

## YÖNETMELİK

İzmir Kavram Meslek Yüksekokulundan:

**İZMİR KAVRAM MESLEK YÜKSEKOKULU ÖN LİSANS  
EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu ön lisans programları ve hazırlık sınıfındaki eğitim-öğretim ile sınav ve değerlendirme usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik; İzmir Kavram Meslek Yüksekokuluna öğrenci kayıt ve kabulü, eğitim-öğretim, devam, staj, sınav ve başarı değerlendirme, kayıt dondurma, diploma ve kayıt sildirme işlemlerine ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü ve 44 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- AGNO: Ağırlıklı genel not ortalamasını,
  - AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
  - ANO: Ağırlıklı not ortalamasını,
  - ÇAP: Çift Anadal Programını,
  - Muafiyetlerin Belirlenmesi Komisyonu: Biri Müdür Yardımcısı olmak üzere Yüksekokul Kurulunun seçeceği yedi öğretim elemanından oluşan komisyonu,
  - Meslek Yüksekokulu: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulunu,
  - Müdür: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
  - Müdürlük: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü,
  - Mütevelli Heyeti: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Mütevelli Heyetini,
  - Öğrenci İşleri Birimi: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulunun öğrenci işleri birimini,
  - ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
  - Normal eğitim-öğretim süresi: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu programları için iki yılı,
  - TYYÇ: Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesini,
  - Yüksekokul Kurulu: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurulunu,
  - Yüksekokul Yönetim Kurulu: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Eğitim-Öğretim Esasları**

**Eğitim-öğretim süresi**

**MADDE 4 –** (1) Öğrencilerin, bir yıl süreli yabancı dil hazırlık sınıfı hariç, kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın, azami öğrenim süresi dört yarıyıldır. Hazırlık eğitim süresi azami iki yıldır. Azami öğrenim süresini dolduran öğrenciler için 2547 sayılı Kanunun 44 üncü maddesi hükümleri uygulanır.

(2) Meslek Yüksekokulundan uzaklaştırma cezası alan öğrencinin, ceza süresi öğretim süresinden sayılır.

**Eğitim-öğretim yılı ve akademik takvim**

**MADDE 5 –** (1) Eğitim-öğretim yılı, akademik takvimde belirlenen başlangıç tarihinde başlar ve bir sonraki eğitim-öğretim yılının akademik takviminde belirlenen başlangıç tarihinden bir gün önce biter. Eğitim-öğretim yılı; esas olarak güz dönemi ve bahar dönemini kapsar.

(2) Eğitim-öğretim yılı dönemi tamamlanmadan bir sonraki eğitim-öğretim akademik takvimi internet sayfasında ilan edilir.

(3) Bir eğitim-öğretim yılı, her biri en az on dört hafta olmak üzere güz ve bahar yarıyıllarından oluşur. Eğitim-öğretim yılı ile ilgili uygulama detayları akademik takvimle ilan edilir.

(4) Ön lisans programına, akademik yılın bahar yarıyılında kayıt olarak eğitim-öğretime başlayan veya kayıt olduğu eğitim-öğretim yılının güz döneminde bir yarıyıl kayıt donduran öğrenci için normal öğrenim yılı, ilk defa kayıt olduğu eğitim-öğretim yılının başlangıcı (güz yarıyılı) esas alınarak hesaplanır ve uygulanır.

**Eğitim-öğretim dili**

**MADDE 6** – (1) Meslek Yüksekokulunda eğitim ve öğretim, eğitim-öğretim dili Türkçe olan programlarda Türkçe; yabancı dil olan programlarda ilgili yabancı dilde yapılır.

**Yabancı dil hazırlık sınıfı**

**MADDE 7** – (1) Yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim-öğretimi, İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Zorunlu ve İsteğe Bağlı Hazırlık Sınıfı Öğretim ve Sınav Yönergesi hükümlerine göre düzenlenir.

**Öğretim planları ve dersler**

**MADDE 8** – (1) Ders kredileri, Yükseköğretim Kurulunca ilgili programın yer aldığı diploma düzeyi ve alan için TYYÇ'ye göre belirlenen kredi aralığı ve öğrencilerin çalışma saati göz önünde tutularak Yüksekokul Kurulu tarafından belirlenir. Ders AKTS kredisi, ilgili diploma programını bitiren öğrencinin kazanacağı; TYYÇ'de tanımlanmış diploma düzeyi ve alanı için bilgi, beceri ve yetkinliklere o dersin katkısını ifade eden öğrenim kazanımları ile açıkça belirlenmiş teorik veya uygulamalı ders saatleri ve öğrenciler için öngörülen diğer faaliyetler için gerekli çalışma saatleri de göz önünde bulundurularak Yüksekokul Kurulu tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde iş yüküne dayalı olarak hesaplanır. Öğretim planları; ön lisans düzeyi için toplam 120 AKTS kredisi olacak şekilde düzenlenir ve öğrenciye 30'ar AKTS kredilik yarıyıl halinde sunulur. Öngörülen dönemlik nominal öğrenci iş yükü 30 AKTS kredisidir.

(2) Bir programın eğitim-öğretim planı ve bu planlarda yapılacak değişiklikler, ilgili program tarafından düzenlenir ve Yüksekokul Kurulu kararı ile yürürlüğe girer. Ders planları ilgili öğretim elemanları ve program başkanı tarafından belli dönemlerde uluslararası akreditasyon, akademik ve sektörel talebi karşılama yeterliliği açısından değerlendirilir ve sektörle iletişim hâlinde gerekli görülen revizyonlar belirlenerek Müdürlüğe sunulur ve Yüksekokul Kurulunda görüşülerek güncelleme yapılır.

(3) Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretim; teorik dersler, projeler, stüdyo, laboratuvar ve atölye çalışmaları, stajlar, eskizler, arazi üzerinde uygulama ve benzeri çalışmalardan oluşur. Eğitim-öğretim planında belirtilen tüm çalışmalar bu Yönetmelik hükümlerine tabi ders sayılır.

(4) Öğrencilerin eğitim-öğretim planında yer alan ders kategorilerinde esnek ve düzenli ilerlemelerini temin etmek için derslere Yüksekokul Kurulu tarafından koşullar konulabilir.

(5) Staj dersi yerine başka bir ders alınmaz. Bu dersin başarı notu Geçer (G)/Kalır (K) olarak verilir.

(6) Yüksekokul Kurulu tarafından uygun görülmesi halinde, birinci ve ikinci öğretim programlarındaki bazı dersler, sadece uzaktan öğretim yoluyla da verilebilir.

(7) Ders yükü, haftada 45 AKTS'den fazla olamaz. Çift anadal öğrencileri anadal dersleri dahil olmak üzere bir yarıyıldan fazla 45 AKTS ders alabilirler.

(8) Staj dersi öğrencilerin en fazla alacağı AKTS miktarlarına dahil edilmez.

(9) Yetkinlik tamamlayıcı derslerden olan Atatürk İlkeleri İnkılâp Tarihi ve Modern Türkiye'nin Oluşumu, Türkçe Eleştirel Okuma ve Yazma, Bilgi Teknolojileri Kullanımı ve İngilizcede Eleştirel Okuma ve Yazma dersleri, zorunlu ve AKTS'li olarak uzaktan eğitim (e-ders) olarak okutulur.

(10) Meslek Yüksekokulu program müfredatlarında yetkinlik tamamlayıcı ders olarak yer alan Yüksekokul Seçmeli Dersler, öğrencinin mezun olabilmesi için başarılı olmak zorunda olduğu, bilgi ve genel kültürünü arttırmak amacıyla aldığı derslerdir. Bu dersler, Yüksekokul Kurulu tarafından belirlenen, programa bağlı seçmeli dersler yerine sayılamayan derslerdir.

**Akademik danışman**

**MADDE 9** – (1) Meslek Yüksekokuluna, kesin kaydını yaptıran her öğrenci için, ilgili program başkanının önerisiyle Müdürlük tarafından, programın tam zamanlı öğretim elemanları arasından bir akademik danışman atanır.

(2) Öğrencinin kayıt yenileme, bireysel ders programını oluşturma ve ders alma-bırakma işlemleri danışmanın rehberliğinde yapılır. Öğrencinin kayıt işlemlerindeki hata ve eksikliklerden öğrenci sorumludur.

(3) Akademik danışman, öğrencileri akademik, sosyal ve mesleki oryantasyon ile kariyer planlaması konularında yönlendirir.

**Kayıt yenileme**

**MADDE 10** – (1) Öğrenciler, her eğitim-öğretim yılı başında, akademik takvimde belirtilen süreler içinde, öğrenim ücretini ödeyerek kayıt yenilemek zorundadır.

(2) Öğrencinin kayıt yenilemediği, ders tekrarı yaptığı ve eksik ders almış olduğu dönemler öğrenim süresinden sayılır. Süresi içinde kayıt yenilemeyen öğrenci, öğrencilik haklarından yararlanamaz.

(3) Öğrenim ücretini ödeyen öğrenci, kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, ilk iki yarıyıl derslerine öğrenci otomasyon sistemi tarafından otomatik yazılır.

(4) Yıllık öğrenim ücretini veya AKTS kredi öğrenim ücretini ödemediği halde akademik takvimde belirtilen süreler içinde derse yazılma işlemi yapmayan ve kayıt yenilemeyen öğrencinin derse yazılması; öncelikli olarak alt yarıyıldan DZ, FF, FD, K, S notu alarak başarısız olduğu dersler ve hiç almadığı derslerden başlayarak bulunduğu dönemin dersleri olmak üzere çakışma kontrolü yapılarak, 8 inci madde hükümleri çerçevesinde, ekle-sil süresinden önce öğrenci otomasyon sistemi tarafından otomatik olarak yapılır ve tamamlanır.

**Kayıt dondurmaya ilişkin esaslar**

**MADDE 11** – (1) Öğrenci, belgelemek koşulu ile hastalık, tabii afetler, yurt dışı öğrenim, askerlik tecilinin kaldırılarak askere alınma gibi önceden bilinmeyen nedenlerle ve öğrencinin kendi isteği üzerine Yükseköğretim Kurulu kararı ile bir defada en çok iki yarıyıl için kaydı dondurulur. Ancak, bu süre tüm eğitim-öğretim süresi için iki yarıyılı aşamaz.

(2) Kayıt dondurma talebi kabul edilen öğrenciler, bu süre içerisinde öğrenim faaliyetlerine katılamaz, döneminin ara sınav ve yarıyıl sonu sınavlarına giremez. Bu eğitim-öğretim süresinden sayılmaz. Bu süre içerisinde öğrenci başka üniversitelerden ders alamaz.

(3) Öğrenci kayıt dondurma talebini; kayıt dondurma nedenine göre sağlık raporu, askerlik belgesi, mülki amirden alınacak afet belgesi, yurt dışında öğrenim göreceğine dair belgeleri içeren ekler ile birlikte yazılı olarak Öğrenci İşleri Birimine iletir.

(4) Öğrencinin kayıt dondurma talebi yükseköğretim yönetimi kurulunca incelenir ve karara bağlanır. Yönetim Kurulu kararında öğrencinin kayıt dondurma süresi belirtilir.

(5) Mücbir ve öngörülemeyen sebeplere dayalı olmayan kayıt dondurma başvurularının yarıyıl başında ve en geç derslerin başlamasını takip eden iki hafta içerisinde yapılması gerekir. Kayıt dondurmaya gerekli kılan mücbir sebeplerin yarıyıl içerisinde meydana gelmesi halinde, öğrencinin sebebin ortaya çıktığı andan itibaren beş iş günü içinde Öğrenci İşleri Birimine dilekçe ve ekleri ile birlikte başvurusu yapılır.

(6) Kayıt donduran öğrenciler, sürenin bitiminde kayıtlarını yaptırarak kaldıkları yerden öğrenimlerine devam eder.

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

(8) Anadolunda kayıt donduran çift anadal öğrencilerin, çift anadal yaptıkları programda da kayıtları dondurulmuş sayılır. Anadal program kaydını donduran öğrencinin kayıt dondurduğu ilgili yarıyıl/yarıyıllarda çift anadal yaptıkları programlardan kayıt oldukları derslerin notları transkripte aktarılmaz.

#### **Kayıt silme**

**MADDE 12** – (1) Kendi isteği ile kaydını sildirmek isteyen öğrenci, Öğrenci İşleri Birimine yazılı olarak başvurur. Meslek Yükseköğretim Kurulu kararıyla kaydı silinir. Başvurusu üzerine kaydı silinen öğrenciye kayıt olduğu yükseköğretim bölümündeki öğrenim durumunu gösteren bir belge, kayıta teslim ettiği diploması verilir. Kendi isteği ile Meslek Yükseköğretim Kurumundan ayrılan öğrencilerin tüm öğrencilik hakkı sona erer. Bu öğrenciler kayıtlı oldukları akademik yıla ait, yükümlü oldukları eğitim-öğretim ücretini ödemek zorundadır.

(2) Azami öğrencilik süresini dolduran öğrencilerin, 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası alan öğrencilerin ve herhangi bir nedenle başka bir yükseköğretim kurumuna geçiş yapan öğrencilerin Yükseköğretim Kurulu kararı ile kaydı silinir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Öğrenci Kayıt ve Kabul İşlemlerine İlişkin Esaslar**

##### **Kayıt ve kabul işlemleri**

**MADDE 13** – (1) Meslek Yükseköğretim Kurumuna öğrenci kabulü; başka bir ön lisans programına kayıtlı olmama şartıyla;

a) ÖSYM tarafından yapılan sınav ile Meslek Yükseköğretim Kurumunun ilgili programına yerleştirilmiş olmak,

b) Yabancı uyruklu öğrenciler için ilgili mevzuat hükümleri ve İzmir Kavram Meslek Yükseköğretim Kurumuna Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü Yönergesi ile belirlenen kriterleri yerine getirmiş olmak, kaydıyla yapılır.

(2) Meslek Yükseköğretim Kurumuna kesin kayıt tarihleri, kayıt sırasında istenilecek belgeler ve uygulanacak esaslar Meslek Yükseköğretim Kurulu tarafından ilan edilir. Belirlenen esasları yerine getiren aday kesin kaydını yaptırır.

(3) Kayıt yaptırmaya hak kazanan adayın Meslek Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen tarihlerde kaydını şahsen ya da noter kanalıyla belirlediği vekil vasıtasıyla yaptırmaya hak kazanması gerekir.

##### **Burslar**

**MADDE 14** – (1) Meslek Yükseköğretim Kurulu tarafından öğrencilere verilecek burslar ve bursların devamına ilişkin esaslar İzmir Kavram Meslek Yükseköğretim Kurulu Burs Yönergesi esaslarına göre belirlenir.

##### **Öğrenim ücreti**

**MADDE 15** – (1) Meslek Yükseköğretim Kurumunda eğitim-öğretim ücreti tabidir. Öğrenci normal eğitim-öğretim süresince, aldığı ders sayısına bakılmaksızın, yıllık eğitim-öğretim ücreti öder. Bu yıllık öğrenim ücreti, güz ve bahar yarıyıllarında alınan derslerin öğrenim ücretinin karşılığıdır.

(2) Ön lisans programlarının yabancı dil hazırlık sınıfı hariç normal eğitim-öğretim süresini dolduran öğrenci, kayıtlı olduğu dersler için AKTS karşılığı öğrenim ücreti öder.

(3) Yıllık eğitim-öğretim ücreti ve AKTS birim öğrenim ücreti, her eğitim-öğretim yılı başında Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir.

(4) Zorunlu veya isteğe bağlı yabancı dil hazırlık programına kayıt yaptıran öğrencilerin hazırlık eğitimi için ödeyecekleri öğretim ücreti her eğitim-öğretim yılı başında Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir.

(5) Ders kayıtları, Meslek Yüksekokul öğrenim ücretinin akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde ödenmesinden sonra yapılır. Meslek Yüksekokul öğrenim ücretini süresi içerisinde ödemeyen öğrenci; ders kaydı yaptıramaz, kayıt yenileyemez, kayıt donduramaz ve öğrencilik haklarından yararlanamaz.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ders ve Ölçme Faaliyetlerinin Yapılma İlkeleri, Başarı Değerlendirme ve İtiraz**

#### **Ders ve ölçme faaliyetlerinin yapılma ilkeleri**

**MADDE 16** – (1) Derslerde kullanılacak ölçme-değerlendirme yöntemleri akademik takvimde belirlenen derse yazılma haftasından önce internet ortamında öğrencilere ilan edilir. Her yarıyıldan en az biri dönem içi ara sınav olmak üzere dersin yürütülmesine bağlı olarak gerekli sayıda dönem içi değerlendirme çalışması yapılır. Ara sınav tarihi akademik takvimde Yüksekokul Kurulu tarafından belirlenir.

(2) Öğrencilerin aldıkları ders, uygulama ve proje çalışmalarının tümüne devam etme zorunlulukları vardır. Öğrencilerin devam durumu ilgili öğretim elemanı tarafından izlenir ve değerlendirilir. Öğrencilerin devam durumuna ilişkin kayıtları, dersin öğretim elemanı tarafından dönemin son haftasında öğrenci otomasyon sistemine işlenir ve devamsız öğrenciler ilan edilir. Dersin devam şartını yerine getiremeyen öğrenciler dönem sonu sınavına giremezler. Dersin devam şartını sağlayan ancak başarısız olan öğrencilerin, bir sonraki yıl bu derse devam zorunluluğu yoktur. Ancak öğrencilerin; dersin yarıyıl içi sınavı, kısa sınav, uygulama, proje ve benzeri çalışmalarına katılmaları zorunludur. İnternet destekli olarak verilen örgün derslere kayıtlı öğrencilerin ders devam koşulları ve devam uygulama yöntemi dersin öğretim elemanı tarafından belirlenir ve dönemin ilk haftasında internet ortamında ilan edilir.

(3) Öğretim elemanları, öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesine yönelik olarak yapılan ara sınavların ölçme-değerlendirme sonuçlarını, sınav notlarının ilan edildiği tarihi takip eden en fazla üç iş günü içinde öğrenci otomasyon sistemine girmek suretiyle öğrencilere ilan eder.

(4) Sınav programları, akademik takvimde ilan edilen sınav dönemi başlamadan en geç bir hafta önce internet ortamında ilan edilir. Sınavlar programda ilan edilen yer, gün ve saatte yapılır.

(5) Dönem sonu sınavı değerlendirmesi, dersin öğretim elemanı tarafından o dersin dönem sonu sınavı tarihini takip eden en fazla üç iş günü içinde yapılır ve öğrenci otomasyon sistemine girilerek ilan edilir.

(6) Yarıyıl içi ara sınavlarının Yüksekokul Yönetim Kurulunca kabul edilecek mücbir sebepler dışında mazeret sınav hakkı yoktur. Ancak çift anadal öğrencilerine sınav çakışması dolayısıyla çift anadal dersleri için mazeret sınav hakkı verilir.

(7) Bir dersin, dönem sonu sınavı sonucu oluşan harf başarı notları; bu sınavların rakamsal notlarının öğrenci otomasyon sisteminden ilan edildiği gün içinde dersin öğretim elemanı tarafından öğrenci otomasyon sisteminden alınan iki nüsha bilgisayar çıktısının ıslak imza ile imzalanmış olarak müdürlüğüne ve Öğrenci İşleri Birimine teslim edilmesi gerekir.

(8) Başarı notunu yükseltmek amacıyla alınan derslerde son alınan not geçerlidir.

(9) Dönem sonu sınavlarına girmeye hak kazanan fakat mazeretleri sebebiyle sınavlara katılmayan öğrenciler bütünleme sınavına girerler. Dönem sonu sınavlarının mazeret sınav hakkı yoktur.

#### **Başarı notunun hesaplanması**

**MADDE 17** – (1) Bir öğrencinin mutlak başarı puanı; o derse ait dönem içi notu ile dönem sonu puanının belirli oranlarda katkısından oluşur. Dönem içi değerlendirmelerin mutlak başarı puanına katkısı; örgün öğretimde % 40'tan az, % 70'ten fazla olamaz, uzaktan öğretimde ise dönem içi değerlendirmeleri %30, dönem sonu değerlendirmeleri %70 üzerinden hesaplanır. Mutlak başarı notları öğrencilerin sıralama notunu gösterir. Harfli başarı notu ve katsayıları ve diğer işaretler aşağıda gösterilmiştir:

<u>Puan</u>	<u>Harf Notu</u>	<u>Katsayı</u>	<u>Karşılığı</u>
90-100	AA	4,00	Mükemmel
85-89	BA	3,50	Pekiyi
75-84	BB	3,00	İyi
65-74	CB	2,50	Yeterli
55-64	CC	2,00	Geçer
50-54	DC	1,50	Koşullu Başarılı
45-49	DD	1,00	Koşullu Başarılı
40-44	FD	0,50	Başarısız
39-00	FF	0,00	Başarısız

(2) Bu harf notlarının dışında; Muaf (M), Geçer (G), Kalır (K), Devamsız (DZ), Süren Çalışma (S) ve Dersten Çekilme (W) harf sembolleri kullanılır. Bu harf sembollerine ilişkin esaslar aşağıda belirtilmiştir:

a) Muaf (M) notu; diğer yükseköğretim kurumlarında daha önce M notu alan öğrenciler ve muafiyet sınavları sonucunda kazanılmış kredilere verilir. Muaf notu; mezuniyet kredisine dâhil edilir, ağırlıklı genel not ortalaması hesabına katılmaz.

b) Geçer (G) notu; ağırlıklı genel not ortalamasına katılmayan derslerin başarılmaması durumunda verilir.

c) Kalır (K) notu; ağırlıklı genel not ortalamasına katılmayan derslerin başarısızlığı durumunda verilir.

ç) Devamsız (DZ) notu; öğrencinin ilgili derse devamsızlığını gösterir. Bir dersten DZ alan öğrenci yarıyıl sonu sınavına giremez.

(3) Bir dersten başarı notu olarak AA, BA, BB, CB ve CC alan öğrenciler o dersi başarmış sayılır.

(4) Bir dersten DZ, FD, FF ve K notlarından birisini alan öğrenci, o dersten başarısız sayılır.

(5) Bir dersten DC ve DD notlarından birisini alan öğrenci, o dersi şartlı başarmış kabul edilir. Öğrencinin o dersten başarılı sayılması için; ağırlıklı genel not ortalamasının (AGNO) en az 2,00 olması gerekir. AGNO 2,00'dan küçük ise öğrenci DC ve DD olan derslerinden yeteri kadarını alarak AGNO'sunu 2,00'a yükseltir. Bu şart sağlanmadan öğrenci mezun olamaz.

(6) Süren Çalışma (S) notu; dönem sonu sınavı olmayan staj ve/veya uygulamalı derslerde gerekli çalışmaları zamanında tamamlayamamış öğrencilere verilir.

(7) Dersten Çekilme (W) notu; öğrencinin yazılı başvurusu ile dersten çekilen öğrenciye verilir. W notu akademik ortalama hesaplarında dikkate alınmaz, ancak not döküm belgesinde gösterilir. Öğrenci öğretim süresince en fazla iki dersten çekilebilir. Dersten çekilme başvurusu, akademik takvimde ilan edilen tarihlerde yapılır. Daha önceki bir dönemde DC ve DD notunu yükseltmek amacıyla alınan bir dersten çekilen öğrencinin akademik ortalaması hesaplanırken önceki aldığı not geçerli sayılır. Öğrencinin tüm mezuniyet koşullarını sağlaması durumunda kayıtlı olduğu dönemde (W) notunun bulunması mezuniyetine engel değildir.

#### **ANO ve AGNO**

**MADDE 18** – (1) ANO, bir yarıyıldan alınan derslerin başarı notu ağırlık katsayıları ile AKTS değerlerinin çarpımlarının toplamının bu derslerin AKTS değerlerinin toplamına bölünmesi suretiyle hesaplanır. Bölme sonucu virgülden sonra iki hane yürütülüp yuvarlatılır.

(2) ANO, yarıyıl başarı durumunu belirler.

(3) AGNO, ilk yarıyıldan itibaren alınan tüm derslerin başarı notu ağırlık katsayıları ile AKTS değerlerinin çarpımlarının toplamının bu derslerin AKTS değerlerinin toplamına bölünmesi suretiyle elde edilir. Bölme sonucu virgülden sonra iki hane yürütülüp yuvarlanır.

(4) DZ notu, M notu, G notu, K notu, S notu, W notu ANO ve AGNO hesabına katılmaz.

(5) Başarı baraj notu en az 2,00'dır. Öğrencinin mezun olabilmesi için, kayıtlı olduğu programın öğretim planında alması gereken derslerini alıp başarmış ve AGNO'nun en az 2,00 olması gerekir.

#### **Sınav notlarına itiraz**

**MADDE 19** – (1) Öğrenciler, Müdürlük tarafından ilan edilen ara sınav ve yarıyıl sonu sınav notlarına itiraz edebilir.

(2) Sınav notlarına itiraz, sınav notlarının ilanını takip eden üç iş günü içinde Öğrenci İşleri Birimine yazılı olarak yapılır.

(3) Dersin öğretim elemanı tarafından öğrencinin sınav notu ile ilgili maddi hata tespit edilmesi halinde Öğrenci İşleri Birimine dilekçe ile başvurulur.

(4) Öğrencinin itirazı veya dersin öğretim elemanının başvurusu Sınav İtirazlarının Değerlendirilmesi Komisyonu tarafından, o derse ilişkin değerlendirme ölçütleri çerçevesinde değerlendirilerek, maddi hata olup olmadığı tespit edilir ve komisyon raporu oluşturulur.

(5) Not itirazı, Yüksekokul Yönetim Kurulu not itirazıyla ilgili komisyon raporunu karara bağlar. Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı, Öğrenci İşleri Birimi aracılığı ile gereği için ilgili öğretim elemanına ve öğrenciye bildirilir.

(6) Öğrencinin itirazına veya dersin öğretim elemanının başvurusuna ilişkin Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı komisyon raporu ekli olarak Müdürlük aracılığıyla Öğrenci İşleri Birimine iletilir ve Öğrenci İşleri Birimi tarafından kurul kararı sonucu öğrenci otomasyon sistemine aktarılır.

(7) İkinci fıkradaki sürelerin geçmesi durumunda düzeltme ve değişiklik talepleri dikkate alınmaz.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Mezuniyet Başarı Durumu ve Diploma**

##### **Mezuniyet başarı durumu**

**MADDE 20** – (1) Kayıtlı olduğu bölüm veya programın öğretim planındaki bütün çalışmalardan başarılı olmuş 120 AKTS kredisini tamamlayarak AGNO'sunu en az 2,00 düzeyine çıkarmış öğrenci, öğrenimini bitirmiş sayılır ve kendisine 21 inci maddede belirtilen diploma verilir.

(2) Öğrenciye mezuniyetinde öğrenim süresince aldığı bütün ders, kredi, not ve dereceleri gösteren mezuniyet transkripti ve diploma eki verilir.

(3) Yabancı dil hazırlık programında geçen süre hariç, normal eğitim-öğretim süresi içerisinde öğrenimini tamamlayarak mezuniyet durumuna gelen öğrencilerden mezuniyet transkriptinde AGNO'su 3,50 ve daha yüksek olan öğrenci yüksek onur öğrencisi; en az 3,00 en çok 3,49 olan öğrenci ise onur öğrencisi sayılır. Eğitiminin sonunda ağırlıklı genel not ortalaması ile onur veya yüksek onur belgesi alabilecek durumda olan öğrencinin diploma ekine onur veya yüksek onur öğrencisi olduğu yazılır ve diplomasıyla beraber belgesi de verilir.

#### **Diploma**

**MADDE 21** – (1) Kayıtlı olduğu programın öğretim planındaki dersleri ve staj uygulama çalışmasını başarı ile tamamlayan ve AGNO'su 4,00 üzerinden en az 2,00 olan öğrenci diploma almaya hak kazanır.

(2) Bu Yönetmelik hükümlerine göre öğrenimlerini başarı ile tamamlayanlara program adı belirtilmek suretiyle ön lisans diploması verilir.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Eğitimde Süreklilik ve Çeşitliliğe İlişkin Esaslar**

##### **Yatay geçiş ile öğrenci kabulü**

**MADDE 22** – (1) Meslek Yüksekokuluna kurum içi ve kurum dışı yatay geçiş öğrenci kabul ve kayıtları, 24/4/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri ile Yatay Geçiş Yönergesine göre yapılır.

(2) Yabancı dilde eğitim-öğretim yapan programlararası yatay geçiş için öğrencinin Meslek Yüksekokulu yabancı dil hazırlık sınıfı yeterlik sınavını başarmış olması gerekir.

(3) Yatay geçiş kontenjanları Yüksekokul Kurulu tarafından belirlenir.

##### **Çift anadal programları**

**MADDE 23** – (1) Çift anadal programlarına yapılacak öğrenci kayıtları ve işleyişi; Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Çift Anadal Yönergesine göre yapılır. Çift anadal programlarına kayıt kontenjanları Yüksekokul Kurulu tarafından belirlenir.

##### **Öğrenci değişim programları**

**MADDE 24** – (1) Meslek Yüksekokulu ile yurt içi veya yurt dışı bir yükseköğretim kurumu arasında yapılan ikili anlaşmalar çerçevesinde öğrenci değişim ve staj programları uygulanabilir. Öğrenci değişim programları çerçevesinde öğrenciler, bir veya iki dönem ilgili üniversitelere gönderilebilir.

(2) Yurt içi ve yurt dışı ikili anlaşmalar çerçevesinde öğrenim gören öğrencilerin ders seçimi ve eşleştirilmesi ile not intibakları, bölüm başkanları tarafından yapılır ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir.

##### **Etkinliklere katılım**

**MADDE 25** – (1) Milli takım ve üniversiteler arası spor karşılaşmalarında veya kültürel etkinliklerde Meslek Yüksekokulu tarafından görevlendirilen sporcu ve öğrencilerin, bu etkinliklere ve bunların hazırlık çalışmalarına katılmak zorunda olmaları nedeniyle öğrenime devam edemedikleri süreler, devam süresinin hesabında dikkate alınmaz. Bu süreler içinde giremedikleri sınavlara, Yüksekokul Yönetim Kurulunca belirlenecek tarihlerde girerler.

##### **Muafiyet**

**MADDE 26** – (1) Daha önce başka bir yükseköğretim kurumuna devam ederek bazı derslerden geçer not alan öğrenciler, ÖSYM tarafından yapılan sınav ile Meslek Yüksekokuluna yeni kabul edildikleri bölümün programında yer alan aynı derslerden muaf sayılabilirler. Bunun için öğrencilerin, Meslek Yüksekokuluna ilk yıl içinde kayıt yenileme ve derse yazılma haftasında, onaylı, imzalı, mühürlü transkriptleri, ders içerikleri ve muaf olmak istedikleri dersleri belirtir bir dilekçe ile Öğrenci İşleri Birimine başvurmaları gerekir. Söz konusu derslerin YÖK tarafından tanınan bir yükseköğretim kurumundan alınmış olması gerekir. Derslerden muafiyet, Muafiyetlerin Belirlenmesi Komisyonu tarafından yapılan inceleme doğrultusunda Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.

(2) Öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde almış oldukları derslerden kayıtlı oldukları programdaki derslere muafiyet hakkı verilenlerin de notları öğrencilerin transkriptlerinde gösterilerek AGNO hesabında değerlendirilmeye katılır.

(3) İngilizce hazırlık programına devam eden öğrencilerin, muafiyet başvurusunu birinci sınıfa başlarken yapmaları gerekir.

(4) Öğrenci muaf olduğu derslere tekrar kayıt yapamaz ve sınavlarına giremez.

(5) Yüksekokul Kurulu tarafından uygun bulunan derslere önceki öğrenmelerin tanınması için yeterlik/muafiyet sınavları açılabilir.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Disiplin**

**MADDE 27** – (1) Meslek Yüksekokulunda öğrenci disiplin işleri, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre yürütülür.

**Tebliğat ve adres bildirme**

**MADDE 28** – (1) Her türlü tebliğat, öğrencinin Meslek Yüksekokuluna kayıt işlemi sırasında bildirdiği adrese, kargo veya posta aracılığıyla iadeli taahhütlü olarak yapılmak suretiyle tamamlanmış sayılır.

(2) Meslek Yüksekokuluna kayıt esnasında adreslerini yanlış veya eksik olarak bildiren öğrenciler ile adres değişikliğini Öğrenci İşleri Birimine yazılı olarak bildirmeyen öğrencilerin, Meslek Yüksekokulu kayıtlarındaki mevcut adreslerine yapılan tebliğatlar geçerlidir.

(3) Meslek Yüksekokulu internet sitesinden, öğrenci bilgi sisteminden veya ilan panolarından yapılan duyuru ve ilanlar tebliğat niteliği taşır.

**E-posta adresi**

**MADDE 29** – (1) Meslek Yüksekokuluna kesin kaydını yaptıran öğrencilere Bilgi İşlem Birimi tarafından bir e-posta adresi verilir. Meslek Yüksekokul eğitim-öğretimi ile ilgili duyurular bu e-posta adresine yapılır.

(2) Öğrenci, e-posta adresini aktif durumda tutmak ve takip etmekle yükümlüdür.

(3) E-posta ile gönderilen duyurular tebliğ edilmiş sayılır.

(4) Meslek Yüksekokulundan ayrılan, çıkarılan, kaydı silinen öğrencilerin e-posta adresleri iptal edilir.

(5) E-posta adreslerini ilgili mevzuat hükümlerine aykırı kullananların e-posta adresleri iptal edilir ve haklarında ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 30** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 2547 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Yüksekokul Kurulu kararları uygulanır.

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 31** – (1) 13/7/2017 tarihli ve 30123 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İstanbul Kavram Meslek Yüksekokulu Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 32** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 33** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.