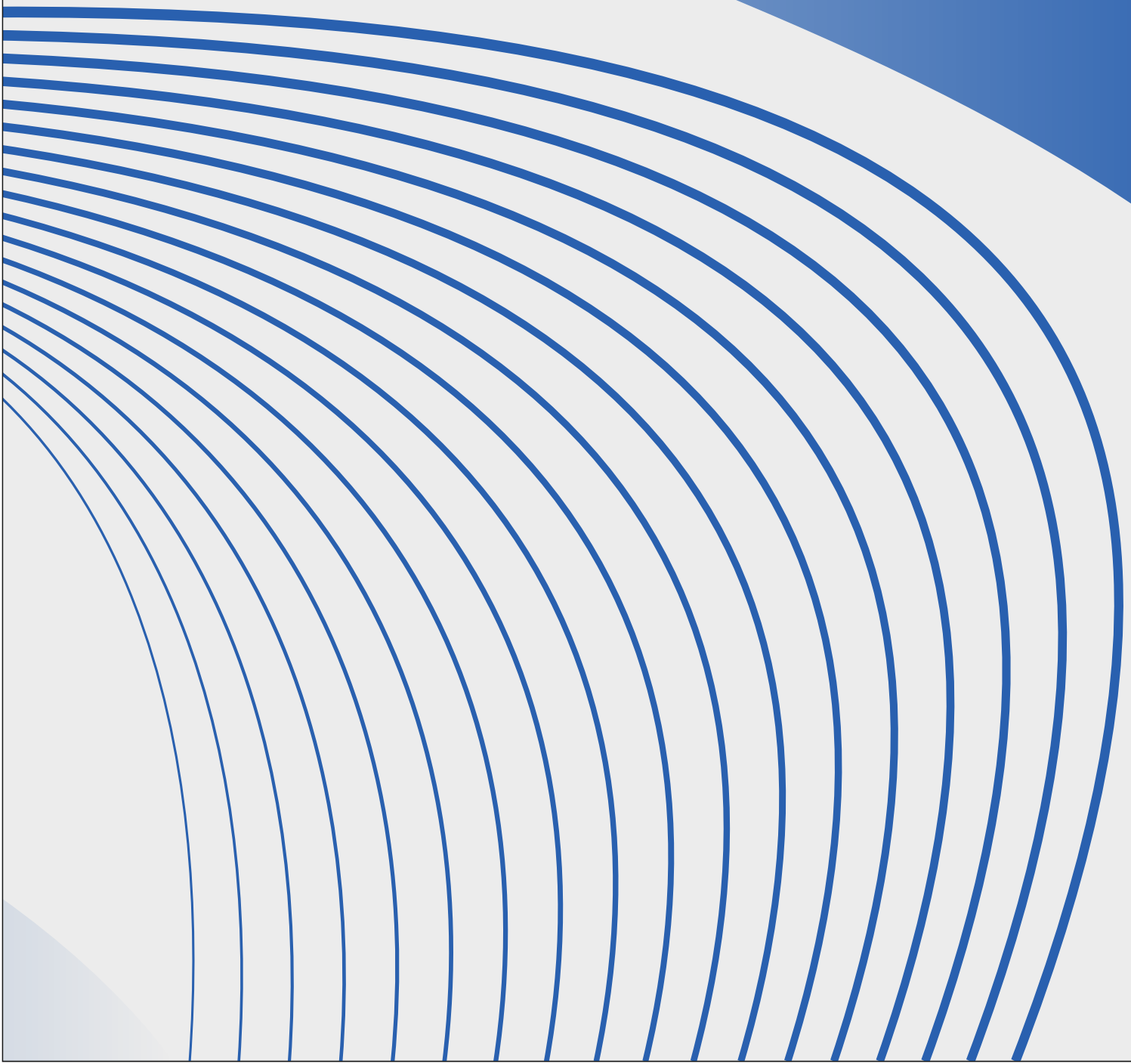




**T.C.  
TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
TONYA MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ORYANTASYON KİTABI**





## İÇİNDEKİLER

REKTÖRÜN MESAJI.....	5
MÜDÜRÜN MESAJI.....	6
MİSYONUMUZ .....	7
VİZYONUMUZ.....	7
TRABZON ÜNİVERSİTESİ ORGANİZASYON ŞEMASI.....	8
TRABZON ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK TEŞKİLAT ŞEMASI.....	9
TRABZON ÜNİVERSİTESİ İDARİ TEŞKİLAT ŞEMASI.....	10
TRABZON HAKKINDA .....	12
1. Tarihçe .....	12
2. Gezilecek Yerler .....	12
3. Ulaşım .....	14
TRABZON ÜNİVERSİTESİ.....	14
1. Hakkında.....	14
2. Yönetim .....	15
3. İletişim .....	16
AKADEMİK TAKVİM.....	17
KAMPÜSTE YAŞAM.....	19
1. Kütüphane Erişimi.....	19
2. Öğrenci Kulüpleri.....	19
3. Yurtlar .....	20
4. Kültür, Sanat ve Spor Etkinlikleri .....	20
5. Bilgi Teknolojileri Hizmetleri .....	20
6. Öğrenci Konseyi .....	21
7. Trabzon Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS).....	21
8. Sıfır Atık Nedir? .....	22
TONYA İLÇESİ .....	22
1. Hakkında.....	22
2. Ulaşım .....	23
3. GEZİLECEK YERLER .....	23
YÜKSEKOKULUMUZ.....	26
1. Hakkında.....	26



2. Yönetim .....	27
3. Diğer Personeller .....	27
4. Komisyon ve Kurullar.....	28
5. Laboratuvarlarımız .....	28
<b>BÖLÜMLER VE PROGRAMLAR.....</b>	<b>30</b>
1. Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü .....	30
1.1. Yaşlı Bakımı Programı .....	30
1.2. Evde Hasta Bakımı Programı .....	32
2. Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü .....	34
2.1. İlk ve Acil Yardım Programı .....	34
3. Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü.....	36
3.1. Fizyoterapi Programı .....	36
<b>EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ .....</b>	<b>38</b>
1. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretimi Hakkında.....	38
2. Eğitim Süresi ve Ders Kredileri.....	38
3. Öğrenci Kabulü.....	38
4. Öğrenci Statüleri.....	38
5. Kayıt İşlemleri .....	39
6. Uyum ve Akademik Danışmanlık .....	39
7. Sınavlar .....	40
8. Yarıyıl İçi Çalışmaları.....	40
9. Yarıyıl Sonu Sınavı.....	41
10. Bütünleme Sınavı .....	41
11. Mezuniyet Sınavı.....	42
12. Mazeret Sınavı .....	42
13. Ek Sınav.....	42
14. Sınavın Geçerliliği ve Sınav Düzeni.....	43
15. Notların Verilmesi ve Başarı Notunun Hesaplanması.....	43
16. Notlar .....	44
17. Notlarda Maddi Hata.....	45
18. Not Ortalaması.....	45
19. Onur ve Yüksek Onur öğrencileri.....	45
20. Başarılı Öğrenciler ve Ders Tekrarı İle İlgili Esaslar .....	45

21. Başarısız Olunan Dersler ve Not Yükseltme .....	45
22. Öğrenim Süresi .....	46
23. Kayıt Dondurma .....	47
24. Mezuniyet, Diploma Verilme Şartları ve Öğretmenlik Sertifikası .....	47
25. Bitirme Çalışması .....	48
26. Kayıt Sildirme .....	48
27. Öğrenci Değişimi .....	48
28. Tebligat .....	49
29. Derslere Devam Zorunluluğu .....	49
30. Ders Kayıt .....	49
31. Akademik Takvim ve Yarıyıl Kayıtları .....	49
32. Öğrenci Kimlik Kartı .....	50
33. Öğrenci Belgesi .....	50
34. Askerlik Tecil İşlemleri .....	50
YATAY GEÇİŞ ESASLARI YÖNERGESİ .....	51
ÇİFT ANADAL VE YANDAL PROGRAMLARI UYGULAMA YÖNERGESİ .....	58
1. Lisans Çift Anadal Programı .....	59
2. Önlisans Çift Anadal Programları .....	63
3. Yandal Programı .....	63
STAJ .....	66
1. Staj Yapacak Öğrencilere Sağlanacak Olanaklar .....	66
2. Yurt Dışında Staj .....	67
3. Staj Yeri .....	67
4. Staj Zamanı ve Süresi .....	67
5. Staj Muafiyeti ve İntibak .....	68
6. Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri .....	69
7. Staj Başvurusu .....	69
8. Staj İşlemleri .....	69
9. Stajın Değerlendirilmesi .....	71
10. İtiraz .....	73
11. Dönem İçi Klinik Uygulama / Staj İşlemleri İçin Gerekli Belgeler .....	73
ÖZEL ÖĞRENCİ YÖNERGESİ .....	74



TRABZON ÜNİVERSİTESİ BÜTÜNLEME SINAVI VE YAZ ÖĞRETİMİ (YAZ OKULU) SENATO KARARI .....	77
DERS MUAFİYETİ VE UYUM İŞLEMLERİ .....	77
DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE.....	81
YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ÖĞRENCİ DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ .....	87
ÖĞRENCİ DEĞİŞİM PROGRAMLARI .....	94
1. Farabi Değişim Programı .....	94
2. Mevlana Değişim Programı .....	96
3. Erasmus Değişim Programı.....	97
BURS OLANAKLARI .....	98
KISMI ZAMANLI ÖĞRENCİ OLARAK ÇALIŞMA .....	98
YEMEK BURSUSU .....	98
KATKI PAYI/ ÖĞRENİM ÜCRETİ.....	99
MEZUN SİSTEMİ.....	100
FAALİYET, ETKİNLİK VE HABERLER .....	101
SOSYAL MEDYA HESAPLARI .....	102
SIKÇA SORULAN SORULAR .....	102



## REKTÖRÜN MESAJI

**Sevgili Öğrenciler,**

Trabzon Üniversitesi ailesine hoş geldiniz. Trabzon Üniversitesi ailesi olarak bizler, siz değerli öğrencilerimizi hayata hazırlama ve hedeflerine ulaştırmada gerekli tüm desteği vermeye hazırız. Bu hedeflerinize ulaşmada, üniversitemiz sizlere her türlü olanağı sunma ve rehberliği yapma iradesi ve yetkinliğine sahiptir. Bu sayede sizler, üniversitemizde bir yandan meslek ve uzmanlık alanı kazanırken, bir yandan da kişiliğinizi çok yönlü olarak geliştirerek çevrenizdeki ve dünyadaki gelişmeleri doğru gözlemleyip geniş bir bakış açısıyla yorumlayabilme yeteneğine ve özgüvenine sahip olacaksınız.

Üniversitemizde öğrenci odaklı anlayışımızı merkeze koyarak, özgür düşünce ortamında araştırmacı bir yaklaşımı benimsemekteyiz. Bu bağlamda sizlerle yakın iletişimi önemsiyor, bütün iş ve işlemlerimizde şeffaflığı ön planda tutuyoruz. Sizler için oluşturduğumuz en uygun programlarımız ve öğrenme ortamlarımız ile gereksinim duyacağınız modern alt yapı temelinde gerekli teknolojiyi etkili ve verimli şekilde kullanma olanağını sizlere sunma çabası içinde olacağız. Kısaca, akademik yaşamınız boyunca araştırmalarınıza hizmet edecek teknolojik alt yapı laboratuvarlarımız, modern tasarımlı dersliklerimiz, alanında uzman ve dinamik akademik ve idari personelimiz ile sizleri üniversitemizde görmekten mutluluk duyacağız.

Bir bilim, kültür, tarih, spor ve sanat kenti olan, yeşil ile mavinin kucaklaştığı güvenli şehir Trabzon'umuza ve yine bilim, kültür, spor ve sanat merkezli ve insan odaklı üniversitemize katacağınız değer ve renk için heyecanınızı şimdiden paylaşıyor; sağlık, mutluluk ve başarı dolu keyifli bir üniversite hayatı geçirmeniz dileğiyle sizleri sevgiyle selamlıyorum.

**Prof. Dr. Emin AŞIKKUTLU**

**Rektör**



### MÜDÜRÜN MESAJI

**Sevgili Öğrenciler,**

Ülkelerin gelişimini olumlu yönde etkileyen faktörlerin başında, eğitilmiş insan gücü gelir ki bu da, iyi planlanmış bir eğitim ile mümkündür. Öğrencilere seçtikleri alanda uygulamalı eğitimler ve teorik bilgileri tam anlamıyla verebilecek ve gerçek anlamda işgücünü yetiştirebilecek özellikteki kurumlardan biri de meslek yüksekokullarıdır.

Bu anlamda yüksekokulumuzun temel amacı, ülkesini seven, düşünen, üreten, yenilikleri takip edebilen, nitelikli ve bilinçli meslek elemanları yetiştirmektir. Teorik ve uygulamalı derslerin bir arada yürütülmesinin yanında, sosyal faaliyetler, kişisel gelişim kursları, meslek kursları ve zorunlu yaz staj uygulaması ile öğrencilerimizin donanımlı birer sağlık teknikeri olarak yetiştirilmesini sağlamak bizlerin en temel görevidir.

Bu güzel yolculukta hepinize başarılarla dolu eğitim öğretim hayatı geçirmeniz dileğiyle, sizleri saygı ve sevgiyle selamlıyorum.

**Öğr. Gör. İlyas ÜN**  
**Müdür**





## MİSYONUMUZ

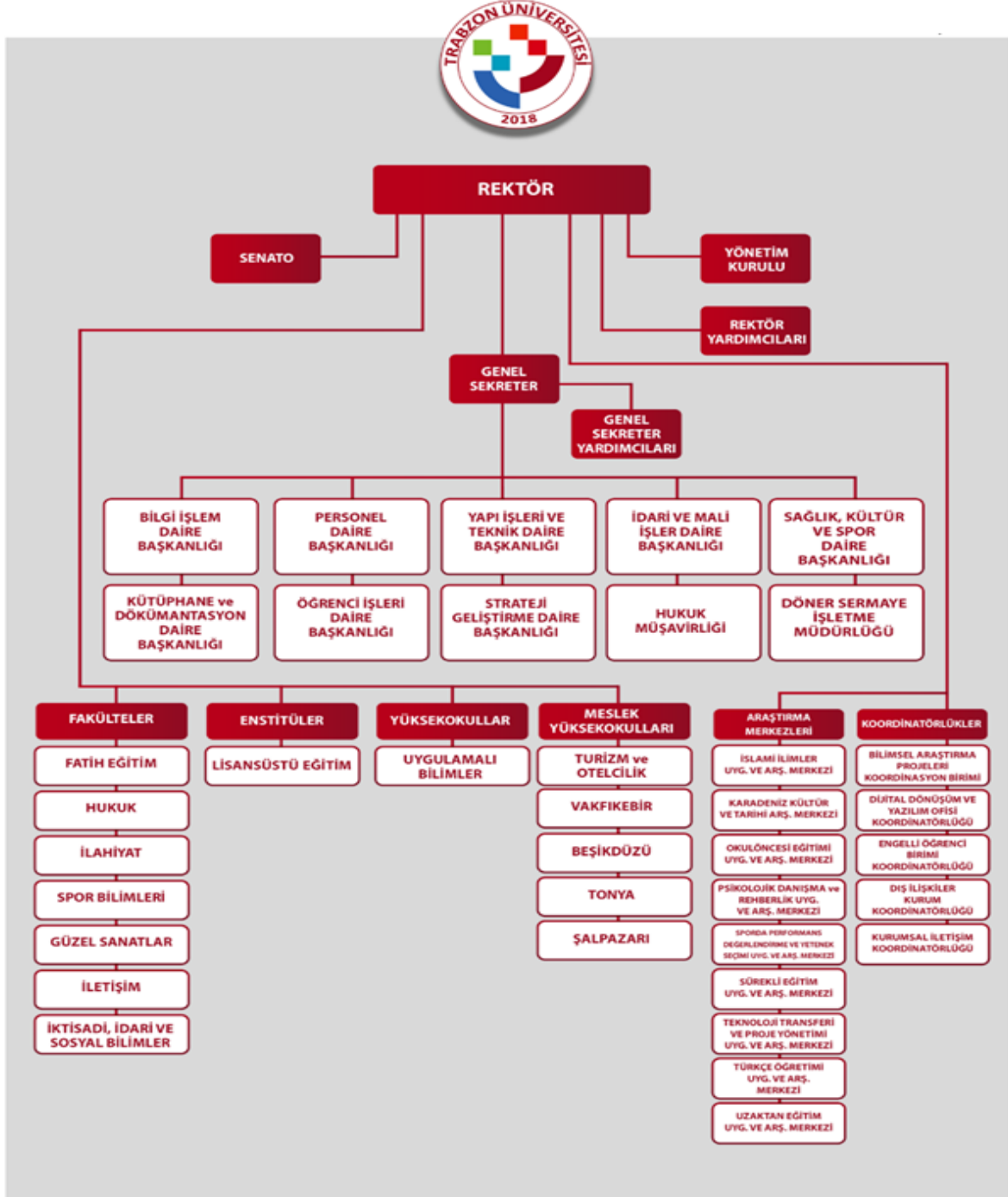
Nitelikli bir eğitim kurumu olarak evrensel değerler ışığında, ülkemizin ihtiyacına cevap verebilecek bilim ve teknolojiyle özdeşleşmiş, önlisans düzeyinde donanımlı kişiler yetiştirmektir.

## VİZYONUMUZ

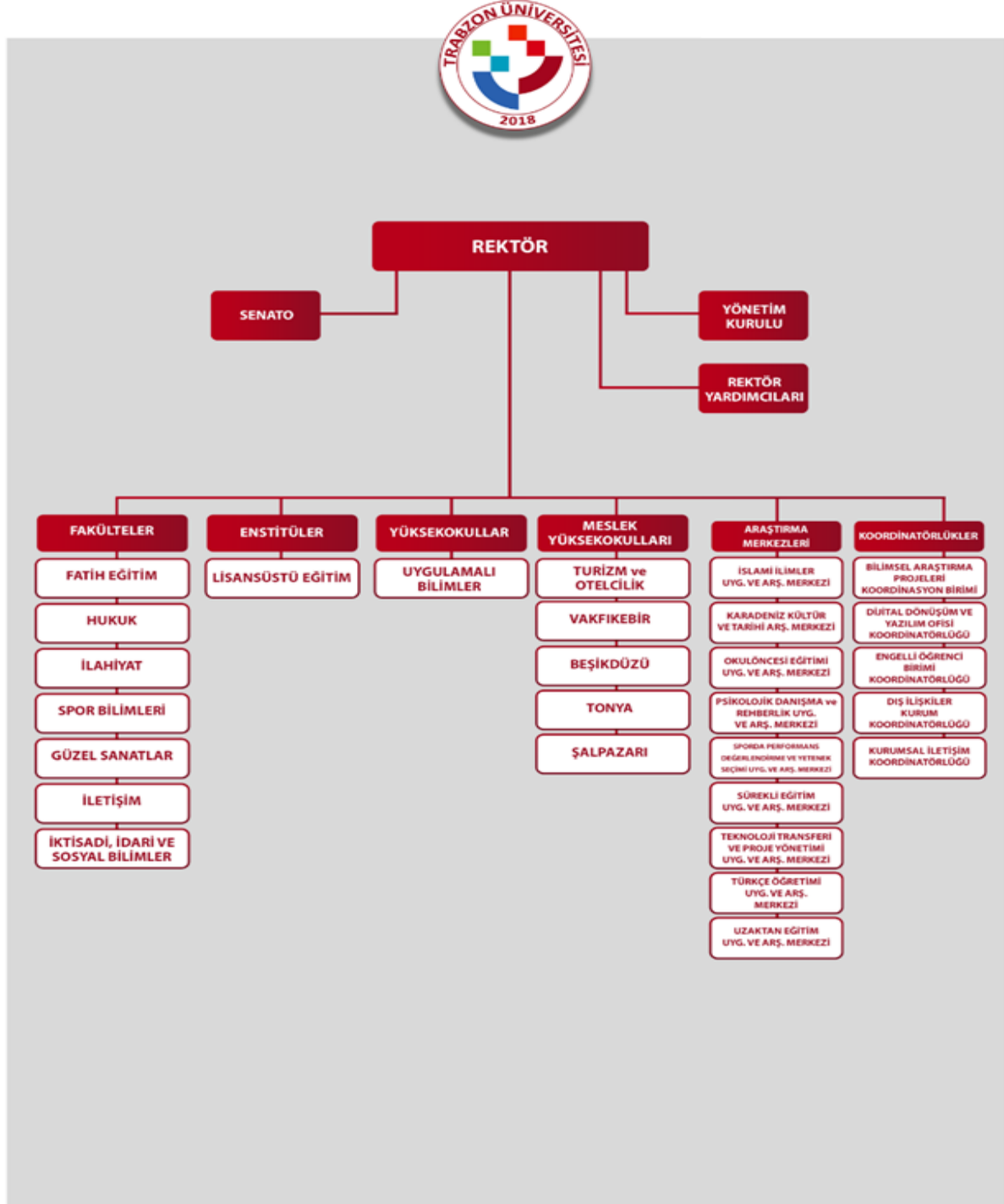
İleri eğitim ve öğretim teknikleri kullanılarak ulusal ve evrensel düzeyde rekabet edebilecek standartlara ulaşmak ve ilgili sektörler ile toplumsal ihtiyaca göre yeni öğretim programları geliştiren, toplumsal hizmeti milli ilke edinen alanında tercih edilen bir eğitim kurumu olmaktır.



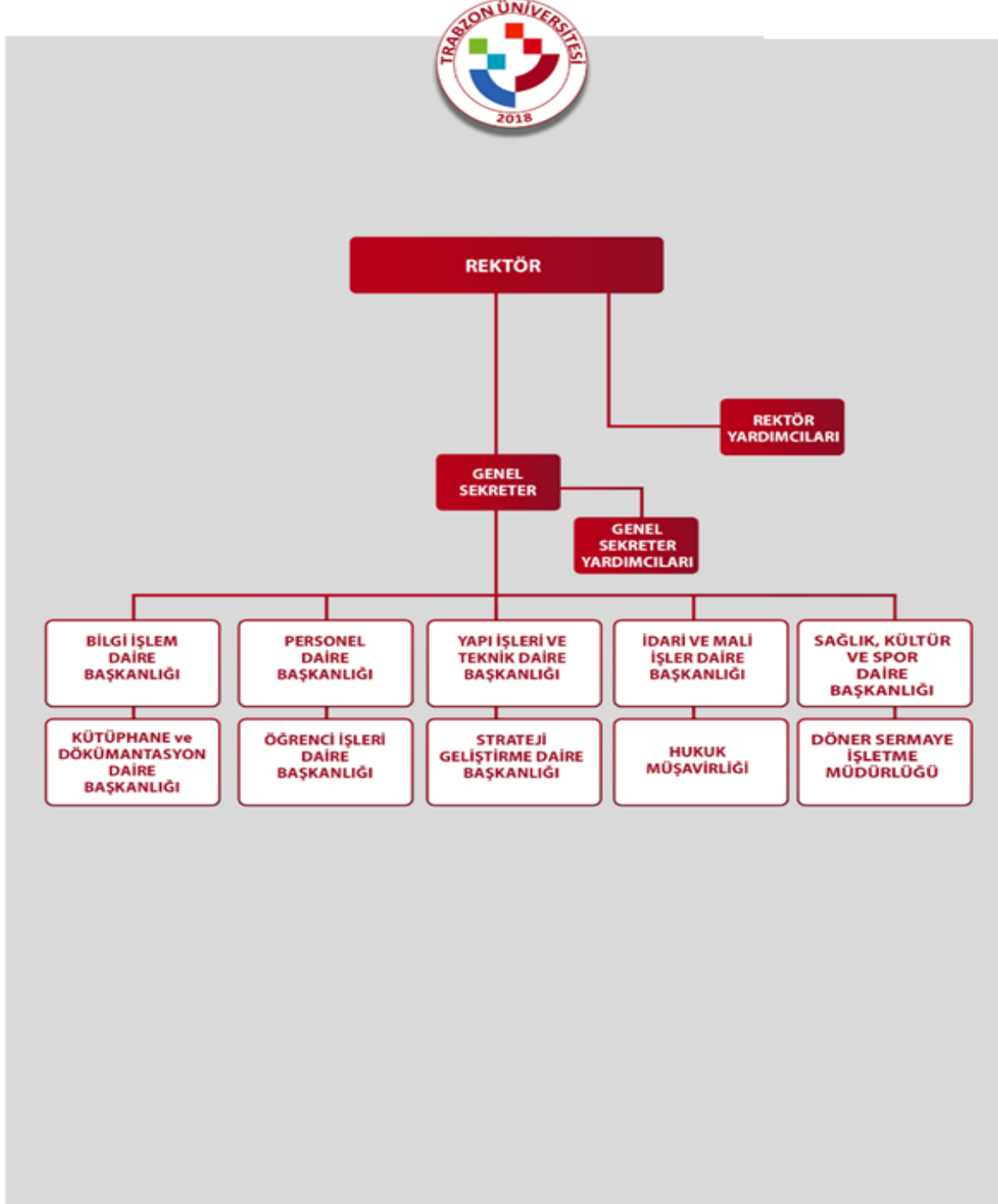
T.C.  
TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
Organizasyon Şeması



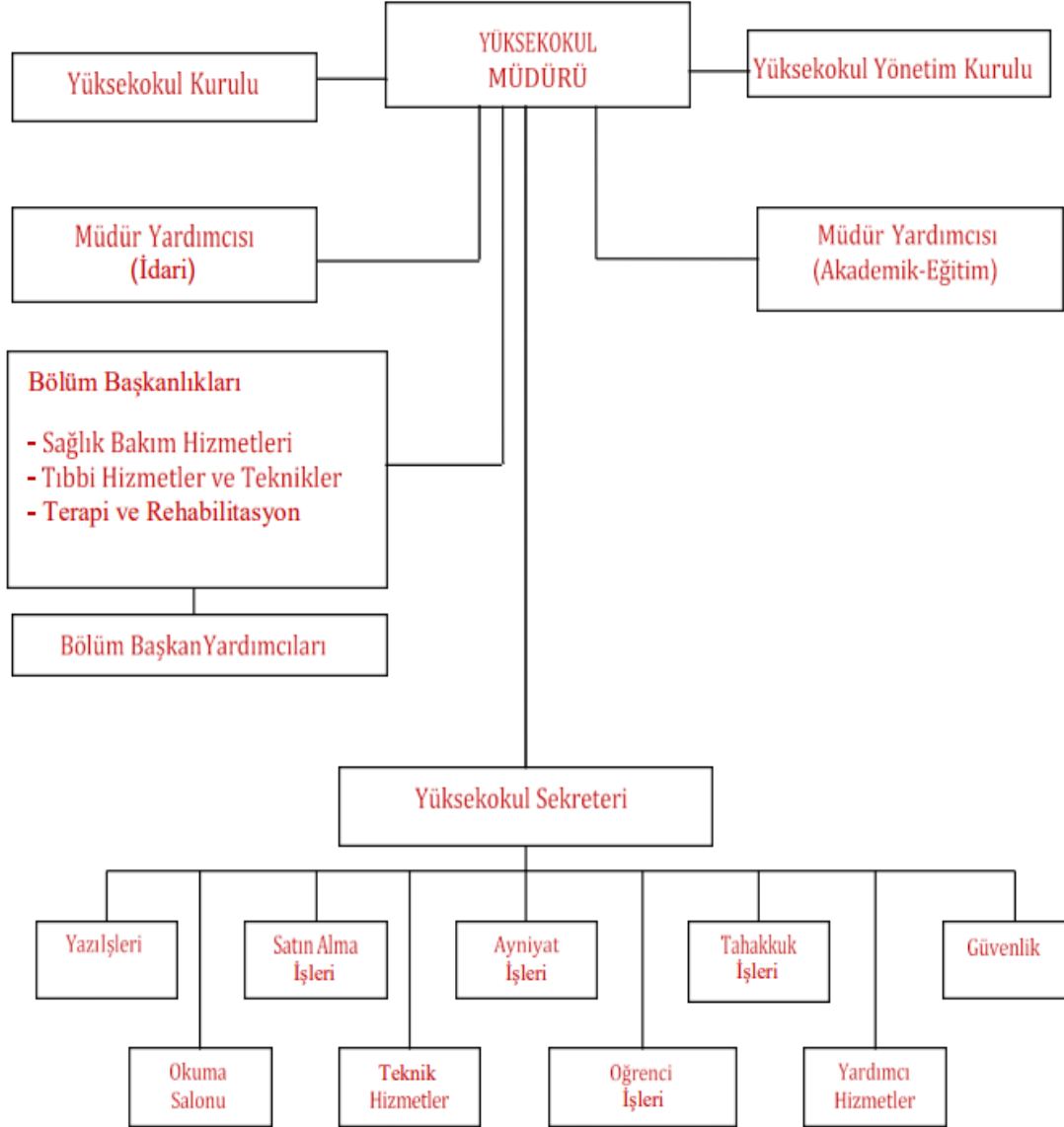
T.C.  
TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
Akademik Teşkilat Şeması



T.C.  
TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
İdari Teşkilat Şeması



T.C.  
TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
Tonya Meslek Yüksekokulu  
Organizasyon Şeması



## TRABZON HAKKINDA

### 1. Tarihçe

Tarihin her döneminde doğal güzellikleri ile göz kamaştırıcı bir coğrafyada kavşak noktası olmuş, İpekyolu Medeniyetinin ticaret şehri, çeşitli topluluklara ev sahipliği yapmış, imparatorluk başkenti, şehzade kenti; kültür ve sanat şehri olan Trabzon, sahip olduğu folklorik zenginliği, yöresel lezzetleri ve girişimci insanıyla her daim hareketli yiğit insanların yetiştiği bir memleketir. Her kentin karakterini belirleyen kendine özgü özellikleri bulunmaktadır. Bu özellikler tıpkı insanlarda olduğu gibi kentlere de kendi kimliğini kazandırır ve içinde yaşayan halkına da bunu yansıtır. Trabzon'un da tüm kentler gibi kendine özgü bir karakteri vardır; Trabzon, sahip olduğu tarihi dokusu, kültürel ve sanatsal değerleri, flora, su kaynakları ve yeşil alanlarıyla diğer kentlerden ayrılır. Trabzon, mavinin en güzel tonunu, denizi; yeşilin en güzel tonunu, yaylaları, sunar size tüm cömertliğiyle. Gürül gürül akan suları, gür ormanlarıyla sarar sarmalar sizi. Tarihi kaynaklarda Milattan Önceye (M.Ö.) dayanan çeşitli hikâyelere sahip Trabzon, her sokağıyla tarih kentidir; Osmanlı'dan kalma camileri, çeşmeleri, konakları, köprüleri hatta kaldırım taşları bile bunun en büyük kanıtıdır. Trabzon, toplumları bir araya getiren ve bir arada tutan kültür şehridir. Unutulmaya yüz tutmuş kültürel miraslarına tıpkı tarihine, atalarına olduğu gibi sahip çıkar, yaşatır, tarihi çarşıları bundan hala ayakta.

#### 1.1. Coğrafi Genel Durum

Trabzon ili 4.664 km<sup>2</sup> yüzölçüme sahip olup, Doğu Karadeniz Dağlarının oluşturduğu yayın ortasındaki Kalkanlı dağlık kütesinin kuzeye bakan yamaçlarında 38° 30' – 40° 30' doğu meridyenleri ile 40° 30' – 41° 30' kuzey paralelleri arasında yer almaktadır. Kuzeyinde Karadeniz, güneyinde Gümüşhane ve Bayburt, doğusunda Rize, batısında Giresun ili bulunmaktadır.



### 2. Gezilecek Yerler: Trabzon İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü'nün Önerdiği Gezi Rotaları



<p><b>1. Gezi Rotası</b></p> <p>Uzun Sokak Kemeraltı Kunduracılar Caddesi Varlıbaş AVM Cevahir Outlett AVM Forum AVM Trabzon Kalesi Atatürk Köşkü Kanuni Sultan Süleyman Osmanlı Kültür Evi Bedesten Alacahan Kızlar Manastırı Santa Maria Katolik Kilisesi İskenderpaşa Cami Gülbaharhatun Cami ve Türbesi Ayasofya Cami Çarşı Cami Trabzon Şehir Müzesi Ayasofya Zağnos Köprüsü</p>	<p><b>2. Gezi Rotası</b></p> <p>Altındere Vadisi Milli Parkı Vazelon Manastırı Kuşul Manastırı Sumela Manastırı Hamsiköy Limni Gölü</p> <p><b>3. Gezi Rotası</b></p> <p>Goloşa Hanları Asması Şelalesi Pazarcık Yaylası</p> <p><b>4. Gezi Rotası</b></p> <p>Sürmene Bıçağı, Pidesi Sürmene - Köprübaşı - Kervan Yolu Ağaçbaşı Turbalıkları Kervanyolu Memişağa Konağı Anadolu Han Madur Yaylası Harmantepe Yaylası Sürmene</p>
<p><b>5. Gezi Rotası</b></p> <p>Çaykara Park Cafe ve Restaurant Çaykara, Uzungöl- Lustra Yaylası Rotası Balıklı Göl Uzungöl Cevdet Sunay Evi Taşhan Of Çaykara Sultan Murat Yaylası</p>	<p><b>6. Gezi Rotası</b></p> <p>Düzköy Çal Mağarası- Doğankaya Sera Gölü Ortamahalle Evleri Haçka Yaylası Kayabaşı Yaylası Hıdırnebi Yaylası</p> <p><b>7. Gezi Rotası</b></p> <p>Beşikdüzü Beşikdağı Rotası Beşikdüzü İlçesi, Bayırköy Mağara - Şapel Kiliseler Kadıralak Yaylası Sisdağı Yaylası</p>

### 3. Ulaşım

Trabzon şehir merkezinde ulaşım genel olarak otobüsler, dolmuşlar ve özel araçlarla yapılmaktadır. İstanbul ve diğer şehirlere nazaran pek yaygın olmasa da taksiyle ulaşım da mümkündür, fakat daha pahalıdır (ayrıca taksilerde gece tarifesi uygulaması bulunmaktadır). Bu sayılan yöntemleri kullanarak şehir merkezini gezmekte pek de zorluk çekmeyecek olsanız da bir Trabzon ziyaretinin olmazlarının başında şehirden uzaklaşıp dağları, yaylaları ve Trabzon'un ilçelerini gezmek gelmektedir. Toplu taşıma araçları ile maalesef bütün bu güzellikler keşfedilemeyebilir. Eğer kendi aracınızla gelmediyseniz araç kiralanması en doğru yol olacaktır.

Şehir içinde dolmuş ücreti hattına göre küçük değişiklikler göstermekle beraber ortalama 2,5 TL'dir. Dolmuş hatları, istisnaları olmakla beraber, Meydan'dan diğer mahallelere hizmet vermektedir. Eğer başka bir yere seyahat ediyorsanız önce dolmuşla Meydan'a gidip sonra başka bir dolmuşla binmeniz gerekir.

Şehirdeki tüm otobüs hatları Trabzon Büyükşehir Belediyesi tarafından işletilmektedir. Otobüs hatlarını kullanmak için Takkart satın almanız gerekmektedir. Otobüs hatları ve sefer saatlerine belediyenin web sitesinden ulaşabilirsiniz (<http://www.trabzon.bel.tr/otobus-saatleri.aspx>)

## TRABZON ÜNİVERSİTESİ

### 1. Hakkında

Trabzon Üniversitesi, 18.05.2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 7141 sayılı kanun ile Trabzon Akçaabat'ta kurulmuştur.

Üniversitemiz bünyesinde; Fatih Eğitim Fakültesi, Hukuk Fakültesi, Güzel Sanatlar Fakültesi, İlahiyat Fakültesi, İletişim Fakültesi, Devlet Konservatuvarı, Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu, Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu, Eğitim Bilimleri Enstitüsü ile Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu, Şalpazarı Meslek Yüksekokulu, Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu, Tonya Meslek Yüksekokulu ve Vakfıkebir Meslek Yüksekokulu bulunmaktadır.

Yine Üniversite Rektörlüğüne bağlı İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi adıyla yeni bir fakülte kurulmuş; Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu, Spor Bilimleri Fakültesine dönüştürülürken; Eğitim Bilimleri Enstitüsünün adı da Lisansüstü Eğitim Enstitüsü olarak değiştirilmiştir.

6 Eylül 2018 tarih ve 30527 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Cumhurbaşkanlığının 2018/1600 sayılı kararıyla Trabzon Üniversitesi Rektörlüğü görevine Prof. Dr. Emin AŞIKKUTLU atanmıştır.



## 2. Yönetim



**Prof. Dr. Emin AŞIKKUTLU**  
Rektör



**Prof. Dr. Atilla ÇİMER**  
Rektör Yardımcısı



**Prof. Dr. Hüseyin SERENCAM**  
Rektör Yardımcısı



**Prof. Dr. Hasan KARAL**  
Rektör Yardımcısı



**Doç. Dr. Recep NARTER**  
Genel Sekreter V.

### 3. İletişim

Yazışma Adresi: Trabzon Üniversitesi Rektörlüğü, Söğütlü Mah. Adnan Kahveci Bulvarı, 61335,  
Akçaabat-Trabzon-TÜRKİYE

İletişim Bilgileri:

Tel: 0 (462) 455 10 00 (Santral)

Faks: 0 (462) 455 24 72

KEP Adresi: [trabzonuniversitesi@hs01.kep.tr](mailto:trabzonuniversitesi@hs01.kep.tr)

Genel Sekreterlik/ Yazı İşleri: [genelsekreterlik@trabzon.edu.tr](mailto:genelsekreterlik@trabzon.edu.tr)

<b>Birim</b>	<b>Dahili</b>
Genel Sekreterlik/ Yazı İşleri	1017, 1018
Rektörlük Özel Kalem	1015
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1506, 1507, 1508
Personel Daire Başkanlığı	1095
İdari Mali İşler Daire Başkanlığı	1035
Yapı İşleri Daire Başkanlığı	1073
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	1051,1052
Kütüphane Daire Başkanlığı	1325,1328
Döner Sermaye Müdürlüğü	1041

Diğer birimlere ait iletişim bilgilerine ilgili birim internet sayfasından ulaşabilirsiniz.



## AKADEMİK TAKVİM

<b>GÜZYARIYILI</b>	
<b>FAKÜLTE/KONSERVATUVAR/MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	
Üniversitemizi Yeni Kazananların Kesin Kayıtlarının Yapılması (SAHSEN KAYIT)	29 Ağustos - 5 Eylül 2020
Üniversitemizi Yeni Kazananların Kesin Kayıtlarının Yapılması (E-KAYIT)	29 Ağustos - 6 Eylül 2020
Açılacak Derslerin İlgili Kurullarda Kesinleştirilerek Onaylanması	07-11 Eylül 2020
Seçmeli Ders Kontenjanlarının Bölümlerce Belirlenmesi ve İnteraktif Kaydedilmesi	14-17 Eylül 2020
Yeni Öğrencilerin Akademik Danışmanlarının Atanması	14-18 Eylül 2020
Güz Yarıyılında Açılan Derslerin İlanının son günü	18 Eylül 2020
Ders Programlarının Bölümlerce İlanının son günü	18 Eylül 2020
Ders Programlarının Bölümlerce Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) Aktarılmasının son günü	18 Eylül 2020
Yarıyıl Harcı Ödeme Süresi (Birinci öğretimde okuyan beklemeli öğrenciler, İkinci öğretim ve uzaktan öğretim öğrencileri için)	21-25 Eylül 2020
<b>KAYIT YENİLEME VE DERSE YAZILIMLAR</b>	<b>21-25 EYLÜL 2020</b>
Sınav Programı ve Yarıyıl İçi Çalışmaların Bölümlerce İlanının son günü	02 Ekim 2020
Ders Bilgi Paketi güncellemelerinin son günü	02 Ekim 2020
<b>GÜZ YARIYILI DERSLERİNİN BAŞLAMASI</b>	<b>05 Ekim 2020</b>
Ders Bırakma ve Ekleme Süresi	05-07 Ekim 2020
Derse Yazılımların Öğrencilere İnteraktif İlanı, İtirazlar ve Düzeltme Süresi	08-09 Ekim 2020
Bitirme Çalışması Konusu İçin Bölümlere Başvuru	08-09 Ekim 2020
Temel Bilgisayar Dersi Yeterlik Sınavı	13 Ekim 2020
Ders Muafiyet İçin Başvurunun Son Günü	16 Ekim 2020
Kayıt dondurma başvurusunun son günü	05 Kasım 2020
Mazeretli Olarak Derse Yazılım İçin Başvurunun Son Günü	05 Kasım 2020
<b>ARA SINAV HAFTASI</b>	<b>28 Kasım - 06 Aralık 2020</b>
<b>MAZERET SINAVLARI HAFTASI (DERSLER DEVAM EDECEK)</b>	<b>11-15 OCAK 2021</b>
Bitirme Çalışması Teslimi son günü	15 Ocak 2021
<b>Güz Yarıyılı Derslerinin Son Günü</b>	<b>16 Ocak 2021</b>
<b>GÜZ YARIYILI YARIYIL SONU SINAVLARI</b>	<b>18-30 Ocak 2021</b>
Öğretim Elemanlarınca Sınav Sonuçlarının İnteraktif Ortama Aktarılması	01 Şubat 2021
Harfli Notların Öğrencilere İnteraktif İlanı	04 Şubat 2021
<b>BÜTÜNLEME SINAVLARI</b>	<b>8-13 Şubat 2021</b>
Öğretim Elemanlarınca Bütünleme Sonuçlarının İnteraktif Ortama Aktarılması	15 Şubat 2021
Harfli Notların Öğrencilere İnteraktif İlanı	16 Şubat 2021
<b>MEZUNİYET SINAVLARI</b>	<b>18-19 Şubat 2021</b>
Öğretim Elemanlarınca Sınav Sonuçlarının İnteraktif Ortama Aktarılması	22 Şubat 2021
Harfli Notların Öğrencilere İnteraktif İlanı	23 Şubat 2021
<b>YABANCI DİL HAZIRLIK SINIFI VE LİSANS SEVİYE TESPİT SINAVI</b>	
Zorunlu İngilizce / Arapça Hazırlık Programına Dâhil Olan Bölümler İçin Yatay Geçiş Muafiyet Sınavı	17 Eylül 2021
Kayıt Yenileme	21-25 Eylül 2020
Birinci Yeterlik Sınavı (Hazırlıkta başarısız olan ve yeni kayıt yaptıran lisans öğrencileri için)	21-25 Eylül 2020
Lisans İngilizce Seviye Tespit Sınavı (Hazırlık sınıfı olmayan bölüm öğrencileri için)	14 Ekim 2020
<b>YATAY VE BÖLÜMLER ARASI GEÇİŞLER, ÇİFT/YAN DAL VE ÖZEL ÖĞRENCİ BAŞVURULARI</b>	
Yatay Geçiş Başvuruları	20-24 Temmuz 2020
Çift Ana Dal/Yan Dal Başvuruları	20-24 Temmuz 2020
Bölümler Arasında Geçiş Başvuruları	20-24 Temmuz 2020
Özel Öğrenci Başvuruları (Hem gelen hem de giden öğrenciler için) Son Gün	11 Eylül 2020
Özel Öğrenci Başvuru işlemlerinin (Gelen öğrenciler için) tamamlanacağı Son Gün	02 Ekim 2020
Merkezi puanla Yatay Geçiş Başvuruları	01-15 Ağustos 2020



Başvuruların İlgili Kurullarda Kesinleşmesi	01 Eylül 2020
<b>BAHAR YARIYILI</b>	
<b>FAKÜLTE/KONSERVATUVAR/MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	
Açılacak Derslerin İlgili Kurullarda Kesinleştirilerek Onaylanması	01-05 Şubat 2021
Seçmeli Ders Kontenjanlarının Bölümlerce İnteraktif Kaydedilmesi	08-10 Şubat 2021
Bahar Yarıyılında Açılan Derslerin İlanının son günü	12 Şubat 2021
Ders Programlarının Bölümlerce İlanının son günü	12 Şubat 2021
Ders Programlarının Bölümlerce Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) Aktarılmasının son günü	12 Şubat 2021
Yarıyıl Harcı Ödeme Süresi (Birinci öğretimde okuyan beklemeli öğrenciler, İkinci öğretim ve uzaktan öğretim öğrencileri)	15-19 Şubat 2021
<b>KAYIT YENİLEME VE DERSE YAZILIMLAR (TÜM ÖĞRENCİLER)</b>	<b>15-19 ŞUBAT 2021</b>
Sınav Programı ve Yarıyıl İçi Çalışmaların Bölümlerce İlanının son günü	26 Şubat 2021
Ders Bilgi Paketi güncellemelerinin son günü	26 Şubat 2021
<b>BAHAR YARIYILI DERSLERİNİN BAŞLAMASI</b>	<b>01 Mart 2021</b>
Ders Bırakma ve Ekleme Süresi	01-03 Mart 2021
Derse Yazılımların Öğrencilere İnteraktif İlanı, İtirazlar ve Düzeltme Süresi	04-05 Mart 2021
Bitirme Çalışması Konusu İçin Bölümlerce Başvuru	04-05 Mart 2021
Temel Bilgisayar Dersi Yeterlik Sınavı	10 Mart 2021
İkinci Öğretim Ücretinin Ödenmesi İçin Ek Sürenin Son Günü	01 Nisan 2021
Mazeretli Olarak Derse Yazılım İçin Başvurunun Son Günü	01 Nisan 2021
Kayıt dondurma başvurusunun son günü	01 Nisan 2021
<b>ARA SINAV HAFTASI</b>	<b>24 Nisan - 02 Mayıs 2021</b>
<b>MAZERET SINAVLARI HAFTASI (DERSLER DEVAM EDECEK)</b>	<b>07 - 11 HAZİRAN 2021</b>
Bitirme Çalışması Teslimi Son Günü	11 Haziran 2021
<b>Bahar Yarıyılı Derslerinin Son Günü</b>	<b>11 Haziran 2021</b>
<b>BAHAR YARIYILI YARIYIL SONU SINAVLARI</b>	<b>14-26 Haziran 2021</b>
Öğretim Elemanlarınca Sınav Sonuçlarının İnteraktif Ortama Aktarılması	28 Haziran 2021
Harfli Notların Öğrencilere İnteraktif İlanı	1 Temmuz 2021
<b>BÜTÜNLEME SINAVLARI</b>	<b>05-10 Temmuz 2021</b>
Öğretim Elemanlarınca Bütünleme Sonuçlarının İnteraktif Ortama Aktarılması	12 Temmuz 2021
Harfli Notların Öğrencilere İnteraktif İlanı	13 Temmuz 2021
<b>MEZUNİYET SINAVLARI</b>	<b>14-16 TEMMUZ 2021</b>
Öğretim Elemanlarınca Sınav Sonuçlarının İnteraktif Ortama Aktarılması	19 Temmuz 2021
Harfli Notların Öğrencilere İnteraktif İlanı	20 Temmuz 2021
<b>BİRİNCİ EK SINAV (Azami öğrenim süresini tamamlayan öğrenciler için)</b>	<b>26-31 TEMMUZ 2021</b>
Öğretim Elemanlarınca Sınav Sonuçlarının İnteraktif Ortama Aktarılması	02 Ağustos 2021
Harfli Notların Öğrencilere İnteraktif İlanı	02 Ağustos 2021
<b>İKİNCİ EK SINAV (Azami öğrenim süresini tamamlayan öğrenciler için)</b>	<b>02-07 AĞUSTOS 2021</b>
Öğretim Elemanlarınca Sınav Sonuçlarının İnteraktif Ortama Aktarılması	09 Ağustos 2021
Harfli Notların Öğrencilere İnteraktif İlanı	09 Ağustos 2021
<b>YATAY GEÇİŞ, YAN DAL VE ÖZEL ÖĞRENCİ BAŞVURULARI</b>	
Özel Öğrenci Başvuruları (Giden öğrenciler için) Son Gün	19 Şubat 2021
Özel Öğrenci Başvuruları (Gelen öğrenciler için) Son Gün	05 Şubat 2021
Özel Öğrenci Başvuru işlemlerinin (Gelen öğrenciler için) tamamlanacağı Son Gün	19 Şubat 2021
Ön lisans (MYO) Yatay Geçiş Başvuruları Bahar yarıyılı	15-19 Şubat 2021
Yan Dal Başvuruları Bahar yarıyılı	15-19 Şubat 2021
<b>YABANCI DİL HAZIRLIK SINIFI VE LİSANS SEVİYE TESPİT SINAVI</b>	
Zorunlu İngilizce / Arapça Hazırlık Programına Dâhil Olan Bölümler İçin Yatay Geçiş Muafiyet Sınavı	16 Şubat 2021
Kayıt Yenileme	15-19 Şubat 2021
Birinci Yeterlik Sınavı (Hazırlıkta başarısız olan lisans öğrencileri için)	17 Şubat 2021

**Açıklama:** Üniversitemiz akademik takvimi her eğitim-öğretim yılı başında üniversitemiz web sitesinden yayımlanmaktadır.

## KAMPÜSTE YAŞAM

### 1. Kütüphane Erişimi

Kaynak aramak için Trabzon Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sayfasından Katalog arama kısmına tıklattılır. Yine aynı web sayfası üzerinden Veri Tabanları sekmesine tıklanarak kaynak erişimi için açık erişimi olan veri tabanları kullanılabilir. Sunulan kütüphane hizmetleri, koşulları ve diğer bilgiler için Trabzon Üniversitesi web sayfasındaki **Tüm Yönergeler** bölümünde bulunan **“Kütüphane Hizmetleri Yönergelerinin”** incelenmesi gerekmektedir.



**Adres** : Trabzon Üniversitesi Ahmet Hilmi İmamoğlu Kütüphanesi, Söğütlü Mah. Adnan Kahveci Bulvarı, 61335 – Akçaabat-Trabzon / TÜRKİYE

**Telefon** : 0 462 455 13 28

**E-Posta** : kutuphane@trabzon.edu.tr

### 2. Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci kulüpleri hakkında bilgi edinmek için Trabzon Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı web sayfasından Öğrenci sekmesinden Kulüpler ve Topluluklar sekmesine, Formlar sekmesinden ise Öğrenci Kulüpleri sekmesine tıklayabilirsiniz. Trabzon Üniversitesi öğrencilerinin ilgi alanlarına göre ders dışı zamanlarını değerlendirmek, farklı ilgi alanlarına yönelmelerini, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılımlarını sağlamak amacıyla kurulacak öğrenci kulüplerinin kuruluş, yönetim ve işleyişine ilişkin usul ve esasları ile ilgili bilgiler için Trabzon Üniversitesi web sayfasındaki Tüm Yönergeler bölümünde bulunan **“Öğrenci Kulüpleri Yönergelerinin”** incelenmesi gerekmektedir.





### 3. Yurtlar

Trabzon Üniversitesini kazanan öğrencilerimiz konaklama için 12'si Kız 9'u Erkek olmak üzere toplam 21 Kredi ve Yurtlar Kurumu (KYK) Öğrenci Yurdunu kullanma imkânına sahiptirler. Tonya Meslek Yüksekokulumuzun hemen yanı başında 165 kişilik Tonya KYK Kız Öğrenci Yurdu ve 58 kişilik Tonya KYK Erkek Öğrenci Yurdu bulunmaktadır. Yurt noktasında hiçbir öğrencimizin yerleşme problemi bulunmamaktadır. Sakin ve nezih bir ortamda konaklama imkânlarımız öğrencilerimizin hizmetine sunulmuştur.

Detaylı bilgiye <https://www.kykyurtlar.com> adresinden ulaşabilirsiniz.



### 4. Kültür, Sanat ve Spor Etkinlikleri

Trabzon Üniversitesi bünyesinde bulunan eğitim, sosyal, kültürel ve spor mekânları ve tesislerinin Üniversite personeli ve öğrencileri, öğrenci kulüpleri, özel ya da tüzel kişiliğe sahip girişimci veya kuruluşlar tarafından toplantı, konser, fuar, sergi, spor, spor müsabakası ve benzeri organizasyonlar amacıyla kullanılması ve işletilmesine ilişkin usul ve esasları ile ilgili bilgiler için Trabzon Üniversitesi web sayfasındaki Tüm Yönergeler bölümünde bulunan “Eğitim, Sosyal, Kültürel Ve Spor Mekânları Ve Tesisleri Kullanım Yönergesi” incelenmesi gerekmektedir. Kültür, Sanat ve Spor etkinlikleri hakkında bilgi edinmek için Trabzon Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı web sayfasından Hizmetler ve Ücretler sekmesinden Kültür Hizmetleri sekmesine tıklayarak kültürel faaliyetler hakkındaki gerekli bilgilere, Spor Hizmetleri sekmesine tıklayarak da Sportif faaliyetler ve Spor tesisleri ile ilgili gerekli bilgilere ve tesislerin ücret bilgilerine ulaşabilirsiniz.

### 5. Bilgi Teknolojileri Hizmetleri

Trabzon Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülen bilgi teknolojileri hizmetleri genel olarak; e-posta işlemleri, Google Classroom işlemleri, web tasarım süreci, enformasyon işlemleri, elektronik belge yönetim sistemi, e-kampüs sistemi, geleceğe yönelik plan süreci, sejour turizm programı kurulumu süreci, e-imza süreci, Meksis eğitimi ve verilerin girilmesi, laboratuvar ve

diğer kontroller ve ar-ge işlemleri başlıkları altında gerçekleştirilen faaliyetleri gerçekleştirmektedir. Çalışmalar ile ilgili detaylı bilgiye <http://bidb.trabzon.edu.tr/tr> adresinden ulaşabilirsiniz.

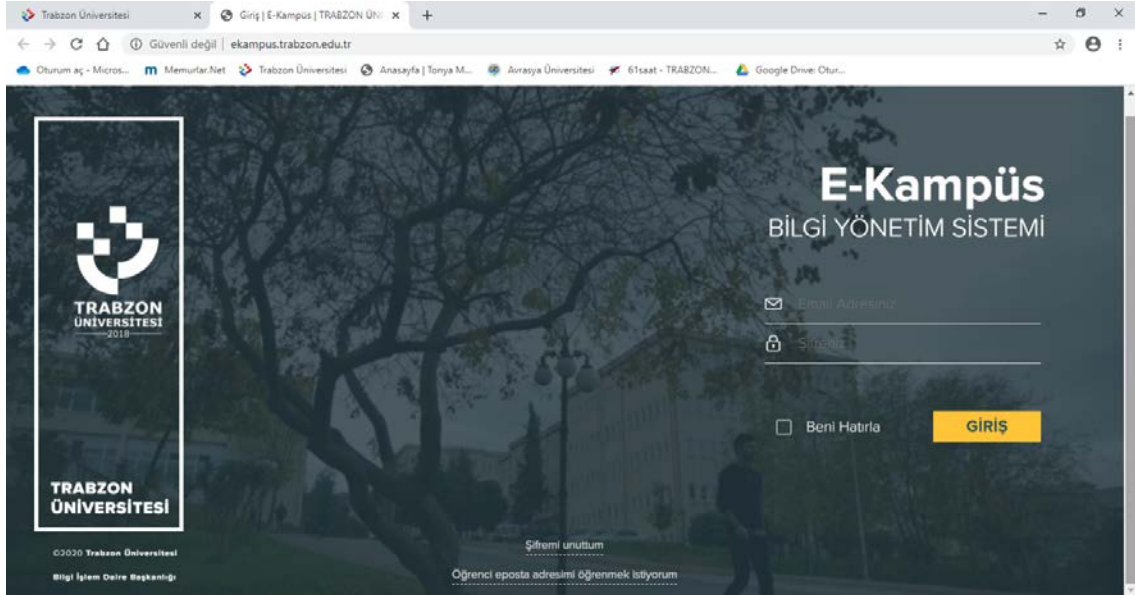
## 6. Öğrenci Konseyi

Trabzon Üniversitesinin önlisans, lisans ve lisansüstü programlarına kayıtlı öğrencilerin eğitim, sağlık, spor ve kültürel ihtiyaçlarının karşılanması ve geliştirilmesinde haklarını gözetmek, ulusal çıkarlar konusunda duyarlı olmalarını sağlamak, yönetim organları ile öğrenciler arasında etkili bir iletişim kurarak öğrencilerin beklenti ve isteklerini yönetim organlarına iletmek ve öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki kararlara katılımını sağlamak amacıyla oluşturulacak Öğrenci Konseyinin kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarını ile ilgili bilgiler için Trabzon Üniversitesi web sayfasındaki Tüm Yönergeler bölümünde bulunan “Öğrenci Konseyi Yönergelerinin” incelenmesi gerekmektedir.

## 7. Trabzon Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)

7.1. Üniversitemizdeki öğreniminiz süresince öğrenci bilgi sistemine giriş için gerekli olan kullanıcı adı ve kurumsal e-posta adresiniz kurumsal e-posta adresinizi öğrenmek için <http://ekampus.trabzon.edu.tr> sayfasının alt kısmında Öğrenci e-posta adresimi öğrenmek İstiyorum (<http://ekampus.trabzon.edu.tr/Login/LearnMailAddress>) linkini tıklayarak açılan sayfada istenilen bilgileri yazınız.

7.2. Varsayılan Şifre olarak T.C. Kimlik Numaranızın **ilk dört hanesini** ve öğrenci numaranızın **son dört hanesini** birleştirerek oluşturacağımız sekiz haneli şifreyi kullanınız (**Örneğin:** T.C.K.N. 12345678901 ve Öğrenci Numarası: 170102001 ise Şifre: 12342001 olmaktadır.)





## 8. Sıfır Atık Nedir?

Atıkları geri dönüşüm ve geri kazanım süreci içinde değerlendirmeden bertaraf etmek, hem maddesel hem de enerji olarak ciddi kaynak kayıpların yaşanmasına neden olmaktadır. Dünya üzerindeki nüfus ve yaşam standartları artarken tüketimde de kaçınılmaz şekilde bir artış yaşanmakta ve bu durum doğal kaynaklarımız üzerindeki baskıyı artırarak dünyanın dengesini bozmakta, sınırlı kaynaklarımız artan ihtiyaçlara yetişememektedir. Bu durum göz önüne alındığında, doğal kaynakların verimli kullanılmasının önemi daha da ortaya çıkmaktadır. Bu nedendir ki son yıllarda tüm dünyada sıfır atık uygulama çalışmaları hem bireysel hem kurumsal hem de belediye genelinde yaygınlaşmaktadır. Bu anlamda Üniversitemiz kurumsal olarak Sıfır Atık Yaklaşımını benimsemiş ve gerekli düzenlemeleri yapmaktadır.



## TONYA İLÇESİ

### 1. Hakkında

Tonya İlçesinin ilk kuruluşu hakkında kesin bir bilgi olmamakla birlikte, İlçenin kuruluşunun 13. yüzyılın sonları ile 14. yüzyılın başlarında olduğu anlaşılmaktadır. 1461 yılında Trabzon'un Türkler tarafından alınması ile Trabzon İmparatorluğu'nun egemenliği sona erer. Bölge tamamen Türklerin eline geçer. Bundan sonra Bayburt, Gümüşhane, Erzurum ve diğer yörelerden gelen Türkmen boyları Tonya'da yerleşirler. 5 Mart 1954 tarihinde 3264 sayılı kanun ile Tonya İlçe olarak teşkilatlanınca Vakfikebir'den ayrıldı. Tonya İlçesi, Doğudan Düzköy ve Maçka, Güneyden Gümüşhane İline bağlı Kuzeyden ve Batıdan Vakfikebir ile Şalpazarı ilçeleri ile çevrilidir. Trabzon ilinin denize sahili olmayan bir ilçesidir. Denizden yüksekliği 755 metredir. Arazi genel olarak engebeldir. İlçe merkezi Fol Deresi Vadisinde kurulmuştur. Tonya'nın en yüksek tepesi 1900 m yüksekliğindeki Karakısrak tepesidir. İlçe sınırları içinde büyük akarsu ve göl yoktur. En önemli akarsu Fol Deresi'dir. Fol Deresi Tonya'nın güneyinde Kürtün İlçesi sınırlarındaki Erikbeli Tepesi'nden doğar. İklim, Karadeniz iklimi ile karasal iklim arasında bir geçiş alanıdır. Karadeniz kenarından yükselen tepeler üzerinde bulunan

ormanlar sürekli nemi çekerler. Denizden gelen su buharı burada yoğunlaşır ve sis haline gelir. Bu nedenle özellikle yaz aylarında günlerin büyük bir bölümü sisli geçer. Güneşli havalar daha çok sonbaharda görülür. Yaz aylarında ortalama sıcaklık 20 derece, kış aylarında 6-7 derece civarındadır. Arazinin büyük bir çoğunluğunu meralar ve ormanlar kaplar. Bu ormanlar yayvan ve iğne yapraklı ağaçlardan oluşur. Bölgede en iyi yetişen ağaç kızılçamdır. İnsan emeği olmadan kendi kendine yetişebilmektedir.

## 2. Ulaşım

Trabzon veya Giresun güzergâhı belirlenerek Vakfikebir ilçesine ulaşılır. Vakfikebir Tonya - Minibüs durağından Tonya dolmuşlarına binilir. Tonya ilçe merkezine (Meydan) ulaşılır. Meydandan belediye bina güzergâhı ve Tonya MYO tabelası takip edilerek ulaşım sağlanır.

**Belediye otobüs ulaşım bilgileri:** Trabzon Büyükşehir Belediyesine ait 550 Numaralı Hat, Trabzon'dan Tonya'ya sabah saat: 07.00'den başlayarak, Tonya'dan Trabzon'a da sabah saat: 09.00'dan başlayarak karşılıklı 3' er sefer yapmaktadırlar. Yine hafta sonları da Trabzon merkezden Tonya merkeze karşılıklı seferler devam etmektedir.

## OTOBÜS SAATLERİ

Hafta içi		Cumartesi		Pazar	
TONYA KALKIŞ	TRABZON KALKIŞ (SAHİL PERON)	TONYA KALKIŞ	TRABZON KALKIŞ (SAHİL PERON)	TONYA KALKIŞ	TRABZON KALKIŞ (SAHİL PERON)
07:00	09:00	08:00	10:00	08:00	10:00
12:00	14:00	16:00	18:00	16:00	18:00
17:00	19:00				

**Trabzon – Tonya Minibüs Seferleri:** Gün içerisinde Trabzon Merkez'e ve Tonya Merkez'e doğrudan minibüs seferleri bulunmaktadır. Yine Vakfikebir ilçesine her 15 dakikada bir minibüs seferleri vardır. Vakfikebir'den Trabzon Merkez'e de her an minibüs bulunmaktadır.

**Tonya Minibüs Durağı Telefon:** 0462 326 0407

**Adres:** Pazarkapı Mah. Devlet Sahilyolu Cad. Moloz, Trabzon

## 3. GEZİLECEK YERLER

Tonya ilçesinde, tarihi kalıntı bulunmamaktadır. İlçe genel olarak doğal güzellikleriyle önem kazanmaktadır. Tonya dağ ve yayla turizmiyle dikkat çeker.

### 3.1. Sazalan Yaylası

İlçe merkezine 24 km uzaklıktadır. Erikbeli yaylasının 5 km batısındadır. 1700 metre yükseklikteki yaylada, altyapı hizmetleri tamamlanmıştır.



### 3.2. Erikbeli Yaylası

İlçe merkezine 23 km uzaklıktadır. Burada yapılaşma yoktur, çadır ve karavanlarla konaklamak mümkündür. Yemyeşil bir tabiat, doğa yürüyüşü ve yerel ürünleri tatmak isteyenler, burayı gezmeyi tercih edebilirler.



### 3.3. Kuşdili Beldesi - Kuşculu

Burada her yıl “Kuşdili Festivali” olur. Bunlar: yaklaşık 1,5-2 km uzaklıkta, ıslıkla, birbirlerine istedikleri her şeyi anlatabilirler. Sis dağına buradan çıkılır.





### 3.4. Kadirga Yaylası

Hava güzel olduğunda, herkes Cuma namazı kılmak için burada giderler. Fatih Sultan Mehmet, seferden dönerken, Kadirga yaylasına gelirler. Askerler “Sultanım bugün Cuma, Cuma namazını nerede kılacağız” derler. Bunun üzerine, Fatih: Kadirga yaylasındaki düzlüğü gösterir “ O düzlüğü taşlarla çevirin” der. Askerler, düzlüğü taşlarla çevirirler ve burası 5000 kişilik bir namaz kılma yeri olur ve günümüze kadar gelir. Burası: çatısı olmayan camidir, 2 minaresi vardır ve sadece duvarları vardır. Evet: 5000 kişilik açık hava camisi ilgi çekmektedir.



### 3.5. Canik Şelalesi ve Yürüyüş Yolu

Trabzon'un Tonya ilçesindeki Canik Şelalesi'ne ulaşmak için bir taş dahi dokunulmadan, kazı yapılmadan, ağaç kesilmeden ve duvar örülmeden yapılmıştır. Yapılan yürüyüş yolunun tamamlanması ile şelaleyi ilk 1 ayda 50 bin kişi ziyaret etmiştir Trabzon'un Tonya ilçe merkezine 600 metre mesafedeki Canik Şelalesi eşsiz güzelliği ile dikkat çekiyor. Şelaleye ulaşmak için yapılan yürüyüş yolu tamamlanmış ve bölgenin yeni bir cazibe merkezi olması sağlanmıştır.



## YÜKSEKOKULUMUZ

### 1. Hakkında

Trabzon Üniversitesi Tonya Meslek Yüksekokulu 2168 m<sup>2</sup> kapalı alanda eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir. Kurumumuzda “Sağlık Bakım Hizmetleri”, “Tıbbi Hizmetler ve Teknikler” ile “Terapi ve Rehabilitasyon” olmak üzere 3 bölüm bulunmaktadır.

“Sağlık Bakım Hizmetleri” bölümü bünyesinde “Yaşlı Bakımı” programı ve “Evde Hasta Bakımı” programı, “Tıbbi Hizmetler ve Teknikler” bölümü bünyesinde “İlk ve Acil Yardım” programı, “Terapi ve Rehabilitasyon” bölümü bünyesinde “Fizyoterapi” programı olmak üzere 4 program bulunmaktadır.

Son olarak "Evde hasta bakımı" programının da açılmasıyla 4 program aktif olup, Temel Yeterlilik Testi (TYT) sınavı ile öğrenci alımı yapılmaktadır.

Yüksekokulumuz şu anda sağlık bilimleri tabanlı programların yer aldığı bir okuldur. Bu bağlamda “Yaşlı Bakımı” programı, yaşlının temel özelliklerini ve gereksinimlerini bilen ve bu doğrultuda yaşlının ihtiyaçlarını karşılama becerisi kazanan ve yaşlıya bütüncül yaklaşabilen yaşlı bakım teknikerlerini yetiştirmeye odaklanmaktadır.

“İlk ve Acil Yardım” programı, hastalık veya kaza sırasında ilk anda olay yerinde uygulanacak tedavi ve bakım hizmetini veren, hasta/ yaralının donanımlı ambulansla hastaneye taşınmasını sağlayan İlk ve Acil Yardım Teknikeri yetiştirmeye odaklanmaktadır.

“Fizyoterapi” programı ise, doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle sakatlanan ve hekim tarafından tanısı konup fizyoterapist tarafından tedavisi belirlenen hastalara, gerekli fizik tedavi ve rehabilitasyon programını sağlamakta yardımcı fizyoterapi teknikerlerinin yetiştirilmesine odaklanmaktadır. Türkiye’de ve dünyada gerek nüfusun yaşlanması, gerekse trafik ve endüstriyel kazaların artışı, fizik tedavi ve rehabilitasyon hizmetlerine olan ihtiyacı arttırmaktadır.

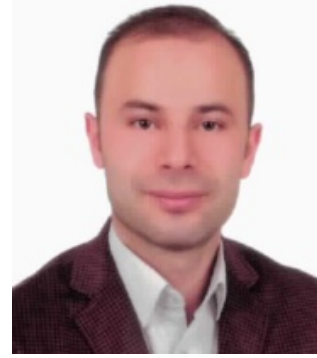
## 2. Yönetim



**Öğr. Gör. İlyas ÜN**  
**Müdür**



**Öğr. Gör. Neşe İŞCAN AYYILDIZ**  
**Müdür Yardımcısı**



**Öğr. Gör. Galip USTA**  
**Müdür Yardımcısı**



**Hakan KAMILOĞLU**  
**Yüksekokul Sekreteri**

## 3. Diğer Personeller

### Memur

:Mehmet BEKAR

### Güvenlik Personelleri

:Ahmet ERGİN, Neşe KOÇ, Ahmet KALYONCU

### Temizlik Personelleri

:Hasan KAYACI, Şenol SAĞLAM

#### 4. Komisyon ve Kurullar

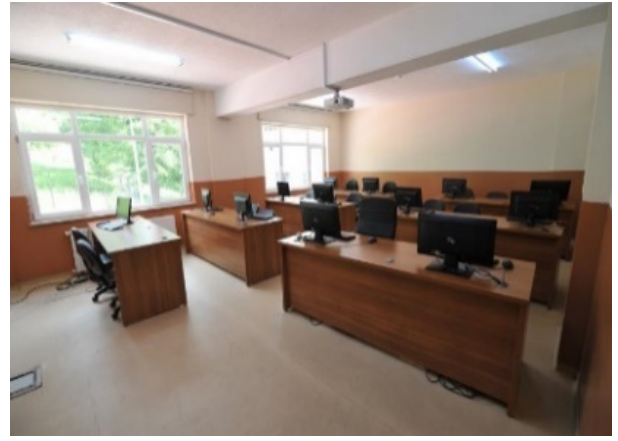
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Web Koordinatörlüğü</li> <li>- Farabi Koordinatörlüğü</li> <li>- Mevlana Koordinatörlüğü</li> <li>- Erasmus Koordinatörlüğü</li> <li>- Burs Komisyonu</li> <li>- Engelli Öğrenciler Birimi Sorumlusu</li> <li>- Bologna Eşgüdüm Komisyonu (Bek)</li> <li>- Spor Etkinlikleri (Birim Temsilcisi)</li> <li>- Spor Etkinlikleri Komisyonu (Branş Temsilcileri)</li> <li>- Topluma Hizmet Uygulamaları Kurulu</li> <li>- Meslek Yüksekokulu Kalite Komisyonu</li> <li>- Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu</li> <li>- Meslek Yüksekokulu Strajetik Planlama Komisyonu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Destek Hizmetleri Denetleme Komisyonu</li> <li>- Eğitim-Öğretim Komisyonu</li> <li>- Toplumsal Katkı Ve Yönetim Sistemi Komisyonu</li> <li>- Araştırma-Geliştirme Komisyonu</li> <li>- Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu (Tıbbi Hizmetler Ve Teknikler Bölümü)</li> <li>- Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu (Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü)</li> <li>- Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu (Terapi Ve Rehabilitasyon Bölümü)</li> <li>- Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonu</li> <li>- Uyum ve Muafiyet Komisyonu</li> </ul>
---	--

#### 5. Laboratuvarlarımız

Yüksekokulumuzda 6 adet tam donanımlı sınıf, 1 adet bilgisayar laboratuvarı ile okuma salonu, 1 adet uygulama laboratuvarı, 1 adet İş ve Uğraşı Laboratuvarı ve Fizyoterapi Laboratuvarı ile 100 kişilik konferans salonu mevcuttur. Ayrıca okulumuzda eğitim amaçlı kullanılmak üzere donanımlı 1 adet simülasyon aracı bulunmaktadır.







## BÖLÜMLER VE PROGRAMLAR

### 1. Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü

#### 1.1. Yaşlı Bakımı Programı

**Tarihçe:** Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü Yaşlı Bakımı Programı 2015-2016 eğitim öğretim yılında açılmış ve öğrenci alımına başlamıştır.

**Kazanılan Derece:** Programı başarıyla tamamlayan öğrenciye Yaşlı Bakımı Programında ön lisans diploması verilir.

**Kabul Koşulları:** Yükseköğretim Kurulu Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan sınav sonucunda TYT puan türünde yeterli puanı almış ve özel şartları taşıyan öğrenciler alınmaktadır. Programlara ayrıca, yatay geçiş yoluyla da öğrenci kabul edilmektedir. Bu geçişler bir yönerge ile düzenlenmiştir ve öğrenciler farklı yükseköğretim kurumlarının diploma programları veya aynı yükseköğretim kurumu içindeki diploma programları arasında ancak önceden ilan edilen sayı ve geçiş şartları çerçevesinde geçiş yapabilirler.

**Meslekte İlerleme:** Yaşlı Bakımı programını bitirenler ÖSYM tarafından yapılan Dikey Geçiş Sınavında (DGS) başarılı oldukları takdirde; Hemşirelik, Hemşirelik ve Sağlık Hizmetleri, Fizyoterapi ve Rehabilitasyon, Beslenme ve Diyetetik Lisans Programlarına dikey geçiş yapabilirler.

**Mezuniyet Koşulları:** Öğrencinin programdaki tüm dersleri ve stajları başarıyla tamamlamış olması en az 120 AKTS kredisini sağlaması ve genel not ortalamasının 4,00 üzerinden en az 2,00 olması gerekmektedir.

**İstihdam Olanakları:** Programdan mezun olanlara ülkemiz koşulları içinde yaşlı bakım alanlarında talep bulunmaktadır. Yaşlı bakım hizmetlerinin yürütüldüğü Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumunda, Belediyelerde, Hastanelerde, Sivil Toplum Kuruluşlarında ve Özel Statüdeki Kurumlarda yürütülen yaşlı bakım hizmetleri, söz konusu programdan mezun olacakların istihdam alanlarını oluşturmaktadır. Yaşlılara yönelik hizmetler; huzur evleri, yaşlı bakımevi, güçsüzler yurdu, yaşlı için gündüz merkezleri, sağlık birimlerindeki yaşlıya yönelik uygulamalar, evde bakım hizmetleri şeklinde sıralanabilir.

### 1.1.1 Akademik Personel



**Dr. Öğr. Üyesi Mehtap USTA**  
**Sağlık Bakım Hizmetleri Bölüm Başkanı**  
**Evde Hasta Bakımı Programı**



**Öğr. Gör. Canan SARI**  
**Bölüm Başkan Yardımcısı**  
**Yaşlı Bakımı Programı**



**Öğr. Gör. Dr. Aysun YAĞCI ŞENTÜRK**  
**Yaşlı Bakımı Programı**



**Öğr. Gör. Elif OKUR**  
**Yaşlı Bakımı Programı**



**Öğr. Gör. Rahşan KARAÇAL**  
**Yaşlı Bakımı Programı**

## 1.2. Evde Hasta Bakımı Programı

**Tarihçe:** Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü Evde Hasta Bakımı Programı 2015-2016 eğitim öğretim yılında açılmış olup 2020-2021 eğitim-öğretim yılında öğrenci alımı gerçekleştirecektir.

**Kazanılan Derece:** Programı başarıyla tamamlayan öğrenciye Evde Hasta Programında ön lisans diploması verilir. Mezunlar "Evde Hasta Bakımı Teknikeri" unvanını alırlar.

**Kabul Koşulları:** Yükseköğretim Kurulu Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan sınav sonucunda TYT puan türünde yeterli puanı almış öğrenciler alınmaktadır. Programlara ayrıca, yatay geçiş yoluyla da öğrenci kabul edilmektedir. Bu geçişler bir yönerge ile düzenlenmiştir ve öğrenciler farklı yükseköğretim kurumlarının diploma programları veya aynı yükseköğretim kurumu içindeki diploma programları arasında ancak önceden ilan edilen sayı ve geçiş şartları çerçevesinde geçiş yapabilirler.

**Meslekte İlerleme:** Programı tamamlayan öğrencilere DGS'den aldıkları puana göre Beslenme ve Diyetetik, Fizyoterapi ve Rehabilitasyon, Gerontoloji, Hemşirelik, Hemşirelik ve Sağlık Hizmetleri bölümlerine geçiş imkânı sunulmaktadır.

**Mezuniyet Koşulları:** Öğrencinin programdaki tüm dersleri ve stajları başarıyla tamamlamış olması en az 120 AKTS kredisini sağlaması ve genel not ortalamasının 4,00 üzerinden en az 2,00 olması gerekmektedir.

**İstihdam Olanakları:** Hasta bakım hizmetlerinin yürütüldüğü Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu, Belediyeler, Hastaneler, Sivil Toplum Kuruluşları ve Özel Kurumlarda yürütülen; huzurevleri, yaşlı bakımevleri, güçsüzler yurdu, yaşlı için gündüz merkezleri, ilgi sağlık birimleri, evde bakım hizmetleri birimi vb. alanlarda uzman gözetiminde evde hasta bakım elamanı olarak çalışabilirler.

### 1.2.1. Akademik Personel



**Dr. Öğr. Üyesi Mehtap USTA**  
**Sağlık Bakım Hizmetleri Bölüm Başkanı**  
**Evde Hasta Bakımı Programı**



**Öğr. Gör. Çiğdem KURALAY**  
**Bölüm Başkan Yardımcısı**  
**Evde Hasta Bakımı Programı**



**Öğr. Gör. İlyas ÜN**  
**Evde Hasta Bakımı Programı**



**Öğr. Gör. Neşe İŞCAN AYYILDIZ**  
**Evde Hasta Bakımı Programı**



## 2. Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü

### 2.1. İlk ve Acil Yardım Programı

**Tarihçe:** Yüksekokulumuzda 2018-2019 eğitim-öğretim döneminde açılan İlk ve acil yardım programı 40 öğrenci ile öğretime başlamıştır.

**Kabul Koşulları:** Yükseköğretim Kurulu Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan sınav sonucunda TYT puan türünde yeterli puanı almış öğrenciler alınmaktadır. Programa ayrıca, yatay geçiş yoluyla da öğrenci kabul edilmektedir. Bu geçişler bir yönerge ile düzenlenmiştir ve öğrenciler farklı yükseköğretim kurumlarının diploma programları veya aynı yükseköğretim kurumu içindeki diploma programları arasında önceden ilan edilen sayı ve geçiş şartları çerçevesinde geçiş yapabilirler.

**Kazanılan Derece:** İlk ve Acil Yardım Teknikerliği alanında ön lisans diploması verilir.

**Meslekte İlerleme:** Programdan mezun olan öğrenciler gerekli koşulları sağlamak şartıyla “Acil Yardım ve Afet Yönetimi, Hemşirelik, Hemşirelik ve Sağlık Hizmetleri ” bölümlerine dikey geçiş yapabilmektedirler.

**Mezuniyet Koşulları:** Öğrencinin programdaki tüm dersleri ve stajları başarıyla tamamlamış olması en az 120 AKTS kredisini sağlaması ve genel not ortalamasının 4,00 üzerinden en az 2,00 olması gerekmektedir.

**İstihdam Olanakları:** Önemi ve etkinliği giderek artan bir meslek olması nedeniyle iş bulma olanağı oldukça geniştir. Ülkemizde son yıllarda hastane öncesi sağlık hizmetlerinde yapılan değişiklikler ile program mezunlarının 112 Ambulanslarında Sağlık Teknikeri ünvanı ile iş bulma olanaklarında çok büyük artışlar olmuştur. Mezunlar, kamu ve özel kuruluşların acil yardım birimlerinde, acil sağlık hizmeti merkez idare birimlerinde, acil yardım istasyonları, komuta kontrol merkezleri ve il sağlık müdürlükleri eğitim birimlerinde görev yapabilirler.

**Laboratuvar İmkânları:** 60 kişilik kapasiteye sahip projeksiyon cihazı bulunan uygulama laboratuvarları kullanılmaktadır.

### 2.1.1. Akademik Personel



**Öğr. Gör. Esra BEKİRCAN**  
**Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölüm Başkanı**  
**İlk ve Acil Yardım Programı**



**Öğr. Gör. Galip USTA**  
**İlk ve Acil Yardım Programı**



**Öğr. Gör. Gülseren GÜNAYDIN**  
**İlk ve Acil Yardım Programı**



### 3. Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü

#### 3.1. Fizyoterapi Programı

**Tarihçe:** Yüksekokulumuzda 2018-2019 eğitim-öğretim döneminde açılan Fizyoterapi Programı 40 öğrenci ile öğretime başlamıştır.

**Kazanılan Derece:** Programı bitirenlere Ön Lisans diploması ve Fizyoterapi Teknikeri unvanı verilir.

**Kabul Koşulları:** Yükseköğretim Kurulu Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan sınav sonucunda TYT puan türünde yeterli puanı almış ve özel şartları taşıyan öğrenciler alınmaktadır. Programlara ayrıca, yatay geçiş yoluyla da öğrenci kabul edilmektedir. Bu geçişler bir yönerge ile düzenlenmiştir ve öğrenciler farklı yükseköğretim kurumlarının diploma programları veya aynı yükseköğretim kurumu içindeki diploma programları arasında ancak önceden ilan edilen sayı ve geçiş şartları çerçevesinde geçiş yapabilirler.

**Üst Kademeye Geçiş:** Mezun öğrenciler Dikey Geçiş Sınavında başarılı oldukları takdirde üniversitelerin Fizyoterapi ve Rehabilitasyon, Hemşirelik ve Hemşirelik ve Sağlık Hizmetleri Bölümüne devam edebilmektedirler.

**Meslekte İlerleme:** Mezun öğrenciler Dikey Geçiş Sınavında başarılı oldukları takdirde üniversitelerin Fizyoterapi Rehabilitasyon Bölümüne devam edebilmektedirler.

**Mezuniyet Koşulları:** Öğrencinin programdaki tüm dersleri ve stajları başarıyla tamamlamış olması en az 120 AKTS kredisini sağlaması ve genel not ortalamasının 4,00 üzerinden en az 2,00 olması gerekmektedir.

**İstihdam Olanakları:** Program öğrencilerini, mezuniyetten sonra geniş bir çalışma alanı beklemektedir. Bu programdan mezun olanlar, sağlık personeli olarak kamu ve özel sektördeki hastanelerde çalışabilirler. Programdan mezun olanlara ön lisans diploması ile birlikte Fizyoterapi Teknikeri unvanı verilir. Ulusal ve uluslararası Yataklı Tedavi Merkezlerindeki (Üniversite, Devlet vb...), Ortopedi ve Travmatoloji, Nöroloji / Pediyatrik Nöroloji, Psikiyatri, Fiziksel Tıp ve Rehabilitasyon, Beyin ve Sinir Cerrahisi, Genel Cerrahi, Kardiyoloji, Kalp damar cerrahisi, Göğüs Hastalıkları / Göğüs Cerrahisi, Çocuk hastalıkları, Üroloji, Onkoloji, Kadın Doğum, Kulak-Burun-Boğaz, Tüm Yoğun Bakım Servisleri, Plastik Cerrahi Servisleri, Yanık Üniteleri, Romatoloji bilim dallarına ait servislerde, Acil Servis Üniteleri ve Diş Ünitelerinde, Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde, Protez-Ortez üretim ve rehabilitasyon merkezlerinde, Birinci Basamak Sağlık Hizmetleri veren kuruluşlarda, Endüstri Alanlarında, Okullarda, Spor Kulüplerinde, Huzur Evlerinde, Mesleki Rehabilitasyon Merkezlerinde, kaplıca-kür Merkezlerinde, Dal Merkezlerinde, Evde Bakım Merkezlerinde sağlık turizmine yönelik otellerde özel veya kamu görevi yapabilirler.

### 3.1.1 Akademik Personel



**Öğr. Gör. Barış TÜRKER**  
Terapi ve Rehabilitasyon Bölüm Başkanı  
Fizyoterapi Programı



**Öğr. Gör. Bayram DÜNDAR**  
Fizyoterapi Programı



**Öğr. Gör. Güldane DİNÇ**  
Fizyoterapi Programı

## EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ

### 1. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretimi Hakkında

Trabzon Üniversitesi'ne bağlı meslek yüksekokullarında; normal dört yarıyılık bir eğitim-öğretim programını başarı ile tamamlayan öğrencilere, ilgili programda önlisans program diploması verilir.

### 2. Eğitim Süresi ve Ders Kredileri

**2.1.** Bir eğitim-öğretim yılı; güz yarıyılı ve bahar yarıyılı olmak üzere iki yarıyıldan oluşur. Her bir yarıyıl; on dört hafta ders, bir hafta ara sınav, iki hafta yarıyıl sonu sınav haftası ve bir hafta bütünleme sınav haftası olmak üzere on sekiz haftadan oluşur. Eğitim-öğretim yılı ve ilgili diğer faaliyetlerin başlama ve bitiş tarihleri, Senato tarafından belirlenen akademik takvim ile duyurulur. Ara sınavlar dokuzuncu haftada yapılır ve bu hafta içerisinde ders yapılmaz.

**2.2.** Üniversitede öğretim, ders geçme esasına dayalıdır ve kredili sisteme göre yürütülür. Her dersin kredisi öğretim programında belirtilir. Bir programdaki toplam kredi miktarı ilgili kurulların önerisi ve Senatonun onayı ile belirlenir. Derslerde yerel kredi sistemi ve AKTS birlikte kullanılır.

**2.3.** Bir dersin yerel kredi değeri, o dersin haftalık teorik ders saatlerinin tamamı ile bu dersin uygulama çalışmalarının haftalık saatlerinin yarısının toplamından oluşur. Ayrıca, ders kapsamında haftada dört saate kadar olan laboratuvar, atölye uygulaması, bitirme çalışması, proje, seminer ve benzeri çalışmalar bir yerel kredi, dört saatten fazla olanlar ise iki yerel kredi olarak hesaplanır.

**2.4.** Bir programdaki tüm dersler ve uygulamalar için ders kredileri, teorik ve uygulamalı ders saatleri ve öğrenciler için öngörülen diğer faaliyetler için gerekli çalışma saatleri de göz önünde tutularak, AKTS'ye uygun olarak belirlenir.

**2.5.** Öğrencinin bir yarıyılıda alacağı eğitim-öğretim çalışmaları yükü, eğitim-öğretim planında belirtilen o yarıyıla ait eğitim-öğretim çalışmalarıdır. Bir yarıyıldaki azami ders yükü, azami öğrenim sürelerinin son yılında bulunanlar ile tüm dersleri aldığı anda o yarıyılın sonunda mezun olabilecek öğrenciler hariç 40 saati aşamaz.

### 3. Öğrenci kabulü

**3.1.** Üniversiteye bağlı birimlerde yürütülen lisans ve meslek yüksekokul programlarının birinci sınıflarına öğrenci kabulü, ÖSYM tarafından düzenlenen seçme ve yerleştirme sınavları sonuçlarına göre yapılır.

**3.2.** Özel yetenek gerektiren programların sınavları ile seçme ve yerleştirme işlemleri, YÖK kararları çerçevesinde Üniversite tarafından yapılır.

### 4. Öğrenci statüleri

**4.1.** Üniversitede tam zamanlı öğrencilik esastır.

**4.2.** Üniversite öğrencilerinin diğer yükseköğretim kurumlarından, diğer yükseköğretim kurumu öğrencilerinin Üniversite programlarından özel öğrenci olarak ders almasına birimin ilgili kurulunun

kararı ile izin verilebilir. Özel öğrencilerle ilgili işlemler, Senato tarafından belirlenen esaslara göre ilgili yönetim kurulu kararı ile yapılır.

**4.3.** Üniversitede yürütülmekte olan, zorunlu yabancı dil eğitimi ile isteğe bağlı yabancı dil eğitimi; ilgili mevzuat hükümlerine ve Senato kararlarına göre yürütülür.

## **5. Kayıt İşlemleri**

**5.1.** Kesin kayıt işlemleri, ÖSYM tarafından belirlenen belgeler ve esaslara göre yapılır. Özel yetenek isteyen dallarda, ilgili birimler, ÖSYM'nin belirlediği belgeler dışında da belge isteyebilir. İstenen belgelerin aslı veya Üniversite tarafından onaylı örneği kabul edilir. Askerlik durumu ile adli sicil kaydına ilişkin olarak adayın beyanına göre işlem yapılır. Kesin kayıt işlemlerinin, Üniversite tarafından belirlenen tarihler arasında yapılması gerekir.

**5.2.** Kayıt takvimi, kayıta istenen belgeler ve uyulacak esaslar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilan edilir ve yürütülür. Kayıt işlemlerini tamamlayan aday öğrenci, Üniversite öğrencisi olur ve mevzuatın öngördüğü tüm öğrencilik haklarından yararlanır.

**5.3.** Kayıt işlemlerini süresi içinde yaptırmayan veya istenen belgeleri zamanında sağlamayan öğrenci adayları, kayıt olma hakkından vazgeçmiş sayılır ve herhangi bir hak iddia edemez. Kayıt için sunulan belgelerde eksiklik veya tahrifat olduğunun belirlenmesi halinde, kesin kayıt yapılmış olsa bile kayıt işlemi iptal edilir.

**5.4.** Öğrenci adaylarının noter aracılığı ile vekâlet verdikleri vekilleri de kayıt işlemlerini yaptırabilir. İsteyen öğrenciler e-devlet üzerinden de kayıt yapabilirler.

**5.5.** Üniversiteye kesin kayıt yaptıran öğrenciye, üzerinde geçerlilik süresi belirtilmiş, fotoğraflı öğrenci kimlik kartı verilir. Öğrenci okul içerisinde öğrenci kimliğini yanında bulundurmak ve gerektiğinde ilgili kişilere göstermekle yükümlüdür. Kimlik kartını kaybeden veya yenilemek isteyen öğrenciye, Senato tarafından belirlenen esaslara göre yeni kimlik kartı verilir. Üniversiteden ayrılan, çıkarılan, kaydı silinen veya mezun olan öğrenciden öğrenci kimlik kartı geri alınır.

## **6. Uyum ve Akademik Danışmanlık**

**6.1.** Kesin kayıtları yapılan birinci sınıf öğrencilerine Üniversiteyi tanıtmak amacıyla, derslerin başlamasından önce ilgili birimlerce uyum programları düzenlenebilir.

**6.2.** Her öğrenci için kayıtlı oldukları bölüm başkanlığınca derslerin başlamasını takip eden en geç on beş gün içinde, bir akademik danışman görevlendirilir. Akademik danışman, danışmanı olduğu öğrencilerin derse yazılma işlemlerini Üniversite Yönetim Kurulunun belirleyeceği esaslar çerçevesinde denetler ve öğrencinin sosyal ve kültürel durum ve faaliyetlerinin başarısını olumsuz

etkilememesi için gerekli yönlendirmeleri yapar. Detaylı bilgi için Trabzon Üniversitesi web sayfasındaki Tüm Yönergeler bölümünde bulunan “**Önlisans ve Lisans Öğrencileri Akademik Danışmanlığı Yönergesinin**” incelenmesi gerekmektedir.

## **7. Sınavlar**

**7.1.** Öğrenciler her yarıyıda, ara sınav, proje, seminer, arazi çalışmaları, kısa sınav, ödev, laboratuvar veya benzeri yarıyıl içi çalışmaları ve yarıyıl sonu sınavına tabi tutulurlar. Yarıyıl içi çalışmalar ve yarıyıl sonu sınavı notları 100 puan üzerinden verilir.

**7.2.** Not ortalamasına katılmayan dersler eğitim-öğretim planında belirtilir. Sınav gerektirmeyen eğitim-öğretim çalışmaları ilgili birim kurulunca tespit edilerek eğitim-öğretim planında belirtilir ve bu konuda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bilgi verilir. Bu durumda öğrencinin harf notu yarıyıl içi çalışmaları değerlendirilerek takdir edilir.

**7.3.** Güzel Sanatlar Fakültesinde bitirme projesi ve ön koşullu atölye dersleri için bütünleme sınavı ve mezuniyet sınavı yapılmaz. Bitirme projesi değerlendirmesi bölümün bitirme esasları çerçevesinde yapılır.

**7.4.** Yeterlik, seviye tespit veya ders başarılarını ölçen tüm sınavlar, kâğıt ortamında ve eş zamanlı olarak yapılabileceği gibi alan ve zorluk düzeyine göre tasnif edilerek güvenli biçimde saklanan bir soru bankasından, her bir adaya farklı zamanlarda farklı soru sorulmasına izin verecek şekilde elektronik ortamda da yapılabilir. Sınavlarda sorulacak soruların hazırlanması, soru bankasının oluşturulması ve şifrelenmesi, sınav sorularının kâğıt ortamında veya elektronik ortamda saklanması ile sınav güvenliğinin sağlanmasına ilişkin hususlarda YÖK tarafından belirlenen esaslar uygulanır.

**7.5.** Sınav evrakları ve başarı notu değerlendirmesinde kullanılan proje ve benzeri tüm materyaller sınavın yapıldığı tarihten itibaren iki yıl süre ile ilgili birim tarafından saklanır. Saklama süresi dolan sınav evrakları, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak imha edilir.

**7.6.** Engelli öğrencilerin engel durumları göz önünde bulundurularak bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde ilgili birim kurulunca belirlenen özel sınav yöntemleri uygulanabilir.

## **8. Yarıyıl İçi Çalışmaları**

**8.1.** 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, ilgili birim kurulu kararıyla ara sınav yerine geçebilir. Yarıyıl içi çalışmalarının ders başarı notuna katkısı %50'dir.

**8.2.** Yarıyıl içi çalışmalar ve takvimi, yarıyıl başında bölüm başkanlığınca ilgili kurullara sunulur ve öğrenciye duyurulur. Bir sınıfın dersleri için bir günde ikiden fazla sınav yapılmayacak şekilde program hazırlanır.

**8.3.** Proje, bitirme çalışması ve seminer dersleri ile okul deneyimi ve öğretmenlik uygulaması dersleri için ara sınav yapılmaz. Bu çalışmaların değerlendirilmesi ilgili birim kurulunun belirleyeceği esaslara göre yapılır.

## **9. Yarıyıl Sonu Sınavı**

**9.1.** Yarıyıl sonu sınavları, ilgili bölüm başkanlığı veya yüksekokul müdürlüğünce ilan edilen yer, tarih ve saatlerde iki haftaya yayılarak yapılır.

**9.2.** Bir dersin yarıyıl sonu sınavına girebilmek için o derse kayıtlı olmak ve ilk defa alınan derslerin en az %70'ine, uygulama ve/veya laboratuvarların en az %80'ine ve öğretim elemanının gerekli gördüğü ve önceden öğrencilere duyurduğu diğer akademik çalışmalara katılmak zorunludur. Bu şartları yerine getiremeyen öğrenci yarıyıl sonu sınavına alınmaz. Bu öğrenciye (D) devamsız harf notu verilir. Derslere devam durumu öğretim elemanı tarafından izlenir. Devamsızlıkları nedeniyle sınava girme hakkı kazanamayanların isimleri dersi veren öğretim elemanı tarafından en geç derslerin son bulunduğu tarihte öğrencilere duyurulur.

**9.3.** Bir dersten yarıyıl sonu sınavına girme şartını bir kere yerine getiren öğrenciden, bu dersi daha sonraki yarıyıllarda tekrarlaması durumunda, sadece teorik derslerden devam şartı aranmaz. Ancak uygulama, laboratuvar ve derse bağlı diğer yarıyıl içi çalışmalara devam şartı aranır.

**9.4.** Üniversite tarafından çeşitli akademik, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere katılmak üzere görevlendirilen öğrencilerin görevlendirildikleri süreler, devam şartı dışında tutulur ve katılmadıkları ara sınavlardan mazeret sınav hakkı verilir. Sağlık raporu devamdan sayılmaz. Sadece ara sınav ve sınav şeklindeki yarıyıl içi çalışmalar için mazeret sınav hakkı verilmesinde kullanılır.

**9.5.** Yarıyıl sonu sınavının harf notuna katkısı %50'dir. Yarıyıl sonu sınavında 100 üzerinden en az 45 puan alma zorunluluğu vardır. Yarıyıl sonu sınavına girmeyen veya bu sınavdan en az 45 puan alamayan öğrencilerin, yarıyıl içi çalışmaları değerlendirmeye katılmaz ve bu öğrenciler (FF) harf notu ile değerlendirilir.

## **10. Bütünleme Sınavı**

**10.1.** Öğrenciler, her yarıyılın sonunda, o yarıyıla ait tüm derslerden bütünleme sınavına girebilirler. Bütünleme sınavına girebilmek için; sınavların yapılacağı eğitim-öğretim yılında ilgili derslere yazılım yapmak ve bu derslerin yarıyıl sonu sınavına girebilme şartlarını yerine getirmiş olmak zorunludur. Bütünleme sınavlarına giremeyen öğrencilere mazeret sınav hakkı verilmez.

**10.2.** Bütünleme sınavında 100 üzerinden en az 45 puan almak zorunludur. Ara sınav, yarıyıl içi çalışmalar ve bütünleme sınav notunun ağırlıkları dikkate alınarak harfli başarı notu belirlenir.

Öğrenciler, bütünleme sınavında DC harf notu aldıkları derslerden, yarıyıl not ortalamasına göre başarılı veya başarısız sayılır.

**10.3.** Bir dersin bütünleme sınavına girmeyen öğrencinin harf notu hesaplanmaz, yarıyıl sonu harf notu aynen kalır. Bütünleme sınavına giren öğrencilerin yarıyıl not ortalaması hesabında, bütünleme sınav notları dikkate alınır.

## **11. Mezuniyet Sınavı**

**11.1.** Mezuniyetlerine bir dersi kalan öğrencilere; bütünleme sınavından sonra on beş işgünü içinde ve akademik takvimde belirtilen zamanda yapılmak üzere, başarısız dersi için mezuniyet sınavı yapılır.

**11.2.** Öğrencilerin mezuniyet sınavına girebilmeleri için, ilgili dersin yarıyıl sonu sınavına girebilme şartlarını yerine getirmiş olmaları zorunludur.

**11.3.** Mezuniyet sınavında başarılı olabilmek için dersin bulunduğu yarıyıl ortalaması 2,00 ve üstünde ise 100 üzerinden en az 50, yarıyıl ortalaması 2,00 değerinin altında ise en az 60 puan almak zorunludur. Mezuniyet sınavı başarı notunun belirlenmesinde yarıyıl içi çalışmaları değerlendirmeye katılmaz. Harfli not sistemine dönüşüm işlemi mutlak not sistemi kullanılır. Sınavda alınan harfli not, o dersin ilgili dönemdeki başarı notu yerine geçer.

**11.4.** Mezuniyet sınavında alınan not, mezuniyet sınavına girilen dersin yarıyılı ortalamasında dikkate alınmaz, öğrencinin genel not ortalamasında dikkate alınır.

## **12. Mazeret Sınavı**

**12.1.** Mazeret sınav hakkı, mazereti nedeniyle ara sınavlara giremeyen öğrencilere verilir. Bunun dışında başka hiçbir sınav ve yarıyıl içi çalışmaları için mazeret sınav hakkı verilmez. Ara sınav için mazeret sınavı, yarıyılın son haftasında yapılır.

**12.2.** Mazeret sınavı yapılması, ilgili bölüm başkanlığı veya yüksekokul müdürlüğünce karara bağlanır. Hastalık nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin, sağlıkla ilgili mazeretlerinin kabul edilmesi için sağlık raporlarının Üniversitenin sağlık kuruluşlarından veya diğer sağlık kurum ve kuruluşlarından alınmış olması gerekir.

**12.3.** Mazeret belgelerinin; düzenledikleri mazeret bitimini izleyen ilk hafta içerisinde kayıtlı olduğu birime verilmesi zorunludur. Bu sürenin dışında yapılan başvurular işleme konulmaz. Mazeret sınavlarına girmeyen öğrencilere yeni bir mazeret sınavı yapılmaz.

## **13. Ek Sınav**

**13.1.** Ek sınav; azami öğrenim süreleri sonunda kayıtlı olduğu öğretim kurumundan mezun olabilmek için final ve bütünleme sınavlarına girme hakkı bulunan son sınıf öğrencilerine başarısız oldukları bütün dersler için verilen ek final ve ek bütünleme sınavlarıdır.



**13.2.** İki ek sınav hakkı; azami öğrenim sürelerinin dolduğu bütünlendirme sınavlarının sona ermesini takip eden otuz gün içinde kullanılır. Sınav tarihi, yer ve saati ilgili birimler tarafından akademik takvime göre belirlenir ve ilan edilir.

**13.3.** Ek sınavında başarılı olabilmek için en az 60 puan almak zorunludur. Ek 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.

#### **14. Sınavın Geçerliliği ve Sınav Düzeni**

**14.1.** Öğrenci, sınav programında belirtilen zaman ve yerde sınavlara girmek zorundadır. Aksi halde sınavları geçersiz sayılır. Öğrencinin girmeyi hak etmediği bir sınava girmesi sonucunda aldığı not, ilan edilmiş olsa da iptal edilir.

**14.2.** Her türlü sınav, uygulama, laboratuvar, atölye, ev ödevi, yarıyıl içi veya yıl içi proje ve benzeri diğer çalışmalarda; kopya çeken, kopya çekme girişiminde bulunan ve kopya çekilmesine yardım eden veya ilgili evrakın incelenmesinden kopya çektiği sonradan anlaşılan bir öğrenci, o sınav ya da çalışmadan sıfır not almış sayılır.

**14.3.** Sınav için gerekli belgeler ve dersi veren öğretim elemanının izin verdiği araçların dışında, kayıt fonksiyonlu hesap makinesi, cep telefonu, bilgisayar, tablet, telsiz, kamera ve benzeri iletişim, depolama, kayıt ve veri aktarım cihazları ile sınava girmek yasaktır. Yasak olarak belirtilen bu cihazlarla sınava girdiği tespit edilen öğrencinin sınavı geçersiz kabul edilir ve o sınavdan sıfır not almış sayılır.

**14.4.** İçinde bulunulan akademik yıl için düzenlenmiş geçerli öğrenci kimlik kartı olmayan öğrenciler sınava alınmaz. Sınav sırasında her ne şekilde olursa olsun, sınavın genel düzenini bozan öğrenciler, sınav salonundan çıkarılır ve o sınavdan sıfır not almış sayılırlar.

**14.5.** Bu maddede belirtilen hallerde ilgili öğrenciler hakkında, ayrıca 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

#### **15. Notların Verilmesi ve Başarı Notunun Hesaplanması**

**15.1.** Notlar, yarıyıl içi çalışması ve yarıyıl sonu sınav notu şeklinde öğretim elemanı tarafından interaktif olarak hazırlanarak veri tabanına girilir. Harf notları, öğretim elemanı tarafından, interaktif olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına verildiği anda kesinleşir ve internet ortamında ilan edilir.

**15.2.** Sınavların bitimini izleyen haftanın ilk üç günü içerisinde harf notları ile ilgili işlemlerin tamamlanması zorunludur. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bu notları iki suret olarak listeler. Düzenlenen bu listeler, dersi veren öğretim elemanı tarafından imzalanır. İmzalı listelerin bir nüshası

ilgili bölüm başkanlığı veya yüksekokul müdürlüğünde, diğer nüshası ise Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında muhafaza edilir.

**15.3.** Notlar, öğrenci sayısı 10'dan çok olan derslerde bağlı sisteme, öğrenci sayısı 10 veya daha az olan derslerde ise mutlak sisteme göre harfli notlara dönüştürülür ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca internet ortamında ilan edilir.

**15.4.** Her yarıyılın sonunda ilgili kurullar tarafından ders ve diğer çalışmaların değerlendirilmesi yapılır.

## 16. Notlar

**16.1.** Notların değerlendirilmesine ilişkin usul ve esaslar Senato tarafından belirlenir.

**16.2.** Bir dersten (AA), (BA), (BB), (CB) ve (CC) harf notlarından birini alan öğrenciler o dersti başarmış sayılırlar. Ayrıca, dönemlik ağırlıklı not ortalaması 2,00 ve daha büyük olan öğrenciler (DC) harf notlu derslerinden de başarılı kabul edilirler.

**16.3.** Bir dersten (DD), (FD) ve (FF) harf notlarından birini alan öğrenciler o dersten başarısız sayılır. Bir yarıyıla ait not ortalaması en az 2,00 olmayan öğrenciler de o yarıyıldan (DC) harf notu aldıkları derslerden başarısız sayılır.

**16.4.** (G) harf notu, Mesleki Deneyim I ve Mesleki Deneyim II derslerinden başarılı olan öğrenciler için verilir. (G) notu ortalama hesaplarına katılmaz.

**16.5.** (K) harf notu, Mesleki Deneyim I ve Mesleki Deneyim II derslerinden başarısız olan öğrencilere verilir. (K) notu ortalama hesaplarına katılmaz.

**16.6.** (S) harf notu bir yarıyıldan daha uzun süren ve başarılı olarak sürdürülen bitirme çalışması ve proje dersti için verilir.

### Mutlak Değerlendirme Sistemi Not Aralıkları (Pandemi Dönemi İçin Geçerli)

Mevcut Puan	Mevcut Harf Notu	Mevcut Katsayısı	Başarı Durumu	Not Ortalaması
85-100	AA	4.0	BAŞARILI	KATILIR
75-84	BA	3.5	BAŞARILI	KATILIR
70-74	BB	3.0	BAŞARILI	KATILIR
65-69	CB	2.5	BAŞARILI	KATILIR
55-64	CC	2.0	BAŞARILI	KATILIR
45-54	DC	1.5	Yarıyıl not ortalamasına göre başarılı / başarısız	KATILIR
40-44	DD	1.0	BAŞARISIZ	KATILIR
30-39	FD	0.5	BAŞARISIZ	KATILIR
0≤29	FF	0.0	BAŞARISIZ	KATILIR
	D	0.0	DEVAMSIZ	KATILIR
	G		GEÇER	KATILMAZ
	K		KALIR	KATILMAZ
	S		SÜREN ÇALIŞMA	KATILMAZ
	E		SINAVA GİRMEDİ	KATILMAZ

## 17. Notlarda Maddi Hata

**17.1.** Sınav notlarında herhangi bir maddi hatanın yapılmış olması durumunda, düzeltme başvurusu, notların ilanını takip eden üç iş günü içinde yapılır. Başvurular, öğrencinin bağlı olduğu ilgili birimce yedi gün içinde karara bağlanır. İtiraz sonucu notlarda değişiklik olması veya öğretim elemanı tarafından yapılacak not düzeltme işlemlerinde, değişiklik veya düzeltmelere ilişkin belgeler eklenir. Harfli notların kesinleşmesinden sonraki düzeltme işlemleri, ilgili kurulun onayı ile gerçekleştirilir.

**17.2.** Sınav notlarına ve harf notlarına ilişkin itiraz ve düzeltme başvuruları doğrudan öğrencinin kayıtlı olduğu ilgili bölüm başkanlığına yapılır.

**17.3.** Harfli başarı notlarının ilanını takiben her hangi bir nedenle yapılan değişiklikler o ders ile ilgili daha önce yapılmış olan istatistiksel hesaplamalara yansıtılmaz.

## 18. Not Ortalaması

**18.1.** Öğrencilerin başarı durumu her yarıyıl sonunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenir. Bir öğrencinin bir eğitim-öğretim çalışmasından aldığı toplam kredi, o çalışmanın kredi değeri ile aldığı yarıyıl notu katsayısının çarpımı yoluyla elde edilir. Herhangi bir yarıyılın not ortalamasını bulmak için o yarıyıldaki öğrencinin bütün eğitim-öğretim çalışmalarından aldığı toplam kredi tutarı, alınan çalışmaların kredi değeri toplamına bölünür. Elde edilen ortalama virgülden sonra iki hane olarak gösterilir.

**18.2.** Bütün notlar öğrencinin not belgesine geçirilir. Genel not ortalaması, öğrencinin Üniversiteye girişinden itibaren almış olduğu ve kayıtlı bulunduğu programda geçerli olan derslerin ve çalışmaların tümü dikkate alınarak hesaplanır. Gerek yarıyıl ve gerekse genel not ortalamasında (AA)'dan (FF)'ye kadar verilen notlar esas alınır. Genel not ortalamasına tekrar edilen derslerden alınan en son not katılır.

## 19. Onur ve Yüksek Onur öğrencileri

Üniversite öğrenciliği süresince uyarı dışında disiplin cezası almamış olmak kaydıyla, bir yarıyıl sonunda en az normal ders yükü ile o yarıyılın not ortalaması 3,00-3,50 olan öğrenciler onur öğrencisi, 3,51-4,00 arasındaki öğrenciler yüksek onur öğrencisi sayılırlar ve bu durum diplomalarında belirtilir.

## 20. Başarılı Öğrenciler ve Ders Tekrarı İle İlgili Esaslar

Bir yarıyılın not ortalaması en az 2,00 olan öğrenciler başarılı sayılırlar. Başarılı öğrenciler; başarılı sayıldıkları yarıyıldaki bulunan (DD), (FD), (FF) ile (K) harf notu aldıkları dersler ve diğer eğitim-öğretim çalışmalarını, kayıt oldukları ilk yarıyıldaki tekrar ederler.

## 21. Başarısız Olunan Dersler ve Not Yükseltme

**21.1.** Öğrenciler; başarısız sayıldıkları veya normal yarıyılında almadıkları dersleri, kayıt oldukları yarıyıldaki öncelikle tekrar ederler. Bu durumda, 14 üncü madde uygulanır.

**21.2.** Dördüncü yarıyılın sonunda genel ağırlıklı not ortalaması 1,80'in altında olan lisans öğrencileri üst yarıyıldardan ders alamazlar. Bu durumdaki öğrenciler başarısız oldukları derslerden tekrar alarak genel not ortalamalarını en az 1,80'e yükseltmek zorundadır.

**21.3.** İkinci yarıyılın sonunda genel ağırlıklı not ortalaması 1,00'in altında olan önlisans öğrencileri üçüncü ve dördüncü yarıyıldardan ders alamazlar. Bu şartı sağlayamayan önlisans öğrencileri başarısız oldukları alt yarıyıl derslerini tekrar ederler.

**21.4.** Öğrenciler, tekrarlanması gereken seçmeli derslerinin yerine bölüm başkanlığı, yüksekokul veya meslek yüksekokul müdürlüğünce açılan diğer seçmeli dersleri alabilirler. Bu takdirde, önceki ders ve çalışmalar için kullanılmış haklar yeniden kullanılamaz.

**21.5.** Öğrenciler isterlerse başarılı oldukları (DC) harf notlu derslerini, not yükseltmek amacı ile dilekçe vererek tekrar edebilirler. Bu durumda dersin tekrar edildiği yarıyılta alınan not, bu dersin son harf notu olarak kabul edilir.

## **22. Öğrenim Süresi**

**22.1.** Öğrenciler, bir yıl süreli yabancı dil hazırlık sınıfı hariç, kayıt oldukları programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmadan öğrenim süresi iki yıl olan önlisans programlarını azami dört yıl, öğrenim süresi dört yıl olan lisans programlarını azami yedi yıl içinde tamamlamak zorundadırlar. Bu süreler sonunda üçüncü, beşinci ve altıncı fıkra hükümleri saklı kalmak kaydıyla mezun olamayan öğrencilerin Üniversiteyle ilişkisi kesilir. Bilimsel ve yabancı dil hazırlık eğitim süresi en fazla iki yıldır. Hazırlık eğitimini iki yıl içinde başarı ile tamamlayamayan öğrencilerin programdan ilişkisi kesilir.

**22.2.** Azami süreler içinde katkı payı veya öğrenim ücretinin ödenmemesi ile kayıt yenilenmemesi nedeniyle öğrencilerin ilişkileri kesilmez. Ancak Senatonun kararı ve YÖK'ün onayı ile dört yıl üst üste katkı payı veya öğrenim ücretinin ödenmemesi ile kayıt yenilenmemesi nedeniyle öğrencilerin Üniversite ile ilişkileri kesilebilir.

**22.3.** Azami öğrenim sürelerini dolduran son sınıf öğrencilerine, başarısız oldukları bütün dersler için iki ek sınav hakkı verilir. Ek sınavlardan sonra başarısız ders sayısını beş derse indirenlere, bu beş ders için üç yarıyıl, ek sınavları almadan beş derse kadar başarısız olan öğrencilere dört yarıyıl; bir dersten başarısız olanlara ise öğrencilik hakkından yararlanmaksızın sınırsız olarak, başarısız oldukları dersin sınavlarına girme hakkı tanınır. Bu derslerden uygulamalı, uygulaması olan ve daha önce alınmamış dersler dışındaki derslere devam şartı aranmaz.

**22.4.** Kayıtlı olduğu diploma programından mezun olmak için gerekli bütün derslerden geçer not aldıkları halde mezuniyet için gerekli genel ağırlıklı not ortalaması şartını sağlayamamaları nedeniyle ilişkileri kesilme durumuna gelen son yarıyıl (yıl esasına göre eğitim-öğretim yapan birimlerde son sınıf) öğrencilerine not ortalamalarını yükseltmek üzere diledikleri derslerden sınırsız sınav hakkı

tanınır. Bunlardan uygulamalı, uygulaması olan ve daha önce alınmamış dersler dışındaki derslere devam şartı aranmaz.

**22.5.** Açılacak sınavlara, üst üste veya aralıklı olarak toplam üç eğitim-öğretim yılı hiç girmeyen öğrenciler, sınırsız sınav hakkından vazgeçmiş sayılır ve bu haktan yararlanamazlar. Sınırsız hak kullanma durumunda olan öğrenciler sınava girdikleri ders başına öğrenci katkı payını/öğrenim ücretini ödemeye devam ederler. Ancak bu öğrenciler, sınav hakkı dışındaki diğer öğrencilik haklarından yararlanamazlar.

**22.6.** Üniversiteden süreli uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin ceza süreleri öğrenim süresinden sayılır.

### **23. Kayıt Dondurma**

**23.1.** Öğrencinin, eğitim-öğretim yarıyılı başlangıç tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde bir dilekçe ile başvurması ve başvurusunun dayandığı mazeretini kanıtlaması koşulu ile ilgili birim kurulu tarafından, askerlik hizmeti hariç, meslek yüksekokullarında en fazla iki, diğer akademik birimlerde en fazla dört yarıyıla kadar öğrenime ara izni verilebilir. Askerlik, sağlık kurulu raporu ve doğal afet mazeretlerinde başvuru süresi için kısıtlama uygulanmaz.

**23.2.** Öğrenci izinli sayıldığı süre içinde öğrenimine devam edemez ve öğrencinin her türlü öğrencilik hakları dondurulur. Bu kapsamdaki öğrencilerin izinli veya mazeretli oldukları süre içerisinde başka bir yükseköğretim kuruluşundan aldıkları dersler ve notlar geçersizdir. Bu izin, yarıyıl başlangıcından o yarıyıla ait sınavların sona erdiği tarihe kadar olan süreyi kapsayacak şekilde verilir. Bu izni alan bir öğrencinin öğrenimine ara verdiği süre, öğrenim süresinden sayılmaz.

### **24. Mezuniyet, Diploma Verilme Şartları ve Öğretmenlik Sertifikası**

**24.1.** Öğrencinin mezuniyete hak kazanabilmesi için; kayıtlı olduğu diploma programının öngördüğü dersleri, uygulamaları, stajları ve benzeri çalışmaları bu Yönetmelik hükümlerine göre başarıyla tamamlaması gerekir. Ayrıca, iki yıllık önlisans düzeyinde 120 AKTS, dört yıllık lisans programları için 240 AKTS, beş yıllık lisans programları için 300 AKTS, altı yıllık lisans programları için 360 AKTS krediyi başarıyla tamamlaması gerekir.

**24.2.** Mezuniyet genel ağırlıklı not ortalaması 4,00 üzerinden hesaplanır ve öğrenim durumu belgesi üzerinde belirtilir. Lisans ve önlisans diploması verilebilmesi için öğrencinin genel not ortalamasının en az 2,00 olması gerekir.

**24.3.** Üniversitenin bir biriminin eğitim-öğretim programını başarı ile tamamlayan ve mezun olan öğrencilere o programın lisans veya önlisans program diploması ve diploma eki verilir. Diplomalar hazırlanıncaya kadar, öğrenciye geçici mezuniyet belgesi verilebilir. Diploma ve mezuniyet belgeleri Rektörlükçe soğuk damga ile mühürlenir. Diplomaların şekli ve üzerinde yer alacak bilgiler Rektörlükçe düzenlenir.



**24.4.** Bir lisans programının ilk dört yarıyılına bütün derslerinden başarılı ve bu derslerin ağırlıklı not ortalaması 2,00 olan öğrenciye, programdan ayrılmak istemesi halinde önlisans diploması verilir. Önlisans diploması almak için yapılacak başvurular herhangi bir süre ile sınırlı değildir.

**24.5.** Öğretmen olarak atanabilecek lisans mezunları ile Üniversitenin lisans öğrencilerine, YÖK'ün belirlediği esaslar çerçevesinde, öğretmenlik sertifika programları uygulanır.

## **25. Bitirme Çalışması**

Bitirme çalışması veya yerine geçecek çalışmaların yapılması ve değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esaslar birimin ilgili birim kurulu tarafından belirlenir

## **26. Kayıt Sildirme**

Öğrenciler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bir dilekçe ile başvurarak kayıtlarını sildirebilirler. Bu takdirde, ödemiş oldukları harç ve ücretler iade edilmez. Yeniden kayıt olma hakkı elde etmeleri halinde, kayıt sildiren öğrenciler isterlerse, 11' inci madde hükümlerine göre intibak ettirilir

## **27. Öğrenci Değişimi**

**27.1.** Öğrenciler, Üniversite ile yurt dışındaki veya yurt içindeki diğer yükseköğretim kurumları arasında yapılmış anlaşmalara uygun olarak, ilgili diğer yükseköğretim kurumlarında bir veya iki yarıyıl öğrenim görebilirler. Öğrenciler, normal öğrenim sürelerinin ilk iki yarıyılında değişim programlarına katılamaz.

**27.2.** Öğrencilerin söz konusu yükseköğretim kurumlarında devam edecekleri ders, uygulama, staj ve benzeri faaliyetlerin, öğrencinin kendi öğretim programındaki ders, uygulama, staj ve benzeri faaliyetlere eşdeğerliği, ilgili uyum komisyonu ve bölüm başkanlığının önerisiyle birim yönetim kurulu kararıyla önceden belirlenir.

**27.3.** Öğrenciler, diğer yükseköğretim kurumunda geçirdiği yarıyıllarda akademik takvime uygun olarak, kendi kurumuna ait öğrenim harcını ödemek ve kayıt yenilemek zorundadır.

**27.4.** 23 üncü madde hükümleri dikkate alınarak, ilgili birim yönetim kurulu kararı ile öğrencinin başarılı ve/veya başarısız olduğu derslere ait notların dönüşümü gerçekleştirilir; bu notlar kendi öğretim programındaki eşdeğer derslere ait olarak not döküm belgesinde gösterilir.

**27.5.** Öğrenci, anlaşmalı diğer yükseköğretim kurumunda alıp başarısız olduğu derslere karşılık olan, kendi öğretim programındaki eşdeğer derslerden de başarısız olmuş sayılır.

**27.6.** Öğrencinin anlaşmalı diğer yükseköğretim kurumunda geçirdiği yarıyıllar öğrenim süresinden sayılır.

**27.7.** Aynı mübadele kapsamında, mübadil üniversiteden gelen öğrencilere de Üniversitede okudukları süre içerisinde bu Yönetmelik hükümleri uygulanır ve aldıkları dersler için kendilerine not döküm belgesi verilir.

## 28. Tebligat

**28.1.** Her türlü tebligat, öğrencinin Üniversiteye kayıt sırasında bildirdiği ya da daha sonra öğrenci bilgi sisteminde güncellediği posta adresine taahhütlü olarak yapılır ve ilgili birimde ilan edilmek suretiyle tamamlanmış sayılır.

**28.2.** Öğrencilerin genelini ilgilendiren düzenlemeler, Üniversitenin/birimin resmi internet sitesinde yayımlanır. Öğrenci bu duyuruları takip etmekle yükümlüdür

## 29. Derslere Devam Zorunluluğu

Bir dersin yarıyıl sonu sınavına girebilmek için o derse kayıtlı olmak ve ilk defa alınan derslerin en az %70'ine, uygulama ve/veya laboratuvarların en az %80'ine ve öğretim elemanının gerekli gördüğü ve önceden öğrencilere duyurduğu diğer akademik çalışmalara katılmak zorunludur. Bu şartları yerine getiremeyen öğrenci yarıyıl sonu sınavına alınmaz. Bu öğrenciye (D) devamsız harf notu verilir. Derslere devam durumu öğretim elemanı tarafından izlenir. Devamsızlıkları nedeniyle sınava girme hakkı kazanamayanların isimleri dersi veren öğretim elemanı tarafından en geç derslerin son bulunduğu tarihte öğrencilere duyurulur.

## 30. Ders Kayıt

İnternet ortamında <https://ekampus.trabzon.edu.tr/welcome> adresine giriş yapmak sureti ile interneti bulunan her yerden yapabilirsiniz.

## 31. Akademik Takvim ve Yarıyıl Kayıtları

**31.1.** Öğrenciler her yarıyıl başında ve akademik takvimde belirtilen süreler içinde, gerekli katkı payı ve öğrenim ücretini ödeyerek, Üniversite Yönetim Kurulunun tespit edeceği esaslar çerçevesinde, bilgisayar ortamında interaktif olarak kayıtlarını yenilemek ve derslere yazılmak zorundadırlar. Derslere yazılım ve kayıt yenileme işlerinin tümünden öğrenciler sorumlu olup bu işlemleri kendileri yapmakla yükümlüdürler. Ancak, ilk kayıt sırasında kaydını yaptıran ve Üniversite tarafından belirlenen diğer yasal yükümlülüklerini yerine getiren öğrenciler, aynı zamanda birinci sınıfın birinci yarıyıl derslerine de kayıtlarını yaptırmış sayılır. Bu kapsamdaki öğrencilerin ders kayıtları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doğrudan yapılır.

**31.2.** Öğrenciler, akademik takvimde belirtilen süreler içinde interaktif olarak yeni bir derse kaydolabilir veya daha önce kaydolmuş oldukları dersi/dersleri bırakabilir. Öğrenci, kayıt yaptırmaması durumunda öncelikle başarısız derslerini almak zorundadır. Öğrenciler ders bırakma ve ders ekleme süresi içerisinde aldıkları dersleri akademik danışmanlarına onaylatmak zorundadır.

**31.3.** Ön koşullu dersler ve koşulları, gerekçeleri ile birlikte ilgili birim kurullarınca belirlenir ve alınan kararlar Senatonun onayı ile kesinleşir. Ön koşullu dersler eğitim-öğretim planında belirtilir. Bu derslere yazılabilmek için ön koşul derslerinden en son alınan notun en az DC olması gerekir.

**31.4.** Bir yarıyla ait yazılım yapılan eğitim-öğretim çalışmaları internet ortamında öğrencilere duyurulur. Öğrencilerin, yazılım yaptığı eğitim-öğretim çalışmalarına ilişkin itirazlarını akademik takvimde belirlenen süreler içerisinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yapmaları gerekir. Bu süre içerisinde başvuru yapmayan öğrencilerin interaktif yazılımları kesinlik kazanır.

**31.5.** Yarıyıl başlangıç tarihinden itibaren bir aylık süre içinde başvuran ve mazereti ilgili kurullar tarafından kabul edilen öğrenci, derslere kayıt yaptırabilir. Bu süreden sonra yapılan başvurular dikkate alınmaz.

**31.6.** Öğrencilerin öğrenim durumlarının izlenebilmesi amacıyla her bir öğrenci için öğrenim durumu kütüğü tutulur ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından muhafaza edilir.

### **32. Öğrenci Kimlik Kartı**

Üniversiteye kesin kayıt yaptıran öğrenciye, üzerinde geçerlilik süresi belirtilmiş, fotoğraflı öğrenci kimlik kartı verilir. Öğrenci okul içerisinde öğrenci kimliğini yanında bulundurmak ve gerektiğinde ilgili kişilere göstermekle yükümlüdür. Kimlik kartını kaybeden veya yenilemek isteyen öğrenciye, Senato tarafından belirlenen esaslara göre yeni kimlik kartı verilir. Üniversiteden ayrılan, çıkarılan, kaydı silinen veya mezun olan öğrenciden öğrenci kimlik kartı geri alınır.

Öğrenci kimlik kartının kaybolması halinde yerel veya ulusal bir gazeteye verilmiş kayıp ilanı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına dilekçeyle başvurmanız gerekmektedir.

### **33. Öğrenci Belgesi**

Trabzon Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı veya biriminiz öğrenci işleri bürosundan alabilirsiniz. Ayrıca Yükseköğretim Kurulu'nun yürüttüğü Yükseköğretim Bilgi Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında öğrenci belgesi e-devlet şifresiyle <https://www.turkiye.gov.tr> adresi üzerinden alınabilmektedir.

### **34. Askerlik Tecil İşlemleri**

**34.1.** Önlisans - Lisans öğrencilerinin askerlik işlemleri: Askerlik İşlemleri 7179 sayılı Askerlik Kanunu Uygulama Esaslarına göre yürütülür.

Üniversiteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerden yoklama çağında olanlar ile daha önce kayıt yaptırmış ancak yoklama çağına yeni gelmiş olan öğrenciler için Lisans Askerlik İşlemleri 28 yaşını tamamladıkları yılın sonunu geçmemek kaydıyla ertelenmektedir.

Yükseköğretim kurumlarının Fakülte ve Yüksekokullarından lisans derecesi ile mezun olan yükümlülerin mezuniyet tarihinden itibaren 2 ay içinde askerlik yoklamalarını <https://www.turkiye.gov.tr/mill-savunma-asal-yoklama-basvurusu> üzerinden veya Askerlik Şubelerine gidip yaptırmak zorundadırlar. Mezuniyet tarihinden itibaren 2 yıl erteleme hakları vardır. Bir yükseköğretim kurumundan mezun olanların, aynı düzeyde ikinci bir programa kayıt olmaları halinde bu öğrenciliklerinden dolayı askerlikleri ertelenmez.

### 34.2. Lisansüstü öğrencilerinin askerlik işlemleri

Öğrenime Yeni Başlayan Öğrencilerin Sevk Tehiri: 7179 Sayılı Askeralma Kanunu Uygulama Esaslarına göre yürütülür.

Öğrencilerin Sevk tehiri (tecil) işlemlerinin yapılabilmesi için Askerlik Durum Belgesi(aslı) ile Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğüne başvuruda bulunması gerekmektedir. Başvuruda bulunmayan öğrencilerin sevk tehir işlemi yapılmaz.

Lisansüstü programlarda sevk tehir erteleme süreleri:

**“Tezli Yüksek Lisans 3 yıl 4 ay, Tezsiz Yüksek Lisans 1,5 yıl, Doktora 6 yıl”**

Sevk tehir teklifi yapılırken öğrencilerin tabi oldukları yönetmelikte belirtilen programın normal süresi ve 7179 sayılı Askeralma Kanunu Uygulama Esaslarında belirtilen yaş sınırı (Yüksek Lisans 32, Doktora 35) dikkate alınır.

Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin daha önce başka bir kurum veya üniversiteden yapılmış tecilleri varsa mevcut tecil iptal edilmeden tekrar tecil istenmesi mümkün değildir.

Yüksek Lisans mezunu olan yükümlülerin askerlikleri Askerlik Şubelerine başvuruları halinde mezuniyet tarihinden itibaren 1yıl ertelenir.

Doktora öğrenimini tamamlayanların ise, mezuniyet nedeniyle sevk tehiri yaptırımlarına yasal imkân bulunmamaktadır.

**Not:** Askerlik durumunuzu **“<https://www.turkiye.gov.tr/askerlik-durum-belgesi-sorgulama>”** kontrol edebilirsiniz.

### **YATAY GEÇİŞ ESASLARI YÖNERGESİ**

a) Bu Yönergenin amacı, Trabzon Üniversitesi bünyesinde yer alan diploma programları arasında veya diğer Yükseköğretim Kurumlarından Üniversitemizdeki eşdeğer diploma programlarına yapılacak yatay geçiş koşullarını ve başvuruların değerlendirilmesine ilişkin esasları düzenlemektir.

b) Yatay geçişler, önlisans ve lisans düzeyinde kurum içi fakülte/yüksekokul bünyesindeki diploma programları arasında veya diğer yükseköğretim kurumlarındaki eşdeğer diploma programları arasında yapılır. Bu kapsamda eşdeğer diploma programı, isimleri aynı olan veya ilgili yönetim kurulları tarafından içeriklerinin en az yüzde sekseninin benzer olduğu tespit edilen programdır.

c) Bu Yönerge, 24.04.2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## 1. Kontenjanlar

**1.1.** Önlisans ve lisans programlarının hazırlık sınıfına, önlisans diploma programlarının ilk yarıyılı ile son yarıyılına, lisans diploma programlarının ilk iki yarıyılı ile son iki yarıyılına yatay geçiş yapılamaz. Kurum içi, kurumlar arası ve yurt dışı yatay geçişlerde bu yarıyıllar için kontenjan belirlenmez.

**1.2.** Üniversitemiz aynı diploma programlarında birinci öğretimden ikinci öğretime kontenjan sınırlaması olmaksızın yatay geçiş yapılabilir. Ancak, ikinci öğretim diploma programına geçiş yapan öğrenciler ikinci öğretim harç ücreti öderler.

**1.3.** İkinci öğretimden yalnızca ikinci öğretim diploma programlarına yatay geçiş yapılabilir. Ancak, ikinci öğretim diploma programlarından başarı sıralamasında bulunduğu sınıfın ilk yüzde onuna girerek bir üst sınıfa geçen öğrenciler birinci öğretim diploma programlarına yatay geçiş için başvuru yapabilirler. Başvurusu kabul edilen öğrencilerin harç ödemelerinde, örgün öğretim mevzuatı hükümleri uygulanır.

**1.4.** Kurum içi kontenjan, Üniversitemizden başvuru yapan önlisans ve lisans öğrencilerinden, başarılı ve izlemiş olduğu program ile başvurduğu program eşdeğer düzeyde olan öğrenciler için ilgili yönetim kurulu tarafından belirlenen kontenjandır. Kurum içi geçiş kontenjanı; her bir program için iki nci yarıyıldan başlamak ve beşinci yarıyıl dâhil olmak üzere, kontenjan ilan edilen her yıl için ÖSYM kılavuzunda öngörülen öğrenci genel kontenjanının % 15' ini geçemeyecek biçimde yarıyıllara bölünerek belirlenir.

**1.5.** Her yıl düzenli olarak ikinci, üçüncü, dördüncü ve beşinci sınıflar için, ÖSYM giriş genel kontenjanı 50 veya daha az olan diploma programlarda iki, 51 ve 100 arası olan programlarda üç, 101 ve üzerinde olan diploma programlarda ise dört kişilik kurumlar arası yatay geçiş kontenjanı 2 zorunlu olarak belirlenir. Ancak fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokullarının ilgili kurulları, geçişin yapılacağı diploma programının giriş yılında kayıt yaptıran öğrenci sayısı, programdan ilişkisi kesilen veya ayrılan öğrenci sayıları dikkate alınarak, zorunlu kontenjan sayısının en fazla sekiz katına kadar arttırarak belirleyebilirler.

**1.6.** Yurt Dışı Yükseköğretim Kurumlarından yatay geçiş kontenjanı, denkliği Yükseköğretim Kurulunca tanınan ve başvurulmuş program ile eşdeğerliği Trabzon Üniversitesi tarafından kabul edilen bir programda öğrenimlerini sürdüren başarılı önlisans ve lisans öğrencileri için Üniversite Senatosu tarafından belirlenen kontenjandır. Yurt Dışı Yükseköğretim Kurumlarından yatay geçiş kontenjanı, o programın ilgili sınıfının yurt dışı kontenjanının %15 oranını geçemez. %15 oranının hesaplanmasında; 1 sayısının altındaki sayılar 1 sayısına tamamlanır, ondalık sayılarda virgülden sonraki kısım 5'ten küçükse alttaki tam sayıya 5 ve yukarısı ise bir üst tam sayıya tamamlanır.



**1.7.** Belirlenen yatay geçiş kontenjanları ile başvuru ve değerlendirme takvimi, Trabzon Üniversitesi internet sayfasında ilan edilir. Yatay geçiş kontenjanlarında ilan tarihinden sonra değişiklik veya kontenjanlar arasında aktarma yapılamaz.

**1.8.** Önlisans derecesi verilen diploma programlarında yatay geçiş kontenjanları ile başvuru ve değerlendirme takvimi ikinci yarıyıl için Ocak ayı, üçüncü yarıyıl için ise Temmuz ayı içinde ilan edilir.

**1.9.** Lisans derecesi verilen diploma programlarında; dört yıllık eğitim verenlerde ikinci ve üçüncü sınıfları için, beş yıllık eğitim verenlerde ikinci, üçüncü ve dördüncü sınıflar için, altı yıllık eğitim verenlerde ikinci, üçüncü, dördüncü ve beşinci sınıflar için yatay geçiş kontenjanları ile başvuru ve değerlendirme takvimi Temmuz ayı içinde ilan edilir.

**1.10.** Yukarıda tanımlanan dönemler dışında, yatay geçiş uygulanmasında ve yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesinde, Üniversite Yönetim Kurulu yetkilidir.

## **2. Kurumlar Arası Yatay Geçiş Kontenjanı İçin Başvuru Koşulları**

Kurumlar arası yatay geçiş için başvuran adayların;

- a) Öğrencinin başvuru sırasında eşdeğer bir Yükseköğretim kurumunda aynı düzeyde eşdeğer bir diploma programına kayıtlı veya izinli (öğrenci statüsünde) olması zorunludur.
- b) Öğrencinin programında (İngilizce Hazırlık Sınıfı dışında) en az iki yarıyılı tamamlamış, bulunduğu programda yatay geçiş yapacağı yarıyıla kayıt olup, o yarıyılı okumamış olunması zorunludur.
- c) Öğrencinin genel not ortalamasının en az 2.40/4.00 (yüzlük sistemi kullanan programlar için en az 60/100) olması veya ÖSYM yerleştirme puanının geçiş yapmak istediği diploma programının taban puanına eşit veya yüksek olması zorunludur.
- d) Zorunlu İngilizce Hazırlık Sınıfı olan bölüm ve programlara başvurularda, yapılacak yabancı dil yeterlilik sınavında başarılı olmak ya da ulusal veya uluslararası geçerliliği olan yabancı dil sınavından bu başarı düzeyinde bir puanın sağlanmış olması gereklidir.
- e) ÖSYM yerleştirme ile öğrenci alan diploma programlarından özel yetenek sınavı ile öğrenci alınan diploma programına geçişlerde diğer şartların yanı sıra yapılacak olan yetenek sınavında da başarılı olma şartı aranır. Özel yetenek sınavı ile öğrenci alınan diploma programlarından, ÖSYM yerleştirme ile öğrenci alan diploma programlarına yatay geçiş yapılamaz.

## **3. Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanı İçin Başvuru Koşulları**

Kurum içi yatay geçiş başvuran adayların;

- a) Öğrencinin başvuru sırasında eşdeğer düzeyde bir diploma programına kayıtlı veya izinli (öğrenci statüsünde) olması, lisans programında (İngilizce Hazırlık Sınıfı dışında) en az iki yarıyılı tamamlamış olması zorunludur.

- b) Kurum içi yatay geçişlerde öğrencinin başvuru sırasında Üniversitemizdeki bir lisans veya önlisans programına kayıtlı olması ve o dönem sonunda hangi nedenle olursa olsun, üniversite ile ilişkisinin kesilmemiş olması zorunludur.
- c) Üniversite bünyesindeki aynı düzeyde fakat farklı ÖSYM yerleştirme puan türü ile öğrenci kabul eden diploma programları arasında yatay geçiş başvurusu yapılabilmesi için, öğrencinin ÖSYM sınavına girdiği yıl itibarıyla geçmek istediği diploma programı için geçerli olan puan türünde aldığı ÖSYM yerleştirme puanının, geçmek istediği diploma programına eşdeğer yurt içindeki diğer üniversitelerin diploma programlarının en düşük taban puanından az olmaması şartı aranır.
- d) Fakülteler arasında ikinci yarıyla geçişlerde; öğrencinin ilk yarıyla ait ders planındaki bütün dersleri almış ve başarmış olması ve hesaplanacak ağırlıklı genel not ortalamasının en az 2.50/4.00 olması, fakültelerin bölümleri arasında üçüncü yarıyıl ve program uyumunun sağlanması durumunda beşinci yarıyıl için yapılacak başvurularda öğrencinin; ayrılacağı birimin ilk iki yarıyla ait ders planındaki derslerin tamamını başarmış olması ve ağırlıklı genel not ortalamasının en az 2.60/4.00 olması gereklidir.

#### **4. Yurt Dışı Yükseköğretim Kurumlarından Yatay Geçiş Kontenjanı Başvuru Koşulları**

Yurt dışı yükseköğretim kurumlarından yatay geçiş için başvuran adayların;

- a) Başvuru sırasında eşdeğer bir yükseköğretim kurumunda aynı düzeyde eşdeğer bir diploma programına kayıtlı öğrenci olması zorunludur.
- a) Öğrencinin yurt dışında öğrenim gördüğü yükseköğretim kurumunun ve eğitimin yapıldığı programın ön lisans veya lisans diploma vermeye yetkili bir kurum olarak Yükseköğretim Kurulu tarafından tanınması ve kayıtlı olduğu diploma programının, yatay geçiş için başvurduğu önlisans veya lisans diploma programına eşdeğerliğinin kabul edilmesi şartı aranır.
- b) Yurtdışında yükseköğretime başlayan öğrencilerin geçiş başvurularının değerlendirilmesinde kullanılacak olan, ÖSYM tarafından yapılan sınavlardaki asgari puanlar ile bunlara eşdeğerliği kabul edilen sınavlar ve puanları, üniversitemiz tarafından belirlenen yurtdışı yatay geçiş kontenjanları ile birlikte Yükseköğretim Kurulu tarafından ilan edilir. Adayların, yatay geçiş başvurusu yapabilmeleri için en az ilan edilen puanlara veya üzerindeki puanlara sahip olması gerekir.

#### **5. ÖSYM Yerleştirme Puanlarına İlişkin Koşullar**

- (1) Uyruklarından biri TC veya KKTC olan adaylar kurumlar arası ve kurum içi yatay geçiş kontenjanlarına ÖSS/LYS puanı ile başvurmak zorundadır.
- (2) Kurumlar arası yatay geçişte göz önüne alınacak ÖSS/LYS puan türü, başvuru programının yerleştirme puan türüdür. Değerlendirmede öğrencinin üniversiteye girdiği yıl almış olduğu ÖSS/LYS puanları arasından, öğrencinin yatay geçiş yapmak istediği program için geçerli olan türdeki puanı göz önüne alınır.

(3) Yurt dışındaki ve yurt içindeki bir yükseköğretim kurumundan başvuran yabancı uyruklu öğrenciler kayıtlı oldukları programa kabul edilmelerini sağlayan sınav sonuç belgelerini sunmak zorundadırlar.

(4) Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile bir lisans programına kayıt yaptırmış olan öğrenciler, öğrenim gördükleri programda bir yılı tamamlamadıkça yatay geçiş için başvuramazlar.

### **Başvuru İçin Gerekli Belgeler**

(1) Başvurunun değerlendirmeye alınması için yatay geçiş duyurusunda belirtilen belgelerin son başvuru tarihine kadar teslim edilmesi gerekir. Eksik belgeli başvurular değerlendirmeye alınmaz.

(2) Yatay geçiş için aşağıda yazılı belgeler ile birlikte başvuru yapılır.

a) Not belgesi: Başvuran öğrencinin ayrılacağı kurumdan alacağı, izlediği bütün dersleri ve bu derslerden aldığı notlar ile genel not ortalamasını gösterir resmi onaylı belge,

b) Programında yer alan derslere ilişkin ders içerikleri,

c) Disiplin suç olmadığına dair resmi belge,

d) ÖSYM sınav sonucunu gösterir belge,

e) Yurt dışından yapılan başvurularda, adayın ayrılacağı yükseköğretim kurumunu tanıtan resmi dokümanlar ile öğrencinin okuduğu ders müfredatı ve derslerin içerikleri,

f) Bu Yönergede yer alan özel durumlarla ilgili olarak başvuran adayların söz konusu özel durumlarını gösterir resmi belgeler,

g) Rektörlükçe istenebilecek ve kontenjan ilan duyurularına eklenebilecek diğer belgeler.

### **İngilizce Yeterlik Belgesi**

(1) Trabzon Üniversitesinde öğretim dili en az %30 İngilizce olan programlarda, adayların dersleri izleyebilecek düzeyde İngilizce bilmeleri zorunludur. Adaylar geçerli İngilizce yeterlik belgesini başvuru sırasında sunmak zorundadırlar.

(2) Yatay geçiş için başvuran öğrencilerin İngilizce yeterlikleri Trabzon Üniversitesi tarafından yapılan ve o eğitim-öğretim yılına ait Akademik Takvimde tarihleri ilan edilen İngilizce Yeterlik Sınavları ile belirlenir. Başarılı olamayan adaylara İngilizce Hazırlık eğitimi verilmez. Adayların Üniversite Senatosunca eşdeğerliği kabul edilen uluslararası nitelikte bir İngilizce sınavından aldığı not da İngilizce Yeterlik Sınavı yerine sayılabilir.

### **6. Başvuru**

(1) Kurumlar arası yatay geçiş başvuru tarihleri, ilgili mevzuat kapsamında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Trabzon Üniversitesi tarafından internet adreslerinde ilan edilir. Başvurular, bütün belgeler tamamlanmış olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına elden ya da posta ile yapılır. Posta nedeni ile geciken başvurular işleme alınmaz. Koşulları sağlamayanlara veya eksik belge nedeni ile başvurusu değerlendirmeye alınmayanlara bildirim yapılmaz.

(2) Kurum içi yatay geçiş kontenjanları, ilgili diploma programının son dört yıla ait taban puanları, Temmuz ayı başında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının internet sayfasında ilan edilir. Kurum içinden yapılacak başvurularda form dilekçe dışında herhangi bir belge sunulmasına gerek yoktur. Üniversitenin fakülteleri ve bölümleri arasında yapılacak yatay geçiş başvuruları ilan edilen koşullar çerçevesinde internet üzerinden de yapılabilir.

## 7. Değerlendirme

(1) Başvurular ilan edilen koşullar çerçevesinde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca başvuru koşulları sağlama açısından değerlendirmeye tabi tutulur. Koşulları sağlamayan adayların başvuruları reddedilir.

(2) Başvuru koşullarını sağlayan adayların başvurularına ilişkin ön değerlendirme, Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal ile Kurumlar arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik ve bu Yönergede belirlenen ilkeler esas alınarak, ilgili yönetim kurulları tarafından belirlenen ve üç kişiden oluşan yatay geçiş komisyonları tarafından yapılır.

(3) Kurumlar arası yatay geçiş başvurularının değerlendirmesinde, adayların ÖSYM giriş puanı ve genel not ortalaması göz önüne alınarak başarı puanı belirlenir. Lisans programları için;

$$\text{Başarı Puanı} = 0,3 * \text{Adayın Genel Not Ortalaması} + \\ 0,7 (\text{Adayın ÖSYM Giriş Puanı} / 100)$$

biçimde hesaplanır. Başvuran adaylar bu başarı puanına göre asıl ve yedek olarak sıralanır. Önlisans programlarında sıralama, adayın genel not ortalamasına göre yapılır.

(4) Kurum içi yatay geçiş başvurularının değerlendirmesinde öncelikle genel not ortalamasına, ortalamanın eşitliği halinde öğrencinin tamamlamış olduğu toplam kredisine bakılır. Fazla kredi tamamlamış olan öğrencilere öncelik verilir. Toplam kredi sayısının da eşit olması halinde yükseköğretim kurumuna girdiği yıldaki ÖSYM başarı sıralaması dikkate alınarak sıralama yapılır.

## 8. Muafiyet ve İntibak İşlemleri

(1) Trabzon Üniversitesi dışındaki üniversitelerden yatay geçiş başvurusu kabul edilen öğrencilerin, daha önce kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumlarında almış oldukları dersler için muafiyet ve intibak işlemleri Trabzon Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Değerlendirme ve Öğrenci İşleri Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

(2) Yatay geçişle gelen öğrencilerin önceki diploma programından aldığı ve başarılı olduğu derslerin intibakının yapılarak, bu derslere ilişkin daha önce alınan ve Trabzon Üniversitesi not sistemine uyarlanan notları öğrenci mezuniyet not çizelgesine işlenir ve not ortalaması hesabında dikkate alınır.

## 9. Sonuçların İlanı

(1) Yatay geçiş başvurusu kabul edilen adayların listesi yedekleri ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının internet sayfasında, akademik yılın başlangıcından iki hafta önce duyurulur. Kurum içi yatay geçiş başvurularında birden çok programa başvuran bir öğrenci, bir kez asil ve bir kez de yedek listesinde yer alabilir.

(2) Yatay geçiş hakkı kazanan asıl öğrencilerden kesin kayıt yaptırmayanların olması durumunda, bir defaya mahsus kayıt yapmaya hak kazanmış olan yedek öğrenciler için kesin kayıt tarihleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından duyurulur ve kayıt kabulleri alınır.

## 10. Katkı Payı Ödemeleri

(1) Yatay geçiş ile kurum/bölüm değiştiren öğrenciler katkı paylarını önceki kurum / bölümlerinde geçirdikleri öğrenim süreleri de göz önüne alınarak öderler.

(2) Vakıf üniversiteleri ile yurt dışındaki üniversitelerden yatay geçiş başvurusu kabul edilen TC ve KKTC uyruklu öğrenciler (önceki kurumlarında burslu statüde öğrenciler dâhil) ile Çift Diplomaya Yönelik Uluslararası Ortak Lisans Programlarından Üniversitemizin diğer lisans programlarına yatay geçiş başvurusu kabul edilen öğrenciler katkı paylarını ikinci öğretim öğrencileri statüsünde öderler. Üniversitelerin lisans ve uluslararası ortak lisans programlarından yatay geçişi kabul edilen öğrenciler ise kabul edildikleri uluslararası ortak lisans programının öğrenci katkı payını ödemeye devam ederler.

## 11. Merkezi Yerleştirme Puanıyla Yatay Geçiş

(1) Öğrencinin kayıt olduğu yıldaki ÖSYM yerleştirme puanı, geçmek istediği diploma programının taban puanına eşit veya daha yüksek olması durumunda, öğrenci, hazırlık sınıfı da dâhil olmak üzere yatay geçiş için başvuru yapabilir. Programa yatay geçişe ilişkin başvuru takvimi, öğrenci kontenjanına ilişkin esaslar ile yatay geçişlere ilişkin usul ve esaslar Yükseköğretim Yürütme Kurulu tarafından tespit edilir. Belirlenen usul ve esaslar uyarınca öğrencilerin başvuruları yükseköğretim kurumlarının ilgili kurulları tarafından değerlendirilerek yatay geçişleri kabul edilir.

(2) Başvurunun kontenjandan fazla olduğu durumlarda ÖSYM puanı en yüksek adaydan başlanarak yapılacak sıralama sonucu kontenjan kadar adayın yatay geçişi kabul edilir.

## 12. Diğer Hükümler

(1) Yurt içindeki bir yükseköğretim kurumundaki uluslararası ortak diploma programına devam eden öğrencilerden, yurt dışındaki yükseköğretim kurumundan akademik başarısızlık nedeniyle ilişkisi kesilenler, yurt içinde gördüğü yükseköğretimdeki başarı notu esas alınarak, bu Yönergedeki geçiş şartları çerçevesinde eşdeğer bir diploma programına yatay geçiş yapabilirler.

(2) Uluslararası ortak diploma programlarından üniversitemizdeki aynı ortak programlara; uluslararası ortak diploma programlarından üniversitemizdeki diğer diploma programlarına veya bir diploma



programından uluslararası ortak diploma programlarına yatay geçişler bu Yönerge hükümlerine göre yapılır.

(3) Dikey geçiş ile lisans programlarına yerleşen öğrencilerin diploma programından mezuniyet koşullarını sağlamaları halinde, mezuniyet lisans not ortalamaları önlisans programında alarak lisans programında intibakı yapılan dersler ile lisans eğitimi sırasında aldığı dersler üzerinden hesaplanır.

(4) Özel öğrenci veya değişim programına katılan öğrencilerin kurumlar arası yatay geçiş yapmaları halinde sadece kayıtlı oldukları diploma programında kabul edilmiş olan dersleri transfer edilebilir.

### **13. Özel Durumlar**

(1) Kamu kurum ve kuruluşlarında asli ve sürekli kamu hizmetlerinde görevlendirilenlerin, sürekli olarak bir başka yere atanmaları halinde, kendileri ile bakmakla yükümlü oldukları çocukları ve eşleri, kontenjan aranmaksızın son sınıf veya son iki yarıyılı dışında nakledilebilirler. Bu öğrencilerin, eğitim öğretim yılının başlamasından itibaren bir ay içerisinde başvurmaları gerekir. Ayrıca, eşdeğer diploma programının, her sınıf veya yarıyılına kayıtlı oldukları diploma programına girişteki ÖSYM yerleştirme puanları, gidecekleri yükseköğretim kurumundaki diploma programının yerleştikleri yıl itibarıyla taban puanından daha yüksek olmak şartı aranır.

(2) Yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından yatay geçişte öğrencinin anne veya babasının, devlet hizmetinde görevli ise görevinin sona ermesi sebebiyle Türkiye'ye dönmesi, işçi ise kesin dönüş yapması halinde, yabancı dil sınıfı hariç en az bir yıl okumuş ve yılsonu sınavlarının tamamını başarı ile vermiş olması yatay geçiş başvurusu için yeterlidir. Bu kapsamda başvuran öğrenciler, yurt dışı yatay geçiş kontenjanı kapsamı dışında değerlendirilir.

(3) Türkiye'de hizmet görmekte olan yabancı diplomatların çocuklarının üniversiteye başvuruları, kontenjan şartı aranmaksızın üniversite yönetim kurulu tarafından değerlendirilir. Başvurunun kabul edilmesi halinde her bir öğrenci için gerekli uyum programı hazırlanır.

(4) Şiddet olayları ve insani kriz nedeniyle eğitim öğretimin sürdürülemez olduğu Yükseköğretim Kurulu tarafından tespit edilen ülkelerde öğrenim gören öğrenciler, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslara göre yatay geçiş başvurusu yapabilirler.

### **ÇİFT ANADAL VE YANDAL PROGRAMLARI UYGULAMA YÖNERGESİ**

Bu Yönergenin amacı, Trabzon Üniversitesi bünyesinde yer alan diploma programları arasındaki çift anadal ve yan dal programlarının uygulanmasında uyulması gereken usul ve esasları düzenlemektir. Bu Yönerge Trabzon Üniversitesi önlisans diploma programları ile diğer önlisans programları arasında, lisans diploma programları ile diğer lisans programları veya önlisans programları arasındaki çift anadal, lisans düzeyindeki diploma yandal programlarına ilişkin hükümleri kapsar.

Bu Yönerge, 24.04.2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile

Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### **1. Lisans Çift Anadal Programı**

Çift anadal programı ile üniversitenin bir lisans programına kayıtlı olan öğrenciye, üniversitenin diğer bir lisans programına devam etme olanağı tanınır. Öğrencinin başvuru tarihinde kayıtlı olduğu lisans programı "Anadal", başvurduğu ve kabul edildiği ikinci lisans programı ikinci anadal ve devam edilen ikinci anadal programının adı “Çift Anadal Programı” olarak adlandırılır.

#### **Programın açılması**

(1) Çift anadal programı, ilgili bölümün önerisi, Fakülte Kurulu kararı ve Üniversite Senatosunun onayı ile açılır. Senatoda onaylanan program izleyen yarıyılıda uygulanır. Trabzon Üniversitesinin herhangi iki bölümü arasında çift anadal programı yapılabilir.

(2) Senatonun onayladığı iki bölüm arasında çift anadal programı yok ise, Senatonun onayı ile çift anadal programı açılabilir. Bu durumda, çift anadal programı başvuruları başlamadan önce, öğrencinin lisans öğrenimi görmekte olduğu fakültesine ve çift anadal programı yapmayı istediği fakülteye yazılı olarak kontenjanların ilan edildiği tarihe kadar başvurması gerekmektedir. İlgili bölümün program önerisi, Fakülte Kurulu kararı ve Üniversite Senatosunun onay sürecinin tercih dönemine kadar tamamlanması gerekir.

#### **Başvuru, kabul ve kayıt koşulları**

(1) Çift anadal programına başvuru, kabul ve kayıt koşulları şunlardır:

a) Senatoça çift anadal programı açılması uygun görülen birimler en geç eğitim-öğretim yılı sonunda alınacak öğrenci sayılarını belirler ve Fakülte Kuruluna sunarlar. Fakülte Kurulu her akademik yılında Haziran ayının ortasına kadar bölümlerin önerdiği kontenjanları karara bağlar. Senatonun onayı ile kontenjan açılır.

b) Başvuru anında anadal diploma programındaki genel not ortalaması en az 2.80/4.00 olan ve anadal diploma programının ilgili sınıfında başarı sıralamasına göre en üst % 20’inde bulunan öğrenciler ikinci anadal diploma programına başvurabilirler. Ayrıca aşağıdaki şartlar uyarınca yükseköğretim kurumları kontenjan belirleyebilir ve öğrenciler de bu şartlar kapsamında başvuru yapabilir:

1) Çift anadal yapacak öğrencilerin kontenjanı, anadal diploma programındaki genel not ortalaması en az 2.80/4.00 olmak şartıyla, anadal diploma programının ilgili sınıfında başarı sıralaması % 20’inden az olmamak üzere Üniversite Senatosunca belirlenir.

1) Hukuk programı hariç olmak üzere, çift anadal yapılacak programların kontenjanları da programların kontenjanının % 20’inden az olmamak üzere üniversite senatosunca belirlenir.

2) Anadal diploma programındaki genel not ortalaması en az 2.80/4.00 olan ancak anadal diploma programının ilgili sınıfında başarı sıralaması itibari ile en üst % 20’inde yer almayan öğrencilerden

çift anadal yapılacak programın ilgili yıldaki taban puanından az olmamak üzere puana sahip olanlar da çift anadal programına başvurabilirler.

c) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Senatonun onayladığı kontenjanları her yıl Temmuz ayının başından itibaren duyurur.

d) Çift anadal programına başvurular Üniversite Senatosunca belirlenen ve akademik takvimde öngörülen tarihte, doğrudan veya Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının internet sayfasında açılan ilgili linkten elektronik olarak da yapılabilir.

e) Öğrenci, duyurulmuş olan çift anadal programına, anadal lisans programının en erken üçüncü yarıyılında ve en geç ise dört yıllık programlarda beşinci yarıyılın başında, beş yıllık programlarda yedinci yarıyılın başında, altı yıllık programlarda ise dokuzuncu yarıyılın başında en fazla iki tercihte başvuruda bulunabilir.

f) Yetenek sınavı ile öğrenci alan çift anadal diploma programına öğrenci kabulünde yetenek sınavında da başarılı olma şartı aranır.

g) Adı aynı olan programlar arasında çift anadal programı yapılamaz. Bu programlar arasında sadece yatay geçiş yapılabilir. Anılan programlara yapılan çift anadal programı başvuruları kabul edilmez.

h) Kabul işlemi, başvuru bölümün önerisi ve ilgili fakülte yönetim kurulu kararı ile tamamlanır. Çift anadal programı yapmaya hak kazanan öğrencilerin listesi, Senatoca belirlenen o yıla ait akademik takvimde belirtilen kayıt yenileme döneminin başlangıcında kesinlik kazanmış olmalıdır. Akademik yılın başlangıcından bir hafta önce, kayıt hakkı elde eden öğrenciler yedekleri ile birlikte ilan edilir. Farklı programlara başvurmuş her öğrenci bir kez asil ve bir kez de yedek listesinde yer alabilir.

i) Çift anadal programına hak kazanan öğrenciler ilan edilen tarihte şahsen Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, hak kazandıkları bölüm ile çift anadal programı yapmayı kabul ettiklerine dair dilekçe ile başvurmalıdırlar. Başvuran öğrencilerin kesin kayıtları ilgili çift anadal programına yapılır. Kabul edilen öğrenciler kayıt dönemi içerisinde her iki anadala birlikte ders kaydı yaptırırlar. Asil öğrencilerden çift anadal programına süresi içinde kesin kayıt yaptırmayan öğrenciler olması durumunda, bir defaya mahsus, kayıt yapmaya hak kazanan yedek öğrenciler için kesin kayıt tarihleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından duyurulur ve kayıt kabulleri alınır.

j) Aynı anda birden fazla çift anadal diploma programına kayıt yapılamaz. Ancak, aynı anda çift anadal diploma ile yandal programına kayıt yapılabilir.

k) Çift anadal başvurusunda bulunacak öğrencinin başvuruda bulunduğu döneme kadar anadal diploma programındaki ders yükünü almış ve başarılı olanlar içinde, genel not ortalamasına, ortalamanın eşitliği halinde öğrencinin tamamlamış olduğu toplam kredisine bakılır. Fazla kredi tamamlamış olan

öğrencilere öncelik verilir. Toplam kredi sayısının da eşit olması halinde yükseköğretim kurumuna girdiği yıldaki ÖSYM sıralaması sonuçları dikkate alınarak seçim yapılır.

1) Hazırlık programı olan bölümlere başvurularda hazırlık sınavından başarılı olanlar veya son beş yıl içinde eşdeğer başarı belgesine sahip olan öğrencilerin çift anadal programına kesin kaydı yapılır.

### **Danışmanlık**

(1) Çift anadal programları, ilgili bölümün önerisi ve fakülte kurulu kararı ile üç yıl için seçilecek çift anadal programı danışmanlarınca izlenir. Bu amaçla, fakülte kurulu, fakülte bünyesinde bulunan her bölüm için en az bir çift anadal programı danışmanı seçer ve bu danışmanlar fakülte çift anadal programı komisyonunu oluşturur. Bu komisyon her yıl Temmuz ayında hazırlayacağı değerlendirme raporunu senatoya iletmek üzere dekanlığa sunar.

(2) Çift anadal programına kabul edilen öğrenciler için, her iki programın çift anadal programı danışmanları öğrencinin çift anadal programını hazırlarlar. Bu program ikinci anadalın yapıldığı fakülte kurulunda görüşülür. Çift anadal programı öğrencisine ikinci anadal fakültesinde ilgili bölüm başkanlığı tarafından danışman atanır.

(3) Lisans öğrenimi görülen anadal ve ikinci anadal programlarında aynı isim ve içerikte fakat farklı kredide olup çift anadal programı danışmanlarınca eşdeğerliği kabul edilmemiş dersler varsa, öğrenciye kredisi fazla olan ders aldırılır.

### **Anadal ve çift anadal programı ilişkileri**

(1) Öğrencinin kendi bölümünün lisans program ile çift anadal programının ayrılığı esastır. Çift anadal programı nedeniyle, öğrencinin anadal programındaki başarısı ve mezuniyeti hiç bir biçimde etkilenmez. Kayıtlı olduğu birinci anadaldan mezun olan öğrenciye anadalına ait lisans diploması verilir.

(2) Çift anadal programı öğrencisine her iki anadalda aldığı dersleri birlikte gösteren tek bir öğrenim belgesi verilir.

(3) Öğrenci ikinci, anadal programında en az toplam 240 AKTS değerinde ders almalıdır. Öğrencinin birinci anadal programında başarılı olduğu derslerle ilgili olarak uyum komisyonlarınca yapılan değerlendirme sonucunda mevcut AKTS değeri hesaplandıktan sonra eksik kalan AKTS değerini sağlayacak kadar ders ikinci anadal programından belirlenir. İkinci anadal için belirlenecek bu ek derslerin toplam ise 36 AKTS değerinden az olamaz.

(4) Çift anadal programı öğrencileri devam ettikleri her iki anadal programlarında Trabzon Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Değerlendirme ve Öğrenci İşleri Yönetmeliği veya varsa fakültesinin ilgili yönetmeliği hükümlerinden de sorumludurlar.

(5) Çift anadal programına kayıtlı öğrencilerin bu programları tamamlamaları için, anadal programında bulunan dersler dışında, ilgili çift anadal programını açan bölümce verilen derslerden en az ve en çok kaç kredilik ders alacağına ilgili bölümün önerisi ile fakülte yönetim kurulları karar verir.

(6) Çift anadal programında hem lisans öğrenimi gördükleri anadal hem ikinci anadala ait bitirme çalışmaları ile farklı türdeki pratik çalışmaların yapılması zorunludur. Staj ve pratik çalışmaların eşdeğerliğine ve ikinci anadalda hangilerinin yapılması gerektiğine çift anadal programı komisyonu karar verir.

### **Başarı ve mezuniyet koşulları**

(1) Çift anadal programında başarı ve mezuniyet koşulları şunlardır:

a) Öğrencinin çift anadal programından mezun olabilmesi için genel not ortalamasının en az 2.80/4.00 olması gerekir. Tüm çift anadal öğrenimi süresince öğrencinin anadal genel not ortalaması bir defaya mahsus olmak üzere 2.50/4.00 değerinin altına düşebilir. Anadal genel not ortalaması ikinci kez 2.50/4.00 değerinin altına düşen öğrencinin çift anadal diploma programından kaydı silinir.

b) Anadal programında mezuniyet hakkını elde eden ve çift anadal programını başarıyla tamamlayan öğrenciye ayrıca ikinci anadala yaptığı fakülte / bölümün lisans diploması verilir. Çift anadal programından mezuniyet hakkını elde eden öğrenciye, anadal programından mezuniyet hakkını elde etmeden çift anadal programının lisans diploması verilmez.

c) Çift anadal programı öğrenimi sırasında lisans öğrenimi gördükleri anadaldan mezun olan öğrencilerin öğrencilik işlemleri, ikinci anadala ait fakültece yürütülür. Çift anadal öğrencileri arasında başarı sıralaması yapılmaz.

d) Çift anadal programına tabi öğrenciler, lisans öğrenimi gördükleri anadaldan mezun oluncaya kadar sadece bu anadala ait, mezun olduktan sonra ise ilave bir yılsonunda mezun olamayan öğrencilerden Bakanlar Kurulunun belirlediği miktarda öğrenim ücreti veya katkı payı alınır. Eğer bu öğrenciler lisansüstü bir programa kayıt yaptırsa bu programın katkı payını da ayrıca öderler.

e) Çift anadal programından ayrılan bir öğrenci, programdan ayrıldığı döneme kadar almış olduğu dersler ile, eğer çift anadal verilen bölümce yandal program(lar)ı da veriliyorsa ve öğrenci tercih ettiği ilgili bir yandal programının tüm gereklerini yerine getirmişse, o yandal programına ait sertifikayı almaya hak kazanır. Öğrenci bu durumda tercih ettiği ilgili yandal programının tüm gereklerini yerine getirememişse, eksik derslerini tamamlayabilmesi amacıyla, kendisine bulunduğu döneme bakılmaksızın o yandal programına kayıt hakkı tanınır.

f) Anadal diploma programından mezuniyet hakkını elde eden ancak ikinci anadal diploma programını bitiremeyen öğrencilerin öğrenim süresi ikinci anadal diploma programına kayıt yaptırdığı eğitim öğretim yılından itibaren 2547 sayılı Kanunun 44 üncü maddesinin (c) fıkrasında belirtilen azami süredir.

### **Geçici veya sürekli ayrılma**

(1) Çift anadal programından geçici veya sürekli ayrılma ve ilişik kesme halleri şunlardır:

- a) Öğrenci çift anadal programını kendi isteği, danışman görüşü ve ikinci anadal fakülte yönetim kurulu kararı ile istediği zaman bırakabilir. Öğrenci çift anadal programından ayrıldığında, başarısız olduğu çift anadal programı derslerini tekrarlamak zorunda değildir.
- b) Çift anadal programına kayıtlı öğrenciler başvuru koşullarını sağlamak koşulu ile başka çift anadal programlarına başvurabilirler ve önceki programı bırakmak kaydı ile yeni bir programa geçebilirler.
- c) Çift anadal programındaki öğrenci, kendi anadalı olan programdan yatay geçiş yapamaz.
- d) Anadal programında izinli sayılan öğrenci, talep aranmaksızın çift anadal programında da izinli sayılır. Çift anadal programında dersin açılmaması veya ders çakışması gibi nedenlerle ders alamayacak olan öğrencilere çift anadal programı veren bölümün önerisi ve çift anadal programının bağlı olduğu fakülte yönetim kurulu kararı ile dönem izni verilebilir.
- e) Çift anadal programından ayrılan öğrencinin aldığı ve başardığı bazı dersler, ilgili yönetim kurulu kararıyla anadal programındaki ana derslerin veya seçmeli derslerin yerine sayılabilir.
- f) Çift anadal programından ayrılan öğrenciler aynı çift anadal programına veya başka bir çift anadal programına başvuramaz.

### **2. Önlisans Çift Anadal Programları**

- (1) Üniversitemizde yürütülen önlisans diploma programları ile diğer önlisans programları arasında, lisans programları ile diğer önlisans programları arasında ilgili bölümlerin önerisi üzerine fakülte/meslek yüksekokul kurullarının teklifi ve senatonun onayı ile çift anadal programı açılabilir.
- (2) Öğrenci ikinci anadal diploma programına, anadal önlisans diploma programına en erken ikinci yarıyılın başında, en geç üçüncü yarıyılın başında başvurabilir. Öğrenci ikinci anadal programında en az toplam 120 AKTS değerinde ders almalıdır. Öğrencinin birinci anadal programında başarılı olduğu derslerle ilgili olarak uyum komisyonlarınca yapılan değerlendirme sonucunda mevcut AKTS değeri hesaplandıktan sonra eksik kalan AKTS değerini sağlayacak kadar ders ikinci anadal programından belirlenir. İkinci anadal için belirlenecek bu ek derslerin toplam ise 18 AKTS değerinden az olamaz.
- (3) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Senatonun onayladığı kontenjanları her yıl Aralık ve Temmuz ayının başından itibaren duyurur. Öğrencilerin ikinci anadal diploma programına kabulü, o programın yürütüldüğü ilgili bölümün önerisi üzerine meslek yüksekokulu yönetim kurulunun onayı ile yapılır.
- (4) Bu Yönerge kapsamında lisans çift anadal diploma programları için yukarıda sıralanan diğer ilkeler, önlisans programlarındaki çift anadal programları için de geçerlidir.

### **3. Yandal Programı**

Yandal programının amacı, anadal lisans programlarını başarıyla yürüten öğrencilerin ilgi duydukları başka bir dalda (yandal) bilgilenmelerini ve eğitilmelerini sağlamaktır.



### **Yandal programı açılması**

Üniversitenin her bölümü her programında yandal programları açılabilir. Yandal programları ilgili bölüm ve fakülte kurullarının önerisi ve Üniversite Senatosunun onayı ile kesinleşir.

### **Yandal programına başvuru, kabul ve kayıt koşulları**

- a) İlgili bölüm her akademik yılda Haziran ayının ortasına kadar kontenjanları belirler ve Temmuz ayının başından itibaren kontenjanlar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından internet ortamında duyurulur.
- b) Yandal programına başvurular akademik takvimde öngörülen tarihte, doğrudan veya Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının internet sayfasında açılan ilgili linkten elektronik olarak yapılabilir.
- c) Yandal programına, başvurduğu yarıyla kadar aldığı lisans programındaki tüm kredili dersleri başarıyla tamamlamış olan öğrenciler başvurabilir. Öğrencinin yandal programına başvurabilmesi için başvuru sırasındaki genel not ortalamasının en az 2.60 /4.00 olması gerekir.
- d) Öğrenci, duyurulmuş olan yandal programına anadal lisans programının en erken üçüncü yarıyılın başında veya en geç altıncı yarıyılın başında başvurabilir.
- e) Gerekli koşulları sağlayan öğrencilerin başvuruları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca işleme konulur.
- f) Yandal programına kabul işlemi başvuru bölümünün önerisi ve ilgili fakülte yönetim kurulu kararıyla tamamlanır. Hak kazanan öğrenciler akademik yılın başlangıcından bir hafta önce, yedekleri ile birlikte ilan edilir. Her öğrenci bir kez asil ve bir kez de yedek listesinde yer alabilir. İlan edilen tarihte öğrenciler hak kazandıkları programı kabul ettiklerine dair dilekçe ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurarak kesin kayıtlarını yaptırırlar. Asil öğrencilerden yandal programına kesin kayıt yaptırmayan öğrenciler olması durumunda bir defaya mahsus kayıt yapmaya hak kazanan yedek öğrenciler kesin kayıt tarihleri ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından duyurulur ve kayıt kabulleri alınır.
- g) Yandal programına yapılan başvuru sayısının kontenjanı aşması halinde öncelikle genel not ortalamasına, ortalamanın eşitliği halinde öğrencinin tamamlamış olduğu toplam kredisine bakılır. Fazla kredi tamamlamış olan öğrencilere öncelik verilir. Toplam kredi sayısının da eşit olması halinde yükseköğretim kurumuna girdiği yıldaki ÖSYM sonuç sıralaması dikkate alınarak seçim yapılır.

### **Danışmanlık**

(1) Yandal programları, ilgili bölümün önerisi ve fakülte kurulu kararı ile üç yıl için seçilecek Yandal Danışmanları tarafından izlenir. Yandal program danışmanları, öğrencilerin anadal lisans programları danışmanları ile iletişim içinde görev yaparlar. Bu amaçla, fakülte kurulu, fakülte bünyesinde bulunan her bölüm için en az bir yandal danışmanı seçer ve bu danışmanlar fakülte yandal komisyonunu

oluşturur. Bu komisyon, her yıl Temmuz ayında hazırlayacağı değerlendirme raporunu senatoya iletmek üzere dekanlığa sunar.

### **Önkoşul dersleri**

(1) Yandal programını izleyen öğrenciler programda yer alan derslerin gerekli önkoşullarını sağlamak zorundadır. Önkoşul derslerinin anadal programında yer almaması durumunda, öğrenci bu dersleri yandal programında kredisiz olarak alıp başarmak zorundadır. Bu dersler not belgesinde yer alır.

(2) Yandal programında %30 İngilizce ders koşulu aranmaz.

### **Anadal ve yandal programı ilişkileri**

(1) Yandal programı nedeniyle öğrencinin anadal lisans programındaki başarısı ve mezuniyeti hiç bir biçimde etkilenmez. Anadalından mezun olan öğrenciye anadal lisans diploması verilir.

(2) Yandal öğrencisine her iki programda aldığı dersleri birlikte gösteren tek bir öğrenim belgesi verilir. Öğrencinin başarılı olduğu ve anadal programına sayılmayan dersler, genel not ortalamasına dâhil edilmez.

(3) İki programa birden saydırılan dersler ortalama hesabında anadalın ortalamasına katılır. Bu ders seçmeli ise anadal programı için başka bir seçmeli ders alınmalıdır. Fakat ders yandal için alınıyorsa, öğrenci tarafından dilekçe ile bu durum Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir ve yandal ortalamasına sayılır. Öğrencinin her iki programa ortak sayılan bir dersten çekilmek istemesi durumunda dersten çekilme işlemi her iki program için işlem görür.

### **Ders yükü**

Yandal programları, en az 18 en çok 24 krediden oluşacak şekilde ilgili birimler tarafından düzenlenir.

### **Başarı ve programı tamamlama koşulları**

a) Anadal programından mezuniyet hakkını elde eden ve yandal programını en az 2.40/4.00 ortalamayla tamamlayan öğrenciye yandal sertifikası verilir.

b) Yandal programına kayıtlı öğrenciler için sınıf içinde başarı sıralaması yapılmaz.

c) Yandal programını tamamlayan öğrenci, yandal alanında lisans ve önlisans diplomasıyla verilen hak ve yetkilerden yararlanamaz.

d) Yandal öğrenimi sırasında anadalından mezun olan öğrencinin öğrencilik işlemleri yandal programının bağlı olduğu fakültece yürütülür.

e) Yasal süre içerisinde yandal öğreniminin tamamlanamaması nedeniyle ilave ders alınması halinde, her bir ders için kredi başına ödenecek öğrenci katkı payı veya öğrenim ücreti ilgili mevzuat kapsamında belirlenir.

f) Yandal yapan öğrenciler, lisans öğrenimi gördükleri anadaldan mezun oluncaya kadar sadece bu anadala ait, mezun olduktan sonra ise sadece yandala ait öğrenci katkı payını öderler. Eğer bu öğrenciler lisansüstü bir programa kayıt yaptırırlar ise bu programın katkı payını da ayrıca öderler. Çift

anadal programından ayrılan veya ilişkisi kesilen bir öğrenci, programdan ayrıldığı veya ilişkisinin kesildiği döneme kadar almış olduğu dersler ile eğer çift anadal verilen bölümce yandal program(lar)ı da veriliyorsa ve öğrenci tercih ettiği ilgili bir yandal programının tüm gereklerini yerine getirmişse o yandal programına ait sertifikayı almaya hak kazanır. Adı geçen öğrenci eğer tercih ettiği ilgili yandal programının tüm gereklerini yerine getirememişse, eksik derslerini tamamlayabilmesi amacıyla, kendisine dönem kısıtlaması uygulanmaksızın o yandal programına başvuru hakkı tanınır.

### **Yandal programından geçici veya sürekli ayrılma, ilişik kesilme**

(1) Yandal programından geçici veya sürekli ayrılma, ilişik kesilme durumunda;

a) Öğrenci yandal programını kendi isteği ile bırakabilir. Öğrenci yandal programından ayrıldığında, başarısız olduğu yandal programı derslerini tekrarlamak zorunda değildir.

b) Yandal programına devam edebilmesi için öğrencinin anadal programındaki genel not ortalamasının en az 2.30/4.00 olması şarttır. Bu şartı sağlayamayan öğrencinin yandal programından kaydı silinir.

c) Yandal programına kayıtlı öğrenciler başvuru koşullarını sağlamak kaydı ile başka yandal veya çift anadal programlarına başvurabilir ve önceki programı bırakmak kaydı ile yeni bir programa geçebilir.

d) Anadal programında izinli sayılan öğrenci, otomatik olarak yandal programında da izinli sayılır. Yandal programında dersin açılmaması veya ders çakışması gibi nedenlerle ders alamayacak olan öğrencilere yandal programı veren bölümün önerisi ve yandal programının bağlı olduğu fakülte yönetim kurulu kararı ile yandal programından dönem izni verilebilir.

e) Yandal programından iki yarıyıl üst üste ders almayan öğrencinin bu programdan kaydı silinir.

(2) Yandal programından kaydı silinen veya kendi isteği ile ayrılan öğrencinin yandal programında başarmış olduğu dersler için, kendi programındaki seçmeli derslere eşdeğer sayılması için başvuruda bulunabilir. Bu durumda değerlendirme, ilgili bölüm komisyonlarınca yapılır, dekanlıklarca karara bağlanır.

(3) Anadal diploma programından mezuniyet hakkını elde eden ancak yandal diploma programını bitiremeyen öğrencilerin öğrenim süresi, yandal diploma programının bulunduğu fakültenin yönetim kurulunun kararı ile en fazla iki yarıyıl uzatılır.

## **STAJ**

Önlisans ve lisans eğitimi veren birimlerin öğretim programlarında yer alan stajlar, her birimin özelliğine göre, ilgili birim kurulunca belirlenen esaslara göre yapılır.

### **1. Staj yapacak öğrencilere sağlanacak olanaklar**

Staj öğrencisi kabul edecek resmi veya özel kurum veya kuruluşlardan kendi personellerine sağladıkları olanaklardan (konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması, vb.) staj yapan öğrencilerinin de yararlanmalarını sağlamaları konusunda azami çabayı göstermeleri beklenmektedir.

## 2. Yurt dışında staj

Ön lisans öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurt dışında da yapabilirler. Öğrenci yurt dışı kabul belgesini meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verir. Bu talepler Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir. Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler, staj ile ilgili belgeleri Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verirler, uygun görülenler kurul tarafından onaylanır.

## 3. Staj yeri

(1) Öğrencilerin staj yapacakları işyerleri için asgari ölçütleri belirlemek Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarının öncelikli görevleri arasındadır. Bu ölçütler, öncelikli olarak mevcut bölüm ve/veya programlarının doğasına uygun ve öğrencilerin mesleki ve kişisel gelişimlerine önemli katkılar sağlayabilme hedefini gerçekleştirebilmelidir.

(2) Staj yapılacak işyerlerini öğrenciler bulur. Öğrenciler, sadece Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca bölüm ve/veya program özellikleri göz önüne alınarak belirlenmiş staj işyeri ölçütlerine uygun ve bölüm/program staj koordinatörlüğünce de onaylanmış işyerlerinde staj yapabilirler.

## 4. Staj zamanı ve süresi

(1) Öğrenimleri devam eden öğrenciler, stajlarını eğitim öğretim dönemleri dışında kalan zamanlarda yaparlar.

(2) Trabzon Üniversitesi Meslek Yüksekokullarında zorunlu staj süreleri Ek 1'deki tabloda verilmiştir. Öğrencilerin mezun olabilmeleri için ilgili alanda ve en az belirtilen süre kadar staj yapmış olmaları gerekmektedir.

(3) Ek 1'de verilen tabloda belirtildiği şekilde ön lisans öğrencileri 20'şer günlük iki dönem halinde ve her bir 20 günlük dönemi ayrı bir işyerinde veya aynı işyerinin farklı bölümlerinde yaparlar (Farklı uygulaması olan meslek yüksekokulları tabloda verilmiştir). Birinci 20 günlük staj dönemi, ikinci yarıyılı takip eden yaz döneminde; ikinci 20 günlük staj dönemi ise dördüncü yarıyılı takip eden yaz döneminde yapılır.

(4) Birinci staj döneminde staj yapabilmek için öğrencilerin birinci yarıyıl sonunda genel not ortalamalarının en az 1,00 ve programlarda Uzaktan Eğitim yoluyla yapılanlar haricindeki derslerden devam zorunluluğunu yerine getirmiş olmaları gerekir. Bu şartları sağlayamayan öğrenciler staj yapamazlar. Buna rağmen ilgili şartları sağlamış fakat mazeretleri (hastalık, kaza, birinci derece yakınların vefatı, resmi görevlendirmeler, vb.) Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından uygun bulunan (kaza ve hastalık durumlarında resmi belge veya devlet hastanelerinden alınmış sağlık kurulu raporu zorunludur) ve birinci sınıfın sonunda staj yapamayan öğrenciler, ikinci

sınıfın (dördüncü yarıyılın) sonunda ve/veya takip eden eğitim öğretim yıllarında belirlenen zamanlarda hem birinci hem de ikinci 20 günlük stajlarını farklı işyerlerinde yapmakla yükümlüdürler.

(5) İkinci dönem 20 iş günlük stajı yapacak öğrencilerin ilk üç yarıyla ait genel not ortalamalarının en az 1,80 olması ve programlarda Uzaktan Eğitim yoluyla yapılanlar haricindeki derslerden devam zorunluluğunu yerine getirmeleri gerekir.

(6) Eğitim - öğretim dönemleri içinde, sınav dönemleri dâhil staj çalışması yapılamaz. Ancak, öğrenci bütün derslerini başarmış buna karşın stajını henüz tamamlayamamışsa veya dördüncü yarıyılın sonunda devamsızlık nedeniyle başarısız olduğu ders bulunmadığı takdirde, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu onayını alarak staj döneminin tamamı eğitim öğretim yılı içerisinde sınav dönemlerine gelmeyen herhangi bir tarihte stajını yapabilir.

(7) Öğrenci staj başvuru talebinde staj başlangıç ve bitiş tarihlerini tam olarak beyan etmek zorundadır. Stajın zamanında ve süresinde yapılacak değişiklikler sigorta ile ilgili işlemler nedeniyle Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun onayından sonra gerçekleştirilir.

(8) Tonya Meslek Yüksekokulu öğrencileri dönem içi stajlarını, uygulamalı derslerine göre hafta içi belirtilen günlerde tüm dönem boyunca staj komisyonu onayıyla belirlenen resmi ve/veya özel sağlık kuruluşlarında yaparlar.

### **5. Staj muafiyeti ve intibak**

(1) Öğrenciler öğrenim gördükleri alanla ilgili daha önce kamu veya özel kurum veya kuruluşlarda yönetmelikte yer alan Ek 1'deki Tablo 1'de belirtilen iş günü kadar sigortalı olarak çalışmışlarsa, belgelendirmek kaydıyla bölüm ve/veya program staj komisyonu önerisi ve meslek yüksekokulu yönetim kurulunun kararıyla staj çalışmasından muaf sayılabilirler.

(2) Öğrenciler öğrenim gördükleri alanla ilgili olarak daha önce kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumlarında yeterli süre staj yapmış ve başarılı olmuşlarsa; MYO tarafından belirlenen staj yapılabilecek işyerleri kriterlerine uygunluğu, süresi, içeriği ve sonucunun belgelendirilmesi koşuluyla stajları bölüm ve/veya program staj komisyonu önerisi ve meslek yüksekokulu yönetim kurulunun kararıyla kabul edilebilir ve staj çalışmasından muaf sayılabilirler.

(3) Meslek liselerinde öğrenim görmüş olan öğrencilerin lise öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajları muafiyet için kabul edilmez.

(4) Üniversite ile geçici olarak kısa veya uzun süreli ilişkisi kesilmiş öğrenciler (kayıt dondurma, uzaklaştırma cezası alma, sağlık raporu alma, vb.), bu zaman zarfında staj yapamazlar.

#### *Muafiyet İşlemleri İçin Gerekli Belgeler*

- Staj Muafiyet Talep Formu (Kamuda Çalışanlar İçin)
- Staj Muafiyet Talep Formu (Özel Sektörde Çalışanlar İçin)
- SGK Hizmet Döküm Belgesi

- Görev Belgesi

Not: Belgeler tamamlanarak Tonya MYO öğrenci işlerine teslim edilmelidir.

## 6. Staj yapacak öğrencilerin disiplin işleri

(1) Staj yapan öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin mevzuat ve kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler, kusurları nedeni ile verecekleri zararlarda, o işyeri elemanları ile aynı sorumluluklara tabidirler.

(2) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da öğrenciler için geçerlidir. Staj işyeri yetkililerince yönetmelik hükümlerine aykırı davranışları kanıtlarıyla birlikte resmi yollarla Üniversiteye bildirilen öğrenciler hakkında ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

(3) Zorunlu staja devam zorunluluğu vardır. Başvurusu yapılmış veya başlamış stajını mazeret bildirmeden yapmayan veya yarıda bırakan öğrenciler ile staj süresince mazeretleri nedeniyle toplam staj süresinin %20'sinin üzerinde devamsızlık yapan öğrencilerin stajına son verilir ve bu öğrenciler staj çalışmasından başarısız sayılırlar. Bu durumda öğrencilerin herhangi bir yasal talep hakları yoktur.

(4) Öğrencilerin staj yaptıkları kurumlar veya işyerleriyle aralarında olabilecek mali ilişkilerden Üniversite sorumlu değildir.

## 7. Staj başvurusu

(1) Öğrenciler hem birinci staj dönemi hem de ikinci staj dönemi için ayrı ayrı staj başvurusu yapmak zorundadırlar.

(2) Öğrenciler zorunlu staj başvuru formunu, Aile Sağlık Yardım Sorgulama ve Sağlık Provizyon belgesi (Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak) belgelerini doldurarak, güncel öğrenci belgesi ve güncel not belgeleri (transkript) ve nüfus cüzdanı fotokopisi ile birlikte Yüksekokullarda ilgili birime (bölüm sekreterliği, yazı işleri veya öğrenci işleri bürosu, vb.) başvuru yaparlar. Başvuru işlemi staj başlama tarihinden en az 30 gün önce tamamlanmalıdır.

(3) Öğrencilerin staj başvuru şartlarını karşılayıp karşılamadıkları incelendikten sonra staj başvurusu kabul edilen öğrencilerin belgeleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığındaki ilgili birime gönderilir.

(4) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığındaki ilgili staj birimi belgeleri onayladıktan sonra SGK işe giriş bildirgesini düzenleyerek, kayıtlı iletişim bilgilerinden öğrenciye ve staj işyerine iletir.

## 8. Staj işlemleri

(1) Trabzon Üniversitesi ön-lisans programlarında staj işlemleri aşağıdaki gibi gerçekleştirilir.

(2) Öğrencilerin stajın başında bölüm/program tarafından onaylanmış zorunlu staj başvuru formu, öğrenci devam çizelgesi ve işyeri öğrenci değerlendirme formundan (MYO internet sayfasından indirilmiş, ilgili yerleri doldurulmuş, vesikalık fotoğraf yapıştırılmış ve onaylanmış) oluşan staj



dosyası ve boş staj defteri ile birlikte Bölüm/Program Staj Komisyonu tarafından uygun görülen staj yerine gidip, stajlarına istisnai koşullar dışında (kaza, hastalık, birinci derece yakının vefatı, resmi görevlendirmeler vb.) önceden belirtilen tarihte başlar, devam ettirir ve zamanında bitirirler.

(3) Staj dosyasının staj işyerine verilmesinden öğrenciler bizzat kendileri sorumludur. Bölüm Staj Komisyonu tarafından mühürlenmemiş ve onaylanmamış belgeler ile staja başlanamaz ve bu belgeler staj sonunda değerlendirmeye alınmazlar.

(4) Öğrenciler Bölüm Staj Komisyonu'nun onayı olmadıkça staj yerini değiştiremez. Komisyon tarafından kabul edilen bir mazereti olmaksızın staj yerine gitmeyen veya mazeretini kanıtlamayan öğrencinin stajı kabul edilmez.

(5) Başvurusu yapılmış veya başlamış staj çalışmasının tarih değişikliği veya iptali, ancak Trabzon Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen mazeret şartlarının oluşması, belgelenmesi ve bunların ilgili bölüm/program staj komisyonunca kabul edilmiş olması durumunda gerçekleşebilir. Mazeret durumlarının en geç 3 (üç) iş günü içerisinde bölüm veya Program staj koordinatörlüğüne ulaştırılması zorunludur.

(6) Staj işyeri eğitici personeli, her iş gününde devam çizelgelerini hem kendisi imzalamalı hem de öğrencilere imzalatmalıdır.

(7) Öğrenciler staj defterini Meslek Yüksekokulu Staj Kurulunun belirlediği kurallara göre doldururlar. Her çalışma gününde meslekleriyle ilgili deneyimlerini, yaptıkları çalışmaları, etkinlikleri, çalışmalarıyla ilgili karşılaştıkları zorlukları ve kendi çözüm önerilerini ve öğrendikleri yeni, bilgi ve becerilerini staj dosyasının ilgili sayfasına yazmaları beklenir. Varsa bu deneyimler ve çalışmalarla ilgili kanıtları da eklerler. Staj dosyasında yazılan her sayfanın işyeri eğitici personeli tarafından imzalanıp onaylanması gerekmektedir.

(8) Öğrencilerden staj süresince eğitim alanlarıyla ilgili işyeri yetkilileri tarafından verilen ve eğitimlerine katkı sağlayacak çalışmaları yapmaları ve/veya yapılan çalışmalara katılmaları beklenir.

(9) Öğrencilerin zorunlu staja devam etme zorunluluğu vardır. Staj süresince mazeretli olarak en fazla staj süresinin %20'si kadar devamsızlık yapabilirler. Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan öğrencinin stajı kesilerek, durum Yüksekokul Staj Kuruluna bildirilir.

(10) Öğrenciler staj değerlendirme formunu işyeri eğitici personeline doldurtup onaylatmakla yükümlüdürler. İşyeri eğitici personeli tarafından doldurulmuş, imzalanmış ve onaylanmış staj değerlendirme formları ağzı kapatılmış ve mühürlenmiş zarf içerisinde ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderilmelidir. İşyerleri staj değerlendirme formunu program koordinatörlüğüne iletmek üzere öğrenciye, ağzı kapatılmış ve işyeri resmi kaşesi ile mühürlenmiş zarf içinde elden de teslim edebilirler.

(11) Birinci staj dönemi sonunda (ikinci yarıyılı takip eden yaz dönemi stajı) öğrenciler, staj dosyasını (kapalı zarfta) ve usulüne uygun doldurulmuş ve gerekli onayları yapılmış staj defterini üçüncü yarıyılın başında derslerin başladığı ilk iki hafta içerisinde meslek yüksekokullarının staj başvurusu yaptıkları ilgili birimine imza karşılığı kayıtlı olarak teslim etmek zorundadırlar. Kayıt için, Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri ilgili birimlerinde bir staj kayıt defteri oluştururlar ve her teslim alınan staj dosyası için tarih ve sayı numarası verilir.

(12) İkinci staj dönemi sonunda (dördüncü yarıyılı takip eden yaz dönemi stajı) öğrenciler, staj dosyası (kapalı zarfta) ve usulüne uygun doldurulmuş ve gerekli onayları yapılmış staj defterini en geç 15 iş günü içerisinde meslek yüksekokullarının staj başvurusu yaptıkları ilgili birimine şahsen veya posta yolu ile teslim etmek zorundadırlar. Bu şekilde gelen staj evrakları (Staj dosyası ve staj defteri) Meslek Yüksekokulu ilgili birimi tarafından kayıt altına alınır.

(13) Staj evraklarını zamanında teslim edemeyen öğrenciler, mazeretlerini (kaza, hastalık, birinci derece yakının vefatı, resmi görevlendirmeler vb.) belgeleyen bir dilekçe ile Yüksekokul Staj Kuruluna başvururlar. Mazeretleri kabul edilen öğrencilere 15 günlük ek süre tanınır. Verilen ek süre içerisinde de teslim edilmeyen dosyalar değerlendirmeye alınmaz. Süresi içerisinde staj evraklarını teslim etmeyen öğrenci, stajını yapmamış sayılır.

## **9. Stajın değerlendirilmesi**

(1) Her iki staj döneminde değerlendirme farklı şekilde yapılır. İki staj döneminde de stajın değerlendirilmesinde ilk aşama öğrencilerin staj evraklarının incelenmesidir. Birinci staj döneminin değerlendirmesinde staj evraklarının incelenmesine ek olarak ayrıca Program Staj Değerlendirme Komisyonu tarafından yazılı veya sözlü sınav yapılır.

(2) Öğrencilerin staj dosyası, Bölüm/Program Staj Komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir. Komisyon mevcut staj dosyasını, devam çizelgesini, işyerinden gelen değerlendirme raporunu, varsa ziyaretçi öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak inceler ve stajın öncelikle bu yönergeye uygun olarak yapılıp yapılmadığını, dosyanın belirlenen ilkelere uygun biçimde düzenlenip düzenlenmediğini kontrol eder ve 100 üzerinden bir puan verir.

(3) Staj evraklarının incelenmesi ve değerlendirilmesi sırasında evrakların herhangi bir yerinde intihal, tahribat veya kopyaya rastlanması durumunda ilgili öğrenci hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır ve stajı geçersiz sayılır.

(4) Birinci stajını (İkinci yarıyılın sonundaki yaz döneminde yapılan staj) yapan öğrencilerin staj değerlendirme sınavına girmeleri zorunludur. Birinci staj dönemi için takip eden Güz dönemi (üçüncü yarıyıl) içerisinde ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce belirlenecek tarihlerde Program Staj Değerlendirme Komisyonu tarafından sözlü veya yazılı sınav yapılır. Bu sınavlarda öğrencilere staj işyerlerinin özellikleri, stajda meslekleriyle ilgili deneyimleri, yaptıkları çalışmaları ve etkinlikler,

çalışmalarıyla ilgili karşılaştıkları zorlukları ve kendi çözüm önerileri ile öğrendikleri yeni, bilgi ve beceriler hakkında sorular sözlü sorulur, gerekirse uygulama yaptırılabilir.

(5) Öğrencilerin birinci dönem stajlarının değerlendirilmesinde başarı notu, işyeri eğitici personelin verdiği puanın %40'ı; staj dosyasından alınan notun %20'si ve Bölüm/Program Staj Komisyonu değerlendirmesinin %40'ı alınarak hesaplanır. Öğrencilerin başarılı sayılabilmesi için not ortalamasının 100 (yüz) tam not üzerinden en az 60 (altmış) olması gerekir. Değerlendirme sonucu öğrencinin durumu “Başarılı” ya da “Başarısız” olarak belirtilir ve aldıkları not (G) sistemde Mesleki Deneyim I dersine yazılır. Başarılı olan öğrencilerin stajları kabul edilir. Başarısız olan öğrencilerin stajları ise kabul edilmez ve takip eden eğitim öğretim yılında belirlenen dönemlerde farklı bir işyerinde stajın tekrarlanması yönünde karar verilir.

(6) Sınav sonuçları tutanak altına alınır, stajı kabul edilen ve edilmeyen öğrencilerin listesi hazırlanarak, bölümün ilgili staj birimine gönderilir.

(7) İkinci staj dönemi (dördüncü yarıyılın sonundaki yaz döneminde yapılan staj) için değerlendirme her yaz dönemi sonunda akademik takvime göre Ağustos ayının son haftası ile Eylül ayının ilk haftasında ve gerekli görülen hallerde eğitim öğretim dönemi içerisinde yapılır. Bu aşamada yukarıda açıklandığı gibi öğrencilerin sadece staj evrakları incelenerek değerlendirme yapılır. Öğrencilerin ikinci dönem stajlarının değerlendirilmesinde başarı notu, işyeri eğitici personelin verdiği puanın %60'ı ve staj evraklarından alınan notun %40'ı alınarak hesaplanır. Yazılı ve veya sözlü sınav yapılmaz. Öğrencilerin başarılı sayılabilmesi için not ortalamasının 100 (yüz) tam not üzerinden en az 60 (altmış) olması gerekir. Değerlendirme sonucu öğrencinin durumu “Başarılı” ya da “Başarısız” olarak belirtilir ve aldıkları not (G) sistemde Mesleki Deneyim II dersine yazılır. Başarılı olan öğrencilerin stajları kabul edilir. Başarısız olan öğrencilerin stajları ise kabul edilmez ve takip eden eğitim öğretim yılında belirlenen dönemlerde farklı bir işyerinde stajın tekrarlanması yönünde karar verilir.

(8) Kabul edilmiş mazeretleri nedeniyle birinci 20 günlük stajlarını dördüncü yarıyılın sonunda yapan öğrencilerin sınavları ikinci 20 günlük staj dönemine başlamadan hemen önce veya ikinci 20 günlük staj dönemini bitirdikten sonra ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün akademik takvime göre kararlaştıracağı bir tarihte veya gerekli görülen hallerde eğitim öğretim dönemi içerisinde yapılır.

(9) Beşinci yarıyıl ve üzerindeki öğrenciler şartları yerine getirmeleri koşuluyla Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerince belirlenecek uygun tarihlerde yapılacak staj değerlendirme sınavlarına girebilirler.

(10) Mezuniyet işlemlerinin zamanında yapılabilmesi için özellikle ikinci staj dönemi değerlendirme işlemlerinin mutlaka yeni eğitim öğretim yılı veya dönemi başlamadan önce sonlandırılması ve öğrencilerin stajlarının kabul edilip edilmediğine karar verilmesi gerekmektedir. Stajlarını yapmayan öğrencilere mezuniyet belgesi veya diploma verilmez.

(11) Staj evrakları ve sonuçları Bölüm Başkanlıklarınca düzenli olarak arşivlenir.

(12) Yasal öğrenim süresi içinde stajını yapmayan öğrencilerin ilgili mevzuat gereği kaydı silinir.

## 10. İtiraz

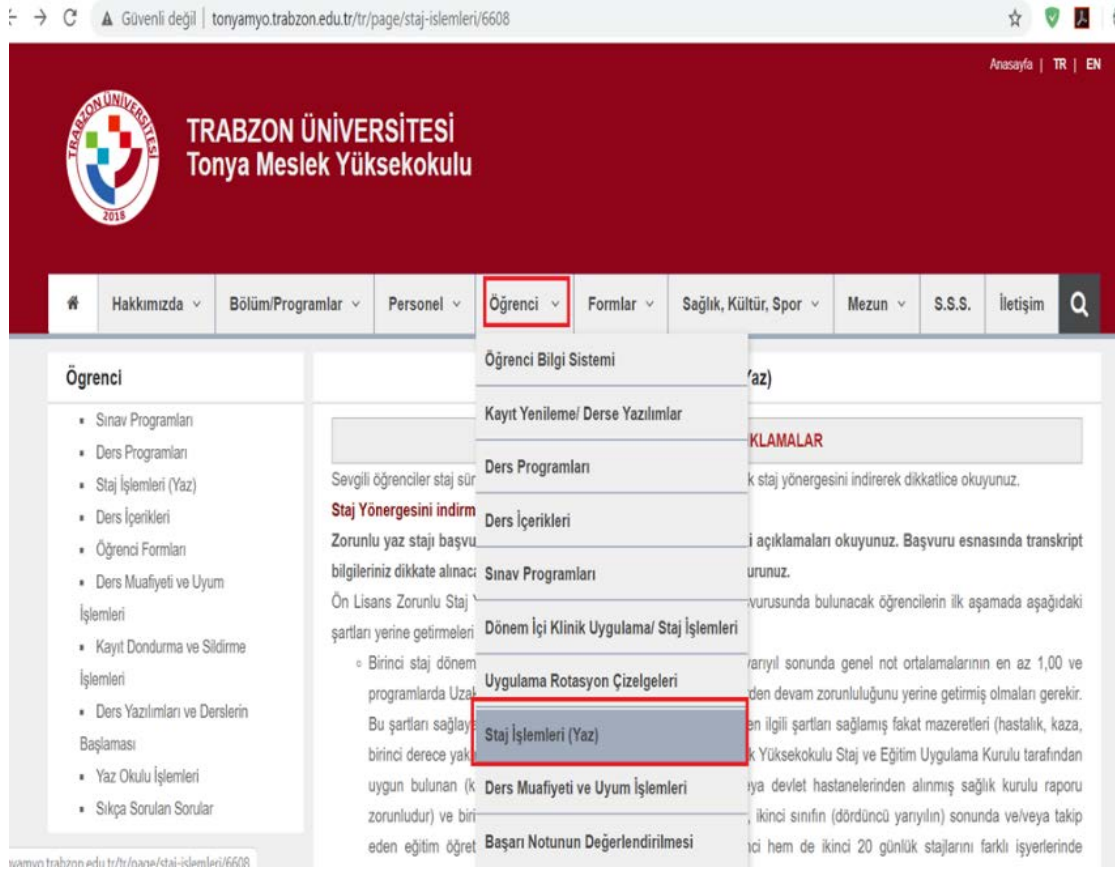
(1) Staj değerlendirme puanlarına itiraz etmek isteyen öğrenciler, sonuçlar açıklandıktan sonraki ilk üç mesai günü içerisinde bizzat yazılı olarak başvuru yaparlar. Üç günden sonra yapılan veya bizzat yapılmayan başvurular dikkate alınmaz. Yapılan itiraz başvuruları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından itiraz süresi bittikten sonraki ilk üç mesai günü içerisinde sonuçlandırılır. İtiraz değerlendirme sonuçları hem öğrenciye hem de Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına yazı ile bildirilir.

## 11.Dönem İçi Klinik Uygulama / Staj İşlemleri İçin Gerekli Belgeler

Hastanelerde ve 112 Acil Sağlık Hizmetleri İstasyonlarında Staj Yapacak Öğrencilerin Hazırlayacak Olduğu Belgeler	
Okula Teslim Edilecek Belgeler	Kuruma Teslim Edilecek Belgeler
Staj Başvuru Formu (Resimli 2 Adet Hazırlanacaktır- ilgili alanların tamamı öğrenci tarafından doldurulacaktır ve ilgili staj komisyon başkanı tarafından imzalanacaktır)	Staj Başvuru Formu (Resimli 2 Adet Hazırlanacaktır- ilgili alanların tamamı öğrenci tarafından doldurulacaktır ve ilgili staj komisyon başkanı tarafından imzalanacaktır)
Staj Sözleşmesi (3 Adet Hazırlanacaktır- ilgili alanların tamamı öğrenci tarafından doldurulacaktır ve müdür yardımcısı tarafından imzalanacaktır)	Staj Sözleşmesi (3 Adet Hazırlanacaktır- ilgili alanların tamamı öğrenci tarafından doldurulacaktır ve müdür yardımcısı tarafından imzalanacaktır)
	Fotoğraflı Öğrenci Belgesi (1 Adet Hazırlanacaktır- Öğrenci İşlerinden Temin Edebilirsiniz)
Sağlık Provizyon Belgesi (2 Adet Hazırlanacaktır/ e-devlet üzerinden alınacaktır-arama linkine provizyon yazılacak)	Sağlık Provizyon Belgesi (1 Adet Hazırlanacaktır/ e-devlet üzerinden alınacaktır-arama linkine provizyon yazılacak)
	IBAN numarası alınacaktır (Staj yapılacak kurumun istediği bankadan hesap açılmış olmalıdır)
	İş Sağlığı ve Güvenliği Katılım Belge Fotokopisi (1 Adet Hazırlanacaktır)
	Milli Eğitim Bakanlığına bağlı kurumlardan alınmış ise (Halk Eğitim Merkezi) <a href="https://giris.turkiye.gov.tr/Giris/">https://giris.turkiye.gov.tr/Giris/</a> e -devlet kapısından arama linkine "Yaygın Eğitim" yazılması halinde tüm belgeleriniz görünecektir. İlgili belgeyi indiriniz.
Aile Sağlık Yardımı Sorgulama Belgesi (2 Adet Hazırlanacaktır)	İşe Giriş Periyodik Muayene Formu (Asgari istenecek tetkikler: PA Akciğer Grafisi, Hemogram, Hbs, Ag, Anti HCV, HIV- ilgili formlar öğrencinin staj yapacağı kurum/ kurumlar tarafından düzenlenecektir, öğrencinin staj yapacağı kurumda işyeri hekimi bulunmuyorsa belirtilen tahliller herhangi bir sağlık kurumunda yaptırılacaktır)
Kimlik Fotokopisi (2 Adet Hazırlanacaktır)	Kimlik Fotokopisi (1 Adet Hazırlanacaktır)
	Hepatit Aşı Kartı Fotokopisi (1 Adet Hazırlanacaktır)

Huzurevinde Uygulama Yapacak Öğrencilerin Hazırlayacak Olduğu Belgeler	
Okula Teslim Edilecek Belgeler	Kuruma Teslim Edilecek Belgeler
Ders Uygulama Başvuru Formu (Resimli 2 Adet Hazırlanacaktır- ilgili alanların tamamı öğrenci tarafından doldurulacaktır ve ilgili staj komisyon başkanı tarafından imzalanacaktır)	Ders Uygulama Başvuru Formu (Resimli 2 Adet Hazırlanacaktır- ilgili alanların tamamı öğrenci tarafından doldurulacaktır ve ilgili staj komisyon başkanı tarafından imzalanacaktır)
Kimlik Fotokopisi (2 Adet Hazırlanacaktır)	Fotoğraflı Öğrenci Belgesi (1 Adet Hazırlanacaktır- Öğrenci İşlerinden Temin Edebilirsiniz)
Aile Sağlık Yardımı Sorgulama Belgesi (2 Adet Hazırlanacaktır)	
Sağlık Provizyon Belgesi (2 Adet Hazırlanacaktır/ e-devlet üzerinden alınacaktır-arama linkine provizyon yazılacak)	

## Detaylı Bilgi İçin Aşağıdaki Alandan Staj İşlemlerine Giriniz



The screenshot shows the website of Trabzon University, Tonya Meslek Yüksekokulu. The navigation menu is visible, with the 'Öğrenci' option highlighted. A dropdown menu is open under 'Öğrenci', showing various options including 'Öğrenci Bilgi Sistemi', 'Kayıt Yenileme/ Derse Yazılımlar', 'Ders Programları', 'Ders İçerikleri', 'Sınav Programları', 'Dönem İçi Klinik Uygulama/ Staj İşlemleri', 'Uygulama Rotasyon Çizelgeleri', 'Staj İşlemleri (Yaz)', 'Ders Muafiyeti ve Uyum İşlemleri', and 'Başarı Notunun Değerlendirilmesi'. The 'Staj İşlemleri (Yaz)' option is highlighted with a red box.

## ÖZEL ÖĞRENCİ YÖNERGESİ

### Amaç, Kapsam ve Dayanak

(1) Bu Yönergenin amacı özel öğrenci statüsünde; başka üniversitelerden Trabzon Üniversitesinde ders alacak olan önlisans veya lisans öğrencileri ile başka bir üniversiteden ders alacak olan Trabzon Üniversitesi önlisans veya lisans öğrencilerine ilişkin husus ve hükümleri kapsar.

(2) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Yasasının 14. Maddesi ile Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 22. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

## Tanımlar

Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: İlgili fakülte, yüksekokul, konservatuar ve meslek yüksekokulunu,
- b) Birim Yönetim Kurulu: Fakültelerde fakülte yönetim kurulunu, yüksekokullarda yüksekokul yönetim kurulunu, konservatuarlarda konservatuar yönetim kurulunu, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu yönetim kurulunu,
- c) Özel Öğrenci: Bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrenci olup, farklı bir yükseköğretim ortamı, kültürü, kazanımı edinmek isteyen veya özel durumu, sağlık ve benzeri nedenlerle kayıtları kendi üniversitelerinde kalmak şartıyla farklı bir yükseköğretim kurumunda eğitime devam etme imkânı tanınan öğrenciyi,
- d) Sağlık Sorunları: Devlet hastanelerinden alınmış Sağlık Kurulu Raporu ile belgelenen, öğrencinin yaşamını tehdit eden kronik bir hastalığını veya bağımsız yaşamını engelleyen nörolojik ve kas-iskelet sorununu,
- e) Yönetmelik: Trabzon Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Değerlendirme ve Öğrenci İşleri Yönetmeliğini, ifade eder.

## Ortak Hükümler

- (1) Başka üniversitenin öğrencisi iken Üniversitemizden ders almak isteyen öğrencinin ve Üniversitemize bağlı birimlere kayıtlı olup, başka bir üniversiteden ders almak isteyen öğrencinin; almak istediği ders veya derslerin, kendi programındaki ders veya derslere içerik ve kredi bakımından denk olduğuna, bu ders veya dersleri alabileceğine ilişkin kayıtlı olduğu birim yönetim kurulunun kararı olması gerekir.
- (2) Özel öğrencilerin bir yarıyılıda alabilecekleri derslerin kredileri toplamı, yönetmelikte belirlenen bir yarıyılıda alınabilecek maksimum kredi sınırını aşamaz.
- (3) Özel öğrencilikte geçen süre, öğrenim süresinden sayılır.
- (4) Özel öğrenci olarak ders aldığı üniversitenin diplomaya veya statüye yönelik öğrencilik haklarından yararlanamaz.
- (4) Önlisans programlarının en az bir yarıyılı, lisans programlarının en az iki yarıyılı tamamlayan öğrenciler özel öğrenci olarak başvurabilir.
- (5) Öğrenci, katkı payını kayıtlı olduğu üniversiteye öder.
- (6) Öğretim dili Türkçe olan programlarda öğrenim gören öğrencilerin, öğretim dili yabancı dil olan programlardan da ders alabilmeleri için yabancı dil düzeylerinin yeterli olduğunu belgelemeleri gerekir.
- (7) Her eğitim-öğretim yarıyılı için özel öğrenci kontenjanları, bölüm veya programın başvurulacak yarıyıla ait kayıtlı öğrenci sayısının % 3 oran değerini geçemez. Kontenjanı aşan başvuru durumunda



sıralama ve değerlendirme, öğrencilerin başarı durumu esas alınarak ilgili yönetim kurulu tarafından yapılır. Sağlık sorunu olan öğrencilerde kontenjan sınırlaması uygulanmaz.

**Başvuru, Kabul ve Eğitim – Öğretim** (1) Başka bir üniversitenin önlisans veya lisans programı öğrencisinin, Üniversitemizin aynı düzeydeki önlisans veya lisans diploma programlarında özel öğrenci olarak ders almak üzere başvurabilmesi için disiplin cezası almamış olması gerekir.

(2) Başvurular; öğrencinin Üniversitemize bağlı birimden alacağı dersleri de gösterir, kayıtlı olduğu birim yönetim kurulunun olumlu kararı, disiplin durumunu gösterir belge, not çizelgesi (transkript) ve dilekçe ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, Üniversitemiz akademik takviminde belirtilen süre içerisinde yapılır.

(3) Adayın derslere kabul edilip edilmeyeceğine, ilgili bölüm veya program başkanlığının görüşü, birim yönetim kurulunun önerisi ile Üniversite Yönetim Kurulunca karar verilir.

(4) Özel öğrencilerin Üniversitemizde öğrenim gördüğü süre içerisinde; derslere devam, sınav ve başarı değerlendirmesinde Üniversitemizin ilgili eğitim-öğretim yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

(5) Her yarıyıl sonunda ilgili öğrencinin aldığı derslerin, isim, kredi ve başarı notlarının topluca yazıldığı belge (transkript), Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yazılı olarak öğrencinin kayıtlı olduğu kurumuna gönderilir.

(6) Üniversitemize özel öğrenci olarak kayıt yaptıran öğrenciye Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından geçici öğrenci kimlik kartı verilir. Özel öğrencilik süresi sona eren öğrenci, bu kimlik kartını iade eder.

(7) Üniversitemiz önlisans veya lisans öğrencilerinin, başka bir üniversitenin önlisans veya lisans programlarından özel öğrenci olarak ders alabilmeleri için;

a) Öğrencinin, özel öğrenci olarak başka bir üniversiteden almak istediği derslerin, kendi programındaki derslere içerik ve kredi bakımından denk olduğunun ilgili bölüm veya program uyum komisyonu tarafından uygun görülmesi ve birim yönetim kurulu tarafından onaylanması,

b) Öğrenci başvurusunun, özel öğrenci olarak ders alınmak istenen ilgili birim yönetim kurulları tarafından da onaylanması, gerekir.

(8) Özel öğrencilik süresince, öğrencinin Üniversitemizdeki öğrencilik hakları devam eder.

(9) Üniversitemiz öğrencilerinin başka üniversitelerden özel öğrenci olarak almış oldukları derslerin uyumları ilgili birim yönetim kurulu kararı ile yapılır.

(10) Öğrencinin, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre suç teşkil eden bir fiil nedeniyle ceza alması,

(11) Özel öğrencilik statüsünden yararlanma şartlarının ortadan kalkması üzerine, ilgili yönetim kurulunun, özel öğrenci statüsünün sona ermesi gerektiği yönünde karar vermesi halinde özel öğrenci statüsü sona erer.

(12) Bu yönergede hüküm bulunmayan durumlarda, ilgili diğer mevzuat hükümleri, Üniversitemiz Senato Kararları ve birim yönetim kurulu kararları uygulanır.

## **TRABZON ÜNİVERSİTESİ BÜTÜNLEME SINAVI VE YAZ ÖĞRETİMİ (YAZ OKULU) SENATO KARARI**

“Bütünleme Sınavı ve Yaz Öğretimi” Uygulaması Kararı

17 Mayıs 2019 tarih ve 16/14-c sayılı Trabzon Üniversitesi Senatosu Kararı Trabzon Üniversitesi Senatosunun 17 Mayıs 2019 tarih ve 16 sayılı toplantısında, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının, bütünleme sınavları ile yaz öğretimi hakkında 14.09.2017 tarih ve 62110 sayılı yazısındaki “Öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumu tarafından bütünleme sınavı ile yaz öğretiminden en az birinin uygulanması gerektiği” hususu uyarınca, Üniversitemizde “Bütünleme Sınavı ve Yaz Öğretimi” uygulaması ile ilgili alınan kararı aşağıdadır.

- Üniversitemizde bütünleme sınavı uygulaması yapıldığı için yaz öğretimi uygulamasının yapılmamasının uygun olduğuna;
- Üniversitemizde bütünleme sınavı uygulaması yapıldığı fakat yaz öğretimi uygulaması yapılmadığı için de Üniversitemiz öğrencilerinin diğer Üniversitelerin yaz okullarından ders almalarının uygun olmadığına; oy birliği ile karar verilmiştir.

### **DERS MUAFİYETİ VE UYUM İŞLEMLERİ**

Daha önce alınmış ve başarılı ders/ derslerin yerine, kredi ve içerik uyumuna göre o müfredatta bulunan ders/derslerin eşdeğerliğinin kabul edilmesini içerir.

#### **Başvuru**

(1) Muafiyet başvuruları, öğrencilerin Üniversitemizde eğitim-öğretime başladıkları yarıyılın ilk iki haftası içinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yapılır. Öğrencilerin sonraki yarıyıl veya yıllarda yapacakları muafiyet talepleri kabul edilmez. Kaydını donduran ve izinli sayılan öğrenciler için iki haftalık süre koşulu aranmaz. Hazırlık sınıfı olan programlara kayıtlı olan öğrencilerin muafiyet başvuru işlemleri, önlisans veya lisans derslerinin başladığı eğitim-öğretim döneminin ilk iki haftası içerisinde yapılır.

(2) Başvuru şahsen veya resmi vekiller tarafından bir dilekçe ile yapılmalıdır. Öğrenciler başvuru dilekçelerinde, daha önce öğrenim görülen yükseköğretim kurumunda alıp da başarılı oldukları derslerin hangilerinden muaf olmak istediklerini açıkça belirtmeleri gerekir.

(3) Başvuru dilekçesinin ekine öğrencinin daha önce öğrenim görülen yükseköğretim kurumu tarafından onaylanmış (mühürlü, kaşeli ve imzalı veya e-imzalı) ders içerikleri ve öğrenim belgesi (transkript) eklenmesi gerekir. Belgelerin eksik olması durumunda muafiyet başvurusu işleme alınmaz ve değerlendirilmez.

(4) Muaf olunmak istenen bir dersin dili Türkçe dışında bir dilde ise, öğrenci tarafından, daha önce dersin alındığı yükseköğretim kurumundan onaylı Türkçe çevirisi sağlandığı takdirde dersin muafiyet talebi değerlendirmeye alınabilir.

(5) Aynı anda bir önlisans ve lisans öğrenimine devam eden öğrenciler, kayıtlı olduğu programlardan birinden almış oldukları dersleri, diğer programın eşdeğer derslerine karşılık muafiyet talebinde bulunamazlar.

### **Muafiyet Sınavları**

(1) Her eğitim-öğretim yılı başında zorunlu hazırlık öğretimi öngörülmemen programlara yeni kaydolan öğrenciler için ilan edilen tarihlerde Üniversitenin ilgili birimi tarafından bir yabancı dil yeterlilik sınavı yapılır. Bu sınavda mutlak değerlendirme yöntemine göre 100 üzerinden en az 60 başarı notu alan öğrenciler yabancı dil derslerinden muaf sayılırlar.

(2) Her eğitim-öğretim yılı başında yeni kaydolan öğrencilere zorunlu okutulmasına karar verilen programlar için temel bilgi teknolojileri kullanımı dersi muafiyet sınavı uygulanır. Üniversitenin ilgili birimi tarafından eğitim-öğretim yılının ilk haftası içinde yapılan bu sınavdan mutlak değerlendirme yöntemine göre 100 üzerinden en az 60 başarı notu alan öğrenciler bu dersten muaf sayılır.

(3) Hazırlık sınıfı muafiyet işlemleri, ilgili birimlerin hazırlık sınıfa uygulama yönergesi hükümlerine göre göre yapılır.

### **Birim Uyum Komisyonlarının Çalışma Şekli**

(1) Birim Uyum Komisyonu, öğrencinin muafiyet istediği derslerle ilgili incelemeyi yapmak, muafiyet ve uyum işlemlerini sonuçlandırmakla görevlidir. Muafiyet talep edilen tüm dersler için kararını bir defada verir ve her öğrenci için ayrı ayrı olmak üzere tutanak şeklinde bir eşdeğerlik çizelgesi hazırlar. Komisyon hazırladığı raporu ilgili birime sunar. Her öğrenci için ayrı ayrı hazırlanan raporlar, ilgili birim yönetim kurulu tarafında değerlendirilerek karara bağlanır. Alınan kararda, öğrencinin hangi yarıyla intibak ettirildiği, muaf tutulan derslerin adları, kodları, kredisi ve başarı notları açıkça belirtilir. Alınan Yönetim Kurulu kararı öğrencilere ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

(2) Öğrencilerin muafiyet ve uyum işlemleri, ilgili birimler tarafından başvuru süresinin bitiminden sonraki ilk iki hafta içinde mutlaka sonuçlandırılır.

## Ders Muafiyet İşlemleri

- (1) Muafiyet istenen dersin zorunlu veya seçmeli olması durumuna bakılmaksızın, daha önce alındığı yükseköğretim kurumunda başarılı olunması şarttır. Ayrıca, muafiyeti istenen dersin adının, eşdeğer sayılacak ders ile birebir aynı olması da gerekmez.
- (2) Muafiyet istenen dersin ders içeriği ve AKTS kredisi incelenir. Muafiyet istenen dersin AKTS değerinin eşdeğer sayılacak dersin AKTS değerinden az olmamak şartıyla, muafiyet istenen dersin içeriği ile eşdeğer sayılacak dersin içeriğinin en az %75 ve üzerinde uyumlu olması gerekir.
- (3) Başarılan dersin AKTS değeri, muafiyet istenen dersin AKTS değerinden eksik olması durumunda, başarılan dersin haftalık ders saatinin eşdeğer sayılacak dersin haftalık ders saatine eşit veya daha yüksek olması şartıyla, başarılan dersin içeriği ile eşdeğer sayılacak dersin içeriğinin en az %75 ve üzerinde uyumlu olması durumunda değerlendirmeye alınır.
- (4) Muaf olunan dersin not çizelgesinde sadece 100 üzerinden hesaplanan notları varsa; 60'ın altında notla başarılı olunan dersin harf notu CC, 60 ve üzerinde notlarla başarılı olunan dersin harf notu Üniversitemiz mutlak değerlendirme sisteminde yer alan aralıklara göre belirlenir.
- (5) Muaf olunan dersin not çizelgesinde yer alan harf notları Üniversitemizde kullanılan harf notlarından farklı ve yüzlük notları not çizelgesinde gösterilmişse; yüzlük sistemdeki notlar esas alınarak Üniversitemiz mutlak değerlendirme sisteminde yer alan aralıklara göre harf notuna dönüştürülür.
- (6) Muaf olunan dersin not çizelgesinde yer alan harf notları Üniversitemizde kullanılan harf notlarından farklı ve yüzlük karşılıkları not çizelgesinde gösterilmemiş ise; ilgili yükseköğretim kurumunun harf not aralıkları dikkate alınarak Üniversitemiz mutlak değerlendirme sisteminde yer alan aralıklara göre harf notuna dönüştürülür.
- (7) Muaf olunan dersin karşılığı birden fazla eşdeğer dersler bulunuyorsa, bu derslere ilişkin harfli notların katsayıları yardımıyla ağırlıklı ortalaması hesaplanır, sonuca en yakın harfli notu belirlenir. Bir dersin, birden fazla derse eşdeğer sayılması durumunda ise, dersin harfli notu eşdeğer derslere verilir.
- (8) Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Türk Dili ve İngilizce derslerden kredili olup olmadığına bakılmaksızın başarılı olmak kaydıyla muafiyet işlemleri yapılır. Yıllık alınan dersler iki dönemlik olarak sayılır.
- (9) Muafiyeti istenen dersin Güzel Sanatlar Bölümü veya Beden Eğitimi Bölümü kapsamındaki seçmeli dersler olması durumunda; içerik uyumuna bakılmaksızın, ders kredisinin Üniversitemizdeki eşdeğer seçmeli ders kredisinden az olmaması durumunda G (Geçer) notu ile muaf olunabilir.
- (10) Öğrencilerin muafiyet istedikleri ders, dersi aldıkları yükseköğretim kurumunun ölçme ve değerlendirme sistemine göre “Başarılı/Geçti/Yeterli” olarak değerlendirilmiş ve harf notu

tanımlanmamış ise G (Geçer) notu ile muaf edilebilir. “Koşullu/Şartlı Başarılı” bir dersin muafiyet değerlendirmesi yapılmaz.

(11) Öğrencilerin daha önce öğrenim gördükleri bir yükseköğretim kurumu tarafından muaf edilmiş ders için muafiyet istenmesi durumunda, dersin ilk kez başarılı olduğu yükseköğretim kurumundaki kredi ve içerikleri esas alınır.

(12) Staj muafiyet işlemlerinde, daha önce müfredatı kapsamında staj yapılan bölüm/program ile devam edilen program aynı düzeydeyse ve stajlar eşdeğer mesleki tanıma sahipse, stajın kapsamına ve iş günü sayısına göre devam edilen programdaki stajlardan kısmen veya tamamen muaf olunabilir. Bunun için öğrenciden staj evrakının onaylı bir nüshası istenir. Aynı düzeye veya eşdeğer mesleki tanıma sahip olmayan programlarda yapılan stajlar için muafiyet talepleri kabul edilmez.

(13) Öğrenim görülen bölümdeki ön koşul gerektiren bir dersin muafiyeti için, ön koşul olarak tanımlanan dersten de muaf veya başarılı olunması gerekir.

(14) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından denkliği tanınmayan yurtdışındaki herhangi bir yükseköğretim kurumunda alınan dersler için muafiyet ve uyum işlemleri yapılmaz.

### **Uyum**

(1) Öğrencinin eğitim-öğretim programında yer alan tüm dersler içerisinde muaf olduğu derslerin toplam AKTS kredisine göre; 30 krediden az ise birinci sınıfa, 30-89 kredi ise ikinci sınıfa, 90-149 kredi ise üçüncü sınıfa, 150 kredi ve üzeri ise dördüncü sınıfa uyumu yapılır. İlgili yarıyılta muaf olunmayan dersler ise uyum yapılan yarıyılta öncelikle alınır. Ancak, ders geçme yerine doğrudan dönem geçme sisteminin uygulandığı birimlerde bu fıkra hükmü uygulanmaz ve uyum işlemi söz konusu birimlerin mevzuatlarına göre yapılır.

(2) Öğrenci, kayıtlı olduğu programın toplam eğitim-öğretim süresinin en az yarısı kadar bir süreyi Üniversitemizdeki birimde geçirmesi ilkesi nedeniyle, muaf olunan ders kredi sayısı ilgili programın ders planındaki derslerin toplam AKTS kredisinin yüzde ellisini geçemez. Muafiyet istenen dersler, kredi olarak toplam derslerin yarısından fazla ise, öğrencinin muafiyet istediği derslerden en yüksek nottan başlayarak muaf edilecek dersler belirlenir. Notların eşit olması halinde ise kredi yüksekliği dikkate alınır.

(3) İlgili yarıyıl/yılda muaf olunmayan dersler alttan ders olarak öncelikle alınır. Sınıf geçme sistemi uygulanan birimlerde öğrenciler öncelikle alamamış oldukları dersleri, başvurdukları eğitim-öğretim yılında alırlar ve ancak bu durumda bir üst sınıfa geçebilirler.

### **Sonuçların Duyurulması**

(1) Uyum komisyonlarından aktarılan ve birim yönetim kurulunca kabul edilen muafiyet ile ilgili kararlar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Birim yönetim kurulu kararında; muaf olunan dersin kodu, adı, AKTS kredisi, başarı notu ve öğrencinin hangi sınıfa uyumunun yapıldığı açıkça

belirtilmelidir. Muafiyetle ilgili kararlar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenciye tebliğ edilir.

(2) Muaf sayılan dersler ve harf not bilgileri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca öğrencinin bilgi sistemine ve kütüğüne işlenir. Notlar, öğrencinin yarıyıl ve genel ağırlıklı not ortalaması hesabında dikkate alınır.

(3) Öğrenciler, muafiyet talepleri ilgili yönetim kurulu tarafından karara bağlanıncaya kadar muafiyet talebinde buldukları ders/derslere ve üst yıldan almayı planladığı ders/derslere devam ederler. Ancak üst yıldan alınan derslerde, Üniversitemiz Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Yönetmeliğinin devam konusundaki hükümleri, kararların öğrenciye tebliğ edildiği tarihten sonra uygulanır. Herhangi bir yarıyıla intibak ettirilen öğrencinin aldığı derslerin çakışması durumunda öğrenciler öncelikle alt yarıyıllara ait dersleri almak zorundadır.

### **Muafiyet Kararına İtiraz**

Muafiyet ve uyum sonuçlarına ilişkin itirazlar, muafiyet işleminin kesinleşip öğrenciye tebliğ edildiği tarihten itibaren en geç yedi iş günü içerisinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yapılır. İtirazlar, ilgili birimler tarafından en geç yedi gün içinde sonuçlandırılır.

## **DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE**

Bu Yönerge; Trabzon Üniversitesinde önlisans, lisans ve lisans ile yüksek lisans derecesini birlikte veren öğretim programları, çift ana dal, yan dal programları ve lisansüstü programlarda öğrenimini tamamlayan öğrenciler için düzenlenecek olan diploma, yan dal sertifikası, pedagojik formasyon sertifikası, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki ve onur belgesinin hazırlanması ve diploma defterlerinin düzenlenmesine ilişkin esasları belirler.

Ayrıca daha önce bağlantısı Trabzon Üniversitesi iken, yasa ile yeni kurulan üniversitelere bağlanan meslek yüksekokulu, fakültelerde öğrenimini tamamlayan öğrencilere verilecek belgeler de bu Yönerge kapsamındadır.

Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 43. maddesi, Trabzon Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Yönetmeliği, Trabzon Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Düzenlenen Diplomalar**

(1) Sorumlu olduğu öğretim programındaki tüm gereklilikleri başarıyla yerine getiren öğrencilere ilgili birimin yönetim kurulu kararı ile aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir ve bu diplomalar mezuniyet tarihini izleyen bir yıl içinde Rektör onayına sunulur.

a) İki yıllık meslek yüksekokullarından mezun olan öğrenciler için "Program Diploması" düzenlenir.



- b) Fakülte / Yüksekokul programlarının ilk iki yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrenciler için talep etmeleri halinde “Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca “Ön Lisans Diploması” düzenlenir.
- c) Dört yıllık Fakültelerin / Yüksekokulların lisans programlarını tamamlayanlar için “Lisans Diploması” düzenlenir.
- d) Dört yıllık Fakültelerin / Yüksekokulların lisans programları kapsamında çift ana dal programını başarıyla tamamlayan öğrenciler için “İkinci Ana Dal Lisans Diploması” düzenlenir. Ana dal lisans programından mezun olmayan öğrenciye “İkinci Ana Dal Lisans” diploması verilmez.
- e) Lisansüstü eğitimin tezli yüksek lisans programlarını tamamlayanlar için “Yüksek Lisans Diploması”, tezsiz yüksek lisans programlarını tamamlayanlar için “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması”, doktora programlarını tamamlayanlar için ise “Doktora Diploması” veya “Sanatta Yeterlik Diploması” düzenlenir.

### **Mezuniyet Tarihi**

- (1) Ön lisans, lisans, lisans ve yüksek lisans eğitimini birlikte veren programlara kayıtlı olan öğrencilerin mezuniyet tarihi; ilgili dönem sonunda öğrencinin girmiş olduğu en son sınavın (dönem sonu, bütünleme, tek ders, ek ders ve benzeri) bitim tarihidir.
- (2) Tüm dersleri başardığı halde staj çalışması devam eden öğrencilerin mezuniyet tarihi, staj çalışmasının tamamlanıp uygun görülerek onaylandığı tarihtir.
- (3) Bir lisans programına kayıtlıyken kaydını sildiren, ön lisans diploması alan öğrencilerin diplomalarına mezuniyet tarihi yerine ayrılış tarihi yazılır.
- (4) Lisansüstü öğrencilerin tez savunma sınavından başarılı olduğu tarih mezuniyet tarihi kabul edilir. Mezuniyet için gerekli işlemler eksiksiz olarak tamamlandıktan sonra öğrencinin mezuniyeti enstitü yönetim kurulu tarafından onaylanır. Mezuniyeti yönetim kurulunca onaylanmayan öğrenciye geçici mezuniyet belgesi verilmez.

### **Diploma Defteri, Diploma Numarası**

- (1) Diploma numaraları, mezuniyet yılı, ilgili birimin sayısal kodu, diploma sıra no şeklinde bilgi sistemi tarafından otomatik olarak verilir, bu numaralar diploma defterine sırasıyla yazılır. Diploma defterine, öğrencinin öğrenci kimlik bilgilerine ek olarak mezuniyet tarihi de yazılır.

### **Diploma Şekli ve Dili**

- (1) Diplomalarda kullanılacak kâğıt türü, boyutu, şekli ve diplomanın ön yüz düzenlemesi Rektörlük tarafından belirlenir.

(2) Ön lisans, lisans, lisans ile yüksek lisans derecesini birlikte veren programların diplomaları ile lisansüstü programların diplomaları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır.

(3) Diploma Türkçe hazırlanır.

(4) Üniversite logosu hologram olarak diplomaya yapıştırılır. Rektör imzasının üzerine soğuk mühür basılır.

(5) Diplomada idarece bir hata yapıldığında, yeniden diploma düzenlenir ve Rektörlük onayına sunulur. Hatalı Diploma iptal edilerek saklanır. Hatalı diplomalar, her yılın sonunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından imha edilir ve durum komisyon tutanağı ile tespit edilir.

### **Diplomada Yer Alan Bilgiler**

(1) Diplomanın ön yüzünde:

a) Üniversitenin adı, öğrencinin adı, soyadı,

b) İlgili birimin adı,

c) Bölüm, program, anabilim dalı adı,

d) Diploma türü (program, lisans, lisansüstü),

e) Diplomanın sol alt köşesinde Dekanın / Müdürün, sağ alt köşesinde Rektörün adı, soyadı ve ünvanı

f) Orta kısmında Üniversitenin logolu hologramı yer alır.

(2) Diplomanın arka yüzünde:

a) Öğrenci numarası,

b) Mezuniyet tarihi,

c) Diploma numarası,

d) Baba – Anne adı,

e) Doğum yeri ve tarihi,

f) T.C. kimlik numarası ya da yabancı uyruklular için Yabancı Uyrukluk numarası,

g) Öğrenci İşleri Daire Başkanının adı, soyadı ve ünvanı bulunur.

(3) Diploma ve geçici mezuniyet belgesindeki bilgiler, mezuniyet tarihi esas alınarak yazılır ve sonradan değişiklik yapılmaz.

### **Diplomada Yer Almayacak Hususlar**

(1) İkinci öğretim programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim programlarından mezun oldukları belirtilmez.

(2)Diplomaya unvan ve mezuniyet derecesi yazılmaz, fotoğraf yapıştırılmaz. Ancak bu Yönergenin Geçici Maddelerinde tanımlanan unvanlar diplomalara yazılır.

(3)Lisans eğitiminin ilk iki yılını başarıyla tamamlayıp önlisans diploması alan öğrencilerin diplomalarında alan ve meslek tanımı yapılmaz.

## **Diplomalarda İmza**

- (1) Diplomalar, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör, Dekan, Müdür tarafından imzalanır.
- (2) Enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu diplomaları Rektör ve Enstitü / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Müdürü, Fakülte diplomaları Rektör ve Dekan tarafından imzalanır.
- (3) Diplomaların arka yüzü, düzenleme tarihinde görevde bulunan Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.
- (4) Sağlık alanında herhangi bir yükseköğretim kurumundan mezun olanların diplomaları, tescil işlemleri için ilgili birim tarafından ivedilikle Sağlık Bakanlığı'nın yetkilendirdiği makamlara gönderilir.

## **Diploma Eki**

- (1) Diploma Eki, kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayan öğrencilere diploma ile birlikte verilen ve formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO / CEPES tarafından geliştirilen modeli temel alan bir belgedir.
- (2) Diploma Ekinde mezuniyet tarihi, diploma numarası, alınan derecenin düzeyi, transkript bilgileri, Üniversitemizin not sistemi ve ulusal eğitim sistemi hakkında bilgiler yer alır.
- (3) Diploma Eki, diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır, ancak diplomanın yerini alamaz ve uluslararası akademik tanınırlığı garanti etmez.
- (4) Diploma Eki, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır, ıslak mühür basılır ve Üniversite logosu hologram olarak yapıştırılır.

## **Geçici Mezuniyet Belgesi**

- (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, mezun olduklarını belirten ve diploma bilgilerini içeren "Geçici Mezuniyet Belgesi" bir defaya mahsus olmak üzere verilir. Bu belge diploma gerektiren tüm işlemlerde diploma yerine geçer.
- (2) Geçici Mezuniyet Belgesi iki nüsha halinde düzenlenir. Üniversitemiz birimlerinden ilişki olmadığına dair ilişik kesme işlemlerini tamamlayan öğrenciye ıslak mühürlü olan birinci nüshası imza karşılığı verilir. İkinci nüsha, ilişik kesme belgesi ile birlikte arşivlenir. İkinci nüsha Geçici Mezuniyet Belgesi, birinci nüsha yerine geçmez.
- (3) Geçici Mezuniyet Belgesi, 21x29,7 cm (A4) ebadında dikey olarak düzenlenir. Geçici Mezuniyet Belgesi Türkçe yazılır. Talep edildiği takdirde hem Türkçe hem İngilizce yazılabilir.
- (4) Geçici Mezuniyet Belgesinin ön yüzünde,
  - a) Öğrencinin eğitim -öğretimle ilgili bilgilerine ve kimlik bilgilerine yer verilir, arka yüzü boş bırakılır.
  - b) Geçici Mezuniyet Belgesi üzerine ıslak mühür basılır.
  - c) Geçici Mezuniyet Belgelerine unvan yazılmaz.

(5) Geçici mezuniyet belgeleri Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

### **Yan Dal Sertifikası**

(1) Kayıtlı olduğu ana dal programında öğrenimine devam ederken başka bir bölümde / öğretim programında açılan yan dal programına kayıt yaptıran ve bu programdaki dersleri başarıyla bitiren öğrencilere “Yan Dal Sertifikası” verilir.

(2) Yan dal programını bitiren öğrencinin sertifikasını alabilmesi için ana dal programından mezun olması gerekir.

### **Pedagojik Formasyon Sertifikası**

(1) Pedagojik Formasyon Sertifikasında öğrencinin kimlik bilgilerine yer verilir. Pedagojik Formasyon Sertifikası, Pedagojik Formasyon Sertifikası Programını yürüten Eğitim Fakültesi Dekanı tarafından imzalanır.

### **Onur ve Yüksek Onur Belgeleri**

(1) Üniversite öğrenciliği süresince uyarma dışında disiplin cezası almamış olmak kaydıyla, bir yarıyıl sonunda en az normal ders yükü ile o yarıyılın not ortalaması 3,00-3,50 olan öğrenciler onur öğrencisi, 3,51-4,00 arasındaki öğrenciler yüksek onur öğrencisi sayılırlar. Öğrencinin bu durumu not bilgi sisteminde gösterilir.

(2) Mezuniyet not ortalamaları ile onur ve yüksek onur öğrencisi olanların bu durumu ayrıca diplomalarında belirtilir.

### **Fahri Doktora Diploması**

(1) Fahri Doktora; bilim, teknoloji, sanat, spor, kültür ve sosyal hayatın gelişmesi yolunda ve Üniversitemizin temel değerleri doğrultusunda seçkin hizmet ve katkılarda bulunan, hayatta olan kişilere Senato tarafından verilir.

(2) Fahri Doktora diploması örneğine uygun olarak Türkçe düzenlenir, fotoğraf yapıştırılmaz.

### **Belgelerin Teslimi**

Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine teslim edilir. Posta yoluyla gönderilmez. Vefat eden kişinin diploması, istekleri halinde veraset ilamını ibraz eden yasal mirasçılara verilir.

### **Nüfus Kaydı Değişikliği**

(1) Mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliğinin yapılabilmesi için mahkeme kararının onaylı sureti dilekçeye eklenerek, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurulur. Nüfus kaydı değişiklikleri, diplomanın arkasına gerekli açıklama ile şerh düşülüp tarih konularak Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır, mühürlenir ve Diploma defteri üzerinde gerekli düzenleme yapılır.

(2) İşlemler, başvuru tarihinde henüz diploma düzenlenmemiş ise Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde gerekli değişiklikler yapılır ve düzenlenecek her türlü belge güncel bilgiler kullanılarak hazırlanır. Bunun dışında her ne sebeple olursa olsun yeni bir diploma düzenlenmez.

### **Kaybedilen Belgelerin Yerine Verilecek İkinci Nüshalar**

Madde 24 - (1) Trabzon Üniversitesine bağlı birimlerden aldıkları diploma / diploma eki / sertifikasını kaybedenlere, Trabzon Üniversitesine bağlı iken yasal düzenleme ile bağlantısı değiştirilen birimlerin, yasal düzenleme öncesine ilişkin mezunlarından diplomalarını kaybedenlere İkinci Nüshalar (duplikata) verilir.

(2) Diplomasını ikiden fazla kaybedenlere diplomanın kaçınıcı defa verildiği belirtilmek kaydıyla İkinci Nüsha olarak düzenlenmesi uygulanır.

### **Diploma ve Yan Dal Sertifikası Kaybında**

(1) Trabzon Üniversitesi mezunları için; kaybedilen diploma / yan dal sertifikası sahibi ikinci nüshasını almak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına dilekçeyle başvurur. Dilekçede belgenin hangi birimden alındığı, mezuniyet yılı ve mümkünse numarası belirtilir. Dilekçe sahibi fotoğraflı ve onaylı nüfus belgesi örneğini, yerel veya ulusal yayın yapan bir gazetede yayımlanan kayıp ilanını ya da emniyet birimlerince düzenlenmiş olan kayıp veya çalıntı tutanağını dilekçesine ilişitirir.

(2) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, kendi kayıtlarını göz önünde tutarak evrakı inceler ve talebin kabul edilip edilemeyeceğine karar verir. Talebin kabulü halinde diplomanın / yan dal sertifikasının ikinci nüshası ilgili birimin sonradan kazanılan unvanlar hariç yürürlükte bulunan diploma formatına uygun olarak hazırlanır.

(3) İkinci Nüshaya aslında bulunan aynı numaralar, kayıtlar yazılır; üzerine “İKİNCİ NÜSHA” ibaresi yazılarak soğuk damga ile mühürlenir. Diplomanın ön yüzüne görevde bulunan ilgili birim Dekanının / Müdürünün adı, soyadı ve unvanı yazıldıktan sonra ilgili birimin Dekanı / Müdürü tarafından imzalanır ve Rektör onayına sunulur.

(4) İkinci Nüshada ön sağ alt köşeye yapılan Rektör onayından ve İkinci Nüshanın ön yüzüne basılan rektörlük soğuk damgasından sonra İkinci Nüsha, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca, edilen usule uygun olarak sahibine verir.

(5) Sağlık alanında herhangi bir yükseköğretim kurumundan mezun olanların İkinci Nüshaları tescil işlemleri için Sağlık Bakanlığı'nın yetki verdiği makamlara gönderilir.

### **Geçici Mezuniyet Belgesi Kaybında**

(1) Kayıp belge sahibi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yerel veya ulusal yayın yapan bir gazetede yayımlanan kayıp ilanı ile birlikte bir dilekçeyle başvurur.

(2) İkinci bir Geçici Mezuniyet Belgesi basılmaz, mezuniyete ilişkin belge düzenlenir.

### **Pedagojik Formasyon Sertifikası Kaybında**

(1) Kayıp belge sahibi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bir dilekçe ve ekinde nüfus cüzdanı fotokopisi, yerel veya ulusal yayın yapan bir gazetede yayımlanan kayıp ilanı ile başvurur.

(2) Aslına uygun olarak hazırlanan pedagojik formasyon sertifikasının üzerine kırmızı renkte “İKİNCİ NÜSHA” ibaresi yazılır. Bu suretle hazırlanan pedagojik formasyon sertifikası İkinci Nüshanın ön yüzüne o günkü tarih atılır ve pedagojik formasyon sertifikasını yürüten birimin Dekanı ve Rektör tarafından imzalanır.

### **Yıpranan Belgeler**

(1) Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla, yırtılan, herhangi bir nedenle tahrip olan veya zorunlu nedenlerle tümüyle yeniden düzenlenmesi gereken diplomaların/belgelerin yerine yenisi hazırlanır. Diploma / belgesini değiştirmek isteyen kişi, bir dilekçe ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurur. Dilekçeye eski diploma / belge, fotoğraflı nüfus cüzdanı sureti eklenir. Düzenlenecek olan diploma / belgenin her iki yüzüne de "YENİDEN HAZIRLANMIŞTIR" ibaresi ile yeniden hazırlandığı tarih yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve/veya Rektör tarafından imzalanır.

### **Bölümlerinde İlk Üç Derecenin Belirlenmesi**

(1) Mezuniyet törenleri için, ön lisans ve Lisans, bölüm / program ilk üç başarı derecesine giren öğrencilerin belirlenmesinde;

- Bölüm / programın tüm yükümlülüklerini yerine getirmiş,
- Önlisans için üçüncü yarıyılı, lisans için yedinci yarıyılı tamamlayan,
- Bağlı olduğu müfredattaki belirtilen dönemlere kadar tüm derslerini almış ve başarısız dersi olmayan,
- Normal öğrenim süresi içerisinde başarı not ortalaması ile birim de başarı derecesi yapmış,
- Disiplin cezası almamış olanlardan seçilir.

(2) Başarı derecesi ile aynı puana sahip birden fazla öğrenci bulunması halinde sıralama; ağırlıklı genel not ortalamasının virgülden sonraki üçüncü ve sonrasındaki hanelerine, durumun değişmemesi halinde merkezi yerleştirme puanı dikkate alınır.

(3) Kayıt dondurma veya öğrenim hakkını sonradan elde eden ve normal eğitim süresini aşmayan öğrenciler de başarı sıralamasında dikkate alınır.

## **YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ÖĞRENCİ DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, yükseköğretim kurumları öğrencilerine verilecek disiplin cezaları ile soruşturma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik yükseköğretim kurumlarındaki tüm öğrencileri kapsar.



(3) Bu Yönetmelik 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54 üncü maddesi ile 65 inci maddesinin (a) fıkrasının (9) numaralı bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Öğrenci: Yükseköğretim kurumlarında önlisans, lisans, yüksek lisans, doktora, tıpta uzmanlık veya sanatta yeterlilik öğrenimi gören kişileri,

b) Kınama: Öğrenciye öğrencilikle ilgili kusurlu davranışlarından dolayı kınandığının yazılı olarak bildirilmesini,

c) Uyarma: Öğrencinin, öğrencilikle ilgili davranışlarında daha dikkatli olması gerektiği hususunda yazılı olarak ikaz edilmesini,

ç) Yükseköğretim Kurumları: Üniversiteler, yüksek teknoloji enstitüleri ile bunların bünyesinde yer alan fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, konservatuvarlar, meslek yüksekokulları ile uygulama ve araştırma merkezlerini,

d) Yükseköğretim Kurumundan Bir Haftadan Bir Aya Kadar Uzaklaştırma: Öğrenciye, yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırıldığı ve bu süre içerisinde derslere ve sınavlara katılamayacağı yazı ile bildirilmesini,

e) Yükseköğretim Kurumundan Bir Yarıyıl İçin Uzaklaştırma: Öğrenciye, yükseköğretim kurumundan bir yarıyıl uzaklaştırıldığı ve bu sürede öğrencilik haklarından yararlanamayacağı yazı ile bildirilmesini,

f) Yükseköğretim Kurumundan Çıkarma: Öğrenciye, bir daha çıkarıldığı yükseköğretim kurumuna alınmamak üzere öğrencilikten çıkarıldığı yazı ile bildirilmesini,

g) Yükseköğretim Kurumundan İki Yarıyıl İçin Uzaklaştırma: Öğrenciye, yükseköğretim kurumundan iki yarıyıl uzaklaştırıldığı ve bu sürede öğrencilik haklarından yararlanamayacağı yazı ile bildirilmesini, ifade eder.

### **Disiplin Cezaları ve Disiplin Cezalarını Gerektiren Disiplin Suçları**

#### **(1) Uyarma cezasını gerektiren eylemler şunlardır;**

a) Yükseköğretim Kurumu yetkililerince sorulan hususları haklı bir sebep olmadan zamanında cevaplandırmamak,

b) Yükseköğretim Kurumu yetkililerince tespit edilen yerler dışında ilan asmak,

c) Yükseköğretim kurumunun izniyle asılmış duyuruları, program ve benzerlerini koparmak, yırtmak, değiştirmek, karalamak veya kirletmek.

#### **(1) Kınama cezasını gerektiren eylemler şunlardır;**

a) Yükseköğretim Kurumu yetkililerince istenilen bilgileri eksik veya yanlış bildirmek,

- b) Ders, seminer, uygulama, laboratuvar, atölye çalışması, bilimsel toplantı ve konferans gibi çalışmaların düzenini bozmak,
- c) (Değişik: RG-7/11/2013-28814)2 Yükseköğretim kurumu içinde izinsiz olarak bildiri dağıtmak, afiş ve pankart asmak,
- ç) Yükseköğretim kurumunca asılmış duyuruları, program ve benzerlerini koparmak, yırtmak, değiştirmek, karalamak veya kirletmek,
- d) Sınavlarda kopyaya teşebbüs etmek.

**(1) Yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezasını gerektiren eylemler şunlardır;**

- a) (Değişik: RG-23/12/2016-29927) Öğrenme ve öğretme hürriyetini engelleyici veya yükseköğretim kurumlarının işleyiş ve huzurunu bozucu eylemlerde bulunmak,
- b) Disiplin soruşturmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini engellemek,
- c) Yükseköğretim kurumundan aldığı kendine hak sağlayan bir belgeyi başkasına vererek kullanırmak veya başkasına ait bir belgeyi kullanmak,
- ç) Yükseköğretim kurumunda kişilerin şeref ve haysiyetini zedeleyen sözlü veya yazılı eylemlerde bulunmak,
- d) Yükseköğretim Kurumu personelinin, kurum içinde ya da dışında, şeref ve haysiyetini zedeleyen sözlü veya yazılı eylemlerde bulunmak,
- e) Yükseköğretim kurumunda alkollü içki içmek,
- f) Yükseköğretim kurumuna ait kapalı ve açık mahallerde yetkililerden izin almadan toplantılar düzenlemek.

**(1) Yükseköğretim kurumundan bir yarıyıl için uzaklaştırma cezasını gerektiren eylemler şunlardır;**

- a) Yükseköğretim Kurumu personeli ve öğrencilerini tehdit etmek,
- b) Yükseköğretim kurumlarında işgal ve benzeri fiillerle yükseköğretim kurumunun hizmetlerini engelleyici eylemlerde bulunmak,
- c) Kurum personeli ve öğrencilerine fiili saldırıda bulunmak,
- ç) Yükseköğretim kurumlarında hırsızlık yapmak,
- d) Yükseköğretim Kurumu bünyesinde mevcut bina, demirbaş eşya ve benzeri malzemeyi tahrip etmek veya bilişim sistemine zarar vermek,
- e) Sınavlarda kopya çekmek veya çektirmek,
- f) Seminer, tez ve yayınlarında intihal yapmak.
- g) (Ek: RG-23/12/2016-29927) Yükseköğretim kurumundan uzaklaştırma cezası almış olmasına rağmen, bu karara uymamak.

**(1) Yükseköğretim kurumundan iki yarıyıl için uzaklaştırma cezasını gerektiren eylemler şunlardır;**

- a) Yükseköğretim Kurumu görevlilerine karşı cebir ve şiddet kullanarak görevin yapılmasına engel olmak,
- b) Öğrencilere karşı cebir ve şiddet kullanarak yükseköğretim hizmetlerinden yararlanmalarını engellemek,
- c) (Değişik: RG-7/11/2013-28814) Suç sayılan eylemleri işlemek(1) veya bir kimseyi veya grubu, cebir veya tehditle suç sayılan bir eylemi düzenlemeye veya böyle bir eyleme katılmaya zorlamak,
- ç) Yükseköğretim kurumları içerisinde uyuşturucu ve uyarıcı madde kullanmak, taşımak, bulundurmak,
- d) Sınavlarda tehditle kopya çekmek, kopya çeken öğrencilerin sınav salonundan çıkarılmasına engel olmak, kendi yerine başkasını sınava sokmak veya başkasının yerine sınava girmek,
- e) Yükseköğretim kurumlarında cinsel tacizde bulunmak,
- f) Yükseköğretim kurumlarında 10/7/1953 tarihli ve 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna aykırı olarak ateşli silahlarla mermilerini ve bıçaklarla saldırı ve savunmada kullanılmak üzere özel olarak yapılmış bulunan diğer aletleri, patlayıcı maddeleri taşımak ve bulundurmak,
- g) Yükseköğretim kurumunun bilişim sistemine girerek kendisine veya başkasının yararına haksız bir çıkar sağlamak.
- ğ) (Ek: RG-23/12/2016-29927) Soruşturma ile görevlendirilenleri tehdit etmek.

**(1) Yükseköğretim kurumundan çıkarma cezasını gerektiren eylemler şunlardır;**

- a) Mahkeme kararıyla kesinleşmiş olmak kaydıyla, suç işlemek amacıyla örgüt kurmak, böyle bir örgütü yönetmek veya bu amaçla kurulan örgüte üye olmak, üye olmamakla birlikte örgüt adına faaliyette bulunmak veya yardım etmek,
- b) Yükseköğretim kurumlarında uyuşturucu veya uyarıcı maddeleri satmak, satın almak, başkalarına vermek ve ticaretini yapmak,
- c) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna aykırı olarak ateşli silahlarla, mermilerini ve bıçaklarla saldırı ve savunmada kullanılmak üzere özel olarak yapılmış bulunan diğer aletleri, patlayıcı maddeleri kullanmak,
- ç) Kişilerin vücudu üzerinde cinsel davranışlarda bulunmak suretiyle cinsel dokunulmazlıklarını ihlal etmek.

**Öngörülmemiş Disiplin Suçları:** Yükseköğretim kurumundan uzaklaştırma ve çıkarma cezasını gerektiren disiplin suçları dışında, uyarma ve kınama cezası verilmesini gerektiren eylemlere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara da aynı türden disiplin cezaları verilir.

### **Disiplin Suçunun Tekerrürü**

- (1) Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir eylemin tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır.
- (2) Disiplin suçunun tekerrürü halinde yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası verilemez.

### **Disiplin Soruşturması**

- (1) Disiplin soruşturması açmaya yetkili amirler şunlardır;
  - a) Fakülte öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı dekan,
  - b) Enstitü öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı enstitü müdürü,
  - c) Yüksekokul ve meslek yüksekokulu öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı müdür,
  - ç) Konservatuvar öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı konservatuvar müdürü,
  - d) Müşterek alan veya mekânlarda toplu öğrenci eylemleri ile ilgili olarak üniversite rektörleri.
- (2) (Değişik: RG-23/12/2016-29927) Soruşturma açmaya yetkili amirler, soruşturmayı bizzat yapabilecekleri gibi soruşturmacı veya soruşturmacılar tayini suretiyle de yaptırabilirler; gerekli gördükleri takdirde başka bir yükseköğretim kurumundan soruşturmacı görevlendirilmesini de talep edebilirler.

### **Soruşturmanın Süresi ve Zaman Aşımı**

- (1) Disiplin soruşturmasına olayın öğrenilmesini müteakip derhal başlanır. Soruşturma, onay tarihinden itibaren on beş gün içinde sonuçlandırılır. Soruşturmanın bu süre içerisinde bitirilememesi halinde soruşturmacı, gerekçeli olarak ek süre verilmesi talebinde bulunur. Soruşturma açmaya yetkili disiplin amiri, uygun bulduğu takdirde soruşturma süresini uzatabilir. (3)
- (2) Bu Yönetmelikte sayılan disiplin suçu niteliğindeki eylemleri işleyen öğrenciler hakkında, bu eylemlerin işlendiğinin soruşturma açmaya yetkili amirlerce öğrenildiği tarihten itibaren;
  - a) Uyarma, kınama, yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezalarında bir ay içinde,
  - b) Yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl için uzaklaştırma ile yükseköğretim kurumundan çıkarma cezalarında üç ay içinde, disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde, disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar.
- (3) Disiplin cezasını gerektiren eylemlerin işlendiği tarihten itibaren, en geç iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde, disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar. Ancak, disiplin amir veya kurulunun, bir adli yargı hükmüne ihtiyaç duyduğu hallerde; zamanaşımı süresi adli yargı hükmünün kesinleştiği günden itibaren başlar. Söz konusu ihtiyaç, yetkili disiplin amir veya kurulunun alacağı bir karar ile tespit edilir.

### **Savunma Hakkı**

- (1) Hakkında disiplin soruşturması açılan öğrenciye isnat edilen suçun neden ibaret olduğu, savunmasını yapacağı tarihten en az yedi gün önce yazılı olarak bildirilir. Bu yazıda; öğrenciden belirtilen gün, saat ve yerde savunmasını yapmak üzere hazır bulunması istenilir.
- (2) (Değişik: RG-23/12/2016-29927) Savunma yapmak üzere gelen kişi, savunmasını sözlü olarak yapabileceği gibi yazılı olarak da sunabilir. Yazılı savunma sunulduktan sonra soruşturmacı öğrenciye ek sorular yöneltebilir.
- (3) Öğrenciye gönderilecek davetiyede; çağrıya özürsüz olduğu halde uymadığı veya özrünü zamanında bildirmediği takdirde, savunmadan vazgeçmiş sayılacağı ve diğer delillere dayanılmak suretiyle hakkında gerekli kararın verileceği belirtilir.
- (4) Geçerli bir özür bildiren veya mücbir sebep dolayısıyla davete uymadığı anlaşılan öğrenciye uygun bir süre verilir. Tutuklu öğrencilere savunmalarını yazılı olarak gönderebilecekleri bildirilir.
- (5) Soruşturma öğrencinin kendini gereği gibi savunmasına imkân verecek şekilde yürütülür.

### **Soruşturma Raporu**

Soruşturma sonuçlandığında bir rapor düzenlenir. Raporda soruşturma onayı, soruşturmaya başlama tarihi, soruşturulanın kimliği, isnat edilen suç konuları, soruşturmanın safhaları, deliller ve alınan savunma özetlenir. İsnat edilen suçun sabit olup olmadığı tartışılır ve gerekli disiplin cezası teklif edilir. Soruşturma ile ilgili belgelerin asıl veya suretleri bir dizi pusulasına bağlanarak rapora eklenir. Soruşturma raporu, dosya ile birlikte soruşturmayı açan mercie tevdi edilir.

### **Ceza Kovuşturması İle Disiplin Soruşturmasının Bir Arada Yürütülmesi**

Aynı olaydan dolayı, öğrenci hakkında ceza kovuşturmasının başlamış olması, disiplin soruşturmasını geciktirmez. Öğrenci hakkında ceza kovuşturması açılmış olması, kanuna göre mahkûm olması veya olmaması disiplin cezasının verilmesine engel teşkil etmez.

### **Soruşturmanın Sonuçlandırılması**

- (1) Uyarma, kınama ve yükseköğretim kurumlarından bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezaları ilgili fakülte dekanı, enstitü, konservatuvar, yüksekokul veya meslek yüksekokulu müdürünce verilir.
- (2) Müşterek mekânlarda işlenen disiplin suçlarından dolayı uyarma, kınama ve yükseköğretim kurumlarından bir aya kadar uzaklaştırma cezası verme yetkisi rektöre aittir.
- (3) Yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl için uzaklaştırma cezası ile yükseköğretim kurumundan çıkarma cezaları, yetkili disiplin kurulunca verilir.
- (4) Fakülte, enstitü, konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokulunca yürütülen soruşturmalarda bu birimlerin yönetim kurulları, rektörlük tarafından yürütülen soruşturmalarda ise üniversite yönetim kurulu disiplin kurulu görevini yerine getirir.

(5) Soruşturma dosyasını inceleyen rektör, dekan, müdür veya disiplin kurulu, gerekli görürse noksan saydığı belirli soruşturma işlemlerinin tamamlanmasını aynı soruşturmacıdan veya disiplin kurulunun bir üyesinden isteyebilir.

### **Disiplin Kurulunun Çalışma Usulü**

- (1) Disiplin Kurulu, başkanın çağrısı üzerine belirlenecek yer, gün ve saatte toplanır.
- (2) Toplantı gündeminin hazırlanması, ilgililere duyurulması, kurul çalışmalarının düzenli yürütülmesi, başkan tarafından sağlanır.
- (3) Disiplin Kurulu olarak yönetim kurulunun toplantı nisabı, kurul üye tam sayısının salt çoğunluğudur.

### **Raportörlük ve Görüşme Usulü**

- (1) Disiplin Kurullarında raportörlük görevi, başkanın görevlendireceği üye tarafından yürütülür. Raportör üye, havale edilecek dosyanın incelenmesini en geç iki gün içinde tamamlar ve hazırlayacağı raporu başkana sunar.
- (2) Kurulda öncelikle raportörün açıklamaları dinlenir. Kurul gerek görürse soruşturmacıları da dinleyebilir. Görüşmelerin bitiminde oylama yapılır ve karar başkan tarafından açıklanır.

### **Oylama ve Karar**

- (1) Disiplin cezası vermeye yetkili amir veya disiplin kurulu, soruşturma raporunda önerilen cezayı kabul edip etmemekte serbesttir; gerekçelerini göstermek kaydıyla başka bir disiplin cezası da verebilir.
- (2) Disiplin kurullarında kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde, başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.
- (3) Soruşturmacı disiplin kurulu üyesi ise soruşturmasını yürüttüğü dosyanın toplantılarına katılamaz ve oy kullanamaz.

### **Karar Süresi**

- (1) Disiplin cezası vermeye yetkili amirler uyarma, kınama, yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezalarına, soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren en geç on gün içinde karar vermek zorundadırlar.
- (2) Diğer disiplin cezalarının verilmesini gerektiren hallerde, dosya derhal disiplin kuruluna havale edilir. Disiplin kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde karar vermek zorundadır.

### **Disiplin Cezası Verilirken Dikkat Edilecek Hususlar**

- (1) Disiplin cezalarını vermeye yetkili amirler ile disiplin kurulları bu cezalardan birini verirken, disiplin suçunu oluşturan eylemlerin ağırlığını, soruşturulan öğrencinin daha önce bir disiplin cezası alıp almadığını, davranış, tavır ve hareketlerini, işlediği fiil ve yaptığı hareket dolayısıyla pişmanlık duyup duymadığını dikkate alırlar.



### **Cezaların Bildirilmesi**

- (1) Disiplin soruşturması sonunda verilen disiplin cezası, soruşturma açmaya yetkili amir tarafından;
- Hakkında disiplin soruşturması yapılan öğrenciye,
  - Öğrenciye burs veya kredi veren kuruluşa ve yükseköğretim kurumuna,
  - Üniversiteden çıkarma cezası verildiği takdirde, yukarıdakilere ilaveten bütün yükseköğretim kurumlarına Yükseköğretim Kuruluna, ÖSYM'ye, emniyet makamlarına ve ilgili askerlik şubelerine bildirilir.

### **Disiplin Cezalarının Uygulanması**

Disiplin cezası vermeye yetkili amir veya kurul kararlarında hangi tarihten itibaren uygulanacağı belirtilmediği takdirde, disiplin cezaları verildikleri tarihten itibaren uygulanırlar.

### **Disiplin Cezalarına Karşı Başvuru Yolları**

- Disiplin amirleri ve kurullarınca verilen disiplin cezalarına karşı onbeş gün içinde üniversite yönetim kuruluna itiraz edilebilir.
- İtiraz halinde, itiraz mercii olan üniversite yönetim kurulu, itirazı onbeş gün içinde kesin olarak karara bağlar. İtiraz halinde, itiraz mercii olan üniversite yönetim kurulu kararı inceleyerek verilen cezayı aynen kabul veya reddeder. Red halinde, disiplin kurulu veya yetkili disiplin amiri red gerekçesini göz önünde bulundurarak itirazı karara bağlar.
- Bu Yönetmeliğe göre verilen cezalara karşı, itiraz hakkı kullanılmadan da idari yargı yoluna başvurulabilir.

### **Tebliğat ve Adres Bildirme**

- Disiplin soruşturması dolayısıyla her türlü tebligat, imza karşılığı elden teslim veya öğrencinin yükseköğretim kurumuna bildirdiği adrese yazılı olarak veya tebligata elverişli bir elektronik adres vererek bu adrese tebligat yapılmasını isteyen kişiye elektronik yolla tebligat yapılır. Bu yollarla tebliğin mümkün olmadığı durumlarda tebliğ varakası ilgili yükseköğretim kurumunda ilan edilmek suretiyle tebligat tamamlanmış sayılır.
- Yükseköğretim kurumuna kaydolarken bildirdikleri adresi değiştirdikleri halde, bunu mensubu buldukları kurumlara kaydettirmemiş bulunan veya yanlış veya eksik adres vermiş olan öğrenciler, yükseköğretim kurumunda mevcut adreslerine tebligatın yapılmış olması halinde, kendilerine tebligat yapılmış sayılır.

## **ÖĞRENCİ DEĞİŞİM PROGRAMLARI**

### **1. Farabi Değişim Programı**

Korona Virüs (Covid-19) hakkında üniversitelerimizde alınacak tedbirlere ilişkin yapılan çalışmalar kapsamında, Farabi Değişim Programı çerçevesinde gerçekleştirilmesi planlanan 2020-2021 eğitim

öğretim yılı hareketliliğinin mevcut riskler göz önüne alınarak Yüksek Öğretim Kurulu'nun 1 Nisan 2020 tarihinde aldığı karar neticesinde ikinci bir duyuruya kadar durdurulmasına karar verilmiştir.

### **Farabi Programı Nedir?**

Kısaca "Farabi Değişim Programı" olarak adlandırılan Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programı, üniversite ve yüksek teknoloji enstitüleri bünyesinde ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora düzeyinde eğitim-öğretim yapan yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişim programıdır.

Farabi Değişim Programı, öğrenci veya öğretim üyelerinin bir veya iki yarıyıl süresince kendi kurumlarının dışında bir yükseköğretim kurumunda eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam etmelerini amaçlamaktadır.

Farabi Değişim Programının uygulanmasına ilişkin ilkeler, Yönetmelik ve Esas ve Usuller tarafından ayrıntılarıyla belirlenmiştir.

### **Kimler Başvurabilir?**

Farabi Değişim Programı öğrencisi olabilmek için başvuran öğrencilerde aranacak asgarî şartlar şunlardır:

- a) Öğrencinin, örgün eğitim verilen yükseköğretim programlarında kayıtlı ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencisi olması,
- b) Ön lisans ve lisans öğrencilerinin genel akademik not ortalamasının en az 2.0/4 olması,
- c) Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin genel akademik not ortalamasının en az 2.5/4 olması.

100'lük sistemdeki notların 4'lük sistemdeki karşılıklarında, bu konuya ilişkin YÖK kararları esas alınır.

### **Kimler Başvuramaz?**

Üniversitemizin önlisans ve lisans programlarının hazırlık ve birinci sınıfında okuyan öğrenciler, Farabi Değişim Programından yararlanamaz. Yüksek lisans ve doktora öğrencileri, hazırlık ve bilimsel hazırlık dönemleri ile esas eğitime başladıkları ilk yarıyıl için bu programdan yararlanamazlar.

**Ayrıntılı bilgi için Trabzon Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi sayfasından Farabi kısmına tıklayarak Farabi Değişim Programı sayfasını ziyaret edebilirsiniz.**



TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
Dış İlişkiler Ofisi

Anasayfa Hakkımızda Stratejik Plan Erasmus+ Mevlana Farabi İletişim

2020 Erasmus+ Staj Hareketliliği Başvuruları Başlamıştır  
TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
DIŞ İLİŞKİLER OFİSİ

Duyurular Tüm Duyurular Hızlı Erişim

Anasayfa Windows'u Etkinleştir  
Öğrenci Bilgi Sistemi Windows'u etkinleştirmek için Ayar  
Akademik Takvim

## 2. Mevlana Değişim Programı

Mevlana Değişim Programı, yurtiçinde eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişimini mümkün kılan bir programdır. 23 Ağustos 2011 tarih ve 28034 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmelik ile birlikte yurt dışındaki yükseköğretim kurumları ile ülkemizdeki yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişiminin önü açılmıştır.

Diğer değişim programlarından farklı olarak, hiçbir coğrafi bölge ayrımı olmaksızın değişim programı bünyesindeki hareketlilik bütün dünyadaki yükseköğretim kurumlarını kapsamaktadır.

Değişim programına katılmak isteyen öğrenciler en az bir en fazla iki yarıyıl eğitim için; öğretim elemanları ise en az 1 hafta en fazla 3 ay süreyle dünyadaki yükseköğretim kurumlarında ders vermek üzere programdan faydalanabilirler. Benzer şekilde dünyanın bütün bölgelerinden de öğrenci ve öğretim elemanları Türkiye’deki yükseköğretim kurumlarına gelebilirler.

Daha fazla bilgiye;

- Öğrencisi olduğun ya da görev yaptığın yükseköğretim kurumunun Mevlana Değişim Programı kurum koordinasyon ofislerinden,
- <https://mevlana.yok.gov.tr> internet adresinden,
- Ya da Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Akademik Değişim Programları Birimi’nden programla ilgili bilgi, belge ya da gerekli dokümanlara ulaşabilirsiniz.

### 3. Erasmus Değişim Programı

#### Başvuru Dönemleri

- Öğrenci Öğrenim Hareketliliği için her akademik yılda ilki Ekim ayında, ikincisi Şubat ayında olmak üzere iki kez başvuru alınır. İlk başvuru döneminde sadece içinde bulunulan akademik yılın bahar dönemi için başvuru alınır. İkinci başvuru döneminde ise bir sonraki akademik yıl için başvuru alınır. Yeterli bütçe kalmaması durumunda bahar dönemi için başvuru alınmaz. Tüm başvuru dönemleri internetten duyurulur.

- Öğrenci Staj Hareketliliği için her akademik yılda ilk olarak Kasım ayında başvuru alınır. Boş kontenjan kalması, hibe artması veya üniversitemize ek hibe gelmesi durumunda aynı akademik yıl içinde tekrar başvuruya çıkılır. İkinci başvuru dönemi Mart ayında başlar. Tüm başvuru dönemleri internetten duyurulur.

- Personel Hareketliliği için Erasmus+ Koordinatörlüğü her akademik yılda Aralık ayında başvuruya çıkar. Tüm başvuru dönemleri internetten duyurulur.

#### Başvuru Şartları

Başvuru şartları her başvuru dönemi öncesinde Ulusal Ajans tarafından yayınlanan kurallar dikkate alınarak Dış İlişkiler Ofisi tarafından belirlenir. İnternet üzerinden öğrencilere ve üniversite personeline başvuru ilanı ile birlikte duyurulur. Son başvuru dönemi itibarıyla lisans düzeyi için en az 2,20, yüksek lisans ve doktora düzeyleri için en az 2,50 akademik ortalama gerekmektedir. Düzenlenecek olan İngilizce dil sınavından her başvuru dönemi için belirlenen taban puanın üstünde not almak gerekir. Standart bir taban puan yoktur, düzenlenen sınav dikkate alınarak öğrencilerin başarı durumuna göre taban puan belirlenir. Gerekmesi durumunda farklı bölümler için farklı taban puanlar belirlenebilir. Başvuru şartları gerekmesi durumunda başvuru dönemi öncesinde güncellenir.

#### Başvuru

Trabzon Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi gerek Öğrenci Hareketliliği gerekse Personel Hareketliliği için başvuruları bireysel olarak alır. Öğrenci Öğrenim Hareketliliği için öğrencilerin yapmış oldukları üniversite tercihlerine göre yukarıda bahsedilen kriterler doğrultusunda yerleştirme yapılır. Öğrenci Staj Hareketliliği ve Personel Hareketliliği için de benzer süreç işletilir. Tüm faaliyet türleri için yerleştirme veya seçim kriterleri açıklanan sonuçlarla beraber Erasmus+ Ofisi internet sayfası üzerinden ilan edilir.

**Ayrıntılı bilgi için Trabzon Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi sayfasından Erasmus+ kısmına tıklayarak Erasmus Koordinatörlüğü sayfasını ziyaret edebilirsiniz.**

## BURS OLANAKLARI

Burs olanakları için Yükseköğretim Kurulu web sayfasından Öğrenci kısmından YÖK bursları ve destekleri kısmına tıklayarak ayrıntılı bilgiye ulaşabilirsiniz.



**Yabancı Uyruklu Öğrencilere Burs:** Yükseköğretim kurulunun işbirliği protokolü ve/veya mutabakat zaptı imzaladığı ülkelerden gelen ve devlet yükseköğretim kurumlarına yerleştirilen yabancı uyruklu öğrencilere verilen burs programıdır.

**YÖK Destek Bursu:** 2016-2017 eğitim öğretim yılından başlayarak yükseköğretim sistemimizde her düzeyde niteliğin artırılmasına yönelik ülkemiz için büyük önem arz eden Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenecek Devlet üniversitelerindeki desteklenmesine karar verilen lisans programlarına ilk üç sırada yerleşen ve kayıt yaptıran öğrencilere Yükseköğretim Kurulunca belirlenen miktarda ve sürede verilen aylık burs programıdır.

**Proje Tabanlı Uluslararası Değişim Programı :** 2016-2017 eğitim öğretim yılından başlayarak "Proje Tabanlı Uluslararası Değişim Programı" ile YÖK Yürütme Kurulunca belirlenen alanlarda yükseköğretim kurumlarımız tarafından hazırlanan projelerin Başkanlığımızca desteklenmesine ilişkin programıdır.

**YÖK Türkoloji Bursu:** Yükseköğretim Kurulunun işbirliği ve/veya mutabakat zaptı imzaladığı ülkeler öncelikli olmak üzere, Yükseköğretim Kurulunca belirlenecek yurtdışındaki ülke ve yükseköğretim kurumlarında Türk Dili ve Edebiyatı, Türkoloji ve Türk Dili programlarında öğrenim gören ve bulunduğu ülkenin vatandaşı olan lisans öğrencilerine verilen bir burs programıdır.

**Yurt Dışı Araştırma Bursları:** Devlet yükseköğretim kurumlarında görev yapmakta ve doktora tez aşamasında olan araştırma görevlilerinin mecburi hizmet yükümlülüğüne ilişkin hükümler uygulanmaksızın en az altı ay veya en fazla bir yıl süreyle yurtdışına burslu ve yol giderleri karşılanarak gönderilmesine ilişkin verilen burs programıdır.

Windows'u El  
Windows'u etkinle:

## KISMI ZAMANLI ÖĞRENCİ OLARAK ÇALIŞMA

Kısmi zamanlı öğrenci olmak için aranacak gerekli şartlar ve diğer tüm bilgilere Trabzon Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı web sayfasından Formlar sekmesinde açılan Kısmi Zamanlı Öğrenci sekmesine ya da Öğrenci sekmesinden Kısmi Zamanlı Öğrenci sekmesine tıklayarak bilgilere erişim sağlayabilirsiniz.

## YEMEK BURSUSU

Ücretsiz yemek bursu başvurusu yapmak isteyen öğrencilerin, Ücretsiz Yemek Bursu Başvuru Formu ile birlikte verilmesi zorunlu belgeleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının web sayfasında duyurulan tarihler arasında yine bu daire başkanlığına teslim etmeleri gerekmektedir.

Başvuru Formu İle Birlikte Verilmesi Zorunlu Belgeler:

- Vukuatlı nüfus kayıt örneği
- Disiplin cezası almadığını gösterir yeni tarihli öğrenci belgesi
- Aile gelirini gösterir belge.( Çalışan için Maaş bordrosu/Emekli için son alınan maaşı gösterir banka hesap ekstrası /Esnaf için vergi levhası fotokopisi )

- ç) Ara sınıflar için Transkript, yeni kayıtlar için ÖSYM sonuç belgesi,
- d) Gazi, şehit yakını (anne, baba ve kardeş) olduğunu beyan edenler Askerlik Şb. Alınmış yakınlık belgesi
- e) Sağlık durumundan dolayı yararlanmaktan isteyen öğrenciler %40 ve üzeri engelli olduğuna dair sağlık raporu
- f) Yetiştirme yurdunda kaldığını beyan eden öğrenciler ilgili kurumdan yetiştirme yurdunda kaldığına dair belgeyi;
- ğ) Milli sporcu olduğunu beyan eden öğrenciler, millî sporcu olduğuna dair belgeyi
- h) Müracaatta bulunan tüm öğrenciler sabıka kaydı olmadığını gösterir belge (e-Devlet veya İlgili Makamdan temin edilebilir.) ile SGK'dan sigortalı olarak çalışmadığına dair belgeyi (Sigortalılık Tescil Belgesi) başvuru formu ile birlikte teslim etmek zorundadır.

### **KATKI PAYI/ÖĞRENİM ÜCRETİ**

Burs/öğrenim kredisi müracaatları, Kurumun [kyk.gsb.gov.tr](http://kyk.gsb.gov.tr) web adresinden kabul edilmektedir.

Burs / öğrenim kredisi müracaatında bulunan öğrencilerden sadece öncelik belgesi istenilmektedir. Diğer beyan edilen bilgilere ait kontroller ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından web ortamında veya manyetik ortamda alınarak, yapılmaktadır. İstenilen belgeler başvuru indeks sayfasında ve [kyk.gsb.gov.tr](http://kyk.gsb.gov.tr) adresinde ilan edilmektedir.

Öncelik Belgeleri:

- 1.Şehit/Gazi çocuğu (Şehit bekar ise bekar kardeşi/gazi bekar ise kendisi) (İlgili Kurum ve Kuruluşlardan alınacak belge),
- 2.Sağlık Kurulu raporu ile %40 ve üzerinde engelli olduğu belgelendirenler.(Tam teşekküllü Devlet Hastanesi)
- 3.Lise ve dengi öğrenimlerini Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığına bağlı yetiştirme yurtlarında barınarak tamamlayanlar (Kurumumuz tarafından araştırılacaktır.)
- 4.Darüşşafaka Lisesinden mezun olanlar, (Kurumumuz tarafından araştırılacaktır.)
- 5.Amatör milli sporcular (Gençlik ve Spor Bakanlığı Spor Genel Müdürlüğünden, amatör futbolcular Futbol Federasyonundan teyit edilmektedir.)
- 6.Anne ve babası vefat edenler,(Kurumumuz tarafından Mernis'den alınmaktadır.)

Öğrencilerin; yukarıdaki söz konusu belgeleri ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından alarak, belirlenen süre içerisinde Kurumun "Söğütözü Mahallesi 2176 Sokak No:25 Çankaya /ANKARA " adresindeki Kredi Dairesi Başkanlığına posta ile göndermeleri veya elden teslim etmeleri gerekmektedir.

Belgeleri ile beyanları arasında farklılık bulunan öğrencilerin burs/ kredi tahsis işlemleri vermiş oldukları belgeleri esas alınarak yapılacaktır. Tahsis yapılamayan öğrencilere ayrıca bilgi verilmeyecektir.





Öğrencilerin müracaat etmiş olmaları kendilerine mutlaka burs veya kredi tahsis edileceği anlamına gelmemektedir. Değerlendirme sonucunda burs veya kredi tahsisi yapılan öğrenciler Kurumun [kyk.gsb.gov.tr](http://kyk.gsb.gov.tr) internet adresinde ilan edilmektedir. Kendilerine burs veya kredi tahsis edilen; 18 yaşından büyük öğrenciler taahhütnamelerini [www.turkiye.gov.tr](http://www.turkiye.gov.tr) internet adresi üzerinden Kurumumuz linkine ulaşarak kendi e-devlet şifreleri ile 18 yaşından küçük öğrenciler, taahhütnamelerini [www.turkiye.gov.tr](http://www.turkiye.gov.tr) internet adresi üzerinden Kurumumuz linkine ulaşarak, anne veya babanın e-devlet şifresi ile veli onayı verildikten sonra kendi e-devlet şifreleri ile onaylayacaklardır.

15 yaşından küçük öğrenciler anne veya babaları, şayet her ikisi de yoksa kanunu vasileri ile birlikte kendilerine en yakın Kredi ve Yurtlar Kurumumu İl Müdürlüğüne belgeleri (kimlik, vasi kararı vb.) ile birlikte giderek, taahhütnamelerini Kurum personeli huzurunda onaylayacaklar, süresi içinde Genel Müdürlüğümüze ulaştırılacaktır.

Burs-Kredi Taahhüt Senedini düzenlemeyenlere burs veya öğrenim kredi verilmeyecek olup, ayrıca bildirim yapılmayacaktır.

Öğrenci [kyk.gsb.gov.tr](http://kyk.gsb.gov.tr) adresindeki Kredi/Burs Sonuç ekranından T.C. Ziraat Bankası linkine ulaşarak öğrenecekleri şubelerinden adına düzenlenmiş olan BANKKART'larını alarak burs yada öğrenim kredilerini T.C. Ziraat Bankası ATM'lerinden süre tahdidi olmaksızın istedikleri zaman, ATM'lerin bulunmadığı yerlerde ise herhangi bir T.C. Ziraat Bankası şubesinden masraf ödemedi tahsil edebileceklerdir. Öğrencilere TC Kimlik Numaralarının son rakamına göre her ayın 6.-10. günleri arasında ödeme yapılacaktır.

Konu ile ilgili detaylı bilgi için:

<https://kygm.gsb.gov.tr/Sayfalar/2441/2390/GenelBilgiler>

### MEZUN SİSTEMİ

Mezun sistemine giriş yapabilmek için, Trabzon Üniversitesi Tonya Meslek Yüksekokulu web sayfasından Mezun kısmına tıkladığınızda açılan mezun girişi sayfasından mezun sistemine üye ol butonuna tıklayarak üyelik işlemlerinizi tamamlamanız gerekmektedir.

## FAALİYET, ETKİNLİK VE HABERLER



### Tonya MYO'da '1 Aralık Dünya AIDS Günü' etkinliği gerçekleştirildi

Trabzon Üniversitesi Tonya Meslek Yüksekokulu, Trabzon İl Sağlık Müdürlüğü ile birlikte "1 Aralık Dünya AIDS Günü" kapsamında "Topluluklar Fark Yaratır" sloganıyla farkındalık etkinliği gerçekleştirdi.

12 Aralık 2019 Perşembe 15:56



Trabzon Üniversitesi'nin Akçaabat merkez kampüsünde gerçekleşen etkinliğe, Tonya MYO Müdürü Öğr. Gör. İlyas ÜN, Müdür Yardımcıları Öğr. Gör. Neşe Ayyıldız ve Öğr. Gör. Galip Usta, Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölüm Başkanı Öğr. Gör. Esra Bekircan, Akçaabat İlçe Sağlık Müdürlüğü'nde görevli Dr. Osman Ayyıldız ile beraberindeki eğitim hemşireleri ve yüksekokul öğrencileri katıldılar.

Fatih Eğitim Fakültesi Dekanlık binasının karşısında yer alan otoparkta yapılan etkinlik için, standlar kuruldu ve afişler asıldı. AIDS

hakkında önemli bilgilerin yer aldığı pankartların ve görsellerin kullanıldığı etkinliğe, Akçaabat Merkez kampüsünde öğrenim gören öğrencilerin ilgisine ulaşıldı.



## SOSYAL MEDYA HESAPLARI



## SIKÇA SORULAN SORULAR

### \*Ağırlıklı Genel Not Ortalamasının (AGNO) 100'lük Sistemdeki Karşılığı Nasıl Belirleniyor?

Dörtlük (4'lük) sistemdeki notların 100'lük sistemdeki karşılıkların belirlenmesinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının oluşturduğu dönüşüm tablosu kullanılmaktadır. Dönüşüm tablosuna ulaşmak için tıklayınız.

### \*Ağırlıklı Genel Not Ortalamasının (AGNO) Hesaplanması Nasıl Yapılıyor?

Genel Not Ortalamasının (AGNO) Hesaplanması: Bir öğrencinin ilk yarıyıldan /yıldan itibaren aldığı tüm derslerin "4" üzerinden notları bu derslere ait kredi saatleriyle ayrı ayrı çarpılır. Elde edilen sonuçlar toplanır ve tüm derslerin kredi saatleri toplamına bölünür. Sonuç, virgülden sonra iki hane yürütülerek yuvarlatılır. Bu sonuç AGNO olarak tanımlanır.



### **\*YANO Nedir?**

Öğrencinin öğretim planındaki aldığı derslere göre yarıyıl bazında hesaplanan ağırlıklı not ortalamasıdır.

### **\*Öğrenci Belgemi Nereden Alabilirim?**

Trabzon Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı veya biriminiz öğrenci işleri bürosundan alabilirsiniz. Ayrıca Yükseköğretim Kurulu'nun yürüttüğü Yükseköğretim Bilgi Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında öğrenci belgesi e-devlet şifresiyle <https://www.turkiye.gov.tr> adresi üzerinden alınabilmektedir.

### **\*Süresi İçinde Ders Kayıt İşlemi Yapılmazsa Ne Olur? Kısaca Ders Kayıt İşlemi Yapmazsam Ne Olur?**

Ders kayıt işlemini gerçekleştirilmeyen öğrenciler derslere devam edemez, sınavlara giremez, öğrencilik haklarından yararlanamaz. Bu süre öğrenim süresinden sayılır.

### **\*Kayıt Yenileme Sırasında Yanlışlık Yapılırsa Ne Yapılmalıdır?**

Kayıt yenileme işlemleri sırasında yapılacak yanlışlıklar Üniversitemiz akademik takviminde belirtilen ders bırakma ve ekleme (ekle-çıkar) tarihlerinde danışman öğretim elemanı yardımı ile düzeltilebilir.

### **\*1.00 Not Barajı Nedir?**

İkinci yarıyılın sonunda genel ağırlıklı not ortalaması 1,00'in altında olan önlisans öğrencileri üçüncü ve dördüncü yarıyıllardan ders alamazlar. Bu şartı sağlayamayan önlisans öğrencileri başarısız oldukları alt yarıyıl derslerini tekrar ederler.

### **\*Kayıt Yenileme Sırasında Öncelikle Başarısız Olunan Ders/ Dersler mi Alınmalıdır?**

Evet. Öncelikle başarısız olduğunuz ders/dersler ve kredi/saat sınırları içinde alt yarıyıldan almadığınız dersleri alıp seçerek kayıt yaptırmanız gerekmektedir.

### **\*Başarısız Olunan Dersin Alınması, Kısaca Alttan Ders Alma İşlemi Nasıl Olur?**

Öncelikli olarak alttan kalan dersler alınmalıdır. Örnek: 2. sınıfın III. Yarıyılında (Güz Dönemi) ders kaydı yapmak istiyorsunuz. Fakat I. Yarıyıldan İki adet başarısız olduğunuz ders mevcut olsun (ister devamsızlık, ister nottan başarısızlık fark etmez). Öncelikli olarak I. Yarıyıldan kalan dersleri alıp sonrasında III. Yarıyıla ait dersleri toplam 40 saate kadar alabilirsiniz.

### **\*Alttan Kalan Derse/ Derslere Devam Zorunluluğum Yok İse Yine de Ders Kayıt İşlemi Yapmalı mıyım?**

Devam zorunluluğu olsun ya da olmasın alttan kalan dersin mutlaka kayıtlanma işlemi yapılmalıdır.

### **\*Alttan Kalan Dersi/ Dersleri Devam Zorunluluğum Olmadığı İçin Seçmek İstemiyorum Sadece Mevcut Yarıyıldaki (Kayıt yapılacak yarıyıl) Dersi Alabilir miyim?**

Hangi neden olursa olsun önce alttan kalan derse kayıt yapılmalıdır. Yani alttan kalan ders bırakılamaz.

### **\*Ders Kaydını Yaptırmadığımız Dönem Eğitim Süresinden Sayılır mı?**

Evet.

**\*Güz Yarıyılı Ders Kaydı Yaptırmadım. Bir Sonraki Yarıyıl (Bahar) Ders Kaydı Yaptırabilir miyim?**

Evet

**\*Ders Seçme Ekranında Alacağım Dersler Çıkmıyor Ne Yapmam Gerekir?**

Ders planlarınıza bağlı olarak derslerinizin sistemde gözükmemesi durumunda ders kaldırılmış, dersin kodu değişmiş, ders açılmamış veya eksik açılmış olabilir. Bu durumda danışmanınızla irtibata geçiniz. Sorun çözülmeden ders kaydınızı tamamlamayınız.

**\*Derslerde Kontenjan Dolu Uyarısı Veriyor, Dersi Seçemiyorum Ne Yapmalıyım?**

Öncelikle alabileceğiniz diğer seçmeli veya grup dersini almayı denemelisiniz. Tüm kontenjanların dolu olması halinde danışmanınıza başvurmanız gerekmektedir.

**\*Ders Kayıt Aşamasında En Çok Hangi Hususlara Dikkat Etmem Gerekir?**

Ders kaydında üç önemli hususa dikkat etmeniz gerekir. Eksik ders olarak dönem uzatmamak için her dönem başında müfredat durum kontrolü, akademik takvimde belirtilen süre içinde kaydı tamamlanması ve danışman onay işlemidir.

**\*Müfredat Nedir?**

Müfredatta, eğitim gördüğünüz programda tamamlamak durumunda olduğunuz dersler yer alır. Müfredatta yer alan derslerden biri veya bir kaçını eksik almanız veya alıp başaramamanız durumunda mezuniyet hakkı elde edemezsiniz.

**\*Danışman Onayı Bittikten Sonra Yapmam Gereken Bir Şey Var mı?**

Danışman onayı işlemi tamamlandıktan sonra, kayıtlanmış olduğunuz dersleri tek tek kontrol ediniz. Sizin danışman onayına göndermiş olduğunuz derslerden bir veya bir kaç danışmanınız tarafından listeden çıkartılmış veya eklenmiş olabilir.

**\*Sınıf Yoklama Listesinde Adım Yoksa Ne Yapmalıyım?**

Listede adınız yoksa kaydınızda sorun vardır demektir. Derhal danışmanınızla görüşünüz.

**\*Kayıt Olacağım Derslere Devam Şartım Yoksa Yine de Ders Kaydı Yaptırmalı mıyım?**

Evet

**\*Ders Ekleme/ Çıkarma Nedir? Bu İşlemi Nasıl Yapmalıyım?**

Seçmiş olduğunuz derslerden açılmayan seçmeli ders olduğunda veya değiştirmek istediğiniz dersler için Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde danışmanınızla irtibata geçerek yapabileceğiniz işlemidir.

**\*Tek Ders Sınavı Ne Demektir?**

Müfredatınızda tanımlı bütün dersleri almış fakat mezuniyetiniz için daha önce devam şartını sağladığınız tek dersinizin kalmış olması durumunda o dersten tek ders sınavına girebilirsiniz.

### **\*Tek Ders Sınavına Ne Zaman Başvurmam Gerekir?**

Bütünleme sınavlarını takip eden bir hafta içinde dilekçe ile öğrenci işleri daire başkanlığına/ biriminize başvurmanız ve başvurunuzun uygun görülmesi halinde on gün içinde birimlerce açılacak tek ders sınavına girebileceksiniz.

### **\*Kayıt Yenileme ve Ders Yazılımı Ne Zaman Yapılır?**

Derse yazılım işlemleri akademik takvimde belirtilen tarihler arasında yapılmaktadır. Ders yazılımını tamamlayan öğrenci, bu yazılımın ekran resmini veya çıktısını mutlaka almalıdır. Danışman onayı tamamlandıktan sonra mutlaka yazılımını kontrol etmeli ve varsa sistemden kaynaklanan bir hata mutlaka danışmanına ve/veya öğrenci işlerine başvurmalıdır.

### **\*İlk Kayıt İşlemini Gerçekleştiren Öğrencinin Ders Yazılımı Nasıl yapılır?**

Öğrenciler her yarıyıl başında ve akademik takvimde belirtilen süreler içinde, gerekli katkı payı ve öğrenim ücretini ödeyerek, Üniversite Yönetim Kurulunun tespit edeceği esaslar çerçevesinde, bilgisayar ortamında interaktif olarak kayıtlarını yenilemek ve derslere yazılmak zorundadırlar. Derslere yazılım ve kayıt yenileme işlerinin tümünden öğrenciler sorumlu olup bu işlemleri kendileri yapmakla yükümlüdürler. Ancak, ilk kayıt sırasında kaydını yaptıran ve Üniversite tarafından belirlenen diğer yasal yükümlülüklerini yerine getiren öğrenciler, aynı zamanda birinci sınıfın birinci yarıyıl derslerine de kayıtlarını yaptırmış sayılır. Bu kapsamdaki öğrencilerin ders kayıtları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doğrudan yapılır.

### **\*Ön Koşullu Derslerin Seçiminde Nelere Dikkat Edilmelidir?**

Ön koşullu dersler ve koşulları, gerekçeleri ile birlikte ilgili birim kurullarınca belirlenir ve alınan kararlar Senatonun onayı ile kesinleşir. Ön koşullu dersler eğitim-öğretim planında belirtilir. Bu derslere yazılabilmek için ön koşul derslerinden en son alınan notun en az DC olması gerekir. Azami öğrenim süresinin son yılındaki öğrenciler için sınırlama yoktur.

### **\*Ders Yazılımlarının Kesinlik Kazanması Nasıl Olur?**

Bir yarıyıla ait yazılım yapılan eğitim-öğretim çalışmaları internet ortamında öğrencilere duyurulur. Öğrencilerin, yazılım yaptığı eğitim-öğretim çalışmalarına ilişkin itirazlarını akademik takvimde belirlenen süreler içerisinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yapmaları gerekir. Bu süre içerisinde başvuru yapmayan öğrencilerin interaktif yazılımları kesinlik kazanır.

### **\*Ders Devam-Devamsızlığı veya Not Ortalaması Yaz Stajını Etkiler mi?**

Birinci staj döneminde staj yapabilmek için öğrencilerin birinci yarıyıl sonunda genel not ortalamalarının en az 1,00 ve programlarda Uzaktan Eğitim yoluyla yapılanlar haricindeki derslerden devam zorunluluğunu yerine getirmiş olmaları gerekir. Bu şartları sağlayamayan öğrenciler staj yapamazlar. Buna rağmen ilgili şartları sağlamış fakat mazeretleri (hastalık, kaza, birinci derece yakınların vefatı, resmi görevlendirmeler, vb.) Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu



tarafından uygun bulunan (kaza ve hastalık durumlarında resmi belge veya devlet hastanelerinden alınmış sağlık kurulu raporu zorunludur) ve birinci sınıfın sonunda staj yapamayan öğrenciler, ikinci sınıfın (dördüncü yarıyılın) sonunda ve/veya takip eden eğitim öğretim yıllarında belirlenen zamanlarda hem birinci hem de ikinci 20 günlük stajlarını farklı işyerlerinde yapmakla yükümlüdürler. İkinci dönem 20 iş günlük stajı yapacak öğrencilerin ilk üç yarıyla ait genel not ortalamalarının en az 1,80 olması ve programlarda Uzaktan Eğitim yoluyla yapılanlar haricindeki derslerden devam zorunluluğunu yerine getirmeleri gerekir.

Eğitim - öğretim dönemleri içinde, sınav dönemleri dâhil staj çalışması yapılamaz. Ancak, öğrenci bütün derslerini başarmış buna karşın stajını henüz tamamlayamamışsa veya dördüncü yarıyılın sonunda devamsızlık nedeniyle başarısız olduğu ders bulunmadığı takdirde, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu onayını alarak staj döneminin tamamı eğitim öğretim yılı içerisinde sınav dönemlerine gelmeyen herhangi bir tarihte stajını yapabilir.

#### **\*Üstten Ders Alabilir miyim?**

Birinci sınıfta üstten ders alınamaz.

#### **\*Öğrenci Kimlik Kartım Kaybolursa Ne Olur?**

Öğrenci kimlik kartının kaybolması halinde yerel veya ulusal bir gazeteyle verilmiş kayıp ilanı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına dilekçeyle başvurmanız gerekmektedir.

#### **\*Üniversitenize Dikey Geçiş/ Yatay Geçiş/ Merkezi Yerleştirme Sınavı İle Kayıt Hakkı Kazandım. Kaçınıcı Sınıftan Devam Edebilirim?**

Birim Uyum Komisyonu tarafından muafiyet talep edilen tüm dersler incelenir ve her öğrenci için ayrı ayrı olmak üzere tutanak şeklinde bir eşdeğerlik çizelgesi hazırlanır. Her öğrenci için ayrı ayrı hazırlanan raporlar, ilgili birim yönetim kurulu tarafında değerlendirilerek karara bağlanır. Alınan kararda, öğrencinin hangi yarıyla intibak ettirildiği, muaf tutulan derslerin adları, kodları, kredisi ve başarı notları açıkça belirtilir. Alınan Yönetim Kurulu kararı öğrencilere ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

#### **\*Mazeret Sınavına Girmek İçin Almış Olduğum Sağlık Raporunu Kaç Gün İçinde Nereye Vermem Gerekir?**

Hastalık nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin, sağlıkla ilgili mazeretlerinin kabul edilmesi için sağlık raporlarının Üniversitenin sağlık kuruluşlarından veya diğer sağlık kurum ve kuruluşlarından alınmış olması gerekir. Mazeret belgelerinin; düzenledikleri mazeret bitimini izleyen ilk hafta içerisinde kayıtlı olduğu birime verilmesi zorunludur. Bu sürenin dışında yapılan başvurular işleme konulmaz. Mazeret sınavlarına girmeyen öğrencilere yeni bir mazeret sınavı yapılmaz.

#### **\*Geçici Mezuniyet Belgesini Nasıl Alabilirim?**

Trabzon Üniversitesi öğrenci işleri daire başkanlığına başvuru yaparak belgenizi edinebilirsiniz. Ayrıca e- Devlet Kapısı üzerinden belgenizi edinebilirsiniz (<https://giris.turkiye.gov.tr/Giris/>).

**\*Tüm Dersleri Başardım Fakat Stajım Duruyor Geçici Mezuniyet Belgesi Alabilir miyim?**

Hayır alınamaz. Çünkü mezuniyet şartını taşıyorsunuz.

**\*Mezuniyet Sınavı (Tek Ders) Nedir?**

Mezuniyetlerine bir dersi kalan öğrencilere yapılan sınavdır.

**\*Mezuniyet Sınavı (Tek Ders) Ne Zaman Yapılır?**

Bütünleme sınavından sonra on beş işgünü içinde ve akademik takvimde belirtilen zamanda yapılır.

**\*Mezuniyet Sınavına (Tek Ders) Kimler Girebilir?**

Öğrencilerin mezuniyet sınavına girebilmeleri için, ilgili dersin yarıyıl sonu sınavına girebilme şartlarını yerine getirmiş olmaları zorunludur (Ders daha önce alınmış olmalı, devamsızlıktan kalınmamış olmalı).

**\*Mezuniyet Sınavına (Tek Ders) Kimler Giremez?**

Birden fazla dersi olan öğrenciler ile tek dersi kalmış olsa dahi ilgili dersin yarıyıl sonu sınavına girebilme şartlarını yerine getirmeyen öğrenciler sınava giremez.

**Not:** Güncel bilgiler için okulumuz web sayfasını ziyaret ediniz.

**-SON-**



[www.tonyamyo.trabzon.edu.tr](http://www.tonyamyo.trabzon.edu.tr)