

YÖNETMELİK

Avrupa Meslek Yüksekokulundan:

**AVRUPA MESLEK YÜKSEKOKULU ÖN LİSANS
EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Avrupa Meslek Yüksekokulu ön lisans programlarında yürütülen eğitim öğretim faaliyetleri, sınav ve değerlendirme usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; Avrupa Meslek Yüksekokulu ön lisans programlarında yürütülen öğrenci kayıt ve kabulü, eğitim öğretim, derse devam, staj, iş yerinde uygulama, sınav, başarı değerlendirme, kayıt dondurma, izin, diploma, mezuniyet ve kayıt sildirme işlemlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 ve 44 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- b) Çalışma yükü: İlgili ders için öğrencilerin tüm öğrenme faaliyetlerini tamamlamalarında gerekli olan zamanı,
- c) Danışman: Öğrencilerin eğitim, öğrenim ve diğer sorunlarıyla ilgilenmek üzere ilgili bölüm başkanı veya program sorumlusu tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- ç) Ders/E-ders: Ders, öğretim planında yer alan ve haftalık bir program çerçevesince öğretim elemanı/elemanları tarafından yürütülen eğitim öğretim çalışmasını; e-ders ise öğretim içeriği ve materyallerinin internet/intranet ya da bir bilgisayar ağı üzerinden sunulduğu, öğrencilerin ise öğreticiler ve diğer öğrenciler ile birlikte bu ortama eş zamanlı ve/veya eş zamansız katılım göstererek öğrenmelerini gerçekleştirdiği, zaman ve mekân bağımlılığı olmayan elektronik ders uygulamasını,
- d) Eğitim öğretim çalışmaları: Bir yarıyılı kapsayan, ders içi ve ders dışı her türlü etkinlik, seminer, alan uygulamaları, mesleki öğretim uygulamaları, bitirme çalışmaları ve benzeri çalışmaları,
- e) Eğitim öğretim çalışmaları yükü: Her yarıyıl için eğitim öğretim planında gösterilen o yarıyıla ait eğitim öğretim çalışmalarını,
- f) Eğitim öğretim programı: Yükseköğretim Kurulunun ilgili program için tespit ettiği asgari eğitim öğretim çalışmalarını ve ilgili kurullarca onaylanan, tümüyle başarılı olduğunda ilgili diplomayı almaya hak kazanılan eğitim öğretim etkinliklerinin tümünü,
- g) Eğitim öğretim yılı: Bir eğitim öğretim yılı, yarıyıl sonu sınav haftası hariç en az on dört haftalık güz ve bahar yarıyıllarından oluşan dönem,
- ğ) GANO: Genel ağırlıklı not ortalamasını,
- h) İntibak programı: Diploma programları arasında geçiş yapılması halinde, geçiş yapılan diploma programının müfredatına uyum sağlamak amacıyla ilave ders ve uygulamalardan oluşan programı,
 - 1) Meslek Yüksekokulu: Avrupa Meslek Yüksekokulunu,
 - i) Mütevelli Heyeti: Avrupa Meslek Yüksekokulu Mütevelli Heyetini,
 - j) Müdür/Müdürlük: Avrupa Meslek Yüksekokulu Müdürünü/Müdürlüğünü,
 - k) Normal ders yükü: Öğrencinin devam edeceği yarıyıla ait öğretim programındaki derslerin kredi toplamını,
 - l) Ortak zorunlu ders: 2547 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendinde belirtilen Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Türk Dili ve yabancı dil hazırlık sınıfı olmayan programlardaki yabancı dil derslerini,
 - m) Öğretim programı: İlgili bölümün veya programın görüşleri alınmak sureti ile Yüksekokul Kurulunca kabul edilen öğretim programını,
 - n) Ön lisans: Ortaöğretimden sonra en az dört yarıyıllık veya iki yıllık bir programı kapsayan yükseköğretilimi,
 - o) ÖSYM: Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
 - ö) Seçmeli ders: Öğrencinin öğretim programında belirtilen dersler arasından seçerek alabileceği dersleri,
 - p) Yönetim Kurulu: Avrupa Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
 - r) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,
 - s) Yüksekokul Kurulu: Avrupa Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurulunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM **Eğitim Öğretim Esasları**

Eğitim öğretim süresi

MADDE 5 – (1) Meslek Yüksekokulunda yabancı dil hazırlık sınıfı hariç normal öğretim süresi iki, azami öğretim süresi dört yıldır.

Öğrenim ücreti

MADDE 6 – (1) Yıllık ücretler, her akademik yıl için Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir. Öğrenim ücretini ve Meslek Yüksekokulunun imkânlarından yararlanmak için ödenmesi gereken ücretleri, her dönem başında belirlenen süreler içinde ödemeyen öğrencilerin kayıtları yapılmaz ve bu öğrenciler, öğrencilik haklarını kaybederler.

(2) Meslek Yüksekokulu tarafından sunulabilecek yurt, yemek, ulaşım ve benzeri ek hizmetlerin bedeli öğrenim ücretine dâhil değildir.

(3) İlk kez kayıt yaptıran veya kaydını yenileterek derslere yazılan öğrencilerden eğitim öğretim başlamadan önce Meslek Yüksekokulu ile ilişkisini kesenlerin o akademik yıl için yatırmış oldukları ücret iade edilir. Daha sonra ilişik kesen öğrenciler ise içinde buldukları akademik yılın eğitim ücretini ödemekle yükümlüdürler.

(4) Kayıt donduran öğrenci, kayıt dondurduğu akademik yıla ait eğitim öğretim ücretini ödemek zorundadır. Kayıt dondurulan süre bitiminde öğrenimine devam eden öğrenci, ilgili akademik yıl için ücret ödemez.

(5) Yüksekokuldan uzaklaştırma cezası alan öğrencinin, ceza süresi öğretim süresinden sayılır ve ceza süresi için öğrenim ücreti ödenir.

Eğitim öğretim yılı ve akademik takvim

MADDE 7 – (1) Meslek Yüksekokulunda eğitim öğretim, Yüksekokul Kurulu tarafından Mayıs ayı içerisinde belirlenen akademik takvime göre yapılır.

(2) Her öğretim yılının akademik takvimi, bir önceki öğretim yılının Haziran ayı içinde Yüksekokul Kurulu tarafından ilan edilir.

(3) Bir eğitim öğretim yılı, her biri en az on dört hafta olmak üzere güz ve bahar yarıyıllarından oluşur.

(4) Yarıyıl sınavlarına ilişkin mazeret sınavları dersler devam ederken en geç yarıyıl sonuna kadar yapılır.

(5) Yarıyıl sonu sınavları Yüksekokul Kurulu tarafından her yıl düzenlenen akademik takvimle belirlenir.

(6) Resmî tatil günlerinde eğitim öğretim ve sınav yapılmaz. Ancak, dersi veren birimlerce önerilen ve Müdürlükçe uygun görülen dersler ve sınavlar cumartesi ve pazar günleri de yapılabilir.

(7) Bir programda yaz öğretimi açılmasına Yüksekokul Kurulunca karar verilir. Yarıyıl sonu sınav günleri yaz öğretimi süresinin dışındadır.

Öğretim dili ve şekli

MADDE 8 – (1) Meslek Yüksekokulunun öğretim dili Türkçedir. Uygun görülen programlarda eğitim öğretim, ilgili yabancı dilde yapılabilir.

(2) Eğitim öğretim; teorik dersler, seminerler, yerinde (alanda) uygulama, ödevler, projeler, laboratuvar çalışmaları, stajlar ve benzeri çalışmalardan oluşur. Eğitim öğretim planında belirtilen tüm çalışmalar bu Yönetmelik hükümlerine tabi ders sayılır.

(3) Öğretim programları, her bir diploma programının diplomayı almayı hak eden kişiye kazandıracığı bilgi, beceri ve yetkinlikleri sağlayacak şekilde iş yükü esas alınarak hazırlanır ve ilgili bölümlerin önerileri üzerine ilgili yüksekokul kurulunun kararı ve Müdürlüğün onayı ile kesinleşir. Öğretim programları ön lisans programları için toplam 120 AKTS kredisi olarak düzenlenir.

(4) Meslek Yüksekokuluna bağlı birimlerde örgün öğretim yapılır. Ancak, Müdürlük kararı ve YÖK'ün onayı ile uzaktan öğretim de yapılabilir. Uzaktan öğretim ile ilgili usul ve esaslar Müdürlük tarafından belirlenir.

Yabancı dil hazırlık sınıfı

MADDE 9 – (1) Meslek Yüksekokulu yetkili kurullarının kararı ve YÖK'ün onayı ile isteğe bağlı olarak yabancı dil hazırlık sınıfı eğitimi verilebilir.

(2) Yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim öğretimi, Yüksekokul Kurulunun belirleyeceği usul ve esaslara göre düzenlenir.

Zorunlu yabancı dil dersleri

MADDE 10 – (1) Meslek Yüksekokulu programlarına ilk defa kayıt yaptıran öğrenciler, kayıt yaptırdığı öğretim yılının başında, Müdürlükçe düzenlenen yabancı dil muafiyet sınavına tabi tutulurlar.

(2) 22 nci maddeye göre muafiyet sınavından alınan puana göre, öğrencinin yabancı dil (İngilizce I ve/veya İngilizce II) derslerinden muaf olup olmadığı Yönetim Kurulu kararına göre belirlenir.

Akademik danışmanlık

MADDE 11 – (1) Meslek Yüksekokulunda öğrenim gören her öğrenci için tam zamanlı bir öğretim elemanı, bölüm başkanının önerisi ve Müdürün onayı ile akademik danışman olarak atanır.

(2) Akademik danışman, öğrencinin akademik durumunu öğrenimi süresince izler, ilgili mevzuat ve esaslar

hakkında öğrenciyi bilgilendirir, haftalık ders programının düzenlenmesi ve diğer akademik konularda öğrenciye rehberlik eder. Öğrencilerin, ders seçme, ders ekleme-bırakma, dersten çekilme işlemleri danışman onayı ile yapılır.

Burslar

MADDE 12 – (1) Meslek Yüksekokulunun burslu ön lisans programlarına ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilere sağlanan burs, öğretim ücretini karşılar. Karşılıksız olarak verilen bu burs, öğrencilik statüsünün devam etmesi koşuluyla öğrencinin kayıt olduğu programın normal öğretim süresini ve bir yıllık yabancı dil hazırlık sınıfı süresini kapsar.

(2) Normal öğretim süresi içinde mezun olamayan burslu öğrenciler, kayıtlı oldukları programın ders planında henüz almadıkları ve/veya başarısız oldukları dersler için AKTS başına ücret ödeyerek akademik takvimde belirtilen süre içinde yarıyıl kayıtlarını yaptırırlar.

(3) Burslu öğrenciler, Meslek Yüksekokulunun bir başka programına geçtikleri takdirde, yatay geçiş koşullarını taşıyıcılar dahi burslarından feragat etmiş sayılırlar.

(4) Meslek Yüksekokulu tarafından verilecek başarı ve destek bursları Meslek Yüksekokulunca belirlenen esaslara göre uygulanır.

(5) Disiplin cezası alan öğrencilerin bursları kesilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrenci Kabulü, Kayıt, Yatay Geçiş, Öğrenci Değişim Programları

Öğrenci kabulü

MADDE 13 – (1) Meslek Yüksekokuluna öğrenci kabulü ÖSYM tarafından düzenlenen sınav sonuçlarına ve YÖK tarafından belirlenen esaslara göre yapılır.

Kayıt

MADDE 14 – (1) Meslek Yüksekokuluna ilk defa kaydolacak öğrencilerin kesin kayıtları ÖSYM'nin belirlediği tarihler arasında yapılır. Türk ve yabancı uyruklu öğrencilerin kesin kayıtlarında aşağıdaki belgeler istenir:

a) Türk uyruklu öğrencilerden;

1) ÖSYM sınav sonuç belgesinin aslı veya bilgisayar çıktısı.

2) Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı.

3) T.C. Kimlik fotokopisi.

4) Öğrenim ücretinin yatırıldığına dair makbuz.

5) Erkek adaylar için askerlikle ilişkisinin bulunmadığına dair yazılı beyan.

6) Dört adet vesikalık fotoğraf.

b) Yabancı uyruklu öğrencilerden;

1) Türkçeye tercüme edilmiş noter onaylı pasaport sureti.

2) İl Emniyet Müdürlüğünden alınan ikamet belgesinin aslı veya noterce onaylı sureti.

3) Dört adet vesikalık fotoğraf.

4) Öğrenim ücretinin yatırıldığına dair makbuz.

(2) Kayıt için gerekli belgelerin tamamını öğrenci işleri birimine süresi içinde bizzat teslim eden öğrencinin kesin kaydı yapılır. Eksik belge ile kesin kayıt yapılmaz.

(3) Adayların kayıt için bizzat başvurmaları gerekir. Posta ile kayıt yapılmaz.

(4) Belgelerinde tahrifat olanların kesin kayıtları yapılmış olsa bile iptal edilir.

(5) YÖK veya Meslek Yüksekokulu tarafından ilan edilen kayıt süresi içinde, kaydını yaptırmayan öğrenciler, Meslek Yüksekokulu öğrencisi olma hakkından vazgeçmiş sayılır ve herhangi bir hak iddia edemez.

Kimlik kartı

MADDE 15 – (1) Kesin kayıt yaptıran öğrenciye, Meslek Yüksekokulu öğrenci kimlik kartı verilir.

(2) Öğrenci okul içerisinde öğrenci kimliğini yanında bulundurmamak ve gerektiğinde ilgili kişilere göstermekle yükümlüdür.

(3) Meslek Yüksekokulundan ayrılan, çıkarılan, kaydı silinen veya mezun olan öğrenciden öğrenci kimlik kartı geri alınır. Geri alınan kimlik kartı öğrencinin dosyasında saklanır.

(4) Kimlik kartının kaybedilmesi hâlinde yenisinin verilebilmesi için, kaybın yerel veya ulusal bir gazetede ilan edilmesi ve bu ilanın bir dilekçe ekinde ilgili öğrenci işleri birimine teslimi gerekir. Bedeli karşılığında öğrenciye yeni kimlik kartı verilir.

Kayıt yenileme

MADDE 16 – (1) Her öğrenci kayıtlı bulunduğu akademik programa akademik takvimde belirtilen süre içerisinde Müttevelli Heyeti tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde mali yükümlülüklerini yerine getirerek kaydını yaptırmakla yükümlüdür.

(2) Normal eğitim öğretim süresi içinde mezun olamayan öğrenciler ile azami öğretim süresini doldurduğu hâlde sınav hakkından yararlanan öğrenciler de derse devam koşuluna bağlı olmadan her yarıyıl başında akademik takvimde belirtilen süreler içinde AKTS esasına göre tespit edilen öğretim ücretini ödeyerek kayıt yenilemek

zorundadır.

(3) Belirtilen süre içinde kayıt yenileme işlemlerini yaptırmayan öğrenciler, o yarıyıl derslere devam edemezler ve sınavlara giremezler. Bu şekilde kaybedilen süre eğitim ve öğretim süresinden sayılır. Ancak mazeretleri nedeniyle kayıtlarını zamanında yenileyemeyen öğrenciler, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ek süre içinde kayıtlarını yenileyebilirler.

(4) Kayıt yenilemeyen öğrencinin kimlik kartı ve toplu taşıma kartı onaylanmaz.

(5) Geç kayıt sebebiyle geçen süre devamsızlıktan sayılır. Bu süre içerisinde de mazeret sebebiyle kaydı yenilemeyen öğrenciler ilgili yarıyıldaki devamsızlıktan başarısız sayılır ve kayıtlarını ertesi yarıyılın başında yaptırabilirler. Bu şekilde geç kayıt yenileme sadece bir defa uygulanır.

Yatay geçiş yolu ile öğrenci kabulü

MADDE 17 – (1) Eşdeğer yükseköğretim kurumlarından Meslek Yüksekokuluna yatay geçişler, 24/4/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri ve Yüksekokul Kurulunun belirlediği ilkelere göre yapılır.

(2) Meslek Yüksekokuluna yapılacak yatay geçiş müracaatları Eğitim Öğretim Komisyonu tarafından ilan edilen kontenjana göre sıralama yapılarak Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(3) Yatay geçiş yolu ile kayıt yaptıran öğrencilerin daha önce kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumunda almış oldukları derslerin intibakları Eğitim Öğretim Komisyonu tarafından yapılarak Yönetim Kurulunca onaylanır. Bu öğrencilerin not intibakı Yönetim Kurulu tarafından Meslek Yüksekokulunun başarı değerlendirme sistemine uyarlanmak suretiyle gerçekleştirilir. İntibakların gerçekleştirilebilmesi için gerekli olan ve daha önce kayıtlı olunan yükseköğretim kurumundan onaylı, imzalı, mühürlü olarak alınan transkript, ders içerikleri ve diğer gerekli belgelerin belirlenen süre içinde Öğrenci İşleri Birimine teslim edilmesi gerekir.

Programlar arası yatay geçiş

MADDE 18 – (1) Meslek Yüksekokulu içinde programlar arasındaki yatay geçişler; Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri ve Yükseköğretim Kurulunun belirlediği kontenjan çerçevesinde yapılır.

Öğrenci değişim programları

MADDE 19 – (1) YÖK tarafından denkliği kabul edilen yurt dışı ve yurt içindeki yükseköğretim kurumları arasında yapılacak anlaşmalara göre, öğrenci değişimi çerçevesinde Meslek Yüksekokulu tarafından bir veya iki yarıyıl süreyle yurt içi veya dışındaki yükseköğretim kurumlarına giden öğrencinin Meslek Yüksekokulundaki kaydı devam eder ve bu süre öğretim süresinden sayılır.

(2) Meslek Yüksekokulu ile yurt dışındaki yükseköğretim kurumları arasında yapılan anlaşma uyarınca, öğrenci değişimi programı çerçevesinde yurt dışındaki yükseköğretim kurumuna gönderilen öğrenciler, yurt dışında buldukları yarıyıldaki kendi programlarında almaları gereken dersler yerine, yurt dışındaki yükseköğretim kurumundan aldıkları derslerden sorumlu sayılır.

(3) Öğrenci değişim programı ile yurt içi veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından öğrencinin aldığı derslerin ve notların intibakı ilgili program başkanının ve öğrencinin akademik danışmanının yazılı görüşü alınarak Yönetim Kurulu tarafından yapılır.

(4) Öğrenci, yurt dışındaki yükseköğretim kurumundan aldığı fakat başarısız olduğu derslerin yerine kendi programında almadığı dersler arasından Yönetim Kurulunun uygun gördüğü dersleri alır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Dersler

Ders alma-bırakma, ders yükü

MADDE 20 – (1) Yüksekokula karşı mali yükümlülüklerini yerine getiren öğrenciler, danışmanlarının yardımı ve onayı ile güz ve bahar yarıyıllarının başında, akademik takvimde ilân edilen tarihler arasında ders kayıtlarını yaptırırlar. Süresi içinde mali yükümlülüklerini yerine getirmeyen ve ders kaydı yapmayanlar, öğrencilik haklarından yararlanamazlar. Mazeretleri Müdürlük tarafından kabul edilen öğrenciler gecikmeli olarak mali yükümlülüklerini yerine getirip ders kayıtlarını yaptırabilirler.

(2) Ders yükü, başarı değerlendirmesi ve benzeri hesaplamalarda derslerin AKTS kredisi kullanılır. Her yarıyıl başında, akademik takvimde belirtilen süreler içinde kayıt yenileyen öğrenci, o yarıyıl için ders seçimini yapar. Öğrencinin bir yarıyıldaki alacağı AKTS yükü, öğrencinin isteği, danışman öğretim elemanının onayı ile belirlenir ve ders kaydı kesinleştirilir.

(3) Eğitim öğretim planlarında ve derslerde yapılacak değişiklikler, öğrencilerin bu değişiklikten nasıl etkilenecekleri de göz önünde bulundurularak, akademik takvimde belirtilen tarihlerde, ilgili kurulların önerisi üzerine Yönetim Kurulu kararıyla yapılır. Değişiklikler ve değişikliklerden etkilenen öğrencilerin yeni eğitim öğretim planına denklik ve intibakları Yönetim Kurul kararıyla takip eden ilk yarıyılın başından itibaren uygulamaya alınır.

(4) Öğrenciler müfredatta gösterilen türde ve sayıda seçmeli derse, ilgili yarıyıllarda kayıt olmakla yükümlüdürler.

(5) Ön koşullu dersler, Yükseköğretim Kurulu kararı ile belirlenir. Ön koşullu olarak kabul edilen derslerde, bir ön koşullu derse kayıt olabilmek için, bu derse ön koşul olarak belirlenmiş derslerin alınmış ve başarılmış olması gerekir.

(6) Öğrencilerin, (FD) ve (FF) notu alarak başarısız oldukları dersleri, bu derslerin yeniden açıldığı ilk yarıyıldan öncelikli olarak tekrarlamaları gerekir. Tekrarlanacak dersler, seçmeli ise veya sonradan müfredattan çıkartılmış ise öğrenciler bu derslerin yerine Yönetim Kurulu tarafından onaylanan eşdeğer dersleri alırlar. Bu durumda eşdeğer dersin kredisinin, tekrarlanması gereken dersin kredisine eşit veya daha fazla olması gerekir. Öğrenciler, tekrarlamak zorunda oldukları derslere kayıt yaptırdıktan sonra, ön koşullarını ve varsa müfredatta belirtilen diğer koşulları sağlamış olmak şartıyla, önceki yarıyıllardan hiç almadıkları derslere kayıt yaptırmak zorundadırlar.

(7) Önceki yarıyıl/yıl derslerinden devamsızlıktan başarısız olan öğrenciler, öncelikle bu derslere kayıt yaptırıp varsa eğitim öğretim planında çakışan dersi alamazlar.

(8) Yarıyıl ders kaydını yaptırmayan öğrenci, derslere ve sınavlara giremez ve öğrencilik haklarından yararlanamaz; bu süre, öğrencinin öğretim süresinden sayılır.

(9) Haftalık ders yükü; klinik uygulama, mesleki uygulama ve yerinde uygulama dersleri dışındaki dersleri kapsamak üzere, haftada 45 AKTS'den fazla olamaz.

(10) Öğrenciler, güz ve bahar yarıyıllarında derslerin başladığı tarihten itibaren ikinci haftanın sonuna kadar, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ders yükü kuralları çerçevesinde, kayıt yaptırdıkları derslerde değişiklik yapabilir, yenilerini ekleyebilir veya aldıkları dersleri bırakabilir.

Derse devam zorunluluğu

MADDE 21 – (1) Teorik derslerin en az %70'ine, uygulama ve laboratuvarların ise en az % 80'ine devam etme zorunluluğu vardır. Devamsız durumda olan öğrenciler, o dersin yarıyıl sonu sınavına alınmazlar. Mazeretleri ile birlikte söz konusu olan yüzdeler oran %50'nin altına düşemez. Devamsızlık durumu haricinde, alttan tekrar alınan derslerin devam zorunluluğu yoktur.

(2) Sağlıkla ilgili mazeretlerin sağlık kurumlarından ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak alınmış sağlık raporu ile belgelenmesi gerekir. Hastalık nedeniyle rapor alan öğrenci; raporun süresinin bitiminden itibaren beş iş günü içinde Öğrenci İşleri Birimine raporunu teslim etmek zorundadır. Zamanında teslim edilmeyen raporun süresi devamsızlıktan sayılır.

(3) Doğal afet, terör, resmi görev, bulaşıcı hastalık gibi sebepler dışında, üç haftanın üzerinde rapor ve görevlendirmelerde öğrenci o yarıyıl için kayıt dondurur ya da Yönetim Kurulunun kararı ile izinli sayılır.

Muafiyet

MADDE 22 – (1) Daha önce bir yükseköğretim programında tam zamanlı öğrenci olarak kayıtlı olan ve ÖSYM tarafından yapılan sınav ile Meslek Yüksekokuluna kayıt yaptıran öğrenciler, almış oldukları derslerden muafiyet isteğinde bulunabilirler. Bunun için öğrencilerin, Meslek Yüksekokuluna ilk kayıt yaptırdıkları tarihten itibaren on beş gün içinde onaylı, imzalı, mühürlü transkriptleri, ders içerikleri ve bir dilekçe ile Öğrenci İşleri Birimine başvurmaları gerekir. Söz konusu derslerin YÖK tarafından tanınan bir yükseköğretim kurumundan alınmış olması gerekir. Muafiyet, Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.

(2) Yabancı Dil Muafiyet sınavında başarı notu 59 ve altında not alan öğrenciler İngilizce I ve İngilizce II derslerine devam edip başarılı olmak zorundadırlar.

(3) Yabancı Dil Muafiyet sınavında başarı notu 60 ve üstü not alan öğrenciler İngilizce I ve İngilizce II derslerinden muaf sayılırlar.

(4) Meslek Yüksekokulu ön lisans programlarına kayıt yaptıran öğrencilerin muaf dersleri olması durumunda; bu öğrenciler ders kaydı yaptırdığı dönemde muaf olduğu ders AKTS'si kadar üstten ders alabilmelerine ayrıca alttan ders alanlar ile yatay geçiş yoluyla Meslek Yüksekokuluna kesin kayıt yaptıran öğrenciler yerleştirildikleri sınıfın bir alt yarıyıl derslerin olması durumunda toplam 45 AKTS kadar ders ile yerinde uygulama derslerini alabilirler.

Stajlar

MADDE 23 – (1) Staj uygulamasının en az sekiz AKTS değeri vardır. Öğrencinin mezun olabilmesi için staj uygulamasını tamamlaması ve yapılan staj çalışmasının yüksekokul staj ve eğitim uygulama kurulu tarafından onaylanması gerekir.

(2) Kayıtlı olduğu programın ders planında yer alan bütün dersleri başardığı hâlde staj çalışmasını tamamlamayan öğrenci, normal öğretim süresince her yarıyıl başında akademik takvimde belirtilen tarihlerde kaydını yenilemek zorundadır. Bu durumdaki öğrenci, her yarıyıl için, staj çalışması karşılığı olan AKTS ders saati ücreti öder.

(3) Azami öğretim süresi sonunda kayıtlı olduğu programın ders planında yer alan bütün dersleri başardığı hâlde staj çalışmasını tamamlamayan öğrencilere her yarıyıl için sekiz AKTS ücreti ödemek şartıyla staj çalışmasını tamamlaması için süre verilir. Sınırsız hak kullanma durumunda olan bu öğrenciler, diğer öğrencilik haklarından yararlanamazlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sınavlar ve Değerlendirme

Sınavlara ilişkin esaslar

MADDE 24 – (1) Sınavlar; ara sınavlar, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınavı, ek sınavlar, mazeret sınavları ve tek ders sınavlarından oluşur. Bu sınavlar yazılı, sözlü veya hem yazılı hem sözlü ve/veya uygulamalı olarak yapılabilir. Öğrenci İşleri Birimince sınav programı sınavlardan en az iki hafta önce ilan edilir. Sınavlara girmeyen bir öğrenci sınav hakkını kullanmış ve girmedığı sınavlardan başarısız sayılır.

(2) Proje ve laboratuvar dersleri gibi niteliği gereği sınav gerektirmeyen dersler, ilgili yüksekokul kurulunun önerisi üzerine Müdürlük tarafından belirlenir. Bu tür derslere ilişkin başarı notları, öğrencilerin yarıyıl/yıl içi çalışmalarını göz önünde tutularak verilir. Bu derslerin dışındaki tüm dersler için en az bir ara sınav, bir yarıyıl/yılsonu sınavı, bir de bütünleme sınavı yapılır.

(3) Sınavlar, o dersi vermekle görevli öğretim elemanları tarafından düzenlenir ve yönetilir.

(4) Bir günde, yarıyıl öğretim planında her yarıyıl için öngörülen derslerden en çok iki dersin sınavı yapılır. Ders tekrarlayan öğrenciler için sınav programında bir günde iki dersten daha fazla sayıda sınav yapılabilir.

(5) Öğrenciler, sınav salonunda ve sınav yerinde görevli öğretim elemanı tarafından yönetilen sınav düzenine uymak zorundadır. Hangi neden ve mazeretle olursa olsun, sınav düzenine uymayan, sınav düzeninin sağlanmasını geciktiren ve sınavın sağlıklı bir şekilde yapılmasını engelleyici tutum ve davranışta bulunan öğrenciler sınavdan çıkarılır ve bu öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.

Sınavlar

MADDE 25 – (1) Ara Sınav: Her bir dersten, en az bir ara sınav yapılır. Ara sınav sonuçları yarıyıl sonu döneminden önce ilân edilir.

(2) Yarıyıl Sonu Sınavı: Bir dersin yarıyıl sonu sınavı, o dersin tamamlandığı yarıyıl sonunda yapılır. Ders kaydı yaptırarak devam zorunluluğunu yerine getiren öğrenciler, yarıyıl sonu sınavına girerler. Yarıyıl sonu sınavları için mazeret sınavı uygulanmaz.

(3) Tek Ders Sınavı: Kayıtlı olunan ön lisans programının ders planındaki derslerin tamamına ders kaydı yaptırdığı ve genel ağırlıklı not ortalaması 2,00 ve üzerinde olduğu halde bir adet başarısız (FF/FD notlu) dersi olduğu için mezun olamayan öğrenciler için veya genel ağırlıklı not ortalaması 2,00'nin altında olmasına rağmen transkriptinde başarısız notu (FF/FD) olmayan ve DD/DC notlu dersinden tek ders sınav sonucu başarılı olarak "CC" notu alması halinde GANO'su 2,00 ve üzerine çıkararak mezun duruma gelen öğrenciler için tanınan sınav hakkıdır.

(4) Bütünleme Sınavı: Yarıyıl sonunda yapılan sınavlarda başarısız olunan (FF, FD, DD ve DC notu olan) dersler için yapılan sınavdır. Bir dersten CC ve üstü not alan öğrenci, genel not ortalamasını yükseltmek için bütünleme sınavına katılamaz.

(5) Mazeret Sınavı: Mazeret sınavı, ara sınav yerine yapılan sınavdır. Yönetim Kurulunun onayladığı tarihlerde, yarıyıl sonu sınavları başlamadan önce yapılır. Haklı ve geçerli mazeretleri nedeniyle ara sınavlara giremeyen öğrenciler, mazeretlerinin bitimini izleyen en geç üç iş günü içinde durumlarını yazılı olarak Müdürlüğe bildirmek zorundadırlar. Durumları Yönetim Kurulu tarafından uygun görülmesi durumunda katılmadıkları her sınav için mazeret sınav hakkı verilir. Mazeretleri uygun görülmeyen öğrenciler o sınavdan başarısız sayılırlar. Raporlu olunan süre içinde sınavlara girilmez. Yarıyıl sonu ve bütünleme sınavına girme hakkı elde ettiği halde sınav giremeyen öğrenci için mazeret sınavı düzenlenmez ve bu sınavlar için rapor kabul edilmez.

(6) Muafiyet Sınavları: Yabancı dil dersleri için yapılan sınavlardır.

(7) Öğrenciler tüm sınavlarına ilan edilen gün, saat ve yerde girmek zorundadırlar. Aksi halde sınavları geçersiz sayılır. Öğrencinin girmemesi gereken bir sınava girmesi durumunda aldığı not, ilan edilmiş olsa bile, iptal edilir.

Sınav sonuçlarının ilanı ve itiraz

MADDE 26 – (1) Öğrenci, sınav sonuçlarının ilan edilmesini izleyen ilk üç iş günü içinde, maddi hata gerekçesi ile Müdürlüğe yazılı olarak başvurmak suretiyle sınav sonuçlarına itiraz edebilir. İtiraz, dersi veren öğretim elemanı tarafından değerlendirilir ve maddi hata tespit edilmesi halinde not düzeltilmesi Yönetim Kurulu onayıyla yapılır.

Kopya çekme

MADDE 27 – (1) Sınav, proje, ödev, laboratuvar ve uygulama çalışmalarında kopya çektiği veya verdiği tespit edilen, kopya çekmeye veya vermeye teşebbüs eden ve kaynak belirtmeksizin alıntı yapan öğrenciye sınav notu olarak sıfır verilir ve öğrenci hakkında disiplin işlemleri uygulanır.

Değerlendirme ve ders notları

MADDE 28 – (1) Bir öğrencinin bir dersten başarı notu; o derse ait yarıyıl içindeki tüm çalışmalarında gösterdiği başarı düzeyi, ara sınavların not ortalaması ve yarıyıl sonunda aldığı not birlikte değerlendirilir. İlgili öğretim elemanı uygun gördüğü takdirde; derse bağlı ödev, laboratuvar ve proje çalışmaları ile haberli olarak yapılan

kısa sınavları tek bir ara sınav olarak değerlendirilebilir.

(2) Bir öğrenciye verilecek başarı notu, dönem başında belirlenen en az bir ara sınavda ve/veya sınav yerine geçebilecek proje, ödev gibi çalışmalardan alınan notların ortalamasının %40 ve yarıyıl sonu sınavının %60'ı alınarak hesaplanır.

(3) Öğrencilere aldıkları her ders için aşağıdaki harf notlarından biri öğretim elemanı tarafından dönem sonu ders notu olarak takdir olunur:

<u>Başarı Notu</u>	<u>Katsayı</u>	<u>Puan</u>
AA	4,00	90-100
BA	3,50	85-89
BB	3,00	75-84
CB	2,50	65-74
CC	2,00	60-64
DC	1,50	50-59
DD	1,00	45-49
FD	0,50	40-44
FF	0,00	00-39
D	0,00	0-00

a) D (Devamsız notu): Derse devam yükümlülüklerini yerine getiremeyen veya ders uygulamalarına ilişkin koşulları yerine getiremediği için başarısız olan öğrencilere öğretim elemanınca verilir.

b) T (Transfer): Başka bir yükseköğrenim kurumundan daha önce alınan ve denkliği Yönetim Kurulu tarafından kabul edilerek muaf sayılan dersler için verilir.

c) DD ve DC: Koşullu ders notudur.

ç) Bir öğrencinin bir dersten CC' nin altında yer alan DC, DD notlarından birini alması ve 29 uncu maddede belirtildiği şekilde, genel ağırlıklı not ortalamasının (GANO) 2,00'ın altında kalması durumunda, bu dersten başarılı olarak kabul edilmez.

d) R: Tekrar alınan ders için verilir.

Dönem ağırlıklı not ortalaması ve genel ağırlıklı not ortalaması

MADDE 29 – (1) Yarıyıl ağırlıklı not ortalaması (YANO): Yarıyıl başarı durumunu belirler. Bir yarıyıldan alınan derslerin başarı notu ağırlık katsayıları ile AKTS değerlerinin çarpımlarının toplamının bu derslerin AKTS değerlerinin toplamına bölünmesi suretiyle hesaplanır. Bölme sonucu virgülden sonra iki hane yürütülüp yuvarlatılarak belirlenir.

(2) Genel ağırlıklı not ortalaması (GANO), ilk yarıyıldan itibaren alınan tüm derslerin başarı notu ağırlık katsayıları ile AKTS değerlerinin çarpımlarının toplamının bu derslerin AKTS değerlerinin toplamına bölünmesi suretiyle elde edilir.

(3) Bir öğrencinin GANO'su aynı zamanda mezuniyet not ortalamasıdır.

Başarı

MADDE 30 – (1) Genel Ağırlıklı Not Ortalaması (GANO) 2,00 (CC) ve daha yukarı olan ve (D), (FD), (FF) notu bulunmayan öğrenci başarılı sayılır. Herhangi bir dersten (DC) ve (DD) notu alan öğrenci, genel ağırlıklı not ortalaması (GANO) 2,00 (CC) ve daha yukarı ise o dersten başarılı kabul edilir.

(2) Disiplin cezası almamış olmak kaydıyla mezuniyet genel ağırlıklı not ortalaması (GANO) 3,00-3,49 arasında olan öğrencilere onur, 3,50 ve üzerinde olan öğrencilere ise yüksek onur belgesi verilir.

Mezuniyet ve diploma

MADDE 31 – (1) Bir öğrencinin izlemekte olduğu programdan mezun olabilmesi için ilgili programın zorunlu tüm derslerini ve diğer yükümlülüklerini başarı ile tamamlamış olması ve genel ağırlıklı not ortalamasının en az 2,00 olması gerekir. Bu durumdaki öğrenciye Meslek Yüksekokulu diploması verilir.

(2) Her yarıyıl sonunda, başarı notlarının ilanını takip eden üç iş günü içinde, mezuniyet aşamasındaki öğrencilerin listesi, mezuniyet transkriptleri ekli olarak öğrenci işleri birimi tarafından Müdürlüğe sunulur.

(3) Bölüm başkanı, program başkanı ve öğrencinin akademik danışmanından oluşan mezuniyet komisyonu, mezuniyet aşamasındaki öğrencilerin dosyalarını inceler ve mezuniyete hak kazanmış öğrenciler için komisyon kararını beş iş günü içinde Müdürlüğe iletir.

(4) Öğrencinin mezuniyetine Yönetim Kurulu karar verir. Yönetim Kurulu, Mezuniyet Komisyonundan gelen kararı ilk toplantısında görüşür ve karara bağlar.

(5) Mezuniyet tarihi, Yönetim Kurulunun mezuniyete karar verdiği tarihtir.

(6) Yönetim Kurulunun mezuniyet kararının öğrenci işleri birimine bildirilmesini takiben öğrenciye diploması verilir.

(7) Diploma, öğrencinin bizzat kendisine teslim edilir, diploma teslim edilirken öğrenciye yemin ettirilir. Ancak bizzat gelememesi durumunda öğrencinin noter tasdikli vekâletnamesine sahip birinci derece yakınlarına da verilebilir.

- (8) Diploma tarihi, diplomanın düzenlendiği tarihtir.
(9) Diplomalar Müdür tarafından imzalanır. Arka yüzünde Öğrenci İşleri Birim Sorumlusunun parafı bulunur.
(10) Öğrencinin talep etmesi halinde, mezuniyet kararının öğrenci işleri birimine bildirildiği gün, diploma hazırlanmaya kadar geçici mezuniyet belgesi hazırlanır ve öğrenciye verilir.

Kayıt dondurma ve izin

MADDE 32 – (1) Öğrencinin, Yönetim Kurulunca kabul edilen geçerli bir nedeni olması durumunda kaydı dondurulabilir.

(2) Hastalık, tabii afetler, yurt dışı öğrenim, askerlik tecilinin kaldırılarak askere alınma gibi önceden bilinmeyen nedenlerle ve öğrencinin isteği üzerine Yönetim Kurulu kararı ile öğrenciye bir defada en çok iki yarıyıl izin verilebilir; ancak, bu süre tüm öğretim süresi için ön lisans öğretiminde iki yarıyılı aşamaz.

(3) Öğrenci kayıt dondurma isteğini yazılı olarak Müdürlüğe yapar.

(4) Kayıt dondurma talebinde bulunan öğrenci, dilekçesine kayıt dondurma nedenine göre; sağlık raporu, askerlik belgesi, mülki amirden alınacak afet belgesi, yurt dışında öğrenim göreceğine dair belgeleri ekler.

(5) Yönetim Kurulu kararı ile kayıt dondurulur. Yönetim Kurulu kararında öğrencinin kesin kayıt dondurma süresi belirtilir.

(6) Kayıt donduran öğrenci, bu süre içinde öğrenim faaliyetlerine katılamaz, döneminin ara sınav ve yarıyıl sonu sınavlarına giremez.

(7) Kayıt dondurmaya gerekli kılan zorlayıcı bir sebebin yarıyıl içinde meydana gelmesi hâlinde öğrenci, o yarıyılın başından itibaren kaydını dondurmuş sayılır.

(8) Kayıt dondurma isteğinde bulunan öğrenci mali yükümlülüklerini yerine getirmek zorundadır. Mali yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğrencinin kaydı dondurulamaz.

(9) Kayıt dondurulan süre öğretim süresinden sayılmaz.

(10) Öğrenciler eğitim öğretimleri süresince en fazla bir kez kayıt dondurma işlemi gerçekleştirebilir.

Kayıt silme

MADDE 33 – (1) Kayıt sildirme talebi yazılı olarak Öğrenci İşleri Birimine yapılır.

(2) Kayıt silme kararı Yönetim Kurulu tarafından alınır.

(3) Kayıt silen öğrenciler, geçmişe ve içinde bulunulan yarıyıla ilişkin mali yükümlülüklerini yerine getirmek zorundadır.

(4) Kayıt sildirme müracaatı, mali yükümlülüğün yerine getirilmiş olması koşuluyla bizzat öğrencinin kendisi veya öğrencinin belirlediği vekilleri tarafından yazılı olarak yapılır.

(5) İki yarıyıl üst üste kayıt yaptırmayan öğrenci, bu süreyi izleyen üçüncü yarıyıldan itibaren kayıt yaptırmadığı takdirde, Yönetim Kurulu kararı ile kaydı silinebilir.

(6) 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası alan öğrencinin kaydı silinir.

İlişik kesme

MADDE 34 – (1) Meslek Yüksekokulundan kaydı silinen öğrencilerin ilişik kesme işlemi, usul ve esasları Müdürlük tarafından belirlenen ilişik kesme işlemine uygun olarak yapılır.

(2) Kaydı silinen öğrenci, ilişik kesme işlemi tamamlandığında talebi doğrultusunda dosyasındaki lise diploması kendisine iade edilir.

(3) Meslek Yüksekokulu ile ilişik kesen öğrenci, ÖSYM tarafından yeniden Meslek Yüksekokuluna yerleştirilmediği takdirde Meslek Yüksekokuluna yeniden kayıt yaptıramaz.

(4) İlişik kesme posta yoluyla yapılmaz. Öğrencinin bizzat müracaatı gerekir. Ancak özel hallerde, mali yükümlülüklerin yerine getirilmiş olması koşuluyla ilişik kesme yetkisini taşıyan noter onaylı vekâletname ile yetkilendirilen kişi tarafından ilişik kesilebilir.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Disiplin

MADDE 35 – (1) Meslek Yüksekokulunda öğrencilerin disiplin işleri, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre yürütülür.

(2) Yönetim Kurulu aynı zamanda disiplin kurulu sıfatıyla görev yapar.

Giyim ve genel görünüş

MADDE 36 – (1) Öğrenciler, eğitim öğretim ve staj süresince giyim ve genel görünüş konusunda ilgili mevzuat hükümlerine uymak zorundadır.

Tebliğat ve adres bildirme

MADDE 37 – (1) Her türlü tebliğat, öğrencinin Meslek Yüksekokuluna kayıt işlemi sırasında bildirdiği adrese, kargo veya posta aracılığı ile iadeli taahhütlü olarak yapılmak suretiyle tamamlanmış sayılır.

(2) Meslek Yüksekokulu kayıt esnasında adreslerini yanlış veya eksik olarak bildiren öğrenciler ile adres

değişikliğini öğrenci işleri birimine yazılı olarak bildirmeyen öğrencilerin, Meslek Yüksekokulu kayıtlarındaki mevcut adreslerine yapılan tebligatlar geçerlidir.

(3) Meslek Yüksekokulu internet sitesinden veya ilan panolarından yapılan duyuru ve ilanlar tebligat niteliği taşır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâller

MADDE 38 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 39 – (1) 2/7/2010 tarihli ve 27629 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan Avrupa Meslek Yüksekokulu Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 40 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 41 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Avrupa Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.