 – (1)** Öğrenciler kayıtlı oldukları eğitim-öğretim programlarının gerektirdiği bitirme ödevi, bitirme projesi, bitirme tezi veya stajı yapmak zorundadırlar.

(2) Yüksekokul Staj İlkeleri;

#### **a) Stajın Amacı**

Yüksekokul öğrencilerinin teorik ve pratik derslerde aldıkları bilgileri kendi programlarıyla ilgili birim, laboratuvar, atölye vb. uygulama alanlarında kullanabilmelerini sağlamak; bu yolla öğrencilere mezuniyet sonrası çalışma hayatlarında gerekli olacak el becerilerini kazandırmak, aletlerin tanıtımını ve kullanımlarını öğretmek, çalışma ortamlarını tanıtmak ve bu ortamlarda gerekli olan işbirliği ve uyum anlayışını kazandırmak.

#### **b) Staj Takvimi, Stajın Süresi ve Dönemi**

1. Staj takvimi her yıl, bahar yarıyılı ders kayıtlarından sonra Yüksekokul resmi sitesinde ilan edilir.
2. Staj, eğitim öğretim programlarında belirtilen sürelerle göre yapılır. Staj günde sekiz saatten haftada kırk saat ve 4. Yarıyıl sonunda olmak üzere otuz (30) iş günüdür.  
Öğrenimlerine devam eden öğrencilerin stajlarını yaz tatiline rastlayan aylarda yapmaları (4. yarıyıl sonunda) esastır. Ancak bütün derslerini vermiş stajını yapmamış olan öğrenciler dönem içinde de stajlarını yapabilirler.
3. Kayıtlı olduğu programa uygun bir işyerinde fiili olarak çalışmaya başlayan öğrencilerin, çalıştığı kurumdaki otuz (30) iş günü, staj olarak kabul edilir.
4. Kayıtlı olduğu programa uygun bir işyerinde en az bir (1) yıl çalıştığını ve sigorta priminin yattığını belgeleyen öğrenciler, staj komisyonunun uygun bulması durumunda otuz (30) iş günü staj yapmış kabul edilir.

#### **c) Stajda Devam Zorunluluğu**

Staja devam zorunludur; ancak, haklı ve geçerli mazeretleri dolayısıyla stajın %20'sini geçmeyecek sürede devam edemeyen ve mazeretleri uygulama sorumlusu tarafından kabul edilen öğrencilere, mazeretinin sona erdiği günden itibaren uygulama telafi programı hazırlanır. Bu telafi programına öğrenci devam etmek zorundadır. Aksi takdirde öğrenci stajdan başarısız sayılır.

#### **d) Stajın Yapılabileceği Yerler**

1. Staj yerleri; Yüksekokul Müdürlüğü'nce uygun görülen ve bünyesinde en az lisans mezunu sorumlu meslek elemanı bulunan, özel ya da resmi bitkisel ve hayvansal üretim yapan işletmeler, klinikler, endüstriyel gıda üretim yerleri, bunların denetimini yapan kurumlar, laboratuvarlar ve Yüksekokul'un kendi bünyesindeki uygulama laboratuvarlarıdır.

2. Staj yapacak her öğrenci, Yüksekokul Müdürlüğü'nce uygun görülen özel veya resmi kurumdan uygulamaya kabul edildiklerine ilişkin bir yazı getirmek zorundadırlar.

3. Staj özelliği, verimliliği ve uygulama alanlarının fiziksel kapasitesi dikkate alınarak, öğrenciler gruplara bölünerek staj yaptırılabilir.

#### **e) Staj Sorumluları**

Staj sorumluları; Yüksekokul Müdürü, her bir program için görevlendirilen staj sorumlusu öğretim elemanı ve staj yürütücüsünden ibarettir.

#### **Yüksekokul Müdürü, Görev ve Yetkileri:**

Yüksekokul Müdürü, aynı zamanda staj organizasyonunun en üst düzey yetkilisi ve yöneticisidir. Gerektiğinde bir staj koordinatörü atayarak bu yetkilerini devredebilir.

1. Staj eğitiminin eksiksiz olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
2. Staj eğitiminin yapılacağı kurumun üst düzey amirine müracaat ederek gerekli izni temin etmek ve resmi yazışmaları yürütmek.
3. Gerektiği zamanlarda staj yerlerini denetlemek.
4. Her bir programda staj yapabilecek öğrenci kontenjanını belirlemek.

#### **Staj Sorumlusu, Görev ve Yetkileri:**

Yüksekokul bünyesinde yer alan Programların Koordinatörleri / Sorumluları veya Yüksekokul Müdürü'nün staj konusunda görevlendirdiği kişilerdir.

1. Stajın amaç ve ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
2. Stajın başlangıç ve bitiş tarihlerini akademik takvime bağlı olarak belirlemek, staj programını en az on beş gün önce Yüksekokul Müdürlüğü'ne önermek.
3. Staj yapacak öğrencilerin listesini ilgili kurum veya Yüksekokul Müdürlüğü'ne bildirmek.
4. Staj eğitim çalışmalarını incelemek ve değerlendirmek.

#### **Staj Yürütücüsü, Görev ve Yetkileri:**

Staj yapılacak programda ders veren öğretim elemanı veya bunların yardımcılarıdır. Stajların Yüksekokul dışında yapılması halinde ise staj yapılacak bölümün başkanı veya bunların staj konusunda görevlendirdiği yetkili kişiler staj yürütücüsüdür. Görevleri;

1. Staj esnasında öğrencilerin devam durumları ve davranışlarını periyodik olarak denetlemek.
2. Stajın verimli olması için gerekli tedbirleri almak.
3. Staj yeri ve program sorumlusu arasındaki iletişimi sağlamak.
4. Staj raporlarını veya değerlendirme formlarını öğrencilerin çalışmasına uygun olarak 100 tam not üzerinden değerlendirip staj sorumlusu öğretim elemanına iletmek.
5. Öğrencilerin staj yerinde yapmış olduğu çalışmalara ait notlarını kontrol etmek, onaylamak ve bunları staj sonunda uygulama sorumlusu öğretim elemanına iletmek.

#### **f) Staj yapacak öğrencilerin görev ve sorumlulukları;**

Öğrenciler staj yaptıkları sırada aşağıda belirtilen esaslara uygun olarak hareket etmek zorundadırlar.

1. Staj yerinde uygulanmakta olan çalışma esasları ve disiplin kurallarına uymak,
2. Staj yerlerinde kendilerinden istenilen işleri zamanında ve istenilen şekilde eksiksiz olarak yapmak,
3. Stajda, kurum personeli ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranmak,
4. Staj yerlerindeki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına azami özen göstermek (Aksi hareket edenler meydana gelen zararı ödemek zorundadır.)
5. Staj yerinden habersiz olarak ayrılamazlar ve staj süresince devamsızlık yapamazlar.
6. Öğrenciler staj yerinde yapmış oldukları çalışmalarına ilişkin notlar alırlar. Bu notları staj sonunda rapora dönüştürürler ve staj birim sorumlusuna imzalatırlar. Raporlarını staj takviminde belirtilmiş olan tarihte staj sorumlusu öğretim elemanına teslim ederler.
7. Haklı ve geçerli nedenlerle stajı eksik yapan öğrenciler, kendileri için hazırlanan telafi programlarına uygun olarak stajlarının eksik kısmını tamamlarlar.

#### **g) Stajın Değerlendirilmesi**

Yüksekokul programında yer alan stajın değerlendirilmesi aşağıda belirtilen şekilde yapılır.

1. Öğrencilerin staj yaptığı yerdeki birim sorumlusu, uygulamasını tamamlayan öğrencinin staj sırasındaki bilgi ve beceri düzeyini dikkate alarak uygulama değerlendirme formuna 100 tam puan üzerinden uygun gördüğü notu yazar ve formun ilgili bölümünü imzalar. Staj birim sorumlusu, bu formu "GİZLİDİR" kaydıyla taahhütlü olarak posta veya kapalı bir zarf içinde ağzı mühürlü olarak elden staj sorumlusuna gönderebilir. Staj yürütücüsü öğretim elemanı ise bu formu doğrudan staj sorumlusuna teslim eder.
2. Staj raporu dosyasını veya staj defterini belirtilen süre zarfında staj sorumlusuna teslim etmeyen öğrencilerin stajları, bir sonraki toplantıya kadar dikkate alınmaz.
3. Staj bitiminde, uygulama yürütücüsü öğretim elemanı staj raporu dosyası veya staj defterini dikkate alarak Başarılı / Başarısız şeklinde bir değerlendirme yapar. Her bir program için Yüksekokul Müdürlüğü'nce oluşturulan Staj Komisyonu, bahse konu değerlendirmeyi inceleyerek onaylar. Staj değerlendirme sonuçları BAŞARILI / BAŞARISIZ olarak ilan edilir.

#### **Kredi hesabı**

**MADDE 23 – (1)** Eğitim-öğretim faaliyetlerinin kredi değerleri, Yüksekokul Kurul kararı ve Senatonun onayı ile bir dersin hedeflenen öğrenme çıktılarını kazandırmak amacıyla planlanan öğrenim aktivitelerini başarıyla tamamlamak için gerekli zamanı temel olarak belirlenen iş yüküne dayalı olarak tespit edilir.

#### **Yatay geçişler**

**MADDE 24 – (1)** Üniversitedeki diploma programlarına yapılacak kurumlararası yatay geçişler; Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri ve Senato tarafından belirlenen esaslara uygun olarak yapılır.

#### **Birim içi geçişler**

**MADDE 25 – (1)** Üniversitedeki eşdeğer diploma programları arasındaki kurum içi yatay geçişler; Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri ve Senato tarafından belirlenen esaslara göre yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Öğrenci Katkı Payı, Öğrenim Ücreti, Kayıt Silme ve Sildirme**

#### **Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücreti**

**MADDE 26 –**Erciyes Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddesi hükümleri uygulanır.

#### **Kayıt silme ve sildirme**

**MADDE 27 – (1)** Yönetim Kurulu kararıyla, aşağıdaki durumlarda, öğrencilerin Üniversite ile ilişkileri kesilir:

- a) Yürürlükteki Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre Üniversiteden çıkarma cezası alması,
- b) Kendi isteği ile ve yazılı olarak kaydını sildirmek istemesi,
- c) Öngörülen kayıt kabul şartlarını yerine getirmediğinin ve sundukları belgelerin veya verdikleri bilgilerin yanlış veya eksik olduğunun sonradan anlaşılması.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Mezuniyet ve Diplomalar**

#### **Mezuniyet derecesi**

**MADDE 28 – (1)** Mezuniyet derecesi; derslerin kredi değerleri ile bu derslerin başarı notlarının karşılığı olan katsayıların çarpımlarının cebirsel toplamının toplam krediye bölünmesiyle belirlenir. Bir öğrencinin mezun olabilmesi için kayıtlı olduğu programın bütün derslerini başarması ve mezuniyet derecesinin en az 2.00 olması gerekir.

#### **Diplomalar**

**MADDE 29 – (1)** Dört dönemlik (iki yıllık) eğitim-öğretim programını başarı ile tamamlayanlara ön lisans diploması verilir. Diplomalar hazırlanıncaya kadar öğrencilere geçici mezuniyet belgesi verilir. Diploma bir defa verilir.

Kaybedilmesi hâlinde diploma ikinci nüsha olarak yeniden düzenlenir. Diplomalar, Müdür ve Rektör tarafından imzalanır.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Disiplin işleri**

**MADDE 30 – (1)** Öğrencilerin disiplinle ilgili iş ve işlemleri Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Herhangi bir sebeple yükseköğretim kurumundan uzaklaştırma cezası alan öğrenciler, bu süre içerisinde eğitim-öğretim faaliyetleri ile sosyal faaliyetlere katılamaz ve Üniversitenin tesislerine giremezler.

### **Yönergede hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 31 – (1)** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 32 – (1)** Bu Yönerge, Erciyes Üniversitesi Senatosu'nca kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 33 – (1)** Bu Yönerge hükümlerini Safiye Çıkrıkçıoğlu Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.