

REVİZYON 0.5

11.09.2025



BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU

ORYANTASYON EL KİTABI

Bu el kitabı, Üniversitemiz Kalite Çalışmaları kapsamında Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanmıştır.

11.09.2025

Beşikdüzü- TRABZON

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	1
TRABZON ÜNİVERSİTESİ	4
TRABZON: KÜLTÜR, TARİH VE MEDENİYET ŞEHİRİ	6
BEŞİKDÜZÜ: İLÇE ADININ KAYNAĞI – TARİHÇESİ VE ULAŞIM.....	7
GENEL TANITIM – KURUMSAL KİMLİK.....	10
BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU TARİHÇESİ	11
BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU ORGANİZASYON YAPISI.....	13
AKADEMİK SÜREÇ.....	14
BÖLÜMLER.....	15
YÜKSEKOKUL İMKÂNLARIMIZ.....	16
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ	16
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI.....	16
ÇAĞRI MERKEZİ HİZMETLERİ PROGRAMI.....	17
DIŞ TİCARET BÖLÜMÜ	19
DIŞ TİCARET PROGRAMI	19
MUHASEBE VE VERGİ BÖLÜMÜ	21
MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI.....	21
PAZARLAMA VE REKLAMCILIK BÖLÜMÜ	22
PAZARLAMA PROGRAMI	22
YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ	23
İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI.....	23
ÖNLİSANS VE LİSANS EĞİTİM ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ.....	25
• Önlisans ve lisans eğitim-öğretimi.....	26
• Eğitim süresi ve ders kredileri	26
• Öğrenci kabulü.....	26
• Öğrenci statüleri ve yabancı dil eğitimi	26
• Kayıt işlemleri	27
• Uyum ve akademik danışmanlık.....	27
• Yatay ve dikey geçiş yoluyla kabul ve intibak	27
• Akademik takvim ve yarıyıl kayıtları	27
• Çift ana dal ve yan dal programları ve yaz eğitimi	28
• Sınavlar	28
• Yarıyıl içi çalışmaları.....	29
• Yarıyıl sonu sınavı	29
• Bütünleme sınavı.....	30
• Mezuniyet sınavı.....	30
• Mazeret sınavı	30
• Ek sınav.....	30

•	Sınavın geçerliliği ve sınav düzeni.....	31
•	Notların verilmesi, başarı notunun hesaplanması.....	31
•	Notlar.....	31
•	Notlarda maddi hata	32
•	Not ortalaması.....	32
•	Onur öğrencileri.....	32
•	Başarılı öğrenciler ve ders tekrarı ile ilgili esaslar.....	32
•	Başarısız olunan dersler.....	33
•	Öğrenim süresi	33
•	Kayıt dondurma.....	34
•	Mezuniyet, diploma verilme şartları ve öğretmenlik sertifikası.....	34
•	Bitirme çalışması.....	34
•	Stajlar.....	34
•	Kayıt sildirme.....	35
•	Öğrenci değişimi.....	35
•	Tebliğat.....	35
•	Derslere devam zorunluluğu	35
•	Ders kayıt.....	35
•	Akademik takvim ve yarıyıl kayıtları	36
•	Öğrenci kimlik kartı.....	36
•	Öğrenci Belgesi.....	36
•	Askerlik tecil işlemleri.....	36
•	Burs olanakları.....	37
•	Kısmi zamanlı öğrenci olarak çalışma.....	37
•	Yemek bursu.....	37
•	Katkı payı/öğrenim ücreti.....	37
•	Mezun sistemi	38
	YÖNETMELİK VE YÖNERGELER	39
	SIK SORULAN SORULAR.....	41
•	YENİ KAYITLARA İLİŞKİN SORULAR.....	42
•	DERS KAYDI VE KAYIT YENİLEME	42
•	DERS BIRAKMA EKLEME	45
•	MAZERETLİ KAYIT.....	46
•	KAYIT DONDURMA	46
•	KAYIT SİLDİRME	47
•	SINAV İŞLEMLERİ	47
•	EK SINAV İŞLEMLERİ	50

•	STAJ İŞLEMLERİ.....	51
•	STAJ MEZUNİYET SÜRECİ.....	57
•	ASKERLİK İŞLEMLERİ	59
•	YAZ ÖĞRETİMİ (OKULU) SENATO KARARI.....	59
•	BELGE TALEP İŞLEMLERİ	59
•	DİPLOMA İŞLEMLERİ.....	60
•	DİSİPLİN İŞLEMLERİ.....	60

TRABZON ÜNİVERSİTESİ

TARİHÇE

Trabzon Üniversitesi, 18.05.2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 7141 sayılı kanun ile Trabzon Akçaabat'ta kurulmuştur. Daha önce, Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Fatih Eğitim Fakültesi, Hukuk Fakültesi, Güzel Sanatlar Fakültesi, İlahiyat Fakültesi, İletişim Fakültesi, Devlet Konservatuarı, Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu, Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu, Eğitim Bilimleri Enstitüsü ile Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu, Şalpazarı Meslek Yüksekokulu, Tonya Meslek Yüksekokulu, Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu ve Vakfıkebir Meslek Yüksekokulu Trabzon Üniversitesi Rektörlüğüne bağlanmıştır. Trabzon Üniversitesi 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. Sayın Prof. Dr. Emin AŞIKKUTLU, 11 Eylül 2018 Salı günü saat 15:00'da Trabzon Üniversitesi Fatih Eğitim Fakültesi'nde düzenlenen devir teslim töreni ile Trabzon Üniversitesi'nin Rektörlük görevini kuruluşundan bu yana tedviren yürüten Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörü Prof. Dr. Süleyman BAYKAL'dan devralarak Rektörlük görevine başlamıştır. Trabzon Üniversitesi Genel Sekreterlik görevine ise Fatih Eğitim Fakültesi Öğretim Üyesi Doç. Dr. Atilla ÇİMER atanmıştır.

Halen, Trabzon Üniversitesi Rektörü Prof. Dr. Emin AŞIKKUTLU, Rektör yardımcıları Prof. Dr. Atilla ÇİMER, Prof. Dr. Hasan KARAL ve Prof. Dr. Hüseyin SERENCAM ile Genel Sekreter Doç. Dr. Recep NARTER'dir.

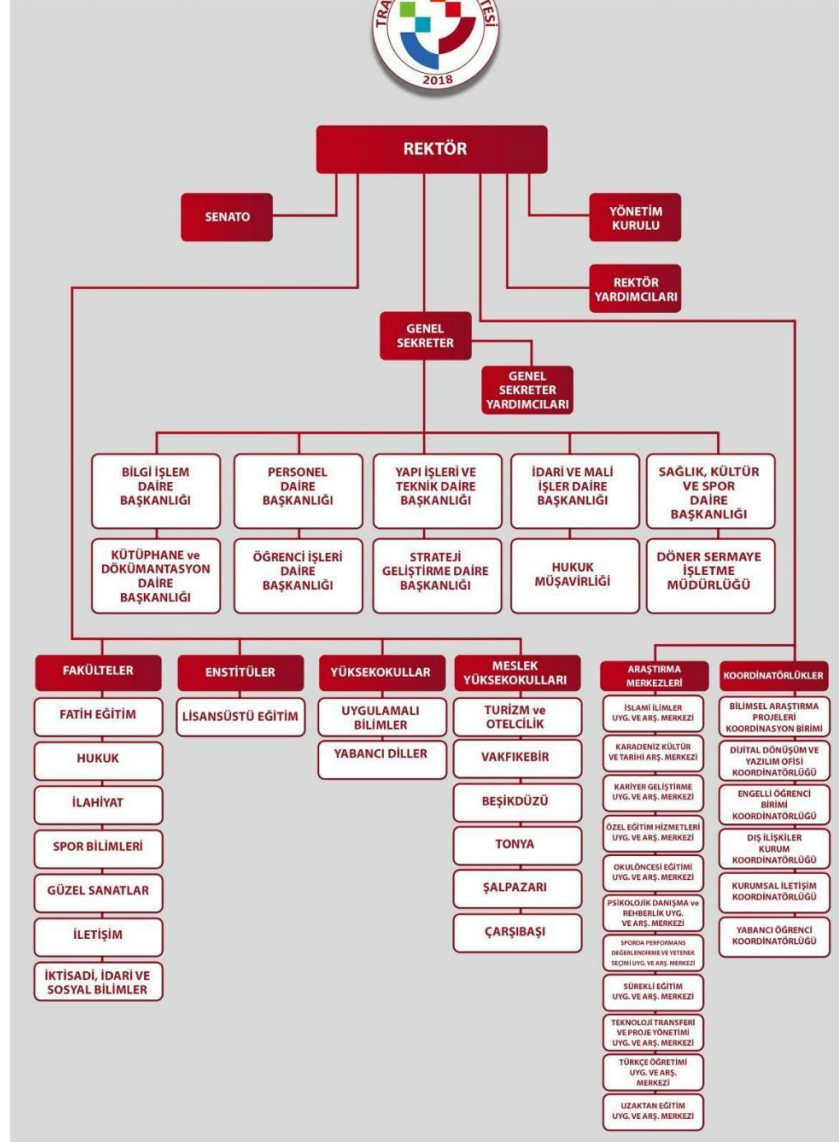


Trabzon Üniversitesi Rektörü Prof. Dr. Emin AŞIKKUTLU

TRABZON ÜNİVERSİTESİ



ORGANİZASYON ŞEMASI



 trabzonuniv

 trabzonedutr

 trabzonuniv

www.trabzon.edu.tr

İsmi Aldığımız İlimiz; Fatih Sultan Mehmet'in Fethettiği, Yavuz Sultan Selim'in Yönettiği, Kanuni Sultan Süleyman'ın Doğduğu Şehir Olan ve “Şehzadeler Kenti” Olarak Anılan 4 Bin Yıllık Geçmişe Sahip Trabzon

TRABZON: KÜLTÜR, TARİH VE MEDENİYET ŞEHİRİ

Tarihin her döneminde önemli bir kent olma özelliğini sürdüren Trabzon tarihi, doğası, kültürel zenginliği ve girişimci insanıyla her alanda olduğu gibi turizm alanında da içinde yaşadığımız çağda önemli bir kent ve coğrafya olmaya devam etmektedir.

Konumu, mavi ile yeşilin iç içe olduğu doğal yapısı, kültür varlıklarının zenginliği ve diğer fırsatlar ile her mevsim gezilip görülmeye değer Trabzon; antik çağdan 20. Yüzyıla geniş bir dönemi temsil eden tarihi eserleriyle, yeşilin her tonunu sergileyen bitki örtüsüyle ıslık ıslık parlayan hazine gibidir. Uluslararası ticaret merkezi olarak artan önemi ile Avrupa ve Asya arasında kapı görevi gören Trabzon; üniversiteleri, antik çağdan günümüze etkin limanı, uluslararası havalimanı, serbest bölgesi ve artan turizm potansiyeli ile bölgesinde, tarihte olduğu gibi bu günde önemli bir güç ve cazibe merkezidir. (Kaynak: Trabzon İl Kültür Turizm Müdürlüğü, Home of Trabzon)

TRABZON İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÖNERDİĞİ GEZİ ROTALARI

1. GEZİ ROTASI

Uzun Sokak
Kemeralı
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
Zağnos Köprüsü

2. GEZİ ROTASI

Altındere Vadisi Milli Parkı
Vazelon Manastırı
Kuştul Manastırı
Sumela Manastırı
Hamsiköy
Limni Gölü

3. GEZİ ROTASI

Goloşa Hanları
Asmasu Şelalesi
Pazarcık Yaylası

4. GEZİ ROTASI

Sürmene Bıçağı, Pidesi
Sürmene - Köprübaşı - Kervan Yolu
Ağaçbaşı Turbalıkları
Kervanyolu
Memişağa Konağı
Anadolu Han
Madur Yaylası
Harmantepe Yaylası
Sürmene

5. GEZİ ROTASI

Çaykara Park Cafe ve Restaurant
Çaykara, Uzungöl- Lustra Yaylası Rotası
Balıklı Göl
Uzungöl
Cevdet Sunay Evi
Taşhan
Of
Çaykara
Sultan Murat Yaylası

6. GEZİ ROTASI

Düzköy Çal Mağarası- Doğankaya
Sera Gölü
Ortamahalle Evleri
Haçka Yaylası
Kayabaşı Yaylası
Hıdırnebi Yaylası

7. GEZİ ROTASI

Beşikdüzü Beşikdağı Rotası
Beşikdüzü İlçesi, Bayırköy Mağara - Şapel
Kiliseler
Kadıralak Yaylası
Sisdağı Yaylası

BEŞİKDÜZÜ: İLÇE ADININ KAYNAĞI - TARİHÇESİ VE ULAŞIM

Trabzon'un batı yakasının sınırır Beşikdüzü. Doğusunda Vakfıkebir İlçesi, Batısında Giresun'un Eynesil ilçesi, kuzeyinde Karadeniz, güneyinde Şalpazarı ilçesi ve kısmen Tonya İlçesinin İskenderli Beldesi ile çevrili, denizden yüksekliği 10 metre olan şirin bir yerleşim merkezidir.

Beşikdüzü'nün eski adları Yavabolu-Yobol (Nefs-i Şarlı) Şarlı-Akhisar ve Beşikdüzü olarak günümüze gelmiştir. Beşikdüzü sırasıyla Tirebolu, 1486 yılında Akçaabat, 1894 yılında Görele'ye bağlanmış daha sonra uzunca süre Trabzon Valiliğine bağlı müstakil nahiye olarak kalmış. Beşikdüzü, 1834 yılında müstakil nahiye olmuş, 1916 yılında Vakfıkebir kazasına bağlanmıştır. Beşikdüzü ilçesi 1987 yılında ilçe statüsünü kavuşmuştur. Beşikdüzü'nün toplam nüfusu 2017 yılı verilerine göre 21.041'dir. Mahalle sayısı ise 34'tür. Doğu Karadeniz sahil yerleşim alanı olarak Beşikdüzü ilçesi Yoro Burnu'na 17 km, Eynesil ilçesine 8 km, Tonya ilçesine 21 km, Şalpazarı ilçesine 17 km, Trabzon il merkezine 45 km. mesafededir.

COĞRAFI YAPI

Beşikdüzü ilçesi Trabzon'un 45 km. batısındadır. Doğusunda Vakfıkebir, batısında Eynesil, güneyinde Şalpazarı ve Tonya ilçelerimizle kuzeyine boydan boya Karadeniz bulunmaktadır. Denize sıfır kodlu olan ilçenin 121 km 2 yerleşim alanı vardır. İlçemizin 34 mahallesi vardır. İlçe merkezi düz olup deniz seviyesi yüksekliğindedir. İç kesimleri oldukça engebeli ve meyilli bir araziye sahiptir. İlçenin yüzölçümü 121 km2'dir.

Tipik Karadeniz ikliminin hüküm sürdüğü ilçede, yazları serin, kışları ılıktır. Her mevsimde yağış görülür. En sıcak ay ortalaması 22 derece, en soğuk ay ortalaması 6 derecedir. Nem oranı % 60 – % 70 civarındadır. Önemli akarsuları Ağasar Deresi ve Kurbağlıdere'dir. Önemli yükseltileri ise Beşikdağ, İzmiş, Kabalak ve Yumru Tepeleri'dir.

Çevre ilçelerinin de yaralandığı Beşikdüzü Limanı doğal bir liman niteliğindedir.

GEZİP GÖRÜLEBİLECEK YERLER / TURİZM

Beşikdağ Kapılı Kaya Mağarası, Şahmelik Kalesi ve Adacık kale kalıntıları, Yumru Dağ'ı, Kilise Kıran'ı kalıntıları, Ceneviz kalıntıları ve yerleşim alanları olarak görülmektedir. İlçedeki tarihi eserler, medreseler, camiiler, kabristanlıklar ilgilileri tarafından her mevsim ziyaret edilebilmektedir.

Beşikdüzü sahilinde Karadeniz Bölgesinin en güzel sahil parkı olan Şehit Üsteğmen Erdal Kurtoğlu Parkı, Doğu Gözaçan Kültür Parkı (Amfi Tiyatro), Çağlar Parkı ile Adacık mahallesinde Belediye Plajı sosyal tesislerinde her türlü imkân mevcuttur. Ayrıca Beşikdağ Turizm ve Doğa Sporları Merkezi projesi kapsamında yapılan Teleferik ilçede turizm potansiyelini arttıracaktır.

BEŞİKDÜZÜ YAYLALARI

- 1- Oğuz Yaylası: Resullü, Türkeli, Çakırlı Mahallesi 450 Hane
- 2- Kızılağaç Yaylası: Ağaçlı, Bozlu ve Gürgenli Mahallesi 265 Hane
- 3- Şahmelik Yaylası: Şahmelik, Yenicami ve Kalegüney Mahallesi 300 H.
- 4- Şarlı Yaylası: Şarlı, Beşikdağı, Vardallı, Takazlı Mahallesi 200 H.
- 5- Kefli Yaylası: Zemberek, Hünerli, Vardallı Mahallesi 70 Hane
- 6- Sis Yaylası: Aksaklı, Çeşmeönü, Anbarlı Mahallesi 400 Hane
- 7- Küçükköy Yaylası: Dağlıca, Yeşilköy Mahallesi 30 Hane
- 8- Erikbeli Yaylası: Yeşilköy Mahallesi 40 Hane
- 9- Baldıran Yaylası: Yeşilköy Mahallesi 15 Hane
- 10- Akkese Yaylası: Akkese Mahallesi 300 Hane
- 11- Kazmadere Yaylası: Yeşilköy Mahallesi 80 Hane
- 12- Mandagöz Yaylası: Çeşmeönü Mahallesi 80 Hane
- 13- Bayırmahalle Yaylası: Bayırköy Mahallesi 100 Hane
- 14- Zion Yaylası: Zemberek, Hünerli 100 Hane



BEŞİKDÜZÜ İLÇESİNDE YEMEK KÜLTÜRÜ

Beşikdüzü ilçesinin yemek kültürü Türkiye, Doğu Karadeniz yemek kültürü ve çeşitleri ile aynı özellikleri taşır.

Beşikdüzü yemek çeşitleri dört ana unsuru taşır: etli yemekler, sebze yemekler, balık türleri ve yemekleri, turşular, meyveler, unlu mamuller olarak sıralanabilir.

Etli yemekler: Etli yemek çeşitleri arasında paça, parçalı etli haşlama, yahni çeşitleri. Kıyma-etli yemeklerde köfte ve kebab çeşitleri öncülük eder. Ayrıca, pırzola, şiş kebab, döner, kavurma, içkembe çorba çeşitleri halkımızın damak tatları arasındadır.

Sebzeli yemekler: Beşikdüzü ilçesinde yaşayan insanlar özellikle köylerde sebze yemek çeşitlerini tercih ederler. Karalâhana çorbası, sarması ve çeşitleri, pazı, pırasa, ısırgan otu, fasulye, kabak, patates sebzeleri ile pişirilen çeşitli yemekler tercih edilir. Üzüm saması, mısır unlu kuymak-kaygana taş pileki-kuzina ekmeği, bazlama, hamsili ekmek ve pilav, kabaklı sebze ekmek, pasta eşitleri ile yapılır.

Beşikdüzü yemek çeşitlerinde unlu mamuller çok önemli yer tutar. Başlıca kuymak, kaygana, mısır ekmeği çeşitleri, hamsili ekmek, otlu ekmek, buğday-somon ekmeği, helle, yağlaş, üzüm saması, baklagiller ve tahıl yemekleri. Kesme makarna(erişte) unlu çorba çeşitlerini sayabiliriz.

Deniz ürünlerimiz: Beşikdüzü'nün bir deniz şehri olması, özel balık çiftliklerinin bulunması, balıkçılık yapan motor ve gırgır ve limana sahip olması sayesinde Beşikdüzü'nde her mevsim bol balık çeşitleri bulunur. (Kaynak: T.C. Beşikdüzü Belediyesi Web sayfası)



(Kaynak: T.C. Beşikdüzü Belediyesi Web sayfası)

BEŞİKDÜZÜ GELENEKLERİ

XIII. ve XIV. Yüzyıllarda Doğu ve Güneydoğu Anadolu'dan gelen Türkmenlerin torunları olan yöre halkında yaylacılık geleneği halen devam etmektedir.

İlçemizin folklorik zenginliği birçok araştırmacının inceleme konusu olmuştur. Halkımızın, asker uğurlama, düğün, bayram ve cenaze merasimlerdeki dayanışması Karadeniz insanının beraberlik anlayışını yansıtır. İş birliğinde yapma anlamına gelen imece usulü çalışma anlayışı kaybolmaya yüz tutmasına rağmen bazı yerlerde devam etmektedir.

Yöre halkı, Mayıs ayından itibaren; Kadirga, Erikbeli ve Sis Dağı Yaylalarındaki kendilerine ait obalarda yaz aylarını geçirirler. Bu yaylalarda farklı tarihlerde ilçemizin folklorik ve kültürel zenginliğinin sergilendiği çeşitli etkinlikler düzenlenir. Yayla şenliklerimiz ülkemizin büyük illerinde de yapılmaktadır. Bu şenliklere atalarımızın Orta Asya'daki yaylak – kışlak tarzı yaşamlarının kültürümüzdeki uzantısıdır.

Yöre halkı, mayısa denk gelen günde “Mayıs Yedisi Şenliklerini” yapar. Bu tür kutlamaların değişik tarihlerde değişik adlarda Karadeniz’in bazı sahil il ve ilçelerinde de kutlandığı görülmektedir. Bu törenler, baharı karşılama, eğlenme ve kaynaşma amaçlı yapılmaktadır. Mayıs yedisi törenleriyle yayla şenliklerinde giyilen yöresel kıyafetler, yapılan yöresel yemekler, oynanan oyunlar ve söylenen maniler folklor ve halk edebiyatı araştırmacılarının ayrıca inceleme konusudur.

ULAŞIM

Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Trabzon şehir merkezine 40 km mesafede olup, Trabzon şehir merkezine veya Beşikdüzü ilçe merkezine ulaşımında önemli bir sorun yaşanmamaktadır. Düzenli olarak Trabzon-Beşikdüzü güzergâhında dolmuş seferleri bulunmaktadır. Trabzon'dan dolmuşlar, Moloz mevkiinden hareket etmektedir. (Durak ile telefon irtibatı kurup yer ayırtmak sizin açınızdan ulaşım kolaylığı sağlayabilir).

Ulaşım için telefon numaraları; Trabzon Durak: 0 462 321 0026 & Beşikdüzü Durak: 0 462 871 5426

Ayrıca, Trabzon Büyükşehir Belediyesi tarafından ilçemize ulaşım hizmeti verilmektedir. [Trabzon Büyükşehir Belediyesi Ulaşım bilgileri için tıklayınız](#). Hafta içi ve Cumartesi günleri yapılan otobüs seferlerinin saatleri şöyledir:

Otobüs ulaşımı için KART kullanmak zorunludur. KART, Beşikdüzü ilçe merkezi ile Trabzon şehir merkezinde bulunan bazı marketlerden ve Atapark'ta bulunan Trabzon Büyükşehir Belediyesi'nden temin edilmektedir.

277 - BEŞİKDÜZÜ KTÜ					
ARA					
Hafta İçi		Cumartesi		Pazar	
BEŞİKDÜZÜ KALKIŞ	KTÜ KALKIŞ	BEŞİKDÜZÜ KALKIŞ	KTÜ KALKIŞ	BEŞİKDÜZÜ KALKIŞ	KTÜ KALKIŞ
06:10	06:40	06:10	06:50	06:10	06:40
08:30	08:00	08:30	08:00	08:30	08:00
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
14:45	15:00	15:00	15:00	14:00	15:00
17:05	17:05	17:05	17:05	17:05	17:05
20:00	20:00	-	19:30		

GENEL TANITIM - KURUMSAL KİMLİK

Kurumun Adı : Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu

Bağlı Olduğu Kuruluş : Trabzon Üniversitesi

Faaliyet Gösterdiği Sektör : Yükseköğretim

Kuruluş Tarihi : 10.11.1992

Bütçesi : Özel Bütçe

İlgili Mevzuat :

- ✓ 2809 sayılı kanunun Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (23. Maddesi),
- ✓ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,
- ✓ 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,

Kuruluş Süreci :

18.05.2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 7141 sayılı kanun ile Trabzon Üniversitesi'ne bağlanmıştır.

İletişim Adresi :

Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu

Vardallı Mah. Prof. Dr. Aydın Dumanoğlu Cad. No: 1 61800 Beşikdüzü TRABZON

Telefon No : 0.462.455 4800 – 0.462.455 4801

Faks No : 0.462.871 7424

Kurumsal Web Site Adresi : <http://besikduzumyo.trabzon.edu.tr/tr>

Kurumsal E Posta Adresi : bmyo@trabzon.edu.tr

BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU TARİHÇESİ

KONUM

Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu, Trabzon şehir merkezine 40 km mesafede bulunmaktadır. Tüm bölüm ve programlarıyla birlikte Beşikdüzü ilçesinde 16 dönüm arazi üzerine kurulu bulunan yerleşkesinde, 1308 metrekare toplam kapalı alana sahip iki bina ile eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

KURULUŞ BİLGİLERİ VE TARİHÇE

Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu, 2547 sayılı kanunun 2880 sayılı kanunla değişik 7/d-2 maddesine göre 10.11.1992 tarihinde kurulmuştur.

Yüksekokulumuz, 1994–1995 Eğitim-Öğretim yılında İklimlendirme-Soğutma programına ilk öğrencilerini alarak eğitim-öğretim faaliyetine fiilen başlamıştır. 2003-2004 Eğitim-Öğretim yılında Pazarlama programı ile Muhasebe ve Vergi Uygulamaları programı kurulmuştur. 2005-2006 Eğitim-Öğretim yılında Büro Hizmetleri ve Yönetici Asistanlığı programı, 2006-2007 Eğitim-Öğretim yılında İşletme Yönetimi programı kurulmuştur. 2010-2011 Eğitim Öğretim yılında Dış Ticaret programı ve son olarak 2014-2015 Eğitim–Öğretim yılında Çağrı Merkezi Hizmetleri programı açılmıştır. 1.200 aktif öğrenci ve 1.560 kayıtlı öğrenci sayısına ulaşan Yüksekokulumuz, 17 dönüm yerleşke alanı içerisinde futbol, voleybol - basketbol halı sahaları ve tenis kortu ile güzide bir eğitim kurumudur.

Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu, Karadeniz Bölgesi'nde ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi sertifikası almaya hak kazanan ilk ve öncü yüksekokuldur. 2002 yılından itibaren METEB (Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi) Projesi kapsamında ve 4702 sayılı kanun uyarınca öncelikli olarak Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumları'nın yüksekokula sınavsız geçişiyle kendi bölgesinden ve ayrıca ilgili programların kontenjanları dâhilinde ÖSYM tarafından yapılan Temel Yetenek Testi (TYT) sınavı ile öğrenci almaktadır.

Yüksekokulumuz, 18.05.2018 tarihinde yeni kurulan Trabzon Üniversitesi bünyesine katılmıştır.

BÖLÜMLER

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü

Dış Ticaret Bölümü

Muhasebe ve Vergi Bölümü

Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü

Yönetim ve Organizasyon Bölümü

PROGRAMLAR

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı

Çağrı Merkezi Hizmetleri Programı

Dış Ticaret Programı

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı

Pazarlama Programı

İşletme Yönetimi Programı

MİSYONUMUZ

Ülkemize ve insanlığa yararlı, bilgi birikimine sahip, yaratıcı düşünen, araştırmacı ve uygulamacı nitelikte elemanlar yetiştiren bir meslek yüksekokulu olmak.

VİZYONUMUZ

Mesleki eğitimin gerektirdiği bilgi, beceri ve mesleki gelişmelerde yüksek standartlara sahip, uluslararası platformda aranılır nitelikte meslek elemanları yetiştiren bir meslek yüksekokulu olmak.

BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU'NUN TEMEL DEĞERLERİ;

Adalet ve liyakat

Temel hak ve hürriyetlere saygı

Türkiye Cumhuriyeti'nin temel değerlerine bağlılık

Evrensellik

Bilimsel ahlak ve kurumsal kimlik

Dürüstlük, şeffaflık ve hesap verebilirlik

Toplam kalite yönetimi ve üretkenlik

Hoşgörü ve alçak gönüllülük

Özgürlük ve sorumluluk

Özgüven ve disiplin

Doğaya ve çevreye saygı

Toplumsal sorumluluk ve paylaşım

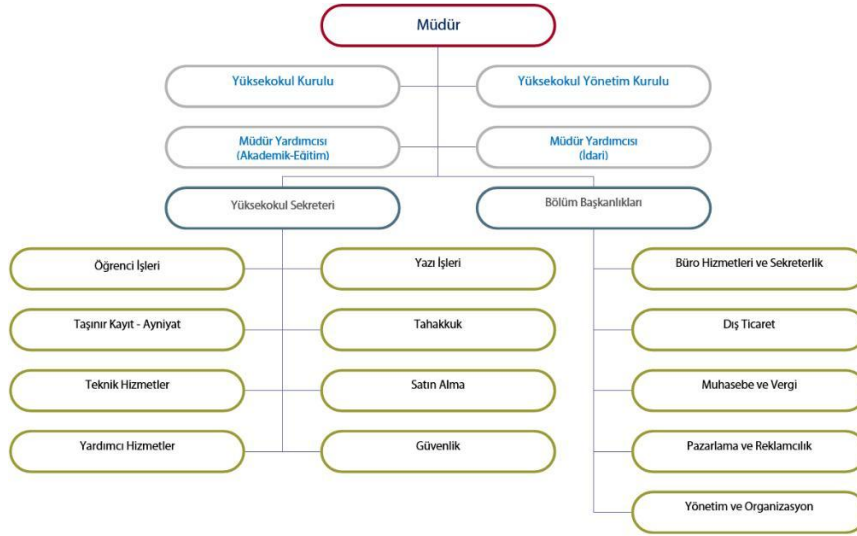
Öğrenci merkezli yönetim anlayışı

Hayat boyu öğrenme

KALİTE POLİTİKAMIZ

Trabzon Üniversitesi Stratejik Planı'nda yer alan meslek yüksekokulları amaç ve hedefleri doğrultusunda Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu kalite politikası belirlenmiştir. Yüksekokul politikamız, birimimiz misyonu ve vizyonunu önceleyen, üniversitemiz stratejik planında belirlenen Yükseköğretimde eğitimin-öğretim faaliyetlerinin ulusal/uluslararası standartlara taşınması ve sürdürülebilir olması amacıyla hedeflerine ulaşmada kalite güvence süreçlerini benimseyip verdiği tüm hizmetlerde "kalite odaklı" yönetim sistemini esas alır.

BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU ORGANİZASYON YAPISI



BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU

AKADEMİK SÜREÇ

BÖLÜMLER /

PROGRAMLAR

BÖLÜMLER

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

- Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı
- Çağrı Merkezi Hizmetleri Programı

DIŞ TİCARET BÖLÜMÜ

- Dış Ticaret Programı

MUHASEBE VE VERGİ BÖLÜMÜ

- Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı

PAZARLAMA VE REKLAMCILIK BÖLÜMÜ

- Pazarlama Programı

YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ

- İşletme Yönetimi Programı

YÜKSEKOKUL İMKÂNLARIMIZ

Yüksekokulumuzda ortaklaşa kullanılan 2 adet bilgisayar laboratuvarı bulunmaktadır. Bu laboratuvarlardan Bilgisayar laboratuvarı (Bil-Lab) içerisinde 37 adet bilgisayar bulunmaktadır. Maksimum 36 öğrenciye hizmet veren bu laboratuvarında internet erişimi sınırsız olup kablolu-kablosuz ağlar aracılığıyla öğrencilere internet erişimi sağlamaktadır. Bilgisayar derslerinin büyük bir bölümünün işlendiği bu sınıfta 1 adet Etkileşimli Tahta, 1 adet Projeksiyon Cihazı bulunmaktadır. Öğrencilerin kendi kişisel bilgisayarlarını da getirerek hizmet aldıkları bu laboratuvar ders saatleri haricindeki zamanlarda öğrencilere açıktır.

Yüksekokulumuzdaki diğer laboratuvar, çağrı merkezi hizmetleri laboratuvarıdır. Çağrı Merkezi Hizmetleri laboratuvarında 20 adet bilgisayar bulunmaktadır. Diğer bölümlerin de ders işlediği sınıfta 1 adet Projeksiyon Cihazı bulunmaktadır. İnternet erişiminin sınırsız olduğu bu laboratuvarında öğrenciler kendi kişisel bilgisayarlarını getirerek faydalanmaktadırlar.

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

Büro Hizmetleri ve Yönetici Asistanlığı programı, 2005-2006 Eğitim öğretim yılında faaliyetine başlamıştır.

Genel Tanıtım

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının amacı; hızlı değişen ve gelişen iş dünyasının gereksinimlerini karşılayabilecek bilgi ve becerilerle donatılmış, bilgisayar kullanımında uzman, büro yönetimi ilkelerini ve yöntemlerini profesyonelce kullanabilen, iyi insan ilişkileri kurabilen, yazıları on parmakla ve bakmadan, süratle yazabilen, her türlü büro teknolojisini kullanabilen, modern protokol bilgilerine sahip, yüksek düzeyde büro elemanları, büro yöneticileri ve yönetici asistanları yetiştirmektir.

Giriş Koşulları ve Bölüm Kapasitesi

Üniversite sınavında yeterli puan alan ve programımızı tercih eden öğrenciler, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı ön lisans programına kayıt yaptırmaya hak kazanırlar. Eğitim-öğretim 4 yarıyıl ve 2 sene devam etmektedir. Temel Yetenek Sınavı (TYT) ile giriş yapılmaktadır. Programın kontenjanı 120'dir.

Dikey Geçiş İmkânları

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programını tercih eden öğrencilerin, 2 yıllık önlisans eğitimini tamamladıktan sonra DGS (Dikey Geçiş Sınavı) ile geçiş yapabilecekleri 4 yıllık lisans programları: Halkla İlişkiler Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Halkla İlişkiler ve Tanıtım İşletme Bilgi Yönetimi Reklamcılık ve Halkla İlişkiler Sağlık Kurumları İşletmeciliği Yönetim Bilişim Sistemleri

İstihdam Olanakları

Program mezunlarının istihdam olanakları oldukça yüksektir. Kamu-özel sektöre ait pek çok kurum ve kuruluşta, üniversitelerde, vakıflarda, derneklerde çalışabilmektedirler. İşletmelerin modern işletmecilik anlayışı ile yönetilmesi ihtiyacının giderek daha fazla hissedilmesi, bu alanda eğitilmiş insan gücüne duyulan gereksinimi artırmaktadır. Gelişmekte olan ülkemiz için büro faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek için destek olmak üzere bu alanda eğitim görmüş yeterli sayıda ara eleman sağlayacaktır.

Sınavlar, Ölçme ve Değerlendirme

Her öğrencinin akademik takvimdeki önceden belirlenmiş tarihlerde kayıt yaptırması ve dönem sonu sınavlarına girebilmesi için ise derslerin en az % 70'ine uygulamaların ise en az %80'ine devam etmiş olması gerekmektedir. Öğrenciler her ders için en az 1 ara sınav ve yarıyıl sonu sınavına tabi tutulurlar.

Başarı notuna, ara sınavları katkısı % 50, yarıyıl sonu sınavının katkısı % 50 şeklindedir. Tüm sınavlar 100 puan üzerinden değerlendirilir.

Bir dersten (AA),(BA),(BB),(CB) ve (CC) harf notlarından birini alan öğrenciler o dersi başarmış sayılırlar. (DC) notu şartlı başarılı nottur. Öğrencinin DC notu aldığı bir dersten başarılı olması için dönem not ortalamasının en az 2.0 olması gerekir.

Mezuniyet Şartları

Programı başarıyla tamamlamak için programda mevcut olan derslerin tümünü (120 AKTS karşılığı) geçmek, 4.00 üzerinden en az 2.0 ağırlıklı not ortalaması elde etmek ve 40 iş günlük zorunlu öğrenci stajını başarıyla tamamlamak gerekmektedir.

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

ÇAĞRI MERKEZİ HİZMETLERİ PROGRAMI

Genel Tanıtımı

Programın amacı, istihdam sahası giderek artan ‘çağrı merkezi’ sektöründe kalifiye eleman ihtiyacının karşılanmasıdır. Değişen günümüz koşullarında, müşteri odaklı hizmet politikalarının yaygınlaşması, Çağrı Merkezi Hizmetleri sektörünün ön plana çıkmasına yol açmaktadır. Değişen ve gelişen iş dünyasının gereksinimlerini karşılayabilecek bilgi ve becerilerle donatılmış, bilgisayar kullanımında uzman, ikna kabiliyeti güçlü, iletişim becerisi yüksek, etkili konuşma becerisi olan ve diksiyonu düzgün nitelikli işgücü yetiştirilmesi hedeflenmektedir. Çağrı Merkezi Hizmetleri Ön Lisans Programı, Büro Hizmetleri ve Yönetici Hizmetleri Bölümü kapsamında açılan dört yarıyıllık bir programdır. Program, 2014-2015 eğitim-öğretim yılında Beşikdüzü Meslek Yüksek Okulu bünyesinde, Büro Yönetimi ve Yönetici Hizmetleri bölümü altında açılmıştır.

Giriş Koşulları ve Bölüm Kapasitesi

Üniversite sınavında yeterli puan alan ve programımızı tercih eden öğrenciler, Çağrı Merkezi Hizmetleri ön lisans programına kayıt yaptırmaya hak kazanırlar. Eğitim-öğretim 4 yarıyıl ve 2 sene devam etmektedir. Temel Yetenek Sınavı (TYT) ile giriş yapılmaktadır.

Dikey Geçiş İmkânları

Ön lisans eğitimini başarı ile tamamlayan öğrenciler dikey geçiş sınavına girerek, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezince uygun görülen lisans programına yerleştirilmeleri halinde lisans programlarından birine dikey geçiş yapabilirler. Halkla İlişkiler, Halkla İlişkiler ve Reklamcılık, Halkla İlişkiler ve Tanıtım, İletişim, İletişim Sanatları, İletişim Bilimleri, İnsan Kaynakları Yönetimi, İşletme, İşletme Bilgi Yönetimi, Lojistik Yönetimi, Medya ve İletişim, Medya ve İletişim Sistemleri, Reklamcılık ve Halkla İlişkiler, Yeni Medya Yönetim Bilişim Sistemleri

İstihdam Olanakları

Çağrı Merkezi Hizmetleri Programından mezun olan öğrenciler kazandıkları yeterlilikler doğrultusunda; tüm kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşlarındaki çağrı merkezlerinde çalışabilmektedir. Türkiye’de hızla büyümekte olan çağrı merkezi sektörünün gelişimini sağlamak, faaliyet ve etki alanını genişletmek için, gerekli deneyimi kazanmış, ikna kabiliyeti güçlü, iletişim becerisi yüksek, nitelikli işgücüne ihtiyaç duyulmaktadır.

Sınavlar, Ölçme ve Değerlendirme

Her öğrencinin akademik takvimdeki önceden belirlenmiş tarihlerde kayıt yaptırmayı ve dönem sonu sınavlarına girebilmesi için ise derslerin en az % 70’ine uygulamaların ise en az %80’ine devam etmiş olması gerekmektedir. Öğrenciler her ders için en az 1 ara sınav ve yarıyıl sonu sınavına tabi tutulurlar.

Başarı notuna, ara sınavları katkısı % 50, yarıyıl sonu sınavının katkısı % 50 şeklindedir. Tüm sınavlar 100 puan üzerinden değerlendirilir. Bir dersten (AA),(BA),(BB),(CB) ve (CC) harf notlarından birini alan öğrenciler o dersi başarmış sayılırlar. (DC) notu şartlı başarılı nottur. Öğrencinin DC notu aldığı bir dersten başarılı olması için dönem not ortalamasının en az 2.0 olması gerekir.

Mezuniyet Şartları

Programı başarıyla tamamlamak için programda mevcut olan derslerin tümünü (120 AKTS karşılığı) geçmek, 4.00 üzerinden en az 2.0 ağırlıklı not ortalaması elde etmek ve 40 iş günlük zorunlu öğrenci stajını başarıyla tamamlamak gerekmektedir.

AKADEMİK PERSONEL

BÖLÜM BAŞKANI: Dr. Öğr. Üyesi Hilal OK ERGÜN

AKADEMİK PERSONEL: Öğr. Gör. Dr. Hamza CORUT
Öğr. Gör. Doğan GÜRDAL
Öğr. Gör. Gönül ERDEM AKAN
Öğr. Gör. Züleyha ÇOLAK

DIŞ TİCARET BÖLÜMÜ

DIŞ TİCARET PROGRAMI

Genel Bilgi

Küreselleşen dünyada, ülkeler arasında karşılıklı bağımlılık giderek artmış, ekonomik ve ticari ilişkiler ülkelerin büyüme ve kalkınmasında en büyük etken durumuna gelmiştir. Dış ticaret eski bir ekonomik faaliyet olmakla birlikte küreselleşen ekonomik ilişkilere bağlı olarak giderek karmaşıklaşmakta ve uzmanlık gerektirmektedir. Dış ticaretin finansmanını sağlamak üzere uluslararası finansal piyasalarda çok sayıda finansal ürünler ortaya çıkmıştır. Bunların sonucunda işletmelerin, modern dış ticaret işlemlerini, çeşitli uluslararası belgeleri, finansman usullerini, yürürlükteki mevzuatları bilen uzmanlara ihtiyaçları vardır.

Bu çerçevede Dış Ticaret Bölümü ekonomik ilişkilerin önemi ve üniversite-sektör işbirliği çerçevesinde dış ticaret sektörüne nitelikli insan gücü yetiştirmek üzere kurulmuş olup, mesleki ve akademik eğitim sunmaktadır. Dış ticaretimizin yapısı, ithalat- ihracat mevzuatları ve uygulamaları, gümrük rejimleri gibi temel konularda eğitim verilmekte, çağdaş ve bilgili öğrenciler yetiştirilerek sektöre istihdam sağlanmaktadır.

Amaç ve hedefleri; büyüyen işletmelerin ulaşmayı hedefledikleri kaliteyi yakalayabilmek, dış pazarlarda rekabet edebilmek ve Gümrük Mevzuatı'na uygun çalışmayı gerektiren tüm ithalat ve ihracat işlemlerini içeren, ticari çalışma hayatı için hızla globalleşen bir dünyada Türk ekonomisinin artan dış ekonomik ilişkilerinin ihtiyaç duyduğu nitelikli insan gücünü yetiştirmektir.

Kariyer Olanakları

Günümüzde, yoğun ekonomik küreselleşme çerçevesinde dış ticaret ile ilişkisi bulunmayan özel ve kamusal şirket kalmamıştır. Bu nedenle mezun olan öğrencilerimiz, işletmelerin dış ticaret bölümlerinde, bankaların kambiyo bölümlerinde, gümrük ve lojistik firmalarında, kamu sektöründe çalışabilmektedir. Gümrük müşavirliği sınavlarında başarılı oldukları takdirde "B" karnesi alarak "Gümrük Müşavir Yardımcısı" unvanını alabilmektedirler.

Dikey Geçişler

Bankacılık, Bankacılık ve Finans, Bankacılık ve Finansman, İktisat, İşletme, İşletme Bilgi Yönetimi, İşletme-Ekonomi, Lojistik Yönetimi, Maliye Sermaye Piyasası, Sigortacılık, Sigortacılık ve Risk Yönetimi, Uluslararası Finans, Uluslararası İşletmecilik, Uluslararası Ticaret, Uluslararası Ticaret ve Finansman, Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik, Uluslararası Ticaret ve Lojistik

Program Mezunlarının İstihdam Edilebilme Alanları

KPSS' ye girip Gümrük Uzmanı olabilirler. Gümrükler Genel Müdürlüğü ve Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü ve Gümrük ve Muhafaza Baş Müdürlükleri'nde çalışabilirler. Muhafaza memuru, Onay servisi memuru, Muayene memuru olabilirler. Gerekli sınavlara girerek önce Gümrük Müşavir Yardımcısı, daha sonra da Gümrük Müşaviri olabilirler. Dış Ticaret Müsteşarlığı'nda (DTM) Dış Ticaret Uzmanı veya Yardımcısı olarak çalışabilirler

Sınavlar, Ölçme ve Değerlendirme

Her öğrencinin akademik takvimdeki önceden belirlenmiş tarihlerde kayıt yaptırmayı ve dönem sonu sınavlarına girebilmesi için ise derslerin en az % 70'ine uygulamaların ise en az %80'ine devam etmiş olması gerekmektedir. Öğrenciler her ders için en az 1 ara sınav ve yarıyıl sonu sınavına tabi tutulurlar. Başarı notuna, ara sınavları katkısı % 50, yarıyıl sonu sınavının katkısı % 50 şeklindedir. Tüm sınavlar 100 puan üzerinden değerlendirilir. Bir dersten (AA),(BA),(BB),(CB) ve (CC) harf notlarından birini alan öğrenciler o dersi başarmış sayılırlar. (DC) notu şartlı başarılı nottur. Öğrencinin DC notu aldığı bir dersten başarılı olması için dönem not ortalamasının en az 2.0 olması gerekir.

Mezuniyet Şartları

Programı başarıyla tamamlamak için programda mevcut olan derslerin tümünü (120 AKTS karşılığı) geçmek, 4.00 üzerinden en az 2.0 ağırlıklı not ortalaması elde etmek ve 40 iş günlük zorunlu öğrenci stajını başarıyla tamamlamak gerekmektedir.

AKADEMİK PERSONEL

BÖLÜM BAŞKANI: Dr. Öğr. Üyesi Filiz KÖYEL

AKADEMİK PERSONEL: Dr. Öğr. Üyesi Nuran ÖZTÜRK OFLUOĞLU
Öğr. Gör. Eda BÖLÜK DEMİR
Öğr. Gör. Orhan ŞENSES

MUHASEBE VE VERGİ BÖLÜMÜ

MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI

Programın amacı; işletmelerin muhasebe bölümleriyle kamu kurum ve kuruluşlarının muhasebe servisinde sorumluluk üstlenebilecek veya yasal şartları sağladıktan sonra kendi adına iş yeri açıp çalıştırabilecek nitelikli insan gücü yetiştirmektir.

Staj; Programda okuyan öğrencilerin zorunlu yaz stajı süresi 40 iş günüdür. Öğrenciler stajlarını 1. ve 2. sınıf yaz dönemlerinde 20’şer gün olarak yaparlar.

Unvan: Program mezunlarına “Muhasebe Meslek Elemanı” unvanı verilir.

Dikey geçiş; Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Ekonomi, İktisat, İşletme, İşletme Bilgi Yönetimi, İşletme Enformatiği, İşletme-Ekonomi, Lojistik Yönetimi, Maliye, Muhasebe, Muhasebe Bilgi Sistemleri, Muhasebe ve Finans Yönetimi, Muhasebe ve Finansal Yönetim, Muhasebe ve Denetim, Uluslararası Finans, Uluslararası Finans ve Bankacılık, Uluslararası İşletme, Uluslararası İşletmecilik, Uluslararası İşletmecilik ve Ticaret, Uluslararası Ticaret, Lojistik ve İşletmecilik, Uluslararası Ticaret, Uluslararası Ticaret ve Finans, Uluslararası Ticaret ve Finansman, Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik, Uluslararası Ticaret ve Lojistik lisans programlarına dikey geçiş yapabilmektedirler.

Çalışma olanakları; Bu programı başarıyla bitirenler hem girişimci hem de çalışan olarak kamu ve özel sektörde çalışabilmektedirler. Kendi ilgi alanları çerçevesinde başta bankacılık, sigortacılık ve muhasebe alanında çalışabilmektedirler. İsteyenlerden yasal zorunlulukları yerine getirenler, muhasebe mesleğini kendi bürolarında icra edebilmektedirler.

AKADEMİK PERSONEL

BÖLÜM BAŞKANI: Dr. Öğr. Üyesi İdris KARSLIOĞLU

AKADEMİK PERSONEL: Öğr. Gör. Cafer Yunus ÖZKURT

Öğr. Gör. Şadiye OKUTAN

Öğr. Gör. Taner BAŞFIRINCI

PAZARLAMA VE REKLAMCILIK BÖLÜMÜ

PAZARLAMA PROGRAMI

Pazarlama Programı; pazarlama kavramları, teorisi, kuralları ve uygulamaları hakkında öğretim veren sosyal bir program olup temel amacı; sektör koşullarında müşteri değeri yaratabilmek ve maksimum müşteri memnuniyeti sağlayabilmek için, satış ve pazarlamadaki yeni gelişme ve kavramları tanıyan, satış stratejileri konusunda gerekli bilgi ve becerilere sahip insan kaynağını yetiştirmektir. Bu amaçla öğrenciler çoğunlukla gerçek piyasa koşullarında karşılaşacakları konularda eğitilirler.

Pazarlama Programı 2002 yılında 80 öğrenci kontenjanı ile kurulmuştur. 2006-2007 Eğitim öğretim yılından itibaren Pazarlama 2. Öğretim Programı da 80 kontenjanla fiilen eğitime başlamıştır. Program 2009-2010 Eğitim-Öğretim yılında Pazarlama ve Dış Ticaret Bölümü olarak yapılandırılmış olup eğitim süresi iki yıldır. Program 2010-2011 Akademik Yılı Bahar Yarıyılı itibarı ile Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü olarak yeniden adlandırılmış olup, normal öğretim programında 90 öğrenci kontenjanı ile eğitim öğretime devam etmektedir.

Pazarlama programının hedefi; yeni pazarlama tekniklerini tanıyan ve anlayabilen, reklam, markalaşma ve kişisel satış konularında bilgi sahibi olan ve bu konulardaki uygulamalara katkıda bulunabilen, işletme için önemli bir varlık olan tüketiciyi tanıyan ve tanıma için gerekli sosyal, psikolojik etkileri inceleyerek pazarı yakından izleyebilme konusunda katkı sağlayabilen, temel ekonomi kavramlarına hâkim yazılı ve sözlü iletişim kurallarını bilen, etkin iletişim becerilerine sahip olan meslek elemanı yetiştirmektir.

Pazarlama ve Reklamcılık, ülkemizde hızla gelişmekte olan bir hizmet alanı olup, bölümü bitiren öğrenciler Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü Pazarlama Programı önlisans diplomasına ve 'Pazarlama Meslek Elemanı' unvanı almaya hak kazanırlar. Mezun olan öğrenciler sahada ve mağazalarda satış elemanı, satış temsilcisi, satış yöneticisi, pazarlama şirketlerinde araştırmacı, halkla ilişkiler ve reklamcılık alanlarında da müşteri temsilcisi olarak görev alabilmektedirler. Mezunlar pazarlama hizmetlerinin sunulduğu, özel sektöre ait kurum ve kuruluşlarda görev alabilmekte, ulusal ve uluslararası ticaret ve pazarlama alanlarında istihdam edilmektedirler.

Öğrencilerin kullanabilecekleri okuma salonu, kablosuz internet imkânı ile kampüste bilgiye oldukça kolay şekilde ulaşılabilmekte olup, bölüm dersleri interaktif ortamda, teknolojik donanıma sahip sınıflarda işlenmektedir. Ayrıca kampüse ait sosyal hizmetler sayesinde boş vakitlerinde çeşitli aktivitelerde yer alabilme imkânları mevcuttur.

Programı başarıyla tamamlamak için programda mevcut olan derslerin tümünü (120 AKTS karşılığı) başarıyla tamamlamak, 4.00 üzerinden en az 2.0 ağırlıklı not ortalaması elde etmek ve 40 iş günlük zorunlu öğrenci stajını başarıyla tamamlamak gerekmektedir.

Pazarlama Programından mezun olan öğrenciler, Halkla İlişkiler, Halkla İlişkiler ve Reklamcılık, Halkla İlişkiler ve Tanıtım, İletişim, İletişim Bilimleri, İşletme, İşletme Enformatiği, İşletme-Ekonomi, Lojistik, Yönetimi, Pazarlama, Reklam Tasarımı ve İletişimi, Reklamcılık, Reklamcılık ve Halkla İlişkiler, Uluslararası, İşletme, Uluslararası İşletmecilik, Uluslararası Ticaret, Uluslararası Ticaret ve Finansman, Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik gibi örgün öğretim lisans programlarına ve Açık Öğretim Fakültelerine dikey geçiş yapabilmektedirler.

AKADEMİK PERSONEL

BÖLÜM BAŞKANI: Doç. Dr. Ersin BURNAZ

AKADEMİK PERSONEL: Dr. Öğr. Üyesi Aylin OFLUOĞLU
Öğr. Gör. Dr. Yaşar ŞAHİN
Öğr. Gör. İsmail Kenan DEMİR
Öğr. Gör. Sema GÜZELCİK

YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ

İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI

Genel Bilgi

Günümüzün artan rekabet koşullarında ayakta kalabilmek için modern işletmelerin; hızla değişen gelişmelere uyum sağlayabilen, teknolojiyi iyi kullanan ve sürekli öğrenen organizasyonlar olması bu nedenle de, gerek işverenlerin gerekse yöneticilerin eskiye oranla daha fazla bilgi ve becerilerle donatılmış olması gerekmektedir.

Programın Amacı

İşletmecilik alanında nitelikli bilgilere dayalı, sosyal sorumluluk, iletişim ve davranış becerisi kazandırabilecek, şirket mali ve idari yapısı hakkında gerek ulusal gerek uluslararası normlarda bir eğitim vererek iş dünyasının ihtiyaçlarına uygun eleman yetiştirmektir. Öğrenciler, zorunlu olan her dersi almak ve geçmek zorundadır. Aynı zamanda öğrencilerin mezun olabilmek için, 2.00 ortalamayı sağlamaları gerekmektedir. Bunun yanında öğrencinin mezun olabilmesi için, 40 iş gününü kapsayan bir stajı tamamlaması da zorunludur.

Kariyer Olanakları

Mezunları çok geniş iş olanaklarına sahiptirler. İş dünyasında özel sektörde veya kamu kesimi de dâhil olmak üzere bütün işletmelerde pazarlama, finans, muhasebe, halkla ilişkiler, personel konularında çalışabilme imkânına sahip bulunmaktadırlar. Ayrıca serbest muhasebecilik yapma açısından da gerekli ön bilgileri kazanmaktadırlar.

Dikey Geçişler

İşletme Yönetimi Programından mezun olan öğrenciler "İşletme Yönetimi Önlisans Diploması" alırlar. Programdan mezun olan öğrenciler 4. yarıyılın sonunda Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile dört yıllık lisans programlarına geçiş yapabilirler. Öğrencilerimizin Dikey Geçiş Sınavı'nda tercih edebilecekleri lisans programları aşağıda gösterilmiştir:

Bankacılık, Bankacılık ve Finans, Bankacılık ve Finansman, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri, İşletme, İşletme Bilgi Yönetimi, İşletme Enformatiği, İşletme Öğretmenliği, İşletme-Ekonomi, Lojistik Yönetimi, Sağlık Kurumları İşletmeciliği, Sermaye Piyasası, Sigortacılık, Sigortacılık ve Risk Yönetimi, Uluslararası Finans, Uluslararası İşletme, Uluslararası İşletmecilik, Uluslararası Ticaret, Uluslararası Ticaret ve Finansman, Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik, Ticaret ve İşletmecilik, Yönetim Bilişim Sistemleri

Bilgi

İşletmecilik alanındaki temel ilkeleri kavrayabilme İşletmecilik mesleğinde mesleği ile ilgili çağdaş teknolojilerin önemini kavrayabilme Yönetim fonksiyonlarını açıklayabilme İşletmelerde yönetici yardımcılığı ve orta kademe yöneticilik konusunda ara eleman olarak sorumluluğunu bilmesi. Ticari hayatta faaliyet gösteren işletmelerin özelliklerini açıklayabilme Alanı ile ilgili konularda, ferdi veya grup olarak araştırma, geliştirme ve yürütme konularının önemini açıklayabilme İşletmeci olarak hukuki sorumluluklarını bilmesi Mesleği ile ilgili mevzuatı takip etmenin önemini kavrayabilme. Ticari hayatta kullanılan belgelerin çoğunu tanıyabilme Ekonomi ve borsa ile ilgili temel kavramları tanıyabilme. Ülke ekonomisi ve işletmeler açısından dış ticaretin önemini ifade edebilmesi.

Beceri ve Alışkanlıklar

Alanı ile ilgili bilgisayar paket programlarını çalıştırabilme. Bilgisayar kullanarak alanı ile ilgili yazışmaları yapabilme, bilgiyi depolayabilme, depolanmış bilgileri kullanabilme. İşletme ve yönetim kademelerinde sorumluluk alabilme. Emrinde çalışan kişilerin gözetim ve denetimini üstlenebilme Büro düzeni ve personel yönetimi konusunda uygulama becerileri kazanabilme.

Alanı ile ilgili haberleşme cihazlarını kullanabilme. Ticari hayatta kullanılan defterleri mevzuata uygun usul ve esaslara göre işleyebilme. Dış ticarete kullanılan belgeleri tanıyabilme Plânlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanabilme.

Sınavlar, Ölçme ve Değerlendirme

Her öğrencinin akademik takvimdeki önceden belirlenmiş tarihlerde kayıt yaptırmayı ve dönem sonu sınavlarına girebilmesi için ise derslerin en az % 70'ine uygulamaların ise en az %80'ine devam etmiş olması gerekmektedir. Öğrenciler her ders için en az 1 ara sınav ve yarıyıl sonu sınavına tabi tutulurlar. Başarı notuna, ara sınavları katkısı % 50, yarıyıl sonu sınavının katkısı % 50 şeklindedir. Tüm sınavlar 100 puan üzerinden değerlendirilir. Bir dersten (AA),(BA),(BB),(CB) ve (CC) harf notlarından birini alan öğrenciler o dersi başarmış sayılırlar. (DC) notu şartlı başarılı nottur. Öğrencinin DC notu aldığı bir dersten başarılı olması için dönem not ortalamasının en az 2.0 olması gerekir.

Mezuniyet Şartları

Programı başarıyla tamamlamak için programda mevcut olan derslerin tümünü (120 AKTS karşılığı) geçmek, 4.00 üzerinden en az 2.0 ağırlıklı not ortalaması elde etmek ve 40 iş günlük zorunlu öğrenci stajını başarıyla tamamlamak gerekmektedir.

AKADEMİK PERSONEL

BÖLÜM BAŞKANI: Doç. Dr. Fatma KOLCU

AKADEMİK PERSONEL: Dr. Öğr. Üyesi Ertuğrul KAROĞLU
Dr. Öğr. Üyesi Nadide ÇAKIOROĞLU
Öğr. Gör. Dr. Betül ŞAHİN
Öğr. Gör. Coşkun ALİYAZICIOĞLU

BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖNLİSANS VE LİSANS
EĞİTİM ÖĞRETİM
YÖNETMELİŞİ

Trabzon Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği

• Önlisans ve lisans eğitim-öğretimi

MADDE 5 – (1) Üniversiteye bağlı meslek yüksekokullarında normal dört yarıyıllık bir eğitim-öğretim programını başarı ile tamamlayan öğrencilere ilgili programda önlisans program diploması verilir.

• Eğitim süresi ve ders kredileri

MADDE 6 – (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) 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.

(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.

(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.

(5) Öğrencinin bir yarıyıldan 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 o yarıyılın sonunda mezun olabilecek öğrenciler hariç 40 saati aşamaz.

• Öğrenci kabulü

MADDE 7 – (1) Üniversiteye bağlı birimlerde yürütülen lisans ve meslek yüksekokul programlarının birinci sınıflarına öğrenci kabulü, ÖSYM tarafından düzenlenen seçme ve yerleştirme sınavları sonuçlarına göre yapılır.

(2) Özel yetenek gerektiren programların sınavları ile seçme ve yerleştirme işlemleri, YÖK kararları çerçevesinde Üniversite tarafından yapılır.

• Öğrenci statüleri ve yabancı dil eğitimi

MADDE 8 – (1) Üniversitede tam zamanlı öğrencilik esastır.

(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.

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

● Kayıt işlemleri

MADDE 9 – (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.

(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.

(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.

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

(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

● Uyum ve akademik danışmanlık

MADDE 10 – (1) Kesin kayıtları yapılan birinci sınıf öğrencilerine Üniversiteyi tanıtmak amacıyla, derslerin başlamasından önce ilgili birimlerce uyum programları düzenlenebilir.

(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.

● Yatay ve dikey geçiş yoluyla kabul ve intibak

MADDE 11 – (1) Diğer yükseköğretim kurumlarından Üniversiteye bağlı birimlere yatay geçiş, ilgili mevzuat hükümlerine ve Senato tarafından belirlenen esaslara göre yapılır.

(2) Meslek yüksekokulu mezunlarının Üniversiteye bağlı lisans programlarına dikey geçişleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır. Lisans öğrenimine kayıt olan öğrencilerin kullanacağı öğrenim süreleri ve ders intibakları ilgili birimin yönetim kurulu kararı ile yapılır.

(3) Diğer bir üniversiteden veya Üniversite içinden aynı bölüme veya Üniversite içinden farklı bir bölüme yatay geçiş yapan öğrencilerin intibak işlemleri, Senato tarafından belirlenen esaslara göre ilgili birimin yönetim kurulu kararı ile yapılır.

● Akademik takvim ve yarıyıl kayıtları

MADDE 12 – (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.

(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.

(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.

(4) 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.

(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.

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

• Çift ana dal ve yan dal programları ve yaz öğretimi

MADDE 13 – (1) Bir lisans diploma programına kayıtlı öğrencilere bir başka lisans veya Önlisans programında, önlisans diploma programına kayıtlı öğrencilere ise bir başka önlisans programında çift ana dal yapma hakkı tanınabilir. Çift ana dal programlarına ait esaslar Senato tarafından belirlenir.

(2) Bir bölümün öğrencilerinden isteyenlere kendi lisans programına ek olarak bir yan dal programına kayıt hakkı tanınabilir. Yan dal programı ayrı bir lisans programı anlamını taşımaz. Yan dal programlarına ait esaslar Senato tarafından belirlenir.

(3) Öğrenciler, Senato tarafından belirlenen esaslara göre yaz öğretiminde başka yükseköğretim kurumlarından ders alabilir

• Sınavlar

MADDE 14 – (1) Öğrenciler her yarıyıl, 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.

(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.

(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.

(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.

(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.

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

• Yarıyıl içi çalışmaları

MADDE 15 – (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.

(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.

(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.

• Yarıyıl sonu sınavı

MADDE 16 – (1) Yarıyıl sonu sınavları, ilgili bölüm başkanlığı veya yüksekokul müdürlüğünce ilan edilen yer, tarih ve saatlerde iki haftaya yayılarak yapılır.

(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 derse veren öğretim elemanı tarafından en geç derslerin son bulunduğu tarihte öğrencilere duyurulur.

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

(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.

(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.

• Bütünleme sınavı

MADDE 17 – (1) Öğrenciler, her yarıyılın sonunda, o yarıyla 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.

(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.

(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.

• Mezuniyet sınavı

MADDE 18 – (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.

(2) Öğrencilerin mezuniyet sınavına girebilmeleri için, ilgili dersin yarıyıl sonu sınavına girebilme şartlarını yerine getirmiş olmaları zorunludur.

(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 işleminde mutlak not sistemi kullanılır. Sınavda alınan harfli not, o dersin ilgili dönemdeki başarı notu yerine geçer.

(4) Mezuniyet sınavında alınan not, mezuniyet sınavına girilen dersin yarıyılı ortalamasında dikkate alınmaz, öğrencinin genel not ortalamasında dikkate alınır.

• Mazeret sınavı

MADDE 19 – (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.

(2) Mazeret sınavı yapılması, ilgili bölüm başkanlığı veya yükseköğretim 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.

(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.

• Ek sınav

MADDE 20 – (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.

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

(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.

• Sinavın geçerliliği ve sınav düzeni

MADDE 21 – (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.

(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.

(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.

(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.

(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.

• Notların verilmesi, başarı notunun hesaplanması

MADDE 22 – (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.

(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 yükseköğretim müdürlüğünde, diğer nüshası ise Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında muhafaza edilir.

(3) Notlar, öğrenci sayısı 10’dan çok olan derslerde bağıl 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.

(4) Her yarıyılın sonunda ilgili kurullar tarafından ders ve diğer çalışmaların değerlendirilmesi yapılır.

• Notlar

MADDE 23 – (1) Notların değerlendirilmesine ilişkin usul ve esaslar Senato tarafından belirlenir.

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

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

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

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

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

● Notlarda maddi hata

MADDE 24 – (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.

(2) Sınav notlarına ve harf notlarına ilişkin itiraz ve düzeltme başvuruları doğrudan öğrencinin kayıtlı olduğu ilgili bölüm başkanlığına yapılır.

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

● Not ortalaması

MADDE 25 – (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 yarıyıldan öğrencinin bütün eğitim-öğretim çalışmalarından aldığı toplam kredi tutarı, alınan çalışmaların kredi değeri toplamına bölünür. Elde edilen ortalama virgülden sonra iki hane olarak gösterilir.

(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.

● Onur öğrencileri

MADDE 26 – (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 ve bu durum diplomalarında belirtilir.

● Başarılı öğrenciler ve ders tekrarı ile ilgili esaslar

MADDE 27 – (1) Bir yarıyılın not ortalaması en az 2,00 olan öğrenciler başarılı sayılırlar. Başarılı öğrenciler; başarılı sayıldıkları yarıyıldan bulunan (DD), (FD), (FF) ile (K) harf notu aldıkları dersler ve diğer eğitim-öğretim çalışmalarını, kayıt oldukları ilk yarıyıldan tekrar ederler.

● Başırsız olunan dersler

MADDE 28 – (1) Öğrenciler; başırsız sayıldıkları veya normal yarıyılında almadıkları dersleri, kayıt oldukları yarıyılıda öncelikle tekrar ederler. Bu durumda, 14 üncü madde uygulanır.

(2) Dördüncü yarıyılın sonunda genel ağırlıklı not ortalaması 1,80'in altında olan lisans öğrencileri üst yarıyıllardan ders alamazlar. Bu durumdaki öğrenciler başırsız oldukları derslerden tekrar alarak genel not ortalamalarını en az 1,80'e yükseltmek zorundadır.

(3) 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 başırsız oldukları alt yarıyıl derslerini tekrar ederler.

(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.

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

● Öğrenim süresi

MADDE 29 – (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.

(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.

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

(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.

(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.

(6) Üniversiteden süreli uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin ceza süreleri öğrenim süresinden sayılır.

• Kayıt dondurma

MADDE 30 – (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.

(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.

• Mezuniyet, diploma verilme şartları ve öğretmenlik sertifikası

MADDE 31 – (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.

(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.

(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.

(4) Bir lisans programının ilk dört yarıyılının 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.

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

• Bitirme çalışması

MADDE 32 – (1) Bitirme çalışması veya yerine geçecek çalışmaların yapılması ve değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esaslar birimin ilgili birim kurulu tarafından belirlenir.

• Stajlar

MADDE 33 – (1) Önlisans ve lisans eğitimi veren birimlerin öğretim programlarında yer alan stajlar, her birimin özelliğine göre, ilgili birim kurulunca belirlenen esaslara göre yapılır.

• Kayıt sildirme

MADDE 34 – (1) 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.

• Öğrenci değişimi

MADDE 35 – (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.

(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.

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

(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.

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

(6) Öğrencinin anlaşmalı diğer yükseköğretim kurumunda geçirdiği yarıyıllar öğrenim süresinden sayılır.

(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.

• Tebligat

MADDE 36 – (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.

(2) Öğrencilerin genelini ilgilendiren düzenlemeler, Üniversitenin/birimin resmi internet sitesinde yayımlanır. Öğrenci bu duyuruları takip etmekle yükümlüdür.

• 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.

• Ders kayıt

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

● Akademik takvim ve yarıyıl kayıtları

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.

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.

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.

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.

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.

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

● Öğrenci kimlik kartı

Öğrenci Kimlik Kartı Üniversiteye kesin kayıt yaptıran öğrenciye, üzerinde geçerlilik süresi belirtilmiş, fotoğraflı öğrenci kimlik kartı verilir. Öğrenci okul içerisinde öğrenci kimliğini yanında bulundurmamak 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 gazeteyle verilmiş kayıp ilanı ile öğrenci işleri bürosuna dilekçeyle başvurunuz gerekmektedir.

● Öğrenci belgesi

Islak imzalı ve onaylı öğrenci belgenizi Trabzon Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan 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.

● Askerlik tecil işlemleri

Askerlik Tecil İşlemleri 34.1. Önlisans - Lisans öğrencilerinin askerlik işlemleri: Askerlik İşlemleri 7179 sayılı Asker alma 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/önlisans 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.

• Burs olanakları

YÖK Bursları ve Destekleri

• Kısmi zamanlı öğrenci olarak çalışma

Kısmi zamanlı öğrenci olarak çalışma

• Yemek bursu

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 ile Birlikte Verilmesi Zorunlu Belgeler:

- a) Vukuatlı nüfus kayıt örneği
- b) Disiplin cezası almadığını gösterir yeni tarihli öğrenci belgesi
- c) Aile gelirini gösterir belge. (Çalışan için Maaş bordrosu/Emekli için son alınan maaşı gösterir banka hesap ekstresi /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;
- g) Milli sporcu olduğunu beyan eden öğrenciler, millî sporcu olduğuna dair belgeyi
- ğ) 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.

• Katkı payı/öğrenim ücreti

Burs/öğrenim kredisi müracaatları, Kurumun 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 adresinde ilan edilmektedir.

Öncelik Belgeleri:

- 1.Şehit/Gazi çocuğu (Şehit bekâr ise bekâr kardeşi/gazi bekâr 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 internet adresinde ilan edilmektedir.

Kendilerine burs veya kredi tahsis edilen;

18 yaşından büyük öğrenciler taahhütnamelerini www.turkiye.gov.tr internet adresi üzerinden Kurum linkine ulaşarak kendi e-devlet şifreleri ile, 18 yaşından küçük öğrenciler, taahhütnamelerini www.turkiye.gov.tr internet adresi üzerinden Kurum 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 Müdürlüğe ulaştırılacaktır.

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

Mezun sistemine giriş yapabilmek için, Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu web sayfasında Mezun kısmına tıkladığınızda açılan mezun girişi sayfasında MEZUN SİSTEMİNE ÜYE OL butonuna tıklayarak üyelik işlemlerinizi tamamlamanız gerekmektedir.

BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU

YÖNETMELİK VE YÖNERGELER

YÖNETMELİKLER

- [Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği](#)
- [Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Önlisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik](#)
- [Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik](#)
- [Trabzon Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği](#)
- [Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ve Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik](#)
- [Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik \(Farabi\)](#)

YÖNERGELER

- [Erasmus Yönergesi](#)
- [Öğrenci Kulüpleri Yönergesi](#)
- [Önlisans Zorunlu Staj Yönergesi](#)
- [Trabzon Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge](#)
- [Trabzon Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi](#)
- [Trabzon Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programlarına Yurtdışından Öğrenci Kabulü Yönergesi](#)
- [Trabzon Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi](#)
- [Trabzon Üniversitesi Temel Bilgi Teknolojileri Derslerinin Muafiyeti Sınav Yönergesi](#)
- [Trabzon Üniversitesi Yatay Geçiş Esasları Uygulama Yönergesi](#)

BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU

SIK SORULAN
SORULAR

Dikkat: Buradaki bilgiler 14.11.2018 tarihi itibarıyla, geçerli olan mevzuat ve yönetmeliklere göre hazırlanmıştır. Bu tarihten sonra meydana gelen değişiklikleri takip etmek ve yönetmeliklere uymak öğrencilerin sorumluluğundadır. Ek sorun ve sorularınızda Bölüm başkanlarınız ve danışmanlarınızla irtibata geçiniz.

• YENİ KAYITLARA İLİŞKİN SORULAR

ÖĞRENCİLER YENİ KAYIT TARİHLERİNİ NEREDEN ÖĞRENEBİLİR?

Yeni Kayıt tarihleri ÖSYM Başkanlığı tarafından belirlenerek her yıl için hazırlanan ÖSYM Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları kılavuzunda yer almaktadır. Ayrıca Üniversitemizin internet sayfasında yayınlanmaktadır.

ÜNİVERSİTEMİZDE YENİ KAYIT İŞLEMLERİ NASIL YAPILIYOR?

Üniversitemize yeni kayıt yaptıracak öğrencilerimiz ÖSYM Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları kılavuzunda belirtilen tarihler arasında e-devlet üzerinden kayıt yaptıracaklardır. Ayrıca, Özel Yetenek Sınavı sonucunda öğrenci alan Fatih Eğitim Fakültesi (Resim- İş Öğretmenliği ve Müzik Öğretmenliği), Güzel Sanatlar Fakültesi, Spor Bilimleri Fakültesi ve Devlet Konservatuvarına kayıt hakkı kazanan öğrenciler kayıtlarını yine Üniversitemiz Akademik Takviminde belirlenen tarihler arasında şahsen başvuru yaparak gerçekleştirebilmektedirler.

ÖĞRENCİ ADAYLARI ÜNİVERSİTEYE YENİ KAYDINI SÜRESİ İÇİNDE YAPTIRAMAZSA NE OLUR?

Yeni kayıt tarihleri arasında kaydını yaptırmayan öğrenci adayları, KAYIT HAKKINDAN VAZGEÇMİŞ SAYILIR VE HERHANGİ BİR HAK İDDİA EDEMEZLER.

ÖĞRENCİ ADAYLARI YENİ KAYIT İŞLEMLERİNİ KENDİSİ Mİ YAPTIRMAK ZORUNDADIR?

Üniversitemize yeni kayıt yaptıracak öğrencilerimiz ÖSYM tarafından belirlenen tarihler arasında e-devlet üzerinden kayıt yaptırabilmektedirler. Ancak Üniversitemizin bazı programlarında kayıt için gerekli belgelerde sağlık raporu istendiği için e-devlet kaydına açık olmayan programlardaki öğrenciler ile e-devlet üzerinden kayıt işlemini gerçekleştiremeyen öğrenciler kazanmış oldukları okullara belirlenen tarihlerde şahsen başvuru yaparak kayıt işlemlerini gerçekleştirebileceklerdir.

• DERS KAYDI VE KAYIT YENİLEME

DERS KAYITLARINI HANGİ TARİHLER ARASINDA YAPMAM GEREKİR?

Ders kaydınızı, eğitim gördüğünüz birime ait akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde yapmak zorundasınız. Akademik Takvime Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Web sayfasında [Hızlı Erişim](#) kısmından ve Trabzon Üniversitesi Web sayfasında [Öğrenci](#) kısmından ulaşabilirsiniz.

AKADEMİK TAKVİM NEDİR VE BÜTÜN İŞLEMLERİMİ AKADEMİK TAKVİME GÖRE Mİ YAPMAK ZORUNDAYIM?

Akademik Takvim, Trabzon Üniversitesi Senatosunca belirlenen ve kayıt yenileme, ders ekleme ya da Silme akademik konular ile ilgili son başvuru tarihleri, sınav başlangıç-bitiş tarihleri gibi tüm

eğitim-öğretim süreçlerin yer aldığı plandır. Tüm işlemlerinizi Akademik Takvim ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapmak zorundasınız.

AKADEMİK TAKVİMDE BELİRTİLEN SÜRELER İÇERİSİNDE DERS KAYDIMI YAPMAZSAM NE OLUR?

Belirtilen tarihlerde kaydını yenilemeyen öğrenci, o yarıyıl kaydını yenilememiş sayılır ve öğrencilik haklarından yararlanamaz.

DERS KAYDINI YAPTIRMADIĞIMIZ DÖNEM EĞİTİM SÜRESİNDEN SAYILIR MI?

Evet.

GÜZ YARIYILI DERS KAYDI YAPTIRMADIM. BİR SONRAKİ YARIYIL (BAHAR) DERS KAYDI YAPTIRABİLİR MİYİM?

Evet.

BİR DÖNEMDE NE KADAR DERS ALMA HAKKIM BULUNMAKTADIR?

Bir dönemde 40 saat ders alma hakkınız bulunmaktadır.

DERS KAYITLARININ KESİNLİK KAZANMASI NASIL 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. **DERSE KAYDINDA NOT ORTALAMASI ÖNEMLİ MİDİR?**

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 (*Trabzon Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği* Başarısız olunan dersler Madde 28).

ALTTAN KALAN DERSE/ DERSLERE DEVAM ZORUNLULUĞUM YOK İSE YİNE DE DERS KAYIT İŞLEMİ YAPMALI MIYIM?

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

ALTTAN KALAN DERSİ/ DERSLERİ DEVAM ZORUNLULUĞUM OLMADIĞI İÇİN SEÇMEK İSTEMİYORUM SADECE MEVCUT YARIYILDAKİ (KAYIT YAPILACAK YARIYIL) DERSİ ALABİLİR MİYİM?

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

DERS SEÇME EKRANINDA ALACAĞIM DERSLER ÇIKMIYOR NE YAPMAM GEREKİYOR?

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

DERS KAYDIMI YAPTIM VE DANIŞMANA ONAYI İÇİN GÖNDERDİM. ONAYLANMA SÜRECİNİ TAKİP ETMELİ MİYİM?

Evet. Danışman onayından emin olunuz. Danışman onayı olmayan ders kayıtları geçersizdir ve bu duruma ders ve sınavlara katılamazsınız. Sorumluluk tamamen öğrenciye aittir.

DERS KAYIT AŞAMASINDA EN ÇOK HANGİ HUSUSLARA DİKKAT ETMEM GEREKİR?

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

MÜFREDAT (DERS BİLGİ PAKETİ) NEDİR?

Müfredat, 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 eldeemezsiniz.

MÜFREDAT KONTROLÜ NEDİR VE NE ZAMAN YAPMALIYIM?

<http://bologna.trabzon.edu.tr/tr/programlar/5367> sisteminde yer alan müfredat bilgileri ve transkriptinize ulaşarak, her kayıt dönemi başında alıp başarılı olduğunuz dersleri müfredatınızla karşılaştırmanız gerekmektedir.

DANIŞMAN ONAY BİTTİKTEN SONRA YAPMAM GEREKEN BİR ŞEY VAR MI?

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 olabilir.

BAŞARISIZ OLUNAN DERSİN ALINMASI, KISACA ALTTAN DERS ALMA İŞLEMİ NASIL OLUR?

Öncelikli olarak alttan kalan dersler alınmalıdır. Örnek: 2. sınıfın Güz Döneminde (III. Yarıyıl) ders kaydı yapmak istiyorsunuz. Fakat 1. Sınıfın güz döneminden (I. Yarıyıl) 2 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 seçebilirsiniz. Mesleki Deneyim derslerinin kredisi bu 40 saate dâhil edilmez.

BAŞARISIZ OLUNAN DERSLERDE DEVAM ŞARTI ARANIR MI?

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 (Trabzon Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Yarıyıl sonu sınavı Madde 16).

BAŞARISIZ OLUNAN VEYA NORMAL DÖNEMDE ALINMAYAN DERSLERİN SEÇİMİ NE ZAMAN YAPILIR?

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. Öğrenciler; başarısız sayıldıkları veya normal yarıyılında almadıkları dersleri, kayıt oldukları yarıyıldan öncelikle tekrar ederler (Trabzon Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Başarısız olunan dersler Madde 28)

BİRİNCİ SINIF ÖĞRENCİSİYİM. KAÇ KREDİYE KADAR DERS SEÇEBİLİRİM?

Birinci sınıf öğrencileri kayıtlı olduğu yarıyıla ait bütün dersleri almakla yükümlüdür.

SEÇMELİ DERSLERİ SEÇMEK ZORUNDA MIYIM?

Evet. Yüksekokulumuzda seçmeli dersleri, zorunlu olarak seçmelisiniz.

DERS PROGRAMINDA ÇAKIŞAN DERSLERİ ALABİLİR MİYİM?

Hayır. Eğer çakışan derslerden birinin devamından muaf değilseniz alamazsınız. Devam şartı bulunan ve çakışan dersleri alamazsınız. Danışman hocanız ile birlikte öncelikle kendi programınızın ikinci öğretiminden yine çakışırsa o zaman diğer programlardaki benzer derslerden alabilirsiniz.

DERS KAYDINI NEREDE YAPABİLİRİM?

İnternet ortamında <https://ekampus.trabzon.edu.tr/> adresine giriş yapmak sureti ile interneti bulunan her yerden yapabilirsiniz. Ancak ders seçimlerinizi danışmanınıza onaylatmalısınız.

KAYIT OLACAĞIM DERSLERE DEVAM ŞARTIM YOKSA YİNE DE DERS KAYDI YAPTIRMALI MIYIM?

Evet

İKİNCİ SINIFI TAMAMLADIM, DÖNEMİM UZADI, NASIL DERS KAYDI YAPMALIYIM?

Dönem uzatan beklemeli öğrencilerimiz, ders kaydı yapmadan önce mutlaka katkı payı ve öğrenim ücretlerini yatırdıktan sonra kayıt yapabileceklerdir. Harç ücretlerinin yatırılması Vakıfbank aracılığıyla yapılacaktır. Eski ve yeni bütün harç ödemelerinizi öğrenci numaranız ile kurumsal tahsilat yöntemiyle Vakıfbank ATM'lerinden Akademik Takvim'de belirtilen tarihler arasında yapabilirsiniz.

Katkı payı ve öğrenim ücretinizi <http://oidb.trabzon.edu.tr/tr> adresinde Duyurular/Tüm Duyurular kısmından öğrenebilirsiniz.

Ders kaydınızı ise, İnternet ortamında <https://ekampus.trabzon.edu.tr/> adresine giriş yapmak sureti ile interneti bulunan her yerden yapabilirsiniz. Ancak ders seçimlerinizi danışmanınıza onaylatmalısınız.

ALTAN BAŞARISIZ OLDUĞUM HANGİ DERSLERİMİN DERS KAYDINI YAPMAM GEREKİYOR?

Başarılı olunan dersler; AA, BA, BB, CB ve CC''li derslerdir. Başarısız olunan dersler, FF, FD, DD li derslerdir. DC'li derslerinizin durumu YANO'ya (Yarıyıl Ağırlıklı Not Ortalaması) göre değişiklik gösterir. Bir yarıyla ait YANO 2 ve üzerinde ise DC'li derslerinizi OB (Ortalama Başarı) ile geçersiniz. Bu dersleri tekrar etmenize gerek yoktur. Bir yarıyla ait YANO 2 ve altında ise DC'li derslerinizden kalırsınız. Bu dersleri tekrar almak zorundasınız.

• DERS BIRAKMA EKLEME

DERS BIRAKMA-EKLEME İŞLEMİ NEDİR? BU İŞLEMİ NASIL YAPMALIYIM?

Seçmiş olduğunuz derslerde eklemek veya bırakmak zorunda olduğunuz dersler için Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde danışmanınızla irtibata geçerek <http://besikduzumyo.trabzon.edu.tr/tr/page/ders-birakma-ekleme/25384> adresinden takip edebileceğiniz ve yapabileceğiniz işlemidir.

DERS EKLEME/BIRAKMA İŞLEMİNİ ZAMANINDA YAPAMADIM. NE YAPMAM GEREKİYOR?

Akademik Takvim'de belirtilen süre içerisinde ders bırakma ve ekleme işlemi yapmayanlar, mazeretini belirten bir dilekçe ile öğrenci işleri bürosuna başvurulmalıdır. Mazereti bölüm

başkanlığı tarafından uygun bulunanlar, ders bırakma ekleme formu doldurarak öğrenci işlerine gönderir. Öğrenci işleri ders bırakma ekleme işlemini gerçekleştirir.

DERS EKLEME/BIRAKMA FORMUNA NEREDEN ULAŞABİLİRİM?

Ders Bırakma Ekleme Formuna <http://besikduzumyo.trabzon.edu.tr/tr/page/ders-birakma-ekleme/25384> adresinden ulaşabilirsiniz.

MAZERETLİ KAYIT

AKADEMİK TAKVİMDE BELİRTİLEN SÜRELER İÇERİSİNDE DERS KAYDIMI YAPMAZSAM NE OLUR?

Belirtilen tarihlerde kaydını yenilemeyen öğrenci, o yarıyıl kaydını yenilememiş sayılır ve öğrencilik haklarından yararlanamaz.

DERS KAYDINI YAPTIRMADIĞIMIZ DÖNEM EĞİTİM SÜRESİNDEN SAYILIR MI?

Evet.

GÜZ YARIYILI DERS KAYDI YAPTIRMADIM. BİR SONRAKİ YARIYIL (BAHAR) DERS KAYDI YAPTIRABİLİR MİYİM?

Evet.

MAZERETLİ DERS SEÇİMİ NASIL YAPILIR?

Yarıyıl başlangıç tarihinden itibaren bir aylık süre içinde başvuran ve mazereti ilgili kurullar tarafından kabul edilen öğrenci, derslere kayıt yaptırabilir. (Mazeretli ders kayıt süreleri Akademik Takvim’de belirtilir). Bu süreden sonra yapılan başvurular dikkate alınmaz (*Trabzon Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Akademik takvim ve yarıyıl kayıtları Madde 12*).

Bu durumda olan öğrenciler, mazeret dilekçesini öğrenci işleri bürosuna gönderirler. Mazereti bölüm başkanlığı tarafından uygun görülenlerin, ders kayıtları öğrenci işleri tarafından yapılır

MAZERETLİ DERS SEÇİMİNİ DE YAPAMADIM. DERSLERE DEVAM EDEBİLİR MİYİM?

Hayır.

KAYIT DONDURMA

YÖNETMELİK:

MADDE 30 – (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.

(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.

HERHANGİ BİR NEDENLE ÖĞRENİME ARA VERMEK (KAYIT DONDURMA) MÜMKÜN MÜDÜR?

Evet. Öğrencilere, Haklı ve Geçerli Nedenler çerçevesinde kanıtlayacakları önemli nedenlerin ortaya çıkması halinde ilgili yönetim kurulu kararı kayıt dondurabilirler.

KAYIT DONDURMA (AKADEMİK İZİN) İŞLEMİNİ NE ZAMAN YAPMAK ZORUNDAYIM?

Akademik izin isteklerinin yarıyılın ilk dört haftası içinde yapılması gerekir. Ani hastalık ve beklenmedik haller dışında bu süreler bittikten sonra yapılacak müracaatlar işleme konulmaz.

EN FAZLA NE KADAR SÜRE KAYIT DONDURABİLİRİM?

Bir defada iki yarıyıla kadar olmak üzere, öğrenim süresi boyunca en fazla dört yarıyıl/iki yıl kaydınızı dondurulabilirsiniz.

KAYIT DONDURMA İLE KAYIT YAPTIRMAMAK ARASINDA BİR FARK VAR MI?

Kayıt dondurduğunuz süreler eğitim-öğretimden sayılmaz. Kayıt yaptırmadığınız süreler Eğitim-Öğretimden sayılır.

• KAYIT SİLDİRME

KAYIDIMI SİLDİRMEK İÇİN NE YAPMAM GEREKİR?

Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu'na gelerek ilişik kesme formunu, öğrenci kimlik kartı ile birlikte (kimlik kartı kayıp ise gazete ilanı ile gelebilirsiniz) onaylattıktan sonra işleminiz tamamlanacaktır. Kaydınızın silinmesi ile birlikte öğrencilik hakkınız sona erer. 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.

HANGİ DURUMLARDA KAYIT SİLİNİR?

Kesin kayıt işleminin usulüne uygun yapılmadığının veya kesin kayıt hakkı kazanılmadığının anlaşılması nedeniyle kayıt işleminin iptal edilmesi.

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca Üniversiteden çıkarılma cezası alması.

Öğrencinin yazılı başvurusu ve kendi isteği ile üniversiteden ayrılmak istemesi durumunda kaydı silinir.

• SINAV İŞLEMLERİ (ARASINAV, MAZERET, FİNAL, BÜTÜNLEME, MEZUNİYET)

ARA SINAVLARIN SINAV PROGRAMI NE ZAMAN DUYURULUR?

Tüm derslerin ara sınavlarının tarihleri ilgili Fakülte/Yüksekokulu/Meslek Yüksekokulu yönetimi tarafından web sayfasından duyurulur; ayrıca ilan panolarında ilan edilir.

ARA SINAVLARDA MAZERET SINAVI YAPILIYOR MU?

Evet. Fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında, ara sınavlardan herhangi birine haklı ve geçerli nedenlerle katılmayan öğrenciler için mazeret sınavı yapılması, ilgili bölüm başkanlığı veya yüksekokul müdürlüğünce karara bağlanır.

MAZERET SINAVINA GİRMEK İÇİN ALMIŞ OLDUĞUM SAĞLIK RAPORUNU KAÇ GÜN İÇİNDE NEREYE VERMEM GEREKİR?

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 (Beşikdüzü MYO Öğrenci İşleri bürosu) verilmesi zorunludur. Bu sürenin dışında yapılan başvurular işleme konulmaz. Mazeret sınavlarına girmeyen öğrencilere yeni bir mazeret sınavı yapılmaz.

[Mazeret Sınavı Başvuru Formu için tıklayınız](#) (Mazeret belgeleri örn. rapor gibi form ile birlikte gönderilmelidir)

FİNAL SINAV PROGRAMI NE ZAMAN DUYURULUR?

Final sınav tarihleri Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde yapılır. Final sınavları Akademik yılı başında Akademik takvimde yer alacaktır. Programlar Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu web sayfasından <http://besikduzumyo.trabzon.edu.tr/tr> adresinde ilan edilir.

DEVAMSIZLIKTAN KALDIĞIM DERSİN BÜTÜNLEME SINAVINA GİREBİLİR MİYİM?

Bir dersten devamsızlıktan kalan öğrenci o dersin bütünleme sınavına giremez.

YARIYIL SONU (FİNAL)/ BÜTÜNLEME SINAVLARININ MAZERET SINAV HAKKI VAR MI?

Hayır.

YANO YARIYIL (DÖNEM) AĞIRLIKLİ NOT ORTALAMASI NEDİR?**NOT ORTALAMASI NASIL HESAPLANIR?**

Öğrencinin ders bilgi paketinde aldığı derslere göre yarıyıl (dönem) bazında hesaplanan ağırlıklı not ortalamasıdır. Örneğin güz döneminde aldığınız notların ortalamasıdır. Bir dönemde DC notlu derslerinizi geçmeniz için YANO, 2 ve üzeri olmalıdır.

Örnek YANO (Yarıyıl=Dönem Not Ortalaması Hesaplaması)

DERS ADI	DERS KREDİSİ(A)	ALINAN HARFLİ NOT	ALINAN HARFLİ NOT KARŞILIĞI PUANI (B)	PUAN (A X B)
Türk Dili 1	2	BB	3	6
İngilizce 1	2	CC	2	4
Matematik	2	DC	1.5	3
İngilizce	2	DC	1.5	3
Genel İşletme	3,5	CC	2	7
DERS KREDİSİ TOPLAMI	11,5		PUAN TOPLAMI	23

YANO (DÖNEM NOT ORTALAMASI) = 23 / 11,5 = 2,00

YANO 2 olduğu için öğrenci Matematik (DC) ve İngilizce (DC) derslerini Ortalama Başarı (OB) ile geçer.

NOT:

- 1- Bir dersin kredisi belirlenirken Teorik ve Uygulama durumu göz önüne alınır. Örneğin; Türk Dili 1 dersinin Teorik kısmı 2 ve Uygulama kısmı 0'dır. Dersin kredisi 2 olur. Genel İşletme dersinin Teorik kısmı 3 ve Uygulama kısmı 1'dir. Dersin kredisi 3,5 olur. 1 Uygulama, 0.5 (yarım) kredi demektir.
- 2- YANO, dönem (yarıyıl) sonu sınavları veya final sınavları tamamlandıktan birkaç gün sonra hesaplanmaktadır. Bu süreçte kendiniz hesaplamak isterseniz, derslerinizin tüm özelliklerini (Teorik, Uygulama) Ders Bilgi Paketi'nden görebilirsiniz. [Ders bilgi paketine ulaşmak için tıklayınız](#)
- 3- Bütünleme sınavlarınızda **DERS KREDİSİ TOPLAMI** ve **PUAN TOPLAMINI** mutlaka dikkate alınız. Puan toplamının ders kredisi toplamının en az 2 katı olması gerekmektedir.

GENEL AĞIRLIKLI NOT ORTALAMASININ (GANO) HESAPLANMASI NASIL YAPILIYOR?

Genel Ağırlıklı Not Ortalamasının (GANO) 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 yuvarlatılarak yuvarlatılır. Bu sonuç GANO olarak tanımlanır.

GENEL AĞIRLIKLI NOT ORTALAMASININ (GANO) 100'LÜK SİSTEMDEKİ KARŞILIĞI NASIL BELİRLENİYOR?

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

MEZUNİYET SINAVI NEDİR?

Mezuniyetlerine bir dersi kalan öğrencilere yapılan sınavdır.

MEZUNİYET SINAVI NE ZAMAN YAPILIR?

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

MEZUNİYET SINAVINA KİMLER GİREBİLİR?

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

MEZUNİYET SINAVINA KİMLER GİREMEZ?

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

MEZUNİYET SINAVINA NE ZAMAN BAŞVURMAM GEREKİR?

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.

MEZUNİYET SINAVINDA NASIL BAŞARILI OLURUM?

(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 işleminde mutlak not sistemi kullanılır. Sınavda alınan harfli not, o dersin ilgili dönemdeki başarı notu yerine geçer. (4) Mezuniyet sınavında alınan not, mezuniyet sınavına girilen dersin yarıyılı ortalamasında dikkate alınmaz, öğrencinin genel not ortalamasında dikkate alınır.

NOTLARDA MADDİ HATA DÜZELTME (NOTA İTİRAZ/ DÜZELTME)

MADDE 24 – (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. (2) Sınav notlarına ve harf notlarına ilişkin itiraz ve düzeltme başvuruları doğrudan öğrencinin kayıtlı olduğu ilgili bölüm başkanlığına yapılır. (3) Harfli başarı notlarının ilanını takiben herhangi bir nedenle yapılan değişiklikler o ders ile ilgili daha önce yapılmış olan istatistiksel hesaplamalara yansıtılmaz.

[Sınav Notuna İtiraz Formu için tıklayınız](#)

• EK SINAV İŞLEMLERİ

AZAMI ÖĞRENİM SÜRESİ NEDİR?

Öğrenim süresi 2 yıl olan Önlisans programlarında **Azami Öğrenim Süresi 4 yıldır.**

EK SINAVLARA KİMLER GİREBİLİR?

MADDE 20 – (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.

MADDE 29 – (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.

EK SINAVLAR NE ZAMAN YAPILIR?

(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.

EK SINAVLARDA BAŞARILI OLMAK İÇİN KAÇ PUAN ALMAK GEREKLİDİR?

(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.

• STAJ İŞLEMLERİ

YÖNETMELİK:

Trabzon Üniversitesi Önlisans Zorunlu Staj Yönetmeliği

STAJ YAPMADAN MEZUN OLUNABİLİR Mİ?

Hayır. Meslek yüksekokul/yüksekokul birimleri tarafından belirlenen süre/gün boyunca staj yapılması gerekmektedir.

STAJ YAPTIĞIM YERDE STAJ ÜCRETİ ALABİLİR MİYİM?

Özel işyerleri ile sizin yaptığınız mutabakata göre staj ücreti alabilirsiniz. Bu durumda işyeri Staj Sözleşmesi'ni doldurmanız gerekmektedir. Kamu kurumlarındaki uygulamada, bazı kurumları staj ücreti ödeyebilmektedirler.

İlgili Yönetmelik Madde 11 - (1) 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.

YURT DIŞINDA STAJ YAPABİLİR MİYİM?

İlgili Yönetmelik Madde 12 - (1) 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.

STAJ YAPILACAK İŞYERİNİ BEN Mİ BULMALIYIM? NERELEDE STAJ YAPABİLİRİM?

İlgili Yönetmelik Madde 12 - (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.

STAJ YAPMAK ZORUNLU MUDUR?

Evet. 20+20 toplam 40 gün staj yapma zorunludur.

STAJIMI NE ZAMAN VE NASIL YAPMALIYIM?

İlgili Yönetmelik Madde 14 – (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.

BİRİNCİ STAJ DÖNEMİ/İKİNCİ STAJ DÖNEMİ NEDİR?

Öğrenciler, stajlarını iki staj dönemi olarak birinci staj dönemi ve ikinci staj dönemi şeklinde yaparlar. Birinci staj dönemi, Birinci sınıf sonunda yaz döneminde, İkinci staj dönemi, İkinci sınıf sonunda yaz döneminde yapılır.

İKİ STAJIMI BİRDEN 2. SINIFIN SONUNDA YAZ DÖNEMİNDE YAPABİLİR MİYİM?

Evet. Yapılabilir.

BİRİNCİ STAJ DÖNEMİNDE STAJ YAPMAM İÇİN NOT ORTALAMASI ÖNEMLİ Mİ?

Evet.

İlgili Yönetmelik Madde 14 - (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.

EĞİTİM ÖĞRETİM DEVAM EDERKEN STAJ YAPABİLİR MİYİM?

Hayır.

İlgili Yönetmelik Madde 14 - (6) Eğitim - öğretim dönemleri içinde, sınav dönemleri dâhil staj çalışması yapılamaz.

BÜTÜN DERSLERİM BAŞARILI, STAJIMI HENÜZ TAMAMLAMADIM, NE YAPMALIYIM?

İlgili Yönetmelik Madde 14 - (6) 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.

STAJ BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHLERİNİ DEĞİŞTİRMEK İSTİYORUM, NE YAPMALIYIM?

İlgili Yönetmelik Madde 14 - (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.

DAHA ÖNCE/ŞİMDİ KAMU VEYA ÖZEL İŞYERİNDE ÇALIŞTIM/ÇALIŞIYORUM. STAJDAN MUAF OLABİLİR MİYİM?

İlgili Yönetmelik Madde 15 – (1) Öğrenciler öğrenim gördükleri alanla ilgili daha önce kamu veya özel kurum veya kuruluşlarda 60 (Atmış) 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.

DAHA ÖNCE BİR YÜKSEKÖĞRENİM KURUMUNDA OKUDUĞUM ALANLA İLGİLİ STAJ YAPMIŞTİM. MUAF SAYILIR MIYIM?

İlgili Yönetmelik Madde 15 – (2) Öğrenciler öğrenim gördükleri alanla ilgili olarak daha önce kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumlarında yeterli süre staj yapmış ve başarılı olmuşlarsa; MYO tarafından belirlenen staj yapılabilir 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.

MESLEK LİSESİNDE DAHA ÖNCE STAJ YAPMIŞTİM, MUAF SAYILIR MIYIM?

Hayır.

İlgili Yönetmelik Madde 15 – (3) Meslek liselerinde öğrenim görmüş olan öğrencilerin lise öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajları muafiyet için kabul edilmez.

KAYIT DONDURDUM, UZAKLAŞTIRMA CEZASI ALDIM, SAĞLIK RAPORU ALDIM, STAJ YAPABİLİR MİYİM?

Hayır.

İlgili Yönetmelik Madde 15 – (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.

BİRİNCİ VE İKİNCİ STAJ DÖNEMLERİ İÇİN AYRI AYRI MI STAJ BAŞVURUSU YAPMALIYIM?

Evet.

İlgili Yönetmelik Madde 17 – (1) Öğrenciler hem birinci staj dönemi hem de ikinci staj dönemi için ayrı ayrı staj başvurusu yapmak zorundadırlar.

STAJ MUAFİYET BELGELERİMİ NEREDEN ALABİLİRİM?

Yüksekokul web sayfamızda Öğrenci---Staj İşlemleri---Staj Muafiyet i İçin Gerekli Belgeler sekmesinden edinebilirsiniz.

STAJ BAŞVURUSU NASIL YAPILIR, HANGİ BELGELER İSTENİYOR, NE YAPMALIYIM?

İlgili Yönetmelik Madde 17 - (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.

Belgelere, Beşikdüzü MYO web sitesinde Öğrenci---Staj İşlemleri sekmesinden ulaşabilirsiniz.

STAJ BAŞVURUMU YAPTIM BUNDAN SONRA NE YAPMALIYIM?

Staj başvurunuzu yaptıktan sonra Staj Sorumlunuz/Danışmanınız tarafından onaylanmasını

beklemelisiniz.

STAJ BAŞVURUM ONAYLANDI NE YAPMALIYIM?

Staj tarihlerinde stajınızı yapabilirsiniz.

STAJ BAŞVURUM KABUL EDİLMEDİ NE YAPMALIYIM?

Staj danışmanınızla irtibata geçiniz.

STAJ YAPILIRKEN SİGORTA YAPILIR MI?

Staj döneminde 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 87nci maddesi e bendi gereği öğrenci sigorta primi Üniversitemiz tarafından ödenecektir.

STAJ HAZIRLIK İŞLEMLERİMİ TAMAMLADIM. NE YAPMALIYIM, NASIL YAPMALIYIM, STAJ İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ BİLGİ VERİR MİSİNİZ?

İlgili Yönetmelik Madde 18 – (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 Yükseköğül 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 ağız kapatılmış ve mühürlenmiş zarf içerisinde ilgili Meslek Yükseköğülü Müdürlüğüne gönderilmelidir.

(Beşikdüzü MYO yerleşke alanı dışında bulunan öğrencilerimiz, sorumluluğu kendilerinde olmak şartıyla kargo ile Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yükseköğülü Vardallı Mah. Prof. Dr. Aydın Dumanoğlu Cad. No: 1 61800 Beşikdüzü TRABZON adresine staj defterini gönderebilirler. Gönderdiklerinden emin olmak için öğrenci işleri bürosunu (0462 455 4765 – 0462 455 4884) aramaları önemlidir.)

İşyerleri staj değerlendirme formunu program koordinatörlüğüne iletilmek üzere öğrenciye, ağız 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 yükseköğüllarının staj başvurusu yaptıkları ilgili birimine imza karşılığı kayıtlı olarak teslim etmek zorundadırlar. Kayıt için, Meslek Yükseköğülü 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 yükseköğüllarının staj başvurusu yaptıkları ilgili birimine şahsen veya posta yolu ile teslim etmek zorundadırlar. Bu şekilde gelen staj evrakları (Staj dosyası ve staj defteri) Meslek Yükseköğülü 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 Yükseköğül 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.

STAJ RAPORU HAZIRLAMAM GEREKİR Mİ?

Staj danışmanınız istediği takdirde hazırlamanız gerekmektedir.

STAJ DEFTERİ NE ZAMAN TESLİM EDİLMELİDİR?

Staj defterleri staj bitiminden itibaren 1 ay içinde öğrenci işleri bürosuna teslim edilmelidir. Beşikdüzü MYO yerleşke alanı dışında bulunan öğrencilerimiz, sorumluluğu kendilerinde olmak şartıyla kargo ile Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yükseköğülü Vardallı Mah. Prof. Dr. Aydın Dumanoğlu Cad. No: 1 61800 Beşikdüzü TRABZON adresine staj defterini gönderebilirler. Gönderdiklerinden emin olmak için öğrenci işleri bürosunu (0462 455 4765 – 0462 455 4884) aramaları önemlidir.

STAJ NASIL DEĞERLENDİRİLİR, STAJ NOTU VAR MIDIR?

Staj komisyonu tarafından değerlendirilir ve başarılı olan staja (100) üzerinden not verilir. Bu not ortalamayı etkilemez.

STAJ DEĞERLENDİRME SINAVI VAR MIDIR?

Evet.

İlgili Yönetmelik Madde 19 – (4) Birinci stajını (ikinci 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.

STAJ DEĞERLENDİRMESİ NASIL YAPILIR?

İlgili Yönetmelik Madde 19 – (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.

BİRİNCİ STAJ DÖNEMİMİ BAŞARIYLA TAMAMLADIM, İKİNCİ STAJ DÖNEMİMDE NE YAPMALIYIM?

Birinci staj döneminde yapılan işlemleri tekrar yapmanız gerekiyor.

İKİNCİ STAJ DÖNEMİMDE DEĞERLENDİRME NASIL YAPILACAK?

İlgili Yönetmelik Madde 19 – (5) (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.

STAJ DEĞERLENDİRME PUANIM İSTEDİĞİM GİBİ DEĞİL, İTİRAZ EDEBİLİR MİYİM?

Evet.

İlgili Yönetmelik Madde 20 – (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.

STAJ MEZUNİYET SÜRECİ

MEZUN OLABİLME KOŞULLARI NELERDİR?

– (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 krediyi başarıyla tamamlaması gerekir.

(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.

(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.

GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ NEDİR?

Geçici mezuniyet belgesi, öğrencilerin diplomalarının aslını alana kadar resmi işlemlerde kullanabilecekleri bir belge olarak kullanılmaktadır. Mezuniyet şartını sağlamış öğrencilere verilebilir.

STAJ İŞLEMLERİNDEN MEZUNİYET SÜRECİNE GEÇİŞ NASIL GERÇEKLEŞMEKTEDİR?

- 1- Tüm derslerini tamamlayan öğrenciler staj yapmaya hak kazanırlar.
- 2- Öğrenciler staj sürecini tamamladıklarında staj dosyasını elden veya posta yoluyla Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Vardallı Mah. Prof. Dr. Aydın Dumanoğlu Cad. No: 1 61800 Beşikdüzü TRABZON adresine gönderirler. Bu işlemin gerçekleşmesinde, staj dosyasının sorumluluğu öğrencinin kendisine aittir.
- 3- Staj dosyası öğrenci işleri bürosu tarafından program staj komisyonuna iletilir.
- 4- Program staj komisyonu, staj dosyasını onaylar ve öğrenci işleri bürosuna teslim eder. Bu işlemler birkaç günü bulabilir.
- 5- Bu süreçte, öğrenci Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu öğrenci işleri bürosunu arayıp (0462 455 4765 – 0462 455 4884 – Santral: 0462 455 4800) veya bmyo@trabzon.edu.tr adresine mesaj gönderip staj onay aşamasını takip etmelidir.
- 6- Öğrenci işleri bürosu, onaylanan staj dosyalarını yazı işlerine gönderir.
- 7- Yazı işleri, yönetim kurulu kararını (YKK) hazırlar.
- 8- Onaylanan stajlar, YKK ile Trabzon Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na (ÖİDB) gönderilir.
- 9- ÖİDB, mezuniyet evraklarını hazırlamaya başlar, onaylar. Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu'na evrakları gönderir.
- 10- ÖİDB, ayrıca sistem üzerinde öğrencinin mezuniyet durumunu işaretler. Öğrencinin durumu Mezun konumuna dönüşür. Bu işlemler belirli bir sürede tamamlanmaktadır.
- 11- Öğrenci, bu süreci dikkate alarak staj dosyasını teslim ettikten yaklaşık 15 gün sonra Beşikdüzü MYO öğrenci işleri bürosunu arayıp veya yüksekokul e posta adresine mesaj yazıp mezuniyet işlemleri için Beşikdüzü MYO'ya ne zaman gelmesi gerektiğini sorar.
- 12- Mezuniyet işlemleri için öğrenci işleri bürosundan olur yanıtını alan öğrenci, Beşikdüzü MYO'ya gelip mezuniyet işlemlerine başlar. Önlisans İlişik Kesme Belgesi'ni imzalatır ve DGS ile geçiş yapacaksa öğrenim gördüğü programın Ders İçerikleri'ni Beşikdüzü MYO'dan alır. (Salgın döneminde onaylı Ders İçerikleri, Beşikdüzü MYO web sayfasından alınabilmektedir)

- 13- Trabzon Üniversitesi ÖİDB'ye (Rektörlük, Söğütlü'dedir) giderek burada imza işlemlerini tamamlar ve Geçici Mezuniyet Belgesi ile Transkriptini alır.
- 14- Bu işlemler gün içerisinde tamamlanabilmektedir.
- 15- Öğrenci, Mezuniyet işlemlerini vekâletname ile başka bir kişiye yaptırabilir.

● ASKERLİK İŞLEMLERİ

ASKERLİK İŞLEMLERİMİ NASIL YAPABİLİRİM?

Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrencilerin askerlik tecil işlemleri yapılmaktadır

● YAZ ÖŞRETİMİ (OKULU) SENATO KARARI

KALAN DERSLERİMİ YAZ OKULU İLE ALABİLİR MİYİM?

Hayır.

– 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.

- a) Üniversitemizde bütünleme sınavı uygulaması yapıldığı için yaz öğretimi uygulamasının yapılmamasının uygun olduğuna;
- b) 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.

● BELGE TALEP İŞLEMLERİ

TRANSKRİPT BELGEMİ NASIL ALABİLİRİM?

Okuyan öğrencilerimiz transkript belgelerini almak için Öğrenci Talep Formunu doldurarak Trabzon Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı E Posta adresine (oidb@trabzon.edu.tr) gönderebilirler.

ÖĞRENCİ BELGESİ VE TRANSKRİPTİ NEREDEN ALABİLİRİM?

Öğrenci belgesini onaylı ve ıslak imzalı olarak iki şekilde alabilirsiniz. Birincisi, Trabzon Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na şahsen başvurarak, ikincisi, e-devlet üzerinden öğrenci belgenizi alıp, Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu'na başvurarak imzalatıp onaylatabilirsiniz.

Diğer yandan, E Devlet üzerindeki öğrenci belgenizi elektronik imzalı olarak dilediğiniz yerden alabilirsiniz. Transkriptinizi Trabzon Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na şahsen başvurarak alabilirsiniz.

ARKADAŞIM İL DIŞINDA, ONUN ADINA ÖĞRENCİ BELGESİ VEYA TRANSKRİPT NASIL ALABİLİRİM?

Öğrenci belgesi, transkript ve yatay geçiş başvurusu için kullanılan diğer belgeleri ya öğrencinin kendisinin bizzat alması ya da noterden vekâlet verdiği kişinin vekâlet belgesi ve kendi nüfus cüzdan fotokopisi ile yukardaki şartları yerine getirerek alması mümkündür.

ÖĞRENCİ KİMLİĞİMİ KAYBETTİM NELER YAPMAM GEREKİYOR?

Kimlik kartını kaybeden öğrenci Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu öğrenci işleri bürosuna ya da Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yerel veya ulusal bir gazetede yayımlanan kayıp ilanı ve dilekçeyle başvurdukları takdirde; kendisine aynı dönemde geçerli olacak yeni kimlik kartı verilir.

• DİPLOMA İŞLEMLERİ

DİPLOMA ALMAYA HAK KAZANDIM NELER YAPMALIYIM?

Mezuniyet tarihinizden itibaren diploma işlemleri sırası ile öncelikle mezun öğrenciler için yapılan kurulda görüşülür öğrencinin durum değerlendirilmesi sonucu karara bağlanırsa merkez öğrenci işlerine diploma basımı için mezun olan öğrencilerimizin listesi bildirilerek diplomalarının basımı sağlanır. Bu işlemler tahmini sizin mezuniyet tarihinizdeki dönem sonu tarihinden itibaren 30 gün ile 55 gün arası sürmektedir.

Yukarıda belirtilen süreçler sonunda tarafımıza ulaşan diploması hazır öğrencilerin listesi okulumuz öğrenci işleri bürosundan öğrenilebilir.

Sizin yapmanız gereken daha önce ilişik kesme belgesi ile mezuniyet işlemleri yapmadıysanız öncelikle Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu'na gelerek mezuniyet işlemlerinizi başlatmanız gereklidir.

İlişik kesme belgesi ile mezuniyet işlemlerinizi tamamlayıp Geçici Mezuniyet Belgesi ile transkript aldıysanız yukarıdaki süreyi dikkate alarak öncelikle Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu E Posta adresine veya öğrenci işleri bürosuna ulaşarak diploma almak için ne zaman gelmeniz gerektiğini öğrenmeniz gerekmektedir. Bunu öğrendikten sonra diplomanızı almak için Trabzon Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na (Söğütlü'de) gitmeniz gerekmektedir.

DİPLOMAMI BENİM YERİME BAŞKA BİRİ ALABİLİR Mİ?

Diplomalar Kişiyi Özel kimliklerdir dolayısıyla birinci dereceden akrabanız dahi olsa (anne, baba, kardeş) sizin yerinize bir başkası diplomanızı alamaz. Ancak Noterden vereceğiniz bir vekâletle, vekâleti verdiğiniz kişiye diplomanız teslim edilebilir.

• DİSİPLİN İŞLEMLERİ

DİSİPLİN İLE İLGİLİ İŞLEMLER HANGİ YÖNETMELİĞE GÖRE YÜRÜTÜLMEKTEDİR?

Öğrencilerin disiplin işlemleri “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği”ne göre yürütülmektedir. İlgili Yönetmelik Üniversitemiz web sayfasında Mevzuat başlığı altında yer almaktadır.