

**T.C.**  
**KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖNLİSANS**  
**EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönergenin amacı, Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Meslek Yüksekokulları programlarında eğitim-öğretim gören öğrencilerin kayıt, eğitim-öğretim, sınav, değerlendirme, diploma, izin, kayıt silme, akademik danışmanlık ve diğer işlemleri ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu yönerge, Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Meslek Yüksekokulları programlarında yürütülen öğrenci kayıt ve kabulü, eğitim öğretim, derse devam, staj, mesleki uygulama, sınav, başarı değerlendirme, kayıt dondurma, izin, diploma, mezuniyet ve kayıt sildirme işlemlerine ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na göre ve Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu yönergede geçen;

- a) Ağırlıklı Genel Not Ortalaması (AGNO): Genel akademik başarı not ortalamasını,
- b) Ağırlıklı Yarıyıl Not Ortalaması (AYNO): Yarıyıl akademik başarı not ortalamasını,
- c) Akademik Yıl: Eğitim-öğretim yılının başlama ve bitiş tarihleri ile kayıt ve sınav tarihleri gibi önemli tarihleri içeren takvimi,
- d) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS Avrupa Kredi Transfer Sistemini (ECTS)),
- e) Danışman: Öğrencilerin eğitim-öğretimle ilgili sorunlarının çözümüne yardımcı olmak ve öğrencilere rehberlik etmek üzere görevlendirilen öğretim elemanı,
- f) Ders: Müfredatlarında yer alan ve haftalık bir program çerçevesinde öğretim elemanı tarafından yürütülen eğitim-öğretim çalışmasını,
- g) Müfredat: Öğrenim süresince alınması ve başarılması gereken eğitim-öğretim faaliyetlerinin tümünü gösteren planı,
- h) Müdür: Meslek Yüksekokulu Müdürünü
- i) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nı,
- ı) Öğrenci İşleri Birimi: Meslek Yüksekokulları öğrenci işlerinden sorumlu birimini,

- j) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi'ni,
- k) Önlisans: Ortaöğretimden sonra en az dört yarıyılık veya iki yıllık bir programı kapsayan yükseköğretimi,
- l) Rektör: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörü'nü,
- m) Seçmeli Dersler: Öğrencinin alması zorunlu olan derslerin dışında, alan içinden ve/veya alan dışından seçerek alacağı dersleri,
- n) Senato: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Senatosu'nu,
- o) Üniversite Yönetim Kurulu: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yönetim Kurulu'nu,
- ö) Üniversite: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi'ni,
- p) Zorunlu Dersler: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin almak zorunda olduğu dersleri,
- r) Yarıyıl: Bir akademik yıldaki güz veya bahar dönemini,
- s) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kayıt, Eğitim-Öğretim Dönemleri ve Programlarına İlişkin Esaslar

#### Kayıt işlemleri

**MADDE 5** - (1) ÖSYM tarafından yerleştirilip Meslek Yüksekokuluna kesin kayıt yaptırmaya hak kazanan öğrenci adayları ilan edilen tarihlerde, Üniversite tarafından belirlenip istenilen belgeler ile kayıt bürosuna şahsen başvururlar. Ancak, mazeretleri sebebiyle bizzat başvuramayanlar ile on sekiz yaşından küçük adaylar noter tasdikli vekâletnameleri ile belirledikleri vekilleri aracılığı ile kayıt yaptırabilirler.

(2) E-devlet üzerinden kayıtların mümkün olduğu durumlarda, e-devlet üzerinden kayıt yapan öğrenciler Üniversite tarafından belirlenip istenilen belgeleri önceden ilan edilmiş tarihler içerisinde kesin kayıt işlemlerinin yapıldığı öğrenci işleri bürosuna teslim etmek zorundadır.

(3) Eksik belge ile kayıt yapılmaz. Belirlenen tarihler arasında kesin kaydını yaptırmayan adaylar herhangi bir hak iddia edemez.

(4) Kesin kayıt yaptıran öğrencilerin, sunduğu belge ve bilgilerin doğru olmadığının tespit edilmesi halinde hangi yarıyıldaki olduğuna bakılmaksızın Meslek Yüksekokul ile ilişkisi kesilir. Bu öğrencilerin ilgili Meslek Yüksekokulundan ayrılmış olmaları halinde, diploma ile kendilerine verilen diğer tüm belgeler iptal edilir ve haklarında kanuni işlem başlatılır.

#### Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücreti

**MADDE 6** – (1) 2547 sayılı Kanununun 46 ncı maddesi ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca belirlenen öğrenci katkı payı ve/veya öğrenim ücretleri, dönem başlarında akademik takvimde belirtilen tarihlerde ödenir.

(2) Süresi içinde katkı payı veya öğrenim ücretini ödemeyenler o dönem için kayıt yaptıramaz ve öğrencilik haklarından yararlanamaz. Erkek öğrencilerin durumları Askerlik şubesine bildirilir. Öğrenci belgesi verilmez.

### **Eğitim-öğretim türleri**

**MADDE 7** – (1) Meslek Yüksekokulunda; Meslek Yüksekokulu Kurulunun kararı ve Senatonun onayı ile YÖK'ün belirlediği esaslar doğrultusunda örgün ve ikinci öğretim, yaygın, uzaktan eğitim ve yaz okulu gibi her türlü eğitim-öğretim yapılabilir.

### **Eğitim-öğretim dönemleri**

**MADDE 8** – (1) Eğitim ve öğretim; yarıyıl esasına göre düzenlenir. Eğitim-öğretim dönemleri, yarıyıl uygulayan birimlerde güz ve bahar yarıyıllarından oluşur. Güz ve bahar yarıyıllarına ek olarak yaz okulu açılabilir. Bunların süresi ve uygulama şekli, Meslek Yüksekokulunun önerisi üzerine Senato tarafından düzenlenir.

(2) Meslek Yüksekokulunun bir sonraki eğitim-öğretim yılına ait akademik takvimi, eğitim-öğretim yılının başlamasından önce Meslek Yüksekokulu Kurulunun önerisi üzerine Senato tarafından belirlenir ve ilan edilir.

(3) Müfredatta yer alan dersler gerektiğinde Meslek Yüksekokulu Kurulunun teklifi ve senatonun kararı ile mesai saatleri dışında veya millî ve dinî bayramlar dışındaki cumartesi veya pazar günleri de yapılabilir.

### **Eğitim-öğretim süresi**

**MADDE 9** – (1) Öğrencilere, öğrenimlerini tamamlamak için tanınan azami süreler, kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptıırıp yaptıımadığına bakılmaksızın ön lisans programlarında (8 yarıyıl) dört yıldır.

(2) Azami öğrenim süreleri sonunda mezun olamayanlar 2547 sayılı Kanunun 44 ve 46 ncı maddelerinde belirtilen koşullara göre öğrenim hakları devam eden öğrenciler ilgili döneme ait öğrenci katkı payı veya öğrenim ücretlerini ödemek şartı ile mezun olabilmek için kayıt yaptırabilirler. Bu durumdaki öğrenciler ders, staj ve sınavlara katılma hakkına sahiptir, fakat öğrencilere tanınan diğer haklardan yararlanamazlar.

(3) Öğrencilerin Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca haklı ve geçerli olarak kabul edilen mazeretleri nedeniyle verilen akademik izinler azami sürelerin hesaplanmasında dikkate alınmaz.

(4) Üniversiteden uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin bu süreleri ise azami öğrenim süresinden sayılır.

### **Öğretim dili ve şekli**

**MADDE 10** – (1) Meslek Yüksekokulunun öğretim dili Türkçedir. Uygun görülen programlarda eğitim öğretim, ilgili yabancı dilde yapılabilir.

(2) Eğitim öğretim; teorik dersler, seminerler, mesleki uygulama, ödevler, projeler, laboratuvar çalışmaları, stajlar ve benzeri çalışmalardan oluşur. Eğitim müfredatlarında belirtilen tüm çalışmalar bu Yönerge hükümlerine tabii ders sayılır.

(3) Meslek Yüksekokuluna bağlı programlarda örgün öğretim yapılır. Ancak, Meslek Yüksekokul Kurulu kararı ve Senatonun onayı ile uzaktan eğitim de yapılabilir. Uzaktan eğitim ile ilgili usul ve esaslar 'Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Uzaktan Eğitim Yönergesi'ne göre belirlenir.

### **Yabancı dilde eğitim ve hazırlık sınıfı**

**MADDE 11** – (1) Meslek Yüksekokulu programlarında dersler Meslek Yüksekokulu Kurulunun önerisi, Senatonun kararı ve YÖK'ün onayı alınarak, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde bir yabancı dilde verilebilir.

(2) Meslek Yüksekokulu Kurulunun önerisi, Senatonun kararı ve YÖK'ün onayı ile eğitim-öğretimin yapıldığı yabancı dilde yabancı dil hazırlık sınıfı açılabilir. Zorunlu veya isteğe bağlı hazırlık sınıfı eğitim-öğretimi ve sınavlarda uygulanacak usul ve esaslar Senato tarafından belirlenir.

### **Eğitim-öğretim programları**

**MADDE 12** – (1) Meslek Yüksekokulu programlarında görev alacak öğretim elemanları ile ders programları her yarıyılın başında Meslek Yüksekokulu Kurulunca düzenlenir ve Rektör tarafından onaylanır.

(2) Dersler zorunlu ve seçmeli olmak üzere iki gruba ayrılır. Zorunlu ve seçmeli dersler teorik ve/veya uygulamalı olarak yapılır. Her öğrenci, kayıtlı olduğu bölümün zorunlu derslerini ve müfredatında belirtilen sayıda seçmeli dersleri almakla yükümlüdür.

(3) Meslek Yüksekokulu eğitim programlarında yer alacak zorunlu ve seçmeli derslerin yarıyıllara dağılımı ve yapılacak değişiklikler, bölüm kurullarından gelen öneriler göz önüne alınarak Meslek Yüksekokulu Kurulu önerisi ile Senatoda kararlaştırılır. Gerekli hallerde öğrenci zorunlu/seçmeli dersi, başka programların seçmeli veya zorunlu dersleri arasından bölüm başkanlığı onayıyla seçebilir.

(4) Eğitim-öğretim programı, programların niteliklerine göre teorik dersler ve/veya uygulamalar, seminer, laboratuvar, mesleki uygulama, klinik çalışma, staj, sosyal ve kültürel faaliyetler, bitirme projesi ve benzeri çalışmalardan oluşabilir.

(5) Teorik ve uygulamalı dersler içinde seminer, mesleki uygulama, klinik uygulama, klinik çalışması, laboratuvar çalışması ve inceleme, ödev, bireysel çalışma, mesleksi beceri uygulamaları, hasta başı eğitim, sınava hazırlanma, alan çalışması, mezuniyet tezi, Meslek Yüksekokulunun hazırlamış olduğu ve kendi belirlediği sosyal ve kültürel ve proje gibi diğer etkinlikler yer alabilir.

### **Çift anadal**

**MADDE 13** – (1) Çift anadal programı kapsamında, anadal diploma programını üstün başarı ile sürdüren öğrenciler aynı zamanda ikinci bir diploma programına kayıt yaptırabilir ve ikinci bir diploma alabilirler.

(2) Çift anadal programı ve yan dal programı ile ilgili esaslar; Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine ve Senato kararlarına göre uygulanır.

### **Dersler**

**MADDE 14** – (1) Dersler; ortak zorunlu, zorunlu, bölüm içi seçmeli, Üniversite seçmeli, sosyokültürel etkinlikler dersleri adı altında eğitim-öğretim programlarında yer alır.

a) Ortak Zorunlu Dersler (OZ): 2547 Sayılı Kanununun 5'inci maddesinin 1'inci fıkrasının (ı) bendinde yer alan ve öğrencinin alıp başarması gereken Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi ile Türk Dili dersleridir.

b) Zorunlu Dersler (Z): Eğitim-öğretim programında yer alan ve öğrencinin alıp başarması gereken derslerdir.

c) Bölüm İçi Seçmeli Dersler (BİS): Eğitim-öğretim programında yer alan ve önerilen belirli dersler veya ders grupları arasından alınacak derslerdir.

d) Üniversite seçmeli Dersi (ÜS): Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Seçmeli Dersler Yönergesi kapsamında belirlenen Eğitim-öğretim programında yer alan ders grupları arasından alınabilecek derslerdir.

e) Sosyokültürel Etkinlikler Dersi (SKE): Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Sosyokültürel Etkinlikler Dersi Yönergesi kapsamında belirlenen derslerdir.

(2) Ders içeriği, işlenecek konular, öğretim yöntem ve teknikleri, ölçme ve değerlendirme yöntemleri, sınav katkı oranları vb. hususlar dersi verecek öğretim elemanı tarafından belirlenir. Ekle-sil haftası içinde danışman nezaretinde aldığı dersleri değiştirebilir.

(3) Senato tarafından uygun görülmesi halinde örgün öğretim programlarındaki bazı dersler sadece uzaktan eğitim ile verilebilir.

(4) Dersler, Meslek Yüksekokulu Kurulunun gerekçeli teklifi ve Senatonun kararı ile eğitim-öğretim programında yer aldığı yarıyıl dışında da açılabilir.

### **Derslerin AKTS değeri**

**MADDE 15** – (1) Ders AKTS'leri, YÖK tarafından ilgili programın yer aldığı diploma düzeyi ve alan için yükseköğretim yeterlilik çerçevesine göre belirlenen kredi aralığı ve öğrencilerin çalışma saati göz önünde tutularak Meslek Yüksekokulu Kurulunun önerisiyle Senato tarafından belirlenir. İlgili diploma programını bitiren öğrencinin kazanacağı bilgi, beceri ve yetkinliklere o dersin katkısını ifade eden öğrenim kazanımları ile açıkça belirlenmiş teorik veya uygulamalı ders saatleri ve öğrenciler için öngörülen diğer faaliyetler için gerekli çalışma saatleri de göz önünde bulundurularak Meslek Yüksekokulu Kurulunun önerisiyle Senato tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde iş yüküne dayalı olarak ders AKTS'leri hesaplanır.

### **Ders yükü**

**MADDE 16** – (1) Öğrencilerin bir yarıyıldaki kayıt yapabileceği ders yükü 30 AKTS'dir.

(2) Öğrencilerin bir yarıyıldaki ders yükü; AGNO'su 2,00 ve üzerinde olan bir öğrenci için 10 AKTS kredisi artırılabilir ve bu sadece mevcut ve alt sınıflarda kullanılabilir.

(3) Birinci sınıf öğrencileri, tabi oldukları müfredatın dışındaki dersleri alamazlar; müfredatlarının ilk iki yarıyılında yer alan derslerden muaf oldukları dersler dışındaki tüm dersleri almak zorundadırlar.

(4) Staj dersleri gibi mesleki deneyime dayalı olan ve iş yeri eğitimi gerektiren derslerin AKTS kredi değeri, kayıt işlemlerinde öğrencinin toplam ders yükünün hesabında dikkate alınmaz.

(5) Öğrencilerin bir yarıyıldaki kayıt yapabileceği en az ders yükü 15 AKTS'dir. Mezun durumdaki öğrenciler, 15 AKTS sınırı gözetilmeksizin müfredatındaki başarısız olduğu dersleri alabilir.

(6) Gerekli görüldüğü hallerde birim kurulu kararı ile 15 AKTS'nin altında ders kaydı yapılabilir.

### **Ders kayıtları ve kayıt yenileme**

**MADDE 17** – (1) Kayıt yenileme ve ders alma işlemleri, eğitim-öğretim yarıyılı/yılı başlamadan akademik takvimde belirtilen tarihler arasında yapılır. Kayıt yenilemek ve ders almak için öğrenci katkı payı veya öğrenim ücreti ödemekle yükümlü öğrencilerin ücretlerinin yatırılmış olması

gerekir. Öğrencilerin kaydının silinmesi halinde, alınan öğrenci katkı payı veya öğrenim ücreti iade edilmez. 2547 sayılı Kanununun 46 ncı maddesi uyarınca, öğrenim katkı payını ödemeyenler o dönem için ders kaydı yaptıramaz ve öğrencilik haklarından yararlanamazlar.

(2) Ders kayıt işlemlerinden öğrenci sorumludur.

(3) Haklı ve geçerli sebeplerle belirlenen süreler içinde kaydını yenilemeyen öğrencilerin, akademik takvimde belirlenen süre içinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne dilekçe ile başvurmaları gerekir. Mazereti Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca kabul edilen öğrencinin ders kayıt işlemleri, genel akademik takvimde belirlenen mazeretli kayıt süreleri içerisinde kendisi veya resmi vekâletname verdiği kişi tarafından danışmanıyla görüşerek yapılır.

(4) Belirlenen süre içinde kaydını yenilemeyen, haklı ve geçerli sebepleri olmayan öğrenciler, o yarıyıl veya yılda derslere devam edemez ve sınavlara giremezler.

(5) Öğrenci, ilgili yarıyılın katkı payı veya öğrenim ücretini kayıt yenileme sürelerinde yatırdıktan sonra dersini seçerek kesinleştirir. Danışman, öğrencinin ders kaydını inceleyip değerlendirdikten sonra ekle-sil süresi sonuna kadar onaylar.

(6) Bütün derslerden başarılı olduğu halde not ortalamasını yükseltmek amacıyla bu Yönergenin 22 nci madde kapsamında ders tekrarı yapmak isteyen öğrenci, her yarıyıl başında katkı payını veya öğrenim ücretini ödeyerek kaydını yenilemek zorundadır. Sadece Senato tarafından staj dersi olarak kabul edilen derslere, ders kaydı yapacak öğrenci katkı payı veya öğrenim ücreti ödemez ancak, öğrencilik haklarından faydalanabilir.

(7) Öğrencilerin yarıyıl kayıtlarında alacakları dersler, varsa ön şartları sağlamak kaydı ile açık sınıflarındaki derslerden oluşturulur. Ancak staj dersleri gibi mesleki deneyime dayalı olan ve iş yeri eğitimi gerektiren dersler kayıt yenileme kapsamı dışında tutulur. Stajını tamamlayan öğrencilerin staj dersine kayıt işlemi, kayıt yenileme süresine bakılmaksızın ilgili döneme yapılır.

(8) Öğrenciler, ders kayıtlarını kendi öğretimlerinden yapmak zorundadırlar. Aynı bölümün/programın diğer öğretiminden ancak çakışma durumunda ders alabilirler. Çakışmanın devam etmesi durumunda bu dersler, kredi ve içerik bakımından ilgili bölüm başkanlığınca uygun görülmesi halinde, diğer bölüm/programlardan yönetim kurulu kararı ile alınabilir.

(9) Kayıt yenilemelerini tamamlamış olan öğrenciler, ders ekleme-silme işlemlerini akademik takvimde belirtilen ders ekle-sil tarihlerinde danışmanıyla birlikte yapmak zorundadırlar.

(10) Üniversiteden yatay geçiş ile başka bir üniversiteye giden ve yatay geçiş hakkından vazgeçip aynı yarıyılta Üniversitede eğitim-öğretime devam etmek isteyen öğrencinin ders kaydı, ilgili yarıyılın derslerinin başlamasından itibaren üç hafta içerisinde müracaat edilmesi halinde yapılır.

(11) Farklı üniversitelerden ders almış ve henüz notları gelmemiş öğrencilerin takip eden dönem ders kayıtları, mevcut durumuna göre yapılır. Notların işlenmesi sonucu durumun değişmesi halinde ders silme ve ekleme işlemi, öğrencinin yazılı talebi üzerine yapılır.

(12) Bulunduğu yarıyıl sonunda mezun olabilecek öğrenciye, söz konusu yarıyılta kendi bölüm/programında açılmayan ancak, farklı bölüm/programda açılan, kredi ve içeriği kayıtlı olduğu bölüm başkanlığınca kabul edilen dersler, yönetim kurulunun onayı ile verilebilir.

(13) Kayıt olunan seçmeli dersler, Ekle-sil haftası süresinden sonra değiştirilemez. Başarısız olunan seçmeli derslerin yerine, bir sonraki yarıyılta başka bir seçmeli ders saydırılabilir.

## **Akademik Danışmanlık**

**MADDE 18** – (1) Akademik danışmanlığa ilişkin esaslar ‘Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitimi Akademik Danışmanlık Yönergesi’ne göre belirlenir.

### **Ön şart**

**MADDE 19** – (1) Müfredatlarındaki herhangi bir dersin alınabilmesi için, alt yarıyıllardan belirli ders ve derslerin başarılmış olması, ön şart olarak kabul edilebilir. Herhangi bir dersin alınabilmesindeki ön şart, bölüm kurullarınca gerekçeleri belirtilerek Meslek Yüksekokulu Kuruluna önerilir. Meslek Yüksekokulu Kurulunda alınan karar Senatonun onayına sunulur.

### **Ders Programı**

**MADDE 20** - (1) Yarıyıllarda açılacak/kapatılacak dersler ve kriterleri Müdürlük tarafından düzenlenir ve Meslek Yüksekokulu Kurulunda onaylandıktan sonra ilan edilir. Açılacak derslere ait haftalık ders programlarına ilişkin düzenlemeler ilgili bölüm başkanlıklarının teklifi üzerine Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulunda onaylandıktan sonra ilan edilir.

### **Ders Alma**

**MADDE 21-** (1) Öğrenciler birinci ve ikinci yarıyıllarda programlarında açılan dersleri almak zorundadırlar.

(2) Öğrenciler başarısız ve tekrarlamak zorunda oldukları dersleri almakla yükümlüdür.

(3) Öğrenci, AGNO’larını yükseltmek için daha önce başarılı oldukları dersleri danışman onayı ile tekrarlayabilirler.

(4) Öğrenciler, tekrarlamak veya ilk defa almak zorunda oldukları derslerin çokluğu dolayısıyla, kayıtlı buldukları yarıyıl derslerinin bir kısmını veya tamamını alamayabilirler, ancak bu durum, 2547 sayılı Kanununun 44 üncü maddesinde öngörülen zorunlu öğretim süresinin işlemesine engel olmaz.

(5) Öğrenciler başarısız oldukları, ancak sonradan programdan çıkarılan dersler yerine, kayıtlı oldukları bölüm tarafından uygun görülen ve AKTS bakımından eş olan dersleri alırlar.

(6) Öğrenciler süresi içinde ve usulüne uygun olarak kaydolmadıkları derslere devam edemez ve bu derslerin sınavlarına giremezler. Kaydolmadığı dersin sınavına giren öğrencinin sınavı geçersiz sayılır.

(7) Öğrenciler, kayıtlı oldukları bölüm başkanlığının oluru ile, ilgili teorik ve pratik dersin AKTS’lerinin bu Yönergenin 25 nci maddesinin 5. fıkrasında belirtilen ders muafiyet koşullarına uygun olması şartıyla diğer üniversitelerden yaz okullarında ders alabilirler.

(8) Öğrenci ders alma konularında danışman görüşünü de dikkate alır. Bu konuda tüm sorumluluk öğrenciye aittir.

### **Ders Tekrarı**

**MADDE 22** (1) Zorunlu bir dersten FF, DZ veya YZ notu alan bir öğrenci, bu dersti tekrarlamak zorundadır. Ancak, söz konusu ders, ön şartı olmayan seçmeli bir ders ise, aynı seçmeli gruptan farklı bir ders alabilir.

(2) Bir öğrenci, genel not ortalamasını yükseltmek amacı ile daha önce başarmış olduğu ve/veya muafiyet aldığı dersleri tekrar edebilir ve alınan en son not, AGNO hesabına katılır.

### **Uygulama ve stajlar**

**MADDE 23** – (1) Staj zorunluluğu olan programlarda yaz stajı, uygulama ve benzeri

çalışmalarla ilgili esaslar bölüm kurullarından gelen öneriler göz önüne alınarak Meslek Yüksekokulu Kurulu önerisi ile Senato tarafından kararlaştırılır.

(2) Eğitim-öğretim programlarına göre yaz stajı yapma zorunluluğu olan programlarda stajlar ile ilgili Meslek Yüksekokul Müdürlüğünce hazırlanan yönergelere göre yapılır.

### **Devam zorunluluğu**

**MADDE 24** – (1) Öğrencilerin, ilk defa alınan veya devamsızlıktan dolayı başarısız olunup tekrar edilen teorik derslerin %70'ine, uygulamalar, klinik çalışmalar, laboratuvar ve benzeri çalışmaların %80'ine devam etmiş olması gerekir. Öğrencilerin devam durumları, derse giren öğretim elemanı tarafından izlenir. Devamsızlıkları sebebiyle sınava girme hakkı kazanamayan öğrencilerin listesi, yarıyıl/yılsonu sınavından önce dersin öğretim elemanının onayıyla ilan edilir ve öğretim elamanınca iki yıl saklanır.

(2) Ders ve uygulamaların başarısızlık nedeniyle tekrarı halinde, uygulamalı derslerde devam şartı aranır, teorik derslerde ise devam şartının aranıp aranmayacağı her eğitim öğretim yılı başında Meslek Yüksekokulu Kurulunca belirlenir.

(3) Üniversite tarafından görevlendirilme ve izin durumları, Yönetim Kurulu tarafından haklı ve geçerli nedenler çerçevesinde değerlendirilir ve izin verilen öğrenciler, görevli oldukları sürece izinli sayılır. Öğrenciye, anne, baba, kardeş, eş ve çocuklarının vefatında Yönetim Kurulu kararıyla 7 gün izin verilir. Bunun dışındaki tüm mazeretler ve raporlu olunan süreler devamsızlıktan sayılır.

### **Derslerden muafiyet**

**MADDE 25** – (1) Öğrencilerin Meslek Yüksekokulu programına;

a) Yatay geçişle kayıt yapılması,

b) Daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumunda eğitim görmüş olanların Meslek Yüksekokul programlarına yerleştirilmesi veya kabul edilmesi durumlarında intibak ve/veya ders sayımı işlemleri, ilgili bölüm başkanlığının teklifi üzerine Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu kararıyla yapılır.

(2) İntibak ve ders sayımı işlemlerinde aşağıdaki kurallar uygulanır:

a) İntibak işlemleri güncel müfredata göre yapılır.

b) Önceki programda alınmış ancak güncel müfredatta yer almayan dersler intibak dışı bırakılır.

c) Not çizelgesindeki başarılı derslerin hangilerinin programa sayılacağı ve hangilerinin tekrarlanması gerektiği bölüm başkanlığınca belirlenir.

d) İntibak işlemlerinde bir dersin ön şartının sağlanması için ön şart olan dersten başarılı not alınmış olması gerekir.

e) Üniversiteye yeni yerleşen veya yatay geçişle gelen öğrencilerin, intibakı yapılan derslerinin AKTS kredilerinin toplamına göre azami öğrenim süresinden kullandığı kabul edilen yarıyıllar hesaplanarak öğrencinin azami öğrenim süresinden düşülür. Bu işlemde, bir yarıyıla karşılık olarak 30 AKTS değeri kullanılır.

(3) Üniversiteye ilk defa kayıt yaptıran öğrencilere uygulanan İngilizce derslerinin muafiyet sınavları sonucu alınan notların harf notuna dönüştürülmesi 33 üncü maddede belirtilen harf notu çerçevesinde yapılır.

(4) Daha önce bir yükseköğretim programında kayıtlı iken, ÖSYM tarafından Üniversiteye yerleştirilerek kayıt yaptıran öğrenciler, daha önce almış oldukları derslerden muafiyet isteğinde



bulunabilir. Bunun için, öğrencilerin kayıt yenileme tarihleri içerisinde onaylı not çizelgeleri ve ders içerikleriyle birlikte bir dilekçe ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne başvurmaları gerekir. Öğrencilerin daha önceki Yükseköğretim kurumunda başarmış oldukları ve eşdeğerliliği ilgili bölümün teklifi üzerine, yönetim kurulu tarafından ekle sil tarihlerinde değerlendirilir. İntibakı kabul edilen derslerden daha önce almış oldukları başarı notları, bu yönergenin 33. maddesindeki harf notuna göre dönüştürülür.

(5) Bir öğrencinin kayıt olduğu programa intibak ve/veya ders sayımı işlemleri, Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik ile Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde ilgili bölüm başkanlığının teklifi üzerine birim yönetim kurulu kararıyla yapılır. Meslek Yüksekokul programlarından daha önce alınıp en az CC notu veya eşdeğer not alınmış bir dersten muaf olunabilmesi için bu dersin içeriği ile programdaki ilgili dersin içeriğinin en az yüzde yetmişinin aynı olması ve AKTS değerinin aşağıdaki şartları sağlaması gerekir.

a) AKTS değeri iki– beş (dâhil) arasında ise, bir eksik AKTS değerine kadar kabul edilir.

b) Altı-sekiz (dâhil) arasında ise, iki eksik AKTS değerine kadar kabul edilir.

c) Dokuz ve daha yukarı AKTS değerinde olan dersler için ise, üç eksik AKTS değerine kadar kabul edilir.

(6) Öğrencilerin daha önce almış oldukları derslerden muafiyet isteğinde bulunmaları halinde; bir ders, birden fazla derse eşdeğer sayılamaz. Ancak, en az CC notu veya eşdeğer not alınmış birden fazla dersin bir derse eşdeğerliliği bölüm başkanlığınca yönetim kuruluna teklif edilebilir. Bu durumda, bu maddenin birinci fıkrasındaki AKTS değeri ile ilgili kısıtlamalara bakılmaksızın ilgili dersin harf başarı notu Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından mevcut notlar değerlendirilerek takdir edilir.

(7) Bu Yönergenin 25 inci maddesinin 5. fıkrasında belirtilen şartları sağladığı için intibakı yapılan derslerin başarı notları, aşağıdaki kurallara göre harf başarı notuna dönüştürülür ve intibakı yapılan bu derslerin Meslek Yüksekokuldaki yerel kredileri ve AKTS değerleri aynen korunur.

a) İntibakı yapılan dersin öğrenci not belgesindeki harf başarı notu, öğrencinin daha önce kayıtlı olduğu üniversitenin ilgili yönetmeliğinin harf başarı notlarının karşılığı olan katsayı ile Meslek Yüksekokulda kullanılan harf başarı notu karşılığına gelen katsayı karşılaştırılır; uyuyor ise harf başarı notu aynen alınır. Uyuşmuyor ise, en yakın bir üst katsayı kullanılarak bulunan harf başarı notu alınır.

b) İntibakı yapılan dersin harf başarı notu bulunmuyorsa; geldiği üniversitenin 100'lük not sistemindeki başarı notu, 100'lük not sistemindeki başarı notunun bulunmadığı durumda ise ilgili üniversitenin 4'lük not sistemine ait dönüşüm tablosuna göre, bunun da olmaması halinde, Meslek Yüksekokula ait 4'lük not sistemi dönüşüm tablosundaki en yakın bir üst katsayı kullanılarak bulunan harf başarı notu alınır.

(8) Öğrenci not belgesinde AKTS değerleri yer almıyor ise, bu Yönergenin 25 inci maddesinin 5. fıkrasında belirtilen AKTS ile ilgili şartlar uygulanmaz, ancak diğer şartlar uygulanır. Bu şartlara uyduğu için intibakı yapılan derslerin başarı notları 4'lük veya 100'lük not sistemi ile uyumlu değil ise, başarılı olunan bu derslerin intibakında, bölüm başkanlığının önerdiği kurallar çerçevesinde Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca karşılaştırılan harf başarı notları alınır. İntibakı yapılan bu derslerin Meslek Yüksekokuldaki yerel kredileri ve AKTS değerleri aynen korunur.

(9) Eşdeğerliliği kabul edilen ve muafiyet alınan tüm derslerin AKTS değerleri toplamına göre öğrencilerin sınıfları bu yönergenin ilgili maddesindeki “Sınıf Belirleme” kriterlerine göre belirlenir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Sınavlar ve Başarının Değerlendirilmesine İlişkin Esaslar

#### Sınavlar

**MADDE 26** (1) Sınavlara ilişkin esaslar şunlardır:

a) Sınavlar; ara sınav, öğrenme sınavı, ders kurulu sınavı, yarıyıl/yılsonu sınavı, mazeret sınavı, bütünleme sınavı, mezuniyet sınavı, staj sonu sınavı ve muafiyet sınavından oluşur. Bu sınavlar yazılı, sözlü veya hem yazılı hem sözlü olarak basılı veya elektronik ve/veya uygulamalı olarak yapılabilir. Dersi veren öğretim elamanları tarafından Meslek Yüksekokulu Kuruluna farklı bir değerlendirme önerisinin bulunmadığı durumlarda; bir dersin yarıyıl/yıl içi sınavlarının ders başarı notuna etkisi %40, yarıyıl/yılsonu veya bütünleme sınavının etkisi de %60'tır.

b) Öğrenciler, Müdürlük tarafından yazılı olarak Meslek Yüksekokulunun resmi internet sitesinde duyurulan sınav programlarında belirtilen gün, saat ve yerde öğrenci kimlik belgeleriyle sınava girmek zorundadır. Öğrencinin girmemesi gereken bir sınava girmesi halinde aldığı not iptal edilir.

c) Müdürlük tarafından, sınavların hiç bir şaibeye meydan verilmeden yapılması için her türlü tedbir (fiziki imkân, teknik ihtiyaçlar, gözetmen, yedek gözetmen, salon başkanı, tebligat işlemleri vb.) alınır.

d) Öğrenciler, sınav süresince üzerinde veya ulaşabileceği bir yerde cep telefonu vb. teknik cihazlar bulunduramazlar.

e) Sınav yoklama listesi öğrenciler tarafından imzalanırken bu işlem sınavın gözetmenleri tarafından takip edilir. Yoklama listesinin ilgili yerleri de gözetmenler tarafından doldurularak imzalanır.

f) Sınav soru ve/veya cevap kâğıtları tek tek öğrencilere dağıtılır. İlgili yerlerin ve kimlik bilgilerinin mürekkepli kalemle doldurulması istenir.

g) Sınavların başlama ve bitiş saatleri tahtaya yazılır.

h) İkinci ve daha sonraki cevap kâğıdı öğrenciye verildiğinde, öğrencide kaç kâğıt bulunduğu her seferinde birinci kâğıda yazılır. Öğrencinin yeni cevap kâğıdına adını yazması istenir ve bu işlem yapıldıktan sonra yeni cevap kâğıdı paraflanır.

i) Sınavda görevli gözetmenler, sınav sorularıyla ilgili öğrencilerle konuşamazlar, öğrencilerin dikkatini çekmeyecek şekilde davranmak zorundadırlar.

ı) Sınav sırasında kalem, silgi, hesap makinesi vs. alışverişine izin verilmez. Öğrenciler, sınavlarda hesap makinesi kullanabilir. Ancak, kullanılacak makinede alfabetik tuş takımı (A, B, C, ...) ve program yapılmasına, saklanmasına, çalıştırılmasına imkân veren EXE, STORE, RUN vb. tuşlar bulunamaz.

j) Sınav başladıktan sonra ilk 20 dakika öğrencilerin dışarıya çıkmasına izin verilmez. Sınava en geç 15 dakika gecikme ile gelen öğrenciler alınır. Ancak bu öğrencilere ilave süre verilmez.

k) Gözetmenler, sınav sonunda sınavın bittiğini ilan ederek sınav salonunda dolaşarak cevap kâğıtlarını toplarlar, sınav evraklarını sayarak sınav zarfına koyar, zarfın üzerindeki ilgili yerleri doldurarak sınav sorumlusu/ilgili öğretim elemanına teslim ederler.

l) Ara sınav, yarıyıl içi çalışmaları ve yarıyıl sonu sınavı notları 100 puan üzerinden verilir.

(2) Yarıyıl içi, yarıyıl sonu ve bütünleme sınavları; müdürlük tarafından genel akademik takvim çerçevesinde belirlenir, yönetim kurulu tarafından onaylanır ve ilgili sınavların başlangıcından

en az bir hafta önce ilan edilir.

(3) Gerekli durumlarda sınavlar, hafta içi mesai saatleri bitiminden sonra ve/veya Cumartesi ve Pazar günlerinde de yapılabilir.

(4) Sınavların mevzuata uygun yapılmasından; ilgili sınav gözetmenleri ve öğretim elemanları ile müdürlük sorumludur.

(5) Haklı ve geçerli görülen bir mazeretle ara sınava giremeyen öğrencilere ilgili birim yönetim kurulu kararı ile belirlenen tarihte mazeret sınavı yapılır.

(6) Bir dersin yarıyıl/yılsonu sınavına girebilmek için, devam şartının ve varsa yarıyıl başında dersi verecek öğretim elemanı tarafından belirlenen ve ilan edilen şartların yerine getirilmesi gerekir. Bu şartları yerine getirmeyen öğrenci yarıyıl/yılsonu sınavına alınmaz. Bu öğrenciye (DZ) devamsız harf notu verilir.

(7) Bütünleme sınavları için mazeret sınav hakkı verilmez.

(8) Muafiyet sınavı, Senato kararıyla muaf olunması uygun görülen dersler için her eğitim-öğretim yılının başında açılır. Muafiyet sınavından geçer not alan öğrenciler, o dersi başarmış sayılır ve muafiyet sınav sonucu dersin başarı puanı olarak kabul edilir. Muafiyet sınavının esasları Senato tarafından belirlenir.

(9) Kopya çeken, kopyaya teşebbüs eden veya kopya veren ve kopya alan öğrencilerin sınav evrakları alınarak cevap kâğıtlarına kopya işlemi yapıldığı yazılır ve öğrenciler sınıftan çıkartılır. Bu durum, yoklama listesine de yazılır. Gözetmen ve sınav sorumlusu, ayrıntılı bir kopya tutanağı hazırlayarak delillerle birlikte sınav kâğıdını Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne teslim ederler ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre disiplin işlemleri başlatılır. Sınav notu tedbiren sıfır (0) olarak değerlendirilir. Soruşturma sonucunda suçsuz bulunan öğrenciye yeni bir sınav hakkı tanınır.

(10) Sınavların süresi en az 30 dakikadır.

(11) Sınav sonuçları Akademik Takvimde belirlenen tarihlerde ilan edilir.

### **Mazeret sınavları**

**MADDE 27** – (1) Derslere devam şartını yerine getiren öğrencilerin mazeretlerinin Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından, haklı ve geçerli nedenler yönergesi çerçevesinde kabul edilmesi durumunda, giremedikleri yarıyıl içi sınavlarının mazeret sınavları akademik takvim çerçevesinde yapılır. Ancak, öğrencinin mazeretinin zorunlu nedenlerle uzaması ve gerekçesinin Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmesi durumunda mazeret sınavı, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun belirleyeceği tarihte yapılır.

(2) Görevlendirildiği için sınavlara giremeyen öğrenci, giremediği tüm sınavlar için mazeret sınavına girebilir. Bu öğrencilerin mazeret sınavlarının yapılacağı tarih, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

(3) Mazeret ile ilgili müracaat, mazeretin başlangıcından itibaren üç iş günü içerisinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerine mazeretini gösterir belge ile yazılı olarak yapılır.

(4) Mazereti Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen öğrenci, mazeret süresi içinde derslere devam etmeyebilir ve sınavlara girmeyebilir.

### **Bütünleme sınavları**

**MADDE 28** – (1) Bütünleme sınavına girebilmek için; kayıtlı oldukları yarıyıl sonunda yapılan değerlendirmeye göre FF notu aldıkları derslerin yarıyıl sonu sınavına girebilme şartlarını

yerine getirmiş olmak zorunludur.

(2) Bütünleme sınavına girilmesi halinde alınan not, o dersin yarıyıl sonu sınav notu yerine geçer. Bütünleme sınavının başarı notundaki ağırlığı, yarıyıl sonu sınavı ile eşdeğerdedir.

### **Mezuniyet sınavları**

**MADDE 29** – (1) Mezuniyet sınavına ilişkin esaslar şunlardır:

a) Mezuniyet sınavına girebilmek için ilgili dersin yarıyıl sonu sınavına girebilme şartlarını yerine getirmiş olmak zorunludur. Bu madde hükümlerinde öngörülen mezuniyet sınav hakkı, asgari mezuniyet şartını sağlayabilmeleri halinde aynı yarıyıldan bir kez tanınır.

b) Asgari mezuniyet şartını sağlayabilmesi için, staj dışında devam şartını yerine getirdiği en fazla iki dersten; bütünleme sınavlarından sonra veya açılırsa yaz okulu sonu mazeret sınavlarından sonra, mezuniyet sınavlarına girme hakkı verilir. Öğrenciler, aynı seçmeli gruptan devam şartını yerine getirdiği aynı veya farklı derslerin herhangi birinden mezuniyet sınav hakkını kullanabilirler.

c) Sınavda alınan not, tek başına o dersin başarı notu yerine geçer.

(2) Mezuniyet sınavlarının değerlendirilmesi 33 üncü maddenin altıncı fıkrasına göre yapılır.

(3) Durumları bu madde hükümlerine uyan öğrenciler, mezuniyet sınavlarının yapılacağı tarihten iki gün öncesine kadar müdürlüğe yazılı olarak müracaat ederler. Öğrencilerin durumları Müdürlük tarafından incelendikten sonra, uygun görülenlere mezuniyet sınav hakkı verilir.

### **Ek süre sınavları**

**MADDE 30**– (1)Azami süresini dolduran öğrencilere verilen ek süre sınavları, 2547 sayılı kanunun 44. Maddesinin c fıkrasına göre ve Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi mevzuatına göre yapılır.

### **Sınav evrakının saklanması**

**MADDE 31** – (1) İlgili öğretim elemanı yürüttüğü derse ait not çizelgeleri, sınav ve staj belgelerini, Müdürlüğe tutanakla teslim eder. Müdürlük ayrı bir arşivde bu evrakları mevzuatta belirtilen süreler çerçevesinde saklamak zorundadır.

(2) Her türlü sınav evrakı, 2 yıl süreyle saklanır.

### **Sınav sonuçlarının ilanı ve Maddi Hata**

**MADDE 32** (1) Sınavı yapan öğretim elemanı akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde sınav sonuçlarını ilan eder.

(2) Sınav notlarına itiraz, notların ilanını takip eden üç iş günü içinde yapılır. Başvurular, öğrencinin bağlı olduğu ilgili Öğretim elemanınca 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, Yönetim Kurulunun onayı ile gerçekleştirilir.

(3) Öğretim elemanı tarafından fark edilen maddi hataya ilişkin sınav not bildirim/not düzeltme formu, notların ilanından itibaren en geç altmış gün içinde Müdürlüğe sunulur. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu not değişiklik teklifini karara bağlar ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir.

### **Ders başarı notu**

**MADDE 33** – (1) Öğrencilere aldıkları derslerde gösterdikleri başarı için, başarı notu verilir. Sınavlar mutlak veya bağıl ölçütlere göre değerlendirilir.

(2) Dersin sorumlu öğretim elemanı; ders ölçme ve değerlendirme kriterlerini yarıyıl başında ilk derste öğrencilere ilan etmek zorundadır.

(3) Başarı notu, öğrencilerin dönem/yıl içi etkinlikler ile dönem/yılsonu sınavından aldıkları notların öngörülen ağırlıklara göre hesaba katılmasıyla belirlenen ham başarı notunun 4'lük not sistemindeki karşılığını ifade eder. Öğrencilerin başarı notunun hesaplanmasında bağıl veya mutlak değerlendirme sistemi kullanılır.

(4) Bağıl ve mutlak değerlendirme sistemlerine ilişkin ölçme ve değerlendirme esasları, bağıl değerlendirme sisteminde başarı notu hesaplamasına katılma koşul ve sınırları ile başarı dereceleri hakkındaki esaslar Senato tarafından belirlenir.

(5) Her iki değerlendirme sisteminde de herhangi bir dersten dönem/yılsonu sınavına girmeyen veya bu sınavda 100 üzerinden en az 50 alamayan öğrenciler başarısız sayılır. Bu sınır Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun önerisi ve Senato kararı ile değiştirilebilir.

(6) Harfle ilan edilen başarı notları, bunların ağırlık katsayıları/anlamları aşağıdaki şekildedir:

a) Ortalamaya katılan dersler için,

<b>Başarı Notu</b>	<b>Harf Başarı Notu</b>	<b>Katsayı</b>	<b>Statü</b>
90-100	AA	4,00	Mükemmel (Başarılı)
80-89	BA	3,50	Pekiyi (Başarılı)
70-79	BB	3,00	Pekiyi (Başarılı)
60-69	CB	2,50	İyi (Başarılı)
50-59	CC	2,00	Orta (Başarılı)
0-49	FF	0,00	Zayıf (Başarısız)

b) Ortalamaya katılmayan dersler için;

<b>Başarı Notu</b>	<b>Harf Başarı Notu</b>	<b>Statü</b>
50-100	YT	Yeterli (Başarılı)
0-49	YZ	Yetersiz (Başarısız)

(7) Yönergenin 33uncu madde 6 ncı fıkra a ve b bentlerinde yer alan tablolarda belirtilen harf başarı notları katsayıları 2020-2021 eğitim-öğretim yılı güz döneminden itibaren tüm öğrenciler için geçerlidir.

(8) Diğer ders başarı değerlendirmelerinde aşağıdaki notlar kullanılır:

a) Akademik izinli (İZ) notu: Akademik izinli olduğu için derse devam yükümlülüklerini veya ders uygulamalarına ait şartları yerine getirmeyen öğrenciye verilir ve not ortalamasına katılmaz. Öğrenci, İZ notu aldığı dersi tekrar eder.

b) Devamsız (DZ) notu: Derse devam yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğrenciye verilir. Not ortalaması hesabında FF notu gibi işlem görür. Öğrenci, DZ notu aldığı dersi tekrar eder.

c) Girmedi (GM) notu: Öğrencinin girmediği sınavlara verilir. Yarıyıl içi sınavlarında GM notu alan öğrenci, yarıyıl içi mazeret sınavına girerse GM notu sayısal nota dönüştürülür. Yarıyıl içi mazeret sınavına 17 girmezse GM notu sıfıra (0) dönüştürülür. Yarıyıl sonu sınavına girmeyen

öğrencinin yarıyıl sonu sınav notu sıfırdır (0).

ç) Muaf (MU): İntibak ve ders sayımlarında, başarılı kabul edilen ancak bu Yönetmelikte harf notu karşılığı bulunmayan derslere verilir.

d) Yeterli (YT)/Yetersiz (YZ) notu: Not ortalamasına katılmayan derslerde başarılı/başarısız olan öğrenciye verilir. Not ortalamasına katılmayan dersler, ilgili kurulun teklifi ve Senato kararı ile belirlenerek ilan edilir.

#### **Akademik başarı not ortalamaları**

**MADDE 34** – (1) Öğrencinin akademik başarı not ortalaması her yarıyıl sonunda hesaplanır. Bu hesaplama sırasında, öğrencinin AYNO ve AGNO'su olmak üzere iki ortalama elde edilir.

(2) Ağırlıklı not ortalaması; öğrencinin kaydolduğu ve not ortalaması hesabına giren her dersten aldığı başarı notunun katsayısı ile o dersin AKTS kredi değeri çarpımları toplamının, derslerin AKTS kredi değerlerinin toplamına bölünmesiyle bulunur. Bu işlem bir yarıyıldaki kayıt olunan dersler için yapıldığında AYNO, Üniversiteye girişten itibaren kayıt olunan tüm dersleri kapsayacak şekilde yapıldığında ise AGNO elde edilir.

(3) Hesaplamalarda elde edilen ortalamalar, virgülden sonra iki hane olacak şekilde yuvarlanarak ifade edilir. Yuvarlama işlemi, üçüncü hane 5'ten küçükse ikinci hane değişmez; 5 veya 5'ten büyükse, ikinci hanenin değeri bir artırılır.

(4) YT, YZ notu alınan dersler ağırlıklı not ortalaması hesabında dikkate alınmaz. Seçmeli bir dersin yerine aynı gruptan başka bir seçmeli derse kayıt yapıldığında, AGNO'suna son alınan dersin notu katılır.

(5) İkinci öğretim öğrencilerinden ilk %10'a girenlerin tespiti, her bir yarıyıl sonundaki yarıyıl akademik başarı not ortalaması hesabına göre yapılır.

#### **Başarılı/başarısız öğrenciler**

**MADDE 35** – (1) Normal eğitim-öğretim süresi içinde öğrenim gören, bulunduğu yarıyıldaki başarısız notu bulunmayan, en az 15 AKTS kredisi derse kayıt yaptırmış ve herhangi bir disiplin cezası almamış öğrencilerden AGNO'su en az 2,00 olan önlisans programına kayıtlı öğrenciler başarılı olarak tanımlanır.

(2) AGNO'su 2,00'in altında olan öğrenci başarısız öğrenci olarak tanımlanır.

#### **Sınıf Belirleme**

**MADDE 36** - (1) Üniversiteye ilk kez kayıt yaptıran Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin mevcut sınıfı, kayıtlı oldukları programa intibakları söz konusu değilse 1. sınıftır.

(2) Meslek Yüksekokuluna ilk kez kayıt yaptıran öğrencilerin mevcut sınıfı, kayıtlı oldukları programlara intibakları söz konusu ise, bu yönergede belirtilen ilgili maddeler dikkate alınarak eşdeğerliliği kabul edilen ve muafiyet alınan tüm derslerinin AKTS toplamına göre belirlenir.

(3) Öğrencilerin sınıfı, güz ve bahar yarıyılları başlangıcında belirlenir.

(4) Meslek Yüksekokulu programlarında 40 AKTS'lik dersten başarılı not veya muafiyet almış öğrenci 2. Sınıf öğrencisidir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Kayıt Silme, Kayıt Dondurma, Disiplin İşleri, Tebligat ve Adres Bildirme ve Geçişlere İlişkin Esaslar

#### Ayrılma, kayıt silme ve sildirme

**MADDE 37** – (1) Meslek Yüksekokulundan ayrılma, kayıt silme ve sildirme ile ilgili işlemler;

- a) Kendi isteği ile ayrılmak isteyen öğrencilerin Müdürlüğe bir dilekçe ile başvurması,
- b) Yatay geçiş yoluyla başka bir yükseköğretim kurumuna kabul edilmesi,
- c) Yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası ile cezalandırılması,
- d) Örgün olmayan ve Lisans öğretim programları hariç olmak üzere, başka bir yükseköğretim kurumunda önlisans programına kayıtlı olduğunun belirlenmesi,
- e) Kayıt işleminin, kural dışı (eksik belge veya sahte belge ile) yapıldığının, kayıt hakkı kazanamadığının anlaşılması nedeniyle kayıt işleminin iptal edilmesi durumlarında, bu öğrencilerin öğrenci işleri bürosu tarafından kayıtları silinir. Kaydı silinen öğrenciye; kayıt evrakı içinde verdiği ortaöğretim diploması ya da mezuniyet belgesi öğrenci işleri bürosu tarafından geri verilir.

(2) Öğrencinin Üniversiteden kaydının silinmesi halinde ödemiş olduğu harç ve ücretler iade edilmez.

(3) Kaydını sildiren öğrenci, öğrenci affı çıktığı zaman Üniversiteye dönmek isterse, intibak işlemleri ilgili mevzuata göre Müdürlük tarafından yapılır.

(4) İlişik kesme hususunda diğer ilgili mevzuat hükümleri saklıdır.

#### Kayıt dondurma (Akademik izin)

**MADDE 38** - (1) Öğrencinin akademik izin talebi, gerekçeli bir dilekçe ve belgeleriyle birlikte, Müdürlüğe yapılır. Akademik izin talepleri, Senatoca kabul edilen haklı ve geçerli nedenler çerçevesinde yönetim kurulu tarafından değerlendirilir ve alınan karar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve ilgili öğrenciye yazılı olarak bildirilir.

(2) Akademik izin isteklerinin, en geç ilgili yarıyılın ilk dört haftası içinde yapılması gerekir. Ani hastalık ve beklenmedik haller dışında bu süreler bittikten sonra yapılacak müracaatlar işleme konulmaz.

(3) Öğrenciler, bir yarıyıl veya bir yıl (iki yarıyıl) süre ile akademik izin alabilirler. Öğrenciye toplam dört yarıyıla kadar akademik izin verilebilir.

(4) Öğrencinin akademik izinli olduğu yarıyılda kayıtlı olduğu derslerin kaydı silinir ve derslere devam edemez.

(5) Akademik izinli olduğu yıllar veya yarıyıllar öğrencinin azami süresinden sayılmaz

#### Özel Öğrenciler

**MADDE 39** - (1) Özel öğrencilik kapsamında ders alabilme koşulları;

- a) Yaşamı tehdit eden akut veya kronik hastalığı olan öğrenciler,
- b) Öz bakım becerilerini ve bağımsız yaşamını engelleyen koşulları olan öğrenciler,
- c) Birinci derece yakınının, tek başına hayatını idame ettiremeyecek derecede sağlık problemi olduğunu sağlık kurulu raporu ile belgelendiren öğrenciler,
- d) Heyet raporu ile ailesi yanında kalması uygun görülen öğrenciler,

e) Resmi olarak belgelenmek kaydıyla, can ve mal güvenliğini tehdit eden bir riskin ortaya çıkması durumunda öğrenciler başvuru yapabilirler.

f) En geç akademik takvimde belirtilen ders kayıt haftası içerisinde başvuru yapılabilir.

(2) Başvurular; öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumunun özel öğrenci kabulüne ilişkin senato kararı örneği, öğrencinin Meslek Yüksekokulunda alacağı dersleri gösterir kayıtlı olduğu birimin yönetim kurulu kararı, disiplin durumunu gösterir belge, Öğrenci not belgesi (transkript) mazeretini gösterir bir belge ve dilekçe ile, alınmak istenen derslerin açıldığı yarıyıl göz önünde tutularak güz/bahar yarıyılı eğitim- öğretim başlangıç tarihine kadar Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne müracaat yapılır. Müracaatlar Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda kabul edildikten sonra öğrencinin özel öğrenci başvurusu karara bağlanır.

(3)Özel öğrencilik süresince Üniversitemiz ve özel öğrenci olduğu birimin kayıtlı öğrencilerinin uymak zorunda olduğu devam, sınav, disiplin vb. kurallarına, yönetmelik ve akademik takvim esaslarına uyulması, sürecin tüm aşamalarında gerekli işlemlerin zamanında ve eksiksiz yapılması zorunludur.

(4) Mazereti kabul edilen öğrenci, en fazla iki yarıyıl özel öğrenci olarak ders alabilir. Öğrenci, mazeretinin devamını belgelendirmesi halinde, bu süre Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı ile uzatılabilir.

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

(6) Öğrencinin, özel öğrenci olarak başka bir yükseköğretim kurumundan almak istediği derslerin, kendi programındaki derslere içerik ve kredi bakımından eşdeğer olup olmadığına ve bu dersleri alıp alamayacağına, öğrencinin kayıtlı olduğu ilgili bölüm başkanlığının onayı ile Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu karar verir.

(7) Başka bir yükseköğretim kurumundan alınan derslere ilişkin başarı notlarının, Meslek Yüksekokuldaki karşılıkları, Meslek Yüksekokuldaki harf notunun katsayısı bu yönergenin 33. maddesindeki harf notu ve başarı katsayıları dikkate alınarak en yakın katsayıya göre harf notuna dönüştürülür.

### **Disiplin işleri**

**MADDE 40** - (1) Öğrencilerin disiplin işlemleri; 2547 sayılı Kanununa ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

(2) Disiplinle ilgili her türlü tebligat, öğrencinin Üniversiteye kayıt sırasında bildirdiği adrese iadeli-taahhütlü olarak yapılır.

(3) Herhangi bir sebeple yükseköğretim kurumundan uzaklaştırma cezası alan öğrenciler, bu süre içerisinde eğitim-öğretim ve sosyal faaliyetlere katılamaz ve Üniversitenin tesislerine giremezler.

### **Tebligat ve adres bildirme**

**MADDE 41** - (1) Öğrenciye her türlü tebligat, öğrencinin resmî kayıtlarda yer alan posta adresine ve/veya öğrenciye Üniversite tarafından sağlanan e-posta adresine gönderilerek yapılabilir.

(2) Öğrenci, Üniversite tarafından sağlanan e-posta adresine gönderilen iletileri izlemekle yükümlüdür.

(3) Meslek Yüksekokuluna kaydolurken bildirdikleri ikamet adresi ve e-posta adreslerini değiştirdikleri halde bunu öğrenci işlerine yazılı olarak bildirmemiş veya yanlış ve eksik adres vermiş olan öğrencilerin, Meslek Yüksekokuldaki mevcut adreslerine tebligatın gönderilmesi halinde tebligat



yapılmış sayılır.

### **Yatay geçişler**

**MADDE 42** - (1) Benzer öğretim kurumlarından yatay geçiş işlemleri, ilgili mevzuat hükümleri ve Yükseköğretim Kurulu ve Senatonun kararlarına göre yürütülür.

(2) İntibak işlemleri Eğitim Öğretim Yönetmeliği ve Yönergedeki ilgili maddelere göre Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından yapılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Bitirme Derecesi, Mezuniyet, Diplomalar ve Verilme Şartları**

#### **Bitirme derecesi**

**MADDE 43** - (1) Kayıtlı olduğu programın tüm derslerini bu yönerge hükümlerine göre, programa ilişkin tüm yükümlülükleri yerine getiren ve 120 AKTS'lik dersi alıp, başarıyla tamamlayan ve genel akademik başarı not ortalaması 4'lük sistemde 2,00 veya daha yüksek; olan öğrenci diploma almaya hak kazanır.

#### **Mezuniyet, Diplomalar ve verilme şartları**

**MADDE 44** - (1) Önlisans öğrenimini tamamlamış ve mezuniyeti için, kayıtlı olduğu program müfredatında tanımlanan derslerden geçer not almak, programı tamamlamak için programlarda 120 AKTS almış olmak, öğrenciler için başarı baraj notu en az 2,00 akademik ortalamaya sahip olmak, müfredatta tanımlı staj ve benzeri ders dışı etkinlikleri başarı ile tamamlamak, varsa diğer mezuniyet koşullarını yerine getirmek, üniversite ile ilişkisi kesilmemiş olma şartlarını sağlayan öğrenci mezun sayılır.

(2) Öğrencinin durumu, danışmanı ve bölüm başkanı tarafından incelenerek Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca mezuniyet kararı alınır

(3) Diplomalar hazırlanıncaya kadar öğrenciye diplomasını alırken iade etmek üzere geçici mezuniyet belgesi verilir.

(4) Diplomaların şekli ve üzerinde yer alacak bilgiler, ilgili mevzuat hükümlerine göre Senato tarafından belirlenir.

(5) Diploma ve geçici mezuniyet belgeleri öğrencinin kendisine veya noter onaylı vekiline verilir. Diploma, diploma eki, sertifika veya kurs bitirme belgesinin kaybedilmesi

**MADDE 45** - (1) Diploma, diploma eki belgelerini kaybedenlere Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Diploma, Sertifika ve Belgeler yönergesine göre ikinci nüsha düzenlenir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Engelli öğrenciler**

**MADDE 46** - (1) Engellilik durumu ve derecesi sağlık raporu ile kanıtlanmış olan Meslek Yüksekokuluna kayıtlı engelli öğrenci, bu Yönergenin ders almaya ilişkin hükümlerine uymakla yükümlüdür.

(2) Meslek Yüksekokuluna kayıtlı engelli öğrenci, bu yönergenin 26. maddede belirtilen

sınavlara girmek zorundadır, ancak öğrencinin performansının en iyi şekilde değerlendirilebilmesi için, öğrencinin engeli temel alınarak dersi veren öğretim elemanı onayı ile sınav yeri, süresi, biçimi değiştirilip uygun hale getirilebilir. Sınavda kullanılacak özel alfabe, bilgisayar, büyüteç gibi ek gereçler, okumaya ya da yazmaya yardımcı kişi ya da araçlar sağlanır.

### **Yurt içi ve yurt dışı üniversiteler ile işbirliği**

**MADDE 47 -** (1) Üniversite ile yurt içindeki ve yurt dışındaki bir üniversite arasında yapılan anlaşma uyarınca, ortak program açılabilir. Ortak programlar ile ilgili uygulama esasları Senato tarafından belirlenir.

(2) Öğrenci değişim programları çerçevesinde Üniversite tarafından en az bir yarıyıl veya bir aylık staj olmak üzere, yurt içindeki ve yurt dışındaki üniversitelere öğrenci gönderilebilir, yurt içindeki ve yurt dışındaki bu üniversitelerden öğrenci kabul edilebilir. Bu süre içinde, öğrencinin Üniversitedeki kaydı devam eder ve bu süre öğretim süresinden sayılır.

(3) Öğrencinin, danışmanının ve bölüm başkanlığının onayı ile yurt içindeki veya yurt dışındaki üniversitede aldığı dersler ve bunların başarı notuna nasıl yansıtılacağı, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından kararlaştırılır.

### **Yönergede hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 48 -** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri, Senato ve Meslek Yüksekokulu kurul kararları uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 49 -** (1) Bu Yönerge Senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 50 -** (1) Bu Yönerge hükümlerini Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.