

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
TRİMESTER UYGULANAN MESLEK YÜKSEKOKULLARI
PROGRAMLARI İÇİN EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı, Süleyman Demirel Üniversitesi Trimester Uygulanan Meslek Yüksekokulları Programları için eğitim-öğretim, sınav, sınıf geçme ve değerlendirme usulleri ile öğretim düzeyini ve öğrenciler ile ilgili diğer hususları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge, Süleyman Demirel Üniversitesi Trimester Uygulanan Meslek Yüksekokulları Programları için eğitim-öğretim programlarının nasıl düzenleneceğine, sınav ve değerlendirmelerin nasıl yapılacağına, akademik başarı değerlendirmesine, işyeri eğitimi ve diğer öğretim çalışmalarına ilişkin ortak esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6111 Sayılı Kanun ile değiştirilen 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 22 Mayıs 2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazetede yürürlüğe giren ‘‘Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik’’ ile 31.05.2012 tarih ve 28309 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren ‘‘Süleyman Demirel Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’’ esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönergede geçen;

- a) Danışman: öğrencilere, eğitim-öğretim konularında karşılaşılabilecek sorunların çözümünde yardımcı olmak üzere, ilgili bölüm başkanlarıca görevlendirilen öğretim elemanı,
- b) Denetçi öğretim elemanı: Her bir işyeri eğitimi dersi için ilgili bölüm başkanlığı tarafından önerilen ve ilgili yönetim kurulu tarafından görevlendirilen öğretim elemanı,
- c) Ders dosyası: Her bir işyeri eğitimi dersi için öğrenci tarafından hazırlanan işyeri eğitimi dersi öğrenci raporunu,
- ç) Ders içerik dosyası: Her bir işyeri eğitimi dersi için işyeri eğitimi komisyonu tarafından hazırlanan ve işyeri eğitimi dersi için gerekli dökümanları içeren dosyayı,
- d) DGS: Dikey Geçiş Sınavını,
- e) Eğitici personel: Öğrencilerin bir plan dahilinde işyeri eğitimlerini sürdürmelerinden ve işyeri eğitimi planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumlu olan , işyeri yönetiminin önerisi ve ilgili yönetim kurulu kararı ile işyeri personeli arasından görevlendirilen dört yıllık lisans programı mezunu işyeri personelini, **(12.04.2013 tarihli ve 404/6 ve sayılı Senato Kararı ile değişik.)**
- f) İlgili birim: Bazı programlarında trimester uygulanan meslek yüksekokullarını,
- g) İlgili bölüm: Bazı programlarında trimester uygulanan meslek yüksekokulu bölümlerini,
- ğ) İlgili kurul: Bazı programlarında trimester uygulanan meslek yüksekokullarında yüksekokul kurullarını,
- h) İlgili program: Trimester uygulanan meslek yüksekokulu programlarını,
- ı) İlgili yönetim kurulu: Bazı programlarında trimester uygulanan meslek yüksekokullarında yüksekokul yönetim kurullarını,
- i) İşyeri: Öğrencinin işyeri eğitimi derslerinin yürütüleceği endüstri, fabrika, firma, işletme, ticarethane gibi mal ve hizmet üreten kamu ve özel çalışma alanlarını,

- j) İşyeri dosyası: Her bir öğrencinin işyeri eğitimi dersi için eğitici personel tarafından hazırlanan ve öğrenciyi değerlendiren işyeri eğitimi dersi eğitici personel raporunu,
- k) İşyeri eğitimi komisyonu: Her önlisans programı için, işyeri eğitimi kademesi derslerinin yürütülmesi ve yönetilmesi amacıyla ilgili bölüm başkanı ve en az iki öğretim elemanından oluşturulan komisyonu,
- l) Kredi: Öğrencinin kazanacağı bilgi, beceri ve yetkinliklere o dersin katkısını ifade eden öğrenim kazanımları ile açıkça belirlenmiş teorik veya uygulamalı ders saatleri ve öğrenciler için öngörülen diğer faaliyetler için gerekli çalışma saatleri göz önünde bulundurularak belirlenen öğrenci iş yükünü,
- m) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
- n) ÖSYS: Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sistemini,
- o) Rektör: Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörünü,
- ö) Rektörlük: Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğünü,
- p) Senato: Süleyman Demirel Üniversitesi Senatosunu,
- r) Trimester: Güz, bahar ve yaz dönemleri olmak üzere bir yılda üç dönem içeren eğitim-öğretim programını,
- s) Üniversite: Süleyman Demirel Üniversitesini,
- ş) YÇS: Yurtdışında Çalışanların Çocukları için Yükseköğretime Giriş Sınavını,
- t) YÖS: Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavını
- ifade eder.

Öğretim şekli ve düzeyi

MADDE 5- (1) Trimester Uygulanan Meslek Yüksekokulları Programlarında yılda 3 (üç) dönem olmak üzere 6 (altı) dönemlik bir eğitim-öğretim programı uygulanır ve bu programlar üçer dönemlik iki kademedен oluşur:

A- Okul Eğitimi Kademesi: Bu kademe, 3 (üç) dönemlik bir programı kapsar. Dönem I ve Dönem II okul eğitimi kademesinin ilk iki dönemi olup üçüncü okul eğitimi dönemi bölüm kurulu kararı ve yönetim kurulu onayı ile belirlenir. Okul eğitimi kademesinin dönemlerinde yer alan dersler okul eğitimi dersleri olarak adlandırılır.

B- İşyeri Eğitimi Kademesi: Bu kademe, 3 (üç) dönemlik bir programı kapsar. Okul eğitimi kademesini oluşturan dönemlerin dışında kalan dönemler işyeri eğitimi kademesinin dönemleridir ve bu dönemlerde yer alan dersler işyeri eğitimi dersleri olarak adlandırılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kayıt İşlemleri, Yatay Geçişler, İntibak ve Muafiyetler, Ders Kayıtları

Kayıt ve kayıt yenileme

MADDE 6 – (1) İlgili programlara kayıt; OSYS, DGS veya YÇS gibi ÖSYM tarafından yapılan sınavlar ile YÖS gibi sınavlara girerek bu programlara kayıt hakkı kazanan ve başka bir örgün önlisans programına kayıtlı olmayan adayın başvurusu ile yapılır. Ancak belgelenebilir mazereti olan aday, kaydını kanuni temsilcisi veya belirleyeceği vekili aracılığı ile yaptırabilir. Eksik belge ve posta yoluyla kesin kayıt yaptırılmaz. Belirlenen tarihler arasında kesin kaydını yaptırmayan adaylar herhangi bir hak iddia edemezler.

(2) Kayıt tarihleri, kayıta istenecek belgeler ve uygulanacak esaslar, Üniversite tarafından ilan edilir. İstenen belgelerin aslı veya başka bir yükseköğretim kurumuna kayıt yaptırmış ise kayıt yaptırmış olduğu yükseköğretim kurumu tarafından onaylanmış örneği kabul edilir. Askerlik durumu ve adli sicil kaydına ilişkin olarak ise adayın yazılı beyanı üzerine ilgili kurumların internet sitelerinden sorgulama yapılarak işlem yapılır.

- (3) Öğrencilerin, her dönem akademik takvimde belirtilen süre içinde kayıtlarını yenilemeleri gerekir. Öğrencinin kayıt yenileyebilmesi için ilgili mevzuatla belirlenen öğrenim katkı payını ya da öğrenim ücretini ödemiş olması gerekir.
- (4) İlgili mevzuata göre öğrenim katkı payını ya da öğrenim ücretini ödemesi gerektiği halde süresi içinde katkı payı veya öğrenim ücretini ödemeyenler ve mazeretleri ilgili yönetim kurulunca kabul edilmeyenler, o dönem için kayıt yaptıramaz ve öğrencilik haklarından yararlanamaz.
- (5) Kayıt sildirmek için yazılı başvuruda bulunan öğrencinin kaydı, ilgili yönetim kurulu kararı ile silinir. Kaydı silinen öğrenciye, ödemiş olduğu katkı payları/öğrenim ücretleri iade edilmez.

Yatay geçişler

MADDE 7 – (1) Diğer yükseköğretim kurumlarından ilgili programlara yatay geçişler; 24/4/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine ve Senato tarafından belirlenen esaslara göre yapılır. Yatay geçiş yapan öğrencilerin öğrenim süreleri; öğrencinin geldiği kurumda kullandığı süreler de hesaba katılarak toplam eğitim-öğretim süresi 2547 sayılı Kanunla belirlenen azami süreyi aşmayacak şekilde ilgili yönetim kurulunca belirlenir.

Kurum içi yatay geçiş

MADDE 8 – (1) Üniversiteye bağlı birimlerin bölüm ve programlarından ilgili programlara yatay geçiş yapılabilir. Bu geçişe ilişkin esaslar, Senato tarafından belirlenir.

İntibak ve Muafiyetler

MADDE 9 – (1) Daha önce başka bir yükseköğretim kurumunun öğrencisi iken OSYS, DGS veya YÇS gibi ÖSYM tarafından yapılan sınavlar ile YÖS gibi sınavlara girerek ve/veya yatay geçiş yoluyla ilgili programlardan birine kesin kaydını yaptıran öğrencilerin kayıt olduğu dönemin ilk haftası içinde başvurmaları halinde, ilgili bölüm intibak komisyonu görüşleri dikkate alınarak ilgili yönetim kurulu kararı ile ders ve dönem intibakları ve ders muafiyetleri yapılır. Bu durumda olan öğrenciler, yeni okuyacakları derslere eşdeğer olan ve önceden okuyup başarılı oldukları derslerin kredisi kadar, varsa üst okul eğitimi döneminden ders alabilirler.

(2) İntibak işlemleriyle ders muafiyetine ilişkin usul ve esaslar Senatoca belirlenir.

(3) Zorunlu hazırlık eğitimi öngörülen programlara kaydolan öğrenciler için her eğitim-öğretim yılı başında bir yabancı dil hazırlık sınıfı muafiyet sınavı yapılır. Bu sınavlar 23/10/2007 tarihli ve 26679 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Süleyman Demirel Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Yabancı Dil ve Hazırlık Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

(4) Her eğitim-öğretim yılı başında zorunlu hazırlık eğitimi öngörülmeyen programlara yeni kaydolan öğrenciler için eğitim-öğretimin başlamasından itibaren ilk hafta içinde Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından bir yabancı dil yeterlik sınavı yapılır. Bu sınavda mutlak değerlendirme yöntemine göre 100 üzerinden en az 60 başarı notu alan öğrenciler yabancı dil derslerinden muaf sayılır.

Dönem ders kayıtları

MADDE 10 – (1) Öğrenciler, her dönem başında ve akademik takvimde belirtilen süreler içinde, öğrenci bilgi sistemi üzerinden ders seçer, ders seçimi sonucu ilgili mevzuatla belirlenen öğrenci katkı payı veya öğrenim ücretinin yanı sıra tekrar ettikleri dersler için ilgili mevzuat hükümlerine göre hesaplanan kredi başına katkı payı veya öğrenim ücretini gösteren ders kayıt raporunda belirtilen ücreti ödemek suretiyle kayıtlarını yenilemiş olurlar. Öğrencilerin ders kayıt raporundan

iki çıktı olarak birini imzalı bir şekilde ders seçim süresinin sona erdiği tarihten itibaren on gün içerisinde ilgili birim öğrenci işlerine teslim etmeleri, diğerini ise saklamaları gerekir. Kaydını yenilemeyen öğrencilerin kayıt yenilemedikleri süre öğrenim süresinden sayılır ve öğrenci bu süre içerisinde öğrencilik haklarından yararlanamaz.

(2) Azami öğrenim süresini dolduran öğrenciler ise aldıkları dersler için ilgili mevzuat hükümlerine göre hesaplanan kredi başına katkı payı veya öğrenim ücretini gösteren ders kayıt raporunda belirtilen ücreti ödemek suretiyle kayıtlarını yenilemiş olurlar.

(3) İlgili programların birinci sınıfında öğrenime başlayan öğrenciler, kayıt oldukları döneme ait tüm dersleri almakla yükümlüdür.

(4) Öğrenci eğitim-öğretimin başlamasından sonraki ikinci haftada, ekle/sil haftasında, öğrenci bilgi sistemi üzerinden yeni dersler alabilir, tekrarlamak ve almak zorunda olduğu dersler hariç, diğer dersleri bırakabilir.

(5) Ekle/sil haftasından sonra hiçbir şekilde ders değişikliği yapılmaz. Öğrenciler kayıt yenileme işleminin tümünden sorumlu olup, kayıtlarını kendileri yenilemek zorundadırlar.

(6) Süresi içerisinde kaydını yaptıramayan öğrencilerin mazeretine ilişkin başvuruları, eğitim-öğretim döneminin ilk haftası içinde kabul edilir. Mazereti, ilgili yönetim kurulunca kabul edilen öğrencilerin kayıt yenileme işlemleri öğrenci işleri tarafından ekle/sil haftasında tamamlanır.

(7) Bir seçmeli ders, dönem ders kayıtları süresinin bitiminde, Senato tarafından belirlenen sayı kadar öğrencinin kayıt yaptırmış olması durumunda açılır. Yeterli öğrencinin kayıt yaptırmaması durumunda o seçmeli ders ekle/sil haftasının başında kapatılır ve kapatılan seçmeli dersler ilgili bölüm başkanlıkları tarafından öğrencilere duyurulur. Ancak, seçmeli ders için görevlendirilen öğretim elemanının, dersi ücretsiz yürütmeyi kabul etmesi durumunda, ders kapatılmaz.

(8) Kapatılan seçmeli derslere kayıt yaptırmış olan öğrenciler, ekle/sil haftasında, açılmış olan diğer seçmeli derslerden birine kayıt yaptırabilirler. Açılması kesinleşmiş olan seçmeli derslerin ekle/sil haftasında Senato tarafından belirlenen sayının altına düşmesine izin verilmez.

(9) Seçmeli derslere kaydolacak öğrenci sayısına üst sınır getirebilir. Üst sınır, dersi verecek öğretim elemanının ve bölüm başkanlığının önerisi üzerine ilgili yüksekökol müdürlüğü tarafından belirlenir.

(10) Eğitim-Öğretim programında belirtilen sayıda seçmeli dersin açılmaması durumunda, açılmayan seçmeli ders sayısı kadar en çok tercih edilen seçmeli ders, öğrenci sayısına bakmaksızın, açılır ve açılmayan dersleri tercih eden öğrenciler en çok tercih edilen bu dersleri seçerler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim-Öğretim ile İlgili Esaslar

Eğitim-öğretim yılı ve akademik takvim

MADDE 11 – (1) Bir eğitim-öğretim yılı her biri en az altmış iş günü olmak üzere güz, bahar ve yaz dönemlerinden oluşur. Resmi tatil günleri eğitim-öğretim günlerinden sayılmaz. Dönem sonu sınav günleri bu sürenin dışındadır. İlgili kurullar, bir sonraki yıla ait eğitim-öğretim programları ile akademik takvim önerilerini, her yıl en geç Mayıs ayı sonuna kadar Senatonun onayına

sunarlar. Senato tarafından onaylanan programlar ve akademik takvim en geç Haziran ayı sonunda ilan edilir.

Eğitim ğretim türleri

MADDE 12 – (1) rgn ğretim yapan birimler, ilgili bölümlerin nerisi, ilgili kurulların kararı, Senatonun onayı ve Yükseköğretim Kurulunun izniyle ikinci ğretim açabilirler.

Yabancı dil hazırlık sınıfı

MADDE 13 – (1) Eğitim-ğretim dili Türkçe'dir; ancak ilgili kurulların nerisi, Senatonun onayı ve Yükseköğretim Kurulunun izni ile 4/12/2008 tarihli ve 27074 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil ğretimi ve Yabancı Dille ğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri ve Yükseköğretim Kurulu kararları çerçevesinde zorunlu veya isteğe bağlı hazırlık sınıfı açılabilir.

(2) Zorunlu veya isteğe bağlı hazırlık sınıfı ile ilgili hükümler Süleyman Demirel Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Yabancı Dil ve Hazırlık Eğitim-ğretim ve Sınav Yönetmeliği ile belirlenir.

Ders programı, zorunlu ve seçmeli dersler

MADDE 14 – (1) ğrencinin ilgili programdan mezun olabilmesi için gerekli koşullar ders programı ile tanımlanır. Ders programı, öğrencinin mezun olabilmesi için almak ve başarmak zorunda olduğu okul eğitimi ve işyeri eğitimi derslerini; derslerin teorik ve uygulama saatlerini, kredi tutarlarını, dönemlerini, zorunlu veya seçmeli olduklarını; öğrencinin takip etmesi gereken bilimsel ve kültürel etkinlik sayısını; proje, seminer ve benzeri diğer koşulları içerir.

(2) Ders programı ilgili bölüm kurulunun nerisi, ilgili kurulun kararı ve Senatonun onayı ile kesinleşir.

(3) Ders programında, teorik ders, uygulama, uygulamalı teorik ders, laboratuvar, klinik uygulama, proje, işyeri eğitimi dersi, seminer, etkinlik katılımı ve benzeri ders türleri yer alabilir.

(4) Ders programında bazı derslere ilgili bölüm kurulu nerisi, ilgili kurul kararı ve Senato onayı ile ön şart konulabilir.

(5) Ders programı, her bir okul eğitimi döneminde, ortak zorunlu dersler dahil, haftada toplam 25 kredi ve her bir işyeri eğitimi döneminde haftada toplam 20 kredi olacak şekilde oluşturulur.

(6) Ders programı, her bir okul eğitimi döneminde, ortak zorunlu dersler dahil, haftada toplam 25 ders saatini geçmeyecek ve her bir işyeri eğitimi döneminde haftada toplam 40 ders saati olacak şekilde oluşturulur.

(7) Dersler zorunlu ve seçmeli olmak üzere iki gruba ayrılır. Zorunlu dersler, öğrencinin almak zorunda olduğu derslerdir. Seçmeli dersler öğrencinin önerilenler içinden seçerek alabileceği derslerdir. Seçmeli dersler, her bölümün eğitim-ğretim programında yer alması şartıyla tek tek veya belirlenmiş ders grupları halinde açılabilir.

(8) Seçmeli derslerin toplam kredisinin, okul eğitimi derslerinin toplam kredisinin %20'sinden az olmaması gerekir.

(9) Her dönem başında açılacak seçmeli dersler, öğrencinin o dönem seçmesi gereken seçmeli ders sayısının en az iki katı olacak şekilde, ilgili bölüm kurulunun teklifi üzerine ilgili kurullarca karara bağlanır.

(10) Bir seçmeli dersin açılabilmesi için en az kaç öğrencinin seçmesi gerektiği Senato tarafından belirlenir.

Derslerin kredi değeri

MADDE 15 – (1) Eğitim-öğretim çalışmalarının değerlendirilmesi kredi esasına göre yapılır. Ders kredilerinin hesaplanmasında; öğrencinin kazanacağı bilgi, beceri ve yetkinliklere o dersin katkısını ifade eden öğrenim kazanımları ile açıkça belirlenmiş teorik veya uygulamalı ders saatleri ve öğrenciler için öngörülen diğer faaliyetler için gerekli çalışma saatlerini göz önünde bulunduran öğrenci iş yükü esas alınır.

(2) Öğrenci iş yükü, ders saatlerinin yanı sıra laboratuvar, atölye, klinik çalışması, ödev, uygulama, proje, seminer, sunu, sınava hazırlık, sınav, etkinlik katılımı, iş yeri eğitimi gibi eğitim-öğretim etkinliklerinde harcanan bütün zamanı ifade eder.

Ders yükü ve üst sınıftan ders alma

MADDE 16 – (1) Bir öğrencinin her dönemde alacağı normal ders yükü; öğrencinin bu yönergenin ‘‘Derslerin kredi değeri’’ başlıklı maddesine göre tespit edilecek o döneme ait derslerin kredi değerleri toplamıdır.

(2) Genel not ortalaması (GNO) 2.50 ve üzerinde olan ve önceki dönemlerden başarısız dersi olmayan öğrencilerin ders yükleri, en fazla 12 kredi artırılabilir.

(3) GNO’su 1.80 ve üzerinde olan ve alttan kalan derslerini tamamlamak isteyen veya not yükseltmek amacıyla ders tekrar etmek isteyen öğrencilerin ders yükleri, en fazla 12 kredi artırılabilir.

(4) GNO’su 1.80’den az olan öğrencilerin ders yükleri, en fazla 6 kredi artırılabilir.

(5) Üst sınıftan ders alınması, sadece bulunulan dönem ile üst sınıfın aynı döneminin okul eğitimi dönemleri olması durumunda mümkündür.

(6) Bulunulan dönemdeki derslerle bir alt sınıfın veya üst sınıfın aynı döneminden alınan derslerin ders programında çakışmaması gerekir.

Akademik danışmanlık

MADDE 17 – (1) Her eğitim-öğretim yılı başında öğrencilere, eğitim-öğretim konularında karşılaştıkları sorunların çözümünde yardımcı olmak üzere, ilgili bölüm başkanlarıca öğretim elemanları arasından bir akademik danışman görevlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sınavlar ve Değerlendirmeye İlişkin Esaslar

Sınavlar

MADDE 18 – (1) Öğrenciler okul eğitimi dersleri için okul eğitimi dönemlerinde dönem içi sınavları, çalışmaları ve dönem sonu sınavları ile bütünleme sınavlarına tabi tutulurlar. Bir dersin her okul eğitimi döneminde en az bir ara sınavı yapılır.

(2) Öğrenciler işyeri eğitimi dersleri için işyeri eğitim dönemlerinde sadece dönem sonu sınavları ile bütünleme sınavlarına tabi tutulurlar.

(3) Öğrenciler işyeri eğitim dönemlerinde her bir işyeri eğitimi dersi için yapmış oldukları iş ve işlemler ile ilgili birer ders dosyası hazırlarlar ve bu dosyaları işyeri eğitimi döneminin bitiminden sonraki hafta içinde denetçi öğretim elemanına iletmek üzere bir dilekçe ekinde ilgili bölüm sekreterliğine teslim ederler.

(4) Denetçi öğretim elemanı, teslim edilen ders dosyasını ve işyerinden gönderilen işyeri dosyasını dikkate alarak işyeri eğitimi dersinin dönem içi değerlendirmesini yapar. **(12.04.2013 tarihli ve 404/6 sayılı Senato Kararı ile değişik.)**

(5) İşyeri eğitimi dersinin yürütüldüğü işyerlerinde kayıtlı öğrenciler, ilgili bölüm başkanının önerdiği ve ilgili yönetim kurulunun onayladığı denetim planı kapsamında denetlenir. Denetim planı kapsamında görevlendirilen denetçi öğretim elemanı ders dosyasını değerlendirirken, gerektiğinde öğrencilerle yüz yüze yaptığı görüşmeleri ve sorduğu sorulara verilen cevapları dikkate alır. **(09.05.2014 tarihli ve 424/10 sayılı Senato Kararı ile değişik.)**

(6) Dönem sonu sınavları ilgili birim tarafından belirlenerek ilan edilen tarih, yer ve saatte yapılır. İlgili kurul kararıyla ayrıca uygulama ve laboratuvar sınavları açılabilir.

(7) Dönem sonu ve bütünleme sınav dönemlerinde sadece o dönem okutulan derslerin sınavı yapılır.

(8) Sınavlar yazılı, sözlü veya hem yazılı hem sözlü ve/veya uygulamalı olarak yapılabilir. Sınavların şekli, tarihi ve başarı notuna etkisi dersi veren/denetçi öğretim elemanının önerisi üzerine bölüm başkanlarının onayı alındıktan sonra ilgili birim tarafından kayıt yenileme tarihinden önce öğrencilere duyurulmak üzere ilan edilir.

(9) Güz, bahar ve yaz dönemi sonunda en az 2.00 GNO ile mezuniyet durumunda olup sadece bir dersten FF veya FD ile başarısız olan ve o derse devam etmiş öğrenciler için, dönemine bakılmadan tek ders sınavı adıyla bir defaya mahsus olmak üzere sınav hakkı verilir. Tek ders sınavları, her dönemin sonunda bütünleme sınavlarının bitiş tarihinden itibaren on gün içerisinde yapılır.

(10) Sınavlar, okul eğitimi dersi için dersi veren öğretim elemanı tarafından, işyeri eğitimi dersi için denetçi öğretim elemanı tarafından yapılır. Denetçi öğretim elemanı, gerektiğinde, işyeri eğitimi dersleri için sınav sorularının hazırlanmasında ve değerlendirilmesinde eğitici personelden destek alabilir. Zorunlu hallerde ilgili yönetim kurulu, sınavların başka öğretim elemanları tarafından yapılmasına karar verebilir. Resmi tatil günleri dışında cumartesi ve pazar günleri de sınav yapılabilir. Sınav sonuçları, son sınav tarihinden itibaren en geç dört gün sonra ilgili birime bildirilir. İlgili yönetim kurulu, gerektiğinde bir dersin başarı durumunun, dersin öğretim elemanınca yeniden incelenmesine karar verebilir.

(11) Bir dersin dönem sonu ve bütünleme sınavına girebilmek için;

a) Kayıt yenilemek,

b) Uzaktan eğitim yoluyla verilen dersler hariç okul eğitimi dersinin teorik kısmının en az % 70' ine ve varsa uygulama ve laboratuvar kısmının en az % 80' ine devam etmek,

c) Uzaktan eğitim yoluyla verilen dersler hariç işyeri eğitim dersinin en az % 80' ine devam etmek,

ç) Mülga (26.11.2014 tarih ve 433/11 sayılı Senato Kararı)

- d) İşyeri eğitimi dersinin ders dosyasını denetçi öğretim elemanına iletilmek üzere süresi içinde bir dilekçe ekinde ilgili bölüm sekreterliğine teslim etmek,
e) İşyeri eğitimi dersinden dönem içi notu olarak en az 46 almak gerekir.

(12) Ders ve laboratuvarlar ayrı ayrı değerlendirildiğinde, bu maddenin onbirinci fıkrasındaki başarı koşulları laboratuvarlar için de aynı şekilde geçerli olur.

(13) Okul eğitimi dersleri için onbirinci fıkranın (a) bendindeki koşul ile birlikte (b) bendindeki koşullardan birinin sağlanamamış olması halinde öğrenci, o dönemde o dersin dönem sonu ve bütünleme sınavına giremez ve notu NA olarak verilir. **(26.11.2014 tarihli ve 433/11 sayılı Senato Kararı ile değişik.)**

(14) İşyeri eğitimi dersleri için onbirinci fıkranın (a) ve (c) bentlerindeki koşulların sağlanamamış olması halinde öğrenci, o dönemde o dersin dönem sonu ve bütünleme sınavına giremez ve notu NA olarak verilir. (a) ve (c) bentlerindeki koşulların sağlanması ve (d) ve (e) bentlerindeki koşullardan birinin sağlanamaması halinde öğrenci, o dönemde o dersin dönem sonu ve bütünleme sınavına giremez ve ders notu olarak FF notu verilir. **(12.04.2013 tarihli ve 404/6 sayılı Senato Kararı ile değişik.)**

(15) Mazereti nedeniyle okul eğitimi derslerinin ara sınavına katılmayan öğrencilerden; son sınav tarihinden itibaren dört gün içerisinde ilgili birime başvuranlara ilgili yönetim kurulunca mazeretlerinin kabul edilmesi halinde mazeret sınavı hakkı tanınır. Diğer sınavlar için mazeret sınav hakkı verilmez.

(16) Ara sınav mazeret sınav hakkı tanınan öğrenciler ara sınav haklarını aynı dönem içinde; ilgili birimce belirlenen gün, yer ve saatte kullanırlar.

(17) Öğrenciler dönem sonu sınavına girme koşullarının tamamını sağlamış olmalarına rağmen dönem sonu sınavına katılmadıkları derslerin, dönem sonu sınavına katılarak başarısız (FF, FD) oldukları derslerin, dönem sonu sınavında koşullu (DD, DC) geçtikleri ve başarılı (CC ve üstü) oldukları derslerin bütünleme sınavına katılabilirler. Bütünleme sınavına girmek isteyen DD ve üstü harf notu alan öğrencilerin, öğrenci bilgi sistemi üzerinden talepte bulunmaları gerekir. **(26.11.2014 tarihli ve 433/11 sayılı Senato Kararı ile değişik.)**

(18) Özürlü öğrencilerin sınavları ile ilgili esaslar Senatoca belirlenir.

Sınav değerlendirme esasları

MADDE 19 – (1) Okul eğitimi dersinin başarı notu Senatoca onaylanan bağıl değerlendirme yöntemine göre belirlenir. Bağıl değerlendirme yöntemine göre bir öğrencinin bir dersteki başarı notunun belirlenmesi için, öncelikle mutlak değerlendirme yönteminde olduğu gibi ara sınav ve varsa diğer eğitim-öğretim etkinlikleri ile dönem sonu sınavlarının katkıları dikkate alınarak ham notu hesaplanır. Bu not, değerlendirme yönteminde, 100 üzerinden ham not olarak kabul edilir. Tüm öğrenciler için 100 üzerinden ham notlar, sınıfın genel başarı düzeyi, notların dağılışı, sınıf ortalaması ve/veya standart sapması dikkate alınarak Senato tarafından kabul edilen harfli sistem veya 4'lük sisteme uyarlanır.

(2) İşyeri eğitimi dersinin başarı notu mutlak değerlendirme yöntemine göre belirlenir. Mutlak değerlendirme yöntemine göre bir öğrencinin bir dersteki başarı notunun belirlenmesi için, öncelikle dönem içi değerlendirmesinin ve dönem sonu sınavının katkıları dikkate alınarak ham notu hesaplanır. Bu not, değerlendirme yönteminde, 100 üzerinden ham not olarak kabul edilir. Tüm öğrenciler için 100 üzerinden ham notlar, Süleyman Demirel Üniversitesi Bağıl

Değerlendirme Yönergesinde Ek-2 de yer alan Tablo II deki değerler esas alınarak harf notuna dönüştürülür.

(3) Okul eğitimi ve işyeri eğitimi derslerinin değerlendirmesinde dönem içi notunun başarı notuna katkısı %50, dönem sonu sınavından alınan notun başarı notuna katkısı % 50'dir.

(4) Okul eğitimi dersleri için dönem içi notu, ara sınav ve varsa diğer eğitim-öğretim etkinliklerinin katkıları dikkate alınarak hesaplanır.

(5) İşyeri eğitimi dersleri için dönem içi notu, öğrenci tarafından hazırlanan ders dosyası ve eğitici personel tarafından hazırlanan işyeri dosyasının katkıları dikkate alınarak hesaplanır.

(6) Okul eğitimi dersleri için arasınava ile ödev, proje, uygulama ve benzeri dönem içi çalışmalarının dönem içi notuna katkı yüzdeleri dersi veren öğretim elemanının önerisi ve ilgili bölüm başkanlığının onayı önerisi üzerine kayıt yenileme tarihinden önce öğrencilere ilgili birimin web sayfasında duyurulur.

(7) İşyeri eğitimi dersleri için öğrenci tarafından hazırlanan ders dosyasına verilen notun dönem içi notuna katkısı %50, eğitici personel tarafından hazırlanan işyeri dosyasının dönem içi notuna katkısı %50'dir.

(8) Bütünleme sınavı yapılan dersin harf notunun hesaplanmasında, öğrencinin dönem içi notu aynı şekilde dikkate alınır ve bütünleme sınavı notu dönem sonu sınavı notu yerine geçer.

(9) Bütünleme sınavı yapılan okul eğitimi dersinin harf notu bu maddenin birinci fıkrasında yer alan hükümlere göre belirlenir.

(10) Bütünleme sınavı yapılan işyeri eğitimi dersinin harf notu bu maddenin ikinci fıkrasında yer alan hükümlere göre belirlenir.

(11) Bütünleme sınavında alınan harf notu geçerlidir ve önceki harf notunun yerine geçer.

(12) Öğrenci bilgi sistemi üzerinden bütünleme sınavına girme talebinde bulunan öğrencinin, mazereti nedeniyle, bütünleme sınavına girememesi ve mazeretini belgelendirmesi durumunda ilgili birimin yönetim kurulu kararı ile bir önceki harf notu geçerli olur.

Notlar ve katsayıları

MADDE 20 – (1) Harf notları ve katsayıları aşağıdaki şekildedir:

a)

<u>Başarı Notu</u>	<u>Katsayı</u>
AA	4.00
BA	3.50
BB	3.00
CB	2.50
CC	2.00
DC	1.50
DD	1.00
FD	0.50
FF	0.00

b) Bunlardan;

1) Geçer notlar; AA, BA, BB, CB, CC notlarıdır. Bu notlardan birini almış olan bir öğrenci o dersi başarmış sayılır. Bilimsel ve kültürel etkinlikler dersini başarı ile tamamlayan öğrencilere G (geçer) notu verilir.

2) Koşullu geçer notlar; DC ve DD notlarıdır. Bu notlardan birini almış olan bir öğrenci genel not ortalamasının en az 2.00 olması halinde o dersi başarmış sayılır.

3) Geçmez notlar; K, FD ve FF notlarıdır. Bilimsel ve kültürel etkinlikler dersinde başarısız olan öğrencilere K (geçmez) notu verilir.

4) NA notu, derse devam yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğrencilere verilir. NA notu, not ortalaması hesabında (FF) notu gibi işlem görür.

5) M (muaf); daha önce alınıp başarılan ve eşdeğerliği ilgili bölüm başkanlığının önerisi üzerine ilgili yönetim kurulunca onaylanan dersler için verilen işarettir.

Not ortalamaları

MADDE 21 – (1) Öğrencilerin başarı durumları, her dönem sonunda hesaplanan dönem not ortalaması (DNO) ve almış oldukları tüm dersler için genel not ortalaması (GNO) ile belirlenir. DNO, öğrencinin kayıtlı olduğu dönemin ağırlıklı not ortalaması olup o dönemde aldığı dersler için başarı durumunu gösterir. GNO, öğrencinin üniversiteye girişinden itibaren, kayıtlı bulunduğu programın ders programındaki derslerinin tümü göz önüne alınarak hesaplanan ağırlıklı not ortalaması olup almış olduğu tüm dersler için başarı durumunu gösterir.

(2) Mezuniyet derecesi, öğrencinin tamamladığı eğitim-öğretim programındaki ağırlıklı not ortalaması esas alınarak belirlenir. Ağırlıklı not ortalaması öğrencinin her dersten almış olduğu başarı notunun, dersin kredileri ile çarpımlarının toplamı ile elde edilen sayının, derslerin kredi değerlerinin toplamına bölünmesi ile hesaplanır.

(3) Ağırlıklı ortalamanın hesaplanmasında bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür. Öğrencinin G, K ve M notu aldığı dersler dikkate alınmaz.

Başarı veya başarısızlık

MADDE 22 – (1) GNO'su en az 2.00 olan öğrenci başarılı sayılır.

(2) Başarısız durumda olan öğrenciler istekleri halinde DC veya DD notu aldıkları dersleri tekrar edebilirler.

Ders tekrarı

MADDE 23 – (1) Bir dersi normal döneminde almayan öğrenciler ile bir dersten FF, FD, K ve NA notu alan öğrenciler bu derse tekrar verildiği ilk dönemde, öncelikle kaydolmak zorundadırlar.

(2) Tekrarlanan dersin okul eğitimi dersi olması durumunda, önceki dönemde devam şartı yerine getirilmişse, bu derse devam zorunlu değildir. Ancak okul eğitimi derslerinden uygulaması olanlarda, uygulama ile ilgili devam zorunluluğu, ilgili kurullarca belirlenir.

(3) Tekrarlanan dersin işyeri eğitimi dersi olması durumunda, önceki dönemde devam şartı yerine getirilmiş olsa bile, bu derse devam zorunluluğu, öğrencinin ve eğitici personelin hazırlamış

oldukları ders ve işyeri dosyaları ile denetçi öğretim elemanının, eğitici personelin ve ilgili bölüm başkanlığının görüşleri ve varsa öğrencinin derse devam etme isteği dikkate alınarak ilgili yönetim kurulunca belirlenir. Derse devam etmek isteyen öğrencinin bu isteğini akademik takvimde belirtilen kayıt yenileme süresi içinde bir dilekçe ile ilgili bölüm başkanlığına iletmesi gerekir.

(4) Tekrarlanan işyeri eğitimi dersi için ilgili yönetim kurulunca devamın zorunlu olmadığı kararı verilmesi durumunda, dersi tekrar eden öğrenci tarafından yeniden ders dosyası ve eğitici personel tarafından yeniden işyeri dosyası hazırlanmaz. Öğrenci o dersin sadece dönem sonu ve bütünleme sınavlarına girebilir ve öğrencinin en son dönem içi notu, tekrarlanan dersin dönem içi notu olarak geçerliliğini korur.

(5) Tekrarlanan işyeri eğitimi dersi için ilgili yönetim kurulunca devam zorunluluğu kararı verilmesi durumunda, öğrenci derse devam eder ve yeniden ders dosyası hazırlar. Ayrıca eğitici personel tarafından öğrenci hakkında yeniden işyeri dosyası hazırlanır. Öğrencinin dönem içi notu, ders dosyası ve işyeri dosyasının katkıları dikkate alınarak yeniden hesaplanır.

(6) Tekrarlanan işyeri eğitimi dersi, öncekinden farklı bir işyerinde ve farklı bir denetçi öğretim elemanı ve eğitici personel sorumluluğunda yürütülebilir.

(7) Tekrarlanan dersler seçmeli veya sonradan programdan çıkarılan dersler ise öğrenciler bunların yerine, kayıtlı olduğu bölümün bölüm kurulunca uygun görülen ve ilgili yönetim kurulunca onaylanan dersleri alırlar.

(8) Okul eğitimi derslerinden bazıları için önceki dönemlerde devam şartı yerine getirilmemişse işyeri eğitimi derslerine devam edilip edilemeyeceğine ve hangilerine devam edilebileceğine, devam şartı yerine getirilmemiş derslerin içeriğine ve sayısına bağlı olarak ilgili bölüm kurulunun önerisi ile ilgili yönetim kurulu tarafından karar verilir.

(9) İşyeri eğitimi dersleri, denetçi öğretim elemanının görüşü, ilgili bölüm kurulu kararı ve ilgili yönetim kurulu onayıyla işyeri eğitimi dönemlerinin herhangi birinde tekrarlanabilir. Öğrenci, tekrar edeceği işyeri eğitimi dersini, dersin yer aldığı işyeri eğitimi dönemi dışında, diğer işyeri eğitimi dönemlerinden birinde tekrar etmek istiyorsa bu dersin açılması için akademik takvimde belirtilen kayıt yenileme süresi içinde bir dilekçe ile ilgili bölüm başkanlığına başvurur.

(10) Öğrenciler, işyeri eğitimi derslerini devam mecburiyetinin olmadığı her dönemde kayıt yaptırmak koşulu ile alabilirler. Öğrencilerin bunun için akademik takvimde belirtilen kayıt yenileme süresi içinde bir dilekçe ile ilgili bölüm başkanlığına başvurmaları gerekir.

(11) Öğrenciler not yükseltmek amacıyla; öğrenimleri süresince aldıkları ve başarılı oldukları okul eğitimi derslerini de, kayıt yaptırmak koşulu ile verildiği dönemde tekrarlayabilirler. Bu maddenin ikinci ve dördüncü fıkralarında belirtilen ve devam şartı aranmayan derslerin kredileri ders yükünden sayılır.

(12) Tekrarlanan derste, önceki harf notu ne olursa olsun, alınan son harf notu geçerlidir. Tekrarlanan ve devam zorunluluğu olan derslerin ders programında çakışması halinde öğrenci, bu derslerden birini ilgili yönetim kurulu kararıyla bırakabilir ya da öğrenci birinci öğretim öğrencisi ise bu derslerden birini birinci öğretimin varsa diğer şubesinden ya da ikinci öğretimden, öğrenci ikinci öğretim öğrencisi ise bu derslerden birini ikinci öğretimin varsa diğer şubesinden ya da birinci öğretimden alabilir.

(13) Öğrencilerin ders tekrarladıkları dönemler, azami öğrenim süresi hesabına dahil edilir.

Sınav sonuçlarının ilanı ve itiraz

MADDE 24 – (1) Sınav sonuçları, son sınav tarihinden itibaren en geç beş gün sonra ilan edilir. Sınav evrakının ilgili birime verilmesinden sonra maddi hata dışında öğrencinin notu değiştirilmez.

(2) Öğrenciler okul eğitimi derslerinin ara sınav, dönem sonu ve bütünleme sınavları ile işyeri eğitimi derslerinin dönem sonu ve bütünleme sınavlarına maddi hata itirazı için sınav sonuçlarının ilan tarihinden itibaren dört gün içinde bölüm başkanlığına yazılı olarak başvurabilirler. İlgili birimin isteği üzerine ilgili öğretim elemanı öğrencinin sınav kağıdını veya sınav cetvelini maddi hata yönünden tekrar inceler. İlgili öğretim elemanı ve bölüm başkanının itiraza ilişkin yazılı kanaatleri, ilgili yönetim kurulunca değerlendirilerek karar verilir. İlgili yönetim kurulunca sınav kağıtlarında veya sınav cetvellerinde maddi bir hata belirlenirse, bu hata ilgili öğretim elemanının ve bölüm başkanının da görüşü alınarak düzeltilir. İtiraz başvurusu en geç on gün içerisinde ilgili yönetim kurulunda görüşülerek sonuçlandırılır ve öğrenciye duyurulur.

(3) Öğrenciler işyeri eğitimi dersinin dönem içi değerlendirmesine, dönem içi sonuçlarının ilan tarihinden itibaren dört gün içinde bölüm başkanlığına yazılı olarak başvurarak itiraz edebilirler. İlgili birimin isteği üzerine ilgili denetçi öğretim elemanı, o ders için öğrenci tarafından hazırlanan ders dosyasını ve eğitici personel tarafından hazırlanan işyeri dosyasını maddi hata yönünden tekrar inceler. İlgili denetçi öğretim elemanı ve bölüm başkanının itiraza ilişkin yazılı kanaatleri, ilgili yönetim kurulunca değerlendirilerek karar verilir. İtiraz başvurusu en geç on gün içerisinde ilgili yönetim kurulunda görüşülerek sonuçlandırılır ve öğrenciye duyurulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Öğrenim Süresi, Kayıt Silme ve Sildirme, İzin, Mezuniyet ve Diploma

Öğrenim süresi

MADDE 25 – (1) Bir yıl süreli yabancı dil hazırlık sınıfı hariç, kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmadan azami dört yıl içinde başarı ile tamamlayarak mezun olamayanlar, 2547 sayılı Kanunun 46 ncı maddesi hükümlerinde belirtilen koşullara göre ilgili döneme ait öğrenci katkı payı veya öğrenim ücretlerini ödemek koşulu ile öğrenimlerine devam etmek için kayıt yaptırabilirler. Bu durumda, ders ve sınavlara katılma ile tez hazırlama hariç, öğrencilere tanınan diğer haklardan yararlandırılmadan öğrencilik statüleri devam eder.

Kayıt silme ve sildirme

MADDE 26 – (1) Aşağıdaki durumlarda ilgili yönetim kurulu kararı ile öğrencinin üniversite ile ilişkisi kesilir:

- a) Öğrencinin yazılı başvurusu ve kendi isteği ile üniversiteden ayrılmak istemesi,
- b) 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası alması.

İzin

MADDE 27 – (1) Öğrencilere, ilgili yönetim kurulunun uygun göreceği haklı ve geçerli nedenlerle bir defada en az bir, en çok üç dönem izin verilebilir. İzinli olunan dönem, öğretim süresinden sayılmaz. Bu şekilde izin alan öğrenci ilgili birime devam edemez, öğrenci kimliği alamaz ve izinli olduğu dönem sonundaki sınavlara giremez. Öğrenciye verilen öğrenime ara verme izinlerinin toplamı, normal öğrenim süresinin yarısını aşamaz.

(2) Ağır hastalık, kaza, doğal afetler gibi belgelendirilebilen olağanüstü durumlar dışında izin başvurusu dönemin ilk iki haftası içinde yapılır. Tutuklu bulunan öğrenciye izin verilmez. Ancak tutukluluk hali sona eren öğrencinin eğitim-öğretime devam edemediği süreler için izinli sayılmasına ilgili yönetim kurulu karar verebilir.

Mezuniyet

MADDE 28 – (1) Bir öğrencinin izlemekte olduğu programdan mezun olabilmesi için aşağıda (a), (b) ve (c) bentlerinde verilen koşulların tamamını sağlaması gerekir:

- a. Bu yönergenin “Öğrenim süresi” başlıklı maddesinde belirtilen kanuni süre içinde mezuniyet için gerekli tüm dersleri almak ve bu derslerden Geçer veya Koşullu Geçer not almak zorundadır.
- b. Öğrencinin alması gereken derslerin 75 kredisi okul eğitimi dersleri ve 60 kredisi işyeri eğitimi dersleri olmalıdır.
- c. Devam etmekte olduğu programı en az 2.00 GNO ile tamamlamak zorundadır.

(2) Mezun duruma gelmiş öğrenci GNO’sunu yükseltmek amacıyla kaydını yenileyerek ders tekrarı yapabilir. Bu durumda alınan son not/notlar geçerlidir.

(3) Normal öğrenim süresi sonunda en az normal ders yükü ile mezun olan öğrencilerden not ortalaması 3.00-3.49 olan öğrenciler başarı belgesi, 3.50-4.00 arasında olan öğrenciler ise üstün başarı belgesi almaya hak kazanırlar.

Diploma

MADDE 29 – (1) Kayıtlı olduğu programın eğitim-öğretim programındaki ders ve çalışmaların tümünden başarılı olan öğrencinin mezuniyeti, ilgili yönetim kurulu kararı ile tespit edilir ve kendisine 2547 sayılı Kanunda öngörülen diploma verilir. Diplomalar, Senato tarafından belirlenecek esaslara göre düzenlenir.

(2) İlgili programlardan birinde öğrenimine devam eden bir öğrenciye, okul eğitimi kademesindeki bütün derslerinden CC ve üzerinde harf notu olarak başarılı olması ve GNO’sunun en az 2.00 olması kaydıyla, öğrenimini tamamlayamaması halinde isteği üzerine üniversite ile ilişkisi kesilerek kendisine okul eğitimi derslerini başarı ile tamamladığına dair sertifika verilebilir.

ALTINCI BÖLÜM

İşyeri Eğitimi Dersleri, İşyerlerinin ve Kontenjanlarının Belirlenmesi, Ders İçerik Dosyası Hazırlanması

İşyeri Eğitimi Dersleri

MADDE 30 – (1) İşyeri eğitimi kademesinin her bir dönemi en az üç, en fazla beş işyeri eğitimi dersi içerir. Her bir işyeri eğitimi dersi haftada iki saati teorik olmak üzere teorik ve uygulama saatleri şeklinde iki kısımdan oluşur.

(2) Her bir işyeri eğitimi dersi için ilgili bölüm başkanlığı önerisi ve ilgili yönetim kurulu kararı ile en az bir denetçi öğretim elemanı görevlendirilir. Dersin işlendiği işyerinin sayısına, ilgili birime olan uzaklıklarına, öğrenci sayısına ve öğrencilerin işyerlerine dağılımına bağlı olarak bir işyeri eğitimi dersi için, bir denetçi öğretim elemanına en az on öğrenci düşmesi kaydıyla, birden fazla denetçi öğretim elemanı görevlendirilebilir. Bir denetçi öğretim elemanının görevlendirilebileceği

minimum öğrenci sayısı işyeri eğitimi komisyonunun gerekçeli önerisi üzerine ilgili yönetim kurulu kararı ile beşe kadar indirilebilir. Ayrıca her bir işyeri eğitimi dersi için, dersin yürütüldüğü işyerinde, denetçi öğretim elemanına ek olarak, işyeri yönetiminin önerisi ve ilgili yönetim kurulu kararı ile işyeri personeli arasından bir eğitici personel görevlendirilir.

(3) Denetçi öğretim elemanı işyeri eğitimi dersinin teorik kısmını, okulda ve/veya işyerinde, eğitici personel işyeri eğitimi dersinin uygulama kısmını işyerinde yürütür. Gerekli elektronik ortamın hazırlanması ve ilgili yönetim kurulunun uygun görmesi halinde işyeri eğitimi dersinin teorik kısmı tamamen ya da kısmen uzaktan eğitim yöntemiyle de yürütülebilir. **(12.04.2013 tarihli ve 404/6 sayılı Senato Kararı ile değişik.)**

(4) İşyeri eğitimi dersleri dönem boyunca devam edebileceği gibi, işyeri eğitimi komisyonunun gerekçeli önerisi üzerine yönetim kurulu kararıyla yoğunlaştırılmış blok programlar şeklinde de olabilir. Bu durumda bir işyeri eğitimi döneminde yer alan her bir işyeri eğitimi dersinin haftalık ders saatleri birleştirilir ve işyeri eğitimi dersleri blok halinde birbirini takip eden şekilde yürütülür.

(5) Öğrenciler işyeri eğitimi dersinin yürütüldüğü işyerinin çalışma saatleri, iş şartları, kılık kıyafet ile disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır. Öğrenciler için yükseköğretim kurumları öğrenci disiplin yönetmeliği hükümleri işyeri eğitimi kademesinde de geçerlidir.

(6) İşyeri eğitimi dersi esnasında, öğrenciler, işyerinde kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan o işyerinde çalışan diğer elemanlar gibi sorumludur.

(7) İşyeri eğitimi derslerinin sayısı, işleyişi, uygulaması ve değerlendirme şekli gibi hususlar için, bu yönergede belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde kalınmak kaydıyla, programların özelliklerine ve gereklerine göre ilgili bölüm kurulunca “İşyeri Eğitimi Kademesi İlkeleri” oluşturulur ve ilgili yönetim kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

İşyerlerinin ve Kontenjanlarının Belirlenmesi

MADDE 31 – (1) İşyeri eğitimi komisyonu, ilgili yüksekokul müdürlüğü aracılığıyla, ilgili programın bulunduğu ildeki ve diğer illerdeki mal ve hizmet üreten kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarla yapacağı yazışmalar sonucunda işyeri eğitimi derslerinin yürütüleceği işyerlerini ve kontenjanlarını belirler ve ilgili yönetim kurulunun onayına sunar. İşyerlerinin belirlenmesinde, programların nitelikleri, işyeri eğitimi derslerinin içerikleri ve işyeri eğitimi komisyonunun işyerlerinden aradığı asgari koşullar dikkate alınır.

(2) İşyerinin ilgili yönetim kurulu tarafından onaylanması durumunda ilgili yüksekokul müdürlüğü ile işyeri arasında işyeri eğitimi protokolü imzalanır. **(12.04.2013 tarihli ve 404/6 sayılı Senato Kararı ile değişik.)**

(3) Her işyeri eğitimi dönemi başlangıcının en az iki hafta öncesinde ilgili yüksekokulun web sayfasından ve ilgili programların duyuru panosundan işyeri eğitimi derslerinin yürütüleceği işyerleri ile ilgili bilgiler ve kontenjanları ilan edilir.

(4) İşyeri kontenjanlarının kullanımında üniversite içinden gelen taleplere öncelik verilir.

(5) Öğrenciler ilan edilen işyerlerinden en fazla 3 tercihte bulunarak ilgili bölüm başkanlığına kayıt süresi içinde bir dilekçe ile başvururlar.

(6) İşyeri eğitim komisyonları toplanarak öğrencileri tercihlerine uygun işyerlerine dağıtır ve listeyi ilgili yüksekokulun web sayfasından ve ilgili programların duyuru panosundan duyurur.

- (7) Öğrenci tercihinin fazla olduğu işyerlerine yerleştirmede öncelik, GNO'su yüksek olan öğrenciye verilir.
- (8) İşyeri eğitim komisyonu, gerekli gördüğü durumlarda, öğrencilere tercihte bulunmadıkları işyerlerinde işyeri eğitimi derslerini aldırabilir.
- (9) Öğrenciler işyeri eğitimi derslerine, işyeri eğitimi komisyonlarının belirlediği ve yerleştirdiği işyerlerinde devam etmek zorundadırlar.
- (10) İşyeri kontenjanlarının yetersiz olması durumunda, işyeri eğitimi komisyonunun uygun görmesi ve ilgili yönetim kurulunun onaylaması halinde öğrenciler eğitimlerine uygun işyeri bulabilirler ve işyeri eğitimi derslerine, protokol imzalanması kaydıyla, bu işyerlerinde devam edebilirler.
- (11) Öğrenciler onay alınmamış ve protokol imzalanmamış işyerlerinde, geçersiz sayılacağı için, işyeri eğitimi derslerine devam edemezler.
- (12) İşyeri eğitimi dersi veya dersleri aynı anda birden fazla işyerinde yürütülebilir.
- (13) İlgili programlarla işyeri eğitimi derslerinin yürütüldüğü işyerleri arasındaki tüm ilişkiler denetçi öğretim elemanları ve eğitici personeller aracılığı ile yürütülür.
- (14) İşyerlerine yerleştirilen öğrencilerle ilgili olarak işyeri eğitimi komisyonu başkanı, eğitici personel ve öğrenci arasında üç nüsha olarak işyeri eğitimi sözleşmesi imzalanır. Sözleşmenin bir nüshası işyerinde, diğer nüshası işyeri eğitimi komisyonunda kalır ve son nüshası öğrenciye verilir.
- (15) İşyeri eğitimi derslerinin başlama tarihi, derslerin yer aldığı işyeri eğitimi döneminin başladığı tarihtir.
- (16) İşyeri eğitimi komisyonu başkanlıklarına haber verilmeden ve onay alınmadan işyeri eğitimi derslerinin yürütüldüğü işyerleri değiştirilemez.
- (17) Öğrencilere, işyeri eğitim derslerine devam ettikleri sürece, işyeri eğitimi derslerinin işlendiği işyeri tarafından 3308 sayılı Kanun'un 25. maddesi birinci fıkrasına göre ücret ödenir.

Ders İçerik Dosyası Hazırlanması

MADDE 32 – (1) İlgili programlarda her işyeri eğitimi dersi için ders içerik dosyası, kendi uygulama özelliklerine uygun olarak ilgili işyeri eğitimi komisyonu tarafından, bölümdeki diğer öğretim elemanlarının da görüşleri alınarak hazırlanır, ilgili yönetim kurulunca onaylanır ve öğrencilere kapsamı ilan edilir.

(2) Ders içerik dosyası, işyeri eğitimi rehberini, ders dosyası hazırlama kılavuzunu, eğitici personel bilgilendirme kılavuzunu, eğitici personel değerlendirme formunu, işyeri eğitimi sözleşmesini ve işyeri eğitimi derslerinin yürütülmesi ve değerlendirilmesi için gerekli olan diğer bilgi ve evrakları içerir.

YEDİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Tebliğat ve adres bildirme

MADDE 33 – (1) Her türlü tebliğat öğrencinin Üniversiteye kayıt anında bildirdiği adrese gönderilmek veya ilgili birimde ilan edilmek suretiyle yapılır. Kayıt sırasında bildirdikleri adresleri değiştirdikleri halde bunu kayıtlı oldukları birime bildirmemiş, yanlış ya da eksik bildirmiş olan öğrencilerin kayıtlı adreslerine tebliğat yapılması halinde, kendilerine tebliğat yapılmış sayılır.

Disiplin

MADDE 34 – (1) Öğrencilerin disiplin iş ve işlemleri; 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 35 – (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde; diğer mevzuat hükümleri ile Süleyman Demirel Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve ilgili yönetim kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 36 – (1) Bu yönerge hükümleri 2012-2013 eğitim-öğretim yılı başında yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 37 – (1) Bu yönerge hükümlerini Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergede yapılan değişiklikler ile ilgili Senato tarih ve karar sayısı;

- 1) 05/12/2012 tarih ve 395/4 sayılı senato kararı ile Yönerge kabul edildi.
- 2) 12/04/2013 tarih ve 404/6 sayılı senato kararı ile Yönergede değişiklikler yapıldı.
- 3) 09/05/2014 tarih ve 424/10 sayılı senato kararı ile Yönergede değişiklik yapıldı.
- 4) 26/11/2014 tarih ve 433/11 sayılı senato kararı ile Yönergede değişiklik yapıldı.