

## YÖNETMELİK

İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulundan;

**İSTANBUL SAĞLIK VE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU  
EĞİTİM ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
Başlangıç Hükümleri**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunda ön lisans düzeyinde yürütülen eğitim-öğretim faaliyetlerine, sınavlar ve değerlendirmeye ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik; İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunda yürütülen ön lisans eğitim ve öğretim faaliyetine ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

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

**Tanımlar**

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

a) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS): Öğrencinin bir dersi başarı ile tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tümünü ifade eden krediyi,

b) DANO: Akademik dönem not ortalamasını,

c) GANO: Akademik genel not ortalamasını,

ç) Meslek Yüksekokulu: İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunu,

d) Müdür: İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürünü,

e) Müttevelli Heyet: İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müttevelli Heyetini,

f) Öğrenci İşleri Birimi: İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Öğrenci İşleri Birimini,

g) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,

ğ) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,

h) Yönetim Kurulu: İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,

ı) Yüksekokul Kurulu: İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Kurulunu, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM  
Eğitim-Öğretim Esasları**

**Eğitim-öğretim süresi**

**MADDE 4-** (1) Meslek Yüksekokulunda normal öğrenim süresi iki yıl, azami öğrenim süresi ise dört yıldır. Azami öğrenim süresini tamamladığı halde mezun olamayan öğrenciler hakkında 2547 sayılı Kanunun 44 üncü maddesi hükümleri uygulanır.

**Öğretim dili**

**MADDE 5-** (1) Meslek Yüksekokulunda öğretim dili Türkçedir.

**Eğitim-öğretim yılı**

**MADDE 6-** (1) Bir eğitim-öğretim yılı her biri yetmiş iş gününden az olmamak üzere güz ve bahar yarıyılından oluşur. Ara sınavlar bu sürenin içindedir.

(2) Dersi veren birimlerce önerilen ve Müdür tarafından uygun görülen ders ve sınavlar Cumartesi ve Pazar günleri de yapılabilir.

**Öğrenci kabulü**

**MADDE 7-** (1) Meslek Yüksekokulunda bir programa kesin kayıt hakkı kazananların ilk kayıt işlemleri, Öğrenci İşleri Birimince ÖSYM tarafından ilan edilen tarihlerde ve Meslek Yüksekokulu tarafından kesin kayıta istenilen belgelerle yapılır.

(2) Meslek Yüksekokuluna, süresi içinde kesin kaydını yaptırmayan öğrenci adayları, öğrencilik hakkından vazgeçmiş sayılır.

(3) Kayıt işlemleri sırasında sundukları belgelerin yanlış ve geçersiz olduğu anlaşılan öğrencilerin buldukları yarıyıla bakılmadan Meslek Yüksekokulu ile ilişkileri kesilir.

(4) Kayıt sırasında öğrencinin yazılı olarak beyan ettiği adres, tebligat adresidir.

**Yatay geçiş yoluyla öğrenci kabulü**

**MADDE 8-** (1) Yatay geçiş işlemleri, 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 Yönetim Kurulu tarafından belirlenen esaslara göre yürütülür.

(2) Başka bir yükseköğretim kurumundan Meslek Yüksekokuluna yatay geçiş ile kayıt yaptıracak öğrenci sayıları; YÖK'ün belirlediği öğrenci sayı aralığında, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun uygun gördüğü sayı olarak belirlenir ve ilan edilir.

**Ders kaydı**

**MADDE 9-** (1) Her yarıyıl başında akademik takvimde belirtilen süreler içinde, kayıt olabilmek şartlarını yerine getirerek kayıt yenileyen öğrenci, daha önce aldığı fakat başarısız olduğu dersler öncelikli olmak üzere, o yarıyıl için öğrenci otomasyon sisteminden ders seçimini yapar. Danışman öğretim elemanının onayı ile öğrenci otomasyon sisteminden ders seçim formu alınarak öğrenci ve öğretim elemanı tarafından karşılıklı imzalanarak kesin ders kaydı tamamlanır. Yarıyıl ders kaydını yaptırmayan öğrenci, derslere ve sınavlara giremez, öğrencilik haklarından yararlanamaz. Bu süre, öğrencinin öğretim süresinden sayılır.

**Zorunlu ve seçmeli dersler**

**MADDE 10-** (1) Dersler; zorunlu, seçmeli ve ortak zorunlu olarak öğretim programlarında yer alır.

(2) Dersler aşağıdaki şekildedir:

a) Zorunlu dersler; öğrencinin kayıtlı olduğu programdan mezun olabilmesi için başarılı olması gereken derslerdir.

b) Seçmeli dersler; programa bağlı seçmeli ve isteğe bağlı seçmeli derslerden oluşur. Bunlardan;

1) Programa bağlı seçmeli dersler; öğrencinin kayıtlı olduğu programda yer alan ve mezun olabilmesi için önerilen belirli dersler veya ders grupları arasından seçerek alması gereken derslerdir.

2) İsteğe bağlı seçmeli dersler; öğrencinin kayıtlı olduğu programda yer almayan ve mezuniyet için gerekli olan krediyi tamamlamak üzere bilgi, görgü ve genel kültürünü artırmak amacıyla kendi isteği ve danışmanının onayıyla aldığı derslerdir.

c) Ortak zorunlu dersler; 2547 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (ı) bendinde yer alan Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk Dili ile yabancı dil hazırlık sınıfı olmayan programlardaki yabancı dil dersleridir.

**Muafiyet**

**MADDE 11-** (1) Başka bir yükseköğretim kurumunun bölüm ya da programlarına kayıtlı iken ÖSYM tarafından yapılan sınavlara girerek Meslek Yüksekokuluna yeniden kaydını yaptıran öğrenciler ya da bir yükseköğretim kurumundan ayrılan ve Meslek Yüksekokuluna kayıt yaptıran öğrenciler ile yatay geçişle gelen

öğrenciler ders muafiyeti isteğinde bulunabilirler.

(2) Ders muafiyeti isteğinde bulunan öğrenciler muafiyet başvurularını Meslek Yüksekokulunun Öğrenci İşleri Birimine kesin kayıt tarihinin bitimini izleyen beş iş günü içinde yapar. Öğrencilerin muafiyet istekleri tüm eğitim-öğretim planını kapsayacak şekilde bir defada ilgili birim kurullarınca karara bağlanır. Öğrencinin bir dersten muaf sayılabilmesi için o derse ait harf notunun en az CC olması gerekir. Öğrencilerin muafiyet ve intibak işlemlerine ilişkin esaslar ilgili yönerge ile düzenlenir.

(3) Muafiyet istenen dersin zorunlu veya seçmeli olması durumuna bakılmaksızın, başarılı olma şartıyla ders içeriği uyumu/yeterliliği, kredisi ve bölüm/program eşdeğerliliği dikkate alınarak karar verilir.

(4) Öğrencinin daha önce öğrenim gördüğü farklı yükseköğretim kurumlarından sonuncusu tarafından muafiyet verilen ders/derslerden muaf olmak istemesi durumunda son yükseköğretim kurumundaki ders içerikleri esas alınır. Bu içerikler ve kredi uyumları incelemeyen başka bir yükseköğretim kurumu tarafından yapılan muafiyet işlemi değerlendirilmeye alınmaz.

(5) Birden fazla tekrarlanan dersler için en son alınan başarı notu muafiyete esastır.

(6) Daha önce eşdeğer veya benzer bölümden bazı ders/dersleri alan, denkliği Eğitim-Öğretim Komisyonu önerisi ve Yönetim Kurulunca tanınarak muaf tutulan ders/derslerin muafiyet işlemlerinde harfi not muafiyeti uygulanır ve muaf olunan derslerin notları Genel Akademik Not Ortalaması hesabında değerlendirilmeye alınmaz.

(7) Muaf olunan derslerin kredi toplamı ilgili programın ders planındaki derslerin toplam kredisinin yüzde ellisini geçemez. Muafiyet istenen ders kredileri, toplam ders kredilerinin yarısından fazla ise öğrencinin almış olduğu en yüksek nottan başlayarak muaf olunacak dersler belirlenir.

(8) Açık öğretim ve uzaktan eğitim programlarından alınan dersler için muafiyet talepleri Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(9) İçerikleri üniversitelere göre değişmeyen Türk Dili, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi ile yabancı dil derslerinin kredili olup olmadığına bakılmaksızın dersleri almış ve yeterli başarıyı göstermiş öğrencinin muafiyet işlemleri yapılır.

#### **Zorunlu yabancı dil dersleri**

**MADDE 12-** (1) Meslek Yüksekokulunun Türkçe öğretim yapılan programlarına kayıt hakkı kazanan öğrencilere; 2547 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendinde zorunlu ders olarak belirtilen yabancı dil dersi için İngilizce muafiyet sınavı uygulanır.

#### **Derse devam zorunluluğu**

**MADDE 13-** (1) Öğrencilerin; teorik derslere en az %70, uygulama, laboratuvar ve benzeri çalışmalara en az %80 oranında devamı zorunludur. Bu şartın yerine getirilmemesi durumunda öğrenci, o ders veya öğretim çalışması için devamsız kabul edilir. Devamsız öğrenci, yarıyıl sonu sınavı/bütünleme sınavına alınmaz ve öğrencinin not çizelgesinde bu durum DZ (Devamsız) ile belirtilir. Bir dersin devam koşulunu yerine getiren, ancak yarıyıl sonu sınavına girmeyen öğrenci dersin bütünleme sınavına girebilir. Öğrencinin derslere devamı, öğretim elemanının belirleyeceği yöntemle izlenir.

#### **Staj**

**MADDE 14-** (1) Öğrencinin mezun olması için yaz stajı uygulamasını tamamlaması ve yapılan yaz stajı çalışmasının, Meslek Yüksekokulunda oluşturulan staj ve uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından kabul edilmesi gerekir.

(2) Normal öğretim süresi sonunda, kayıtlı olduğu programın ders planında yer alan bütün dersleri başarıyla halde yaz stajı çalışmasını tamamlamayan öğrencilerin, yaz stajı yapacağı yarıyıl için staj ve uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından belirlenen şartları yerine getirerek yaz stajı çalışmalarını tamamlamaları gerekir.

#### **Eğitim-öğretim ücreti**

**MADDE 15-** (1) Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretim ücrete tabidir. Eğitim-öğretim dönem ücretleri akademik yıl başlamadan önce ilgili mevzuat hükümleri kapsamında Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir. Dönem öğrenim ücretinin tamamını yatırmayan öğrencinin kaydı yapılmaz, yenilenmez veya dondurulmaz. Normal öğrenim süresi içinde mezun olamayan öğrenciler ile öğrenim süresini doldurduğu halde 2547 sayılı Kanunun 44 üncü maddesine göre ek sınav hakkından yararlanan öğrencilerin derslerinin kredi saatine göre Mütevelli Heyeti tarafından belirlenen ücreti ödemeleri gerekir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Sınavlar ve Değerlendirme**

#### **Sınavlar**

**MADDE 16-** (1) Sınavlar; ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınavı, ek sınav, mazeret sınavı ve muafiyet sınavlarından oluşur.

#### **Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları**

**MADDE 17-** (1) Her ders için her yarıyıldan en az bir ara sınav yapılır. Ara sınav sonuçları yarıyıl sonu sınav döneminden önce ilan edilir.

(2) Yarıyıl sonu sınavı derslerin tamamlandığı yarıyıl sonunda yapılır. Bu sınava dersi alan ve devam zorunluluğunu yerine getiren öğrenciler girebilir.

(3) Öğrenci İşleri Birimi tarafından yarıyıl sonu sınavlarından bir hafta önce devamsızlığı ilan edilen öğrenciler, ilgili derslerin yarıyıl sonu sınavına giremezler. Girmeleri halinde ise sınavları tutanak ile iptal edilir.

(4) Öğrencilerin güz ve bahar dönemi ara sınavlarına girememeleri ile ilgili olarak, sağlık mazeretlerine ilişkin sağlık raporlarını ibraz etmeleri gerekir. Sağlık durumları veya diğer geçerli mazeretleri nedeniyle sınavlara giremeyen öğrenciler hakkında Yönetim Kurulunca karar verilir.

#### **Mazeret sınavı**

**MADDE 18-** (1) Mazeretleri nedeniyle ara sınava giremeyen öğrencilerin, mazeretlerini belgelemek kaydıyla akademik takimde yayımlanan ara sınavların bitiş tarihini izleyen üç iş günü içinde bir dilekçe ile Öğrenci İşleri Birimine müracaat etmeleri gerekir. Hastalık nedeniyle sınavlara katılmayan öğrencilerin sağlık raporlarını ibraz etmeleri zorunludur. Öğrencinin; anne, baba, eş, çocuk, dede, anneanne, babaanne, dayı, kardeş, amca, hala ve teyzesinin vefatı durumunda ölüm belgesinin ara sınavların bitiş tarihini izleyen en geç üç iş günü içinde Öğrenci İşleri Birimine dilekçe ile teslim edilmesi gerekir. Mazeretleri Yönetim Kurulunca kabul edilen öğrencilerin mazeret sınavları yapılır. Mazeret sınavının mazereti olmaz.

(2) Ara sınavların mazeret sınavları yarıyıl içinde Yüksekokul Müdürlüğünün belirleyeceği tarihte, yarıyıl sonu sınavlarından önce yapılır. Yarıyıl sonu sınavının mazereti bütünleme sınavıdır. Yarıyıl sonu sınavına giremeyen öğrenciler bütünleme sınavına girerler.

(3) Mazeret dilekçeleri Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

#### **Bütünleme sınavı**

**MADDE 19-** (1) Bütünleme sınavı; öğrencilerin o dönem içerisinde başarısız oldukları dersler için tanınan bir hak olup, her iki yarıyıldan da o döneme ait derslerin bütünleme sınavları yapılır. Bütünleme sınavlarına DANO'su 2.00'nin altında olan öğrenciler DC, DD, FD ve FF notunu almış oldukları derslerden girebilirler. DANO'su 2.00'nin üstünde olan öğrenciler yalnız FF ve FD notu aldıkları derslerden bütünleme sınavlarına girebilirler.

#### **Ek sınav hakkı**

**MADDE 20-** (1) 2547 sayılı Kanunun 44 üncü maddesinde öngörülen ek sınav hakları saklı kalmak kaydıyla ön lisans programındaki tüm dersleri alan, devam koşulunu yerine getirerek yarıyıl sonu sınavlarına giren öğrenciye not ortalamasına katılan en çok üç dersten FF veya FD notu alan öğrenciye bir sonraki yarıyılın başına kadar ek sınav hakkı verilir.

(2) Ek sınava giren öğrencinin ek sınav notu, ara sınav notu göz önüne alınmadan, o derse ait bir önceki sınavın not cetvelindeki harf notu aralıkları dikkate alınarak harf notuna çevrilir.

(3) Bu maddede belirtilen koşulları taşıyan öğrenci, ek sınav hakkından yararlanmak için dönem sonu sınav sonuçlarının açıklanmasını izleyen beş iş günü içinde, Öğrenci İşleri Birimine bir dilekçe ile başvurur. Öğrencinin durumu incelendikten sonra, program başkanı, ek sınav hakkından yararlanacak öğrenci isimlerini, Yönetim Kurulunun onayına sunar. Sınava girebilecek öğrenciler ve sınav günleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

#### **Muafiyet sınav hakkı**

**MADDE 21-** (1) Muafiyet sınavları, ilgili kurulların önerisi üzerine, Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenen dersler için akademik yıl başında yapılır.

#### **Sınav şekli**

**MADDE 22-** (1) Sınavlar yazılı, sözlü ya da uygulamalı olarak yapılır. Dersi veren öğretim elemanı sınavın sözlü, yazılı ve uygulamalı (proje, ödev ve benzeri) olarak yapılmasına karar verebilir.

(2) Sınavları o dersi vermeye yükümlü öğretim elemanı düzenler ve yönetir. Sorumlu öğretim elemanının sınav günü okulda bulunmaması halinde, sınavı kimin yapacağı program başkanı tarafından belirlenir. Sınavların düzenli bir biçimde yürütülebilmesi için okuldaki bütün öğretim elemanları görevlendirilebilir. Sınavın evrakları sınav sonuçlarına itiraz süresi bitinceye kadar ilgili öğretim elemanında kalır ve daha sonra Öğrenci İşleri Birimine tutanak ile teslim edilir.

#### **Sınav sonuçlarına itiraz**

**MADDE 23-** (1) Sınav notları önce ham not olarak ilan edilir ve itirazlar ham nota yapılır. Öğrenci sınav notuna, notların öğrenci otomasyon sisteminden ilan edilmesinden itibaren üç iş günü içerisinde Öğrenci İşleri Birimine yazılı olarak not itirazında bulunabilir. İtiraz, maddi hata yönünden ilgili öğretim elemanı tarafından incelenir ve gerekli olduğu durumda düzeltme yapılır. En son notlar harflendirilir ve bunun sonucunda harf notları oluşur. Harf notuna itiraz yapılamaz.

#### **Ders başarıları ve değerlendirme esasları**

**MADDE 24-** (1) Bir öğrenciye verilecek başarı notu, dönem başında belirlenen ve dönem içindeki en az bir ara sınavdan ve/veya sınav yerine geçebilecek proje, ödev gibi çalışmalardan alınan notların ortalamasının %40'ı yarıyıl sonu sınavının %60'ı alınarak hesaplanır.

(2) Ortak zorunlu dersler olan Türk Dili, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi ve yabancı dil dersleri uzaktan eğitim yöntemi ile uygulandığından ara sınav notlarının %20'si, yarıyıl sonu sınavının %80'i alınarak hesaplanır.

(3) Her dersin ölçme değerlendirme yöntemi ve ders planı kapsamındaki çalışmaların ders başarısının ölçümünde ne oranda etkili olduğu, ders müfredatında belirtilir ve dersin öğretim elemanı tarafından akademik yarıyıl başında öğrencilere duyurulur.

#### **Derslerin kredi değeri ve ders yükü**

**MADDE 25-** (1) Dersin kredisi öğretim planında belirtilir. Bir dersin kredi değeri, o dersin haftalık teorik (T) ders saatlerinin tamamı ve varsa uygulama, atölye, laboratuvarların (U) haftalık saatlerinin yarısından oluşur. Yönetim Kurulunca not ortalamasına katılmaması kabul edilen dersler için, kredi saat değeri tespit edilmez. Bu derslerin sadece haftalık teorik uygulama saatleri belirtilir.

(2) Öğrencinin bir yarıyıldaki alacağı ders yükü, öğrencinin seçimi ve danışman öğretim elemanının onayı ile belirlenir.

(3) Önceki yarıyıldan ders ve ders niteliğindeki laboratuvar, proje ve benzeri çalışmalarını tekrarlama ve ilk defa alma durumunda olan öğrenciler, öncelikle başarısız olduğu dersleri tekrar etmek zorundadırlar. Bir yarıyıldaki 40 AKTS'den fazla ders alınmaz. Mezuniyet aşamasında olan öğrenciler için AKTS limiti Yönetim Kurulu kararı ile 42 AKTS'ye kadar artırılabilir.

(4) Yurt içinde ve yurt dışında sportif, kültürel, bilimsel ve sanatsal faaliyetlere katılan öğrencilere Yönetim Kurulu kararı ile verilen izinler, devamsızlık kapsamında değerlendirilmez. Bu öğrenciler izin süreleri içerisinde, giremedikleri sınavlara Yönetim Kurulu kararı ile yeniden alınırlar.

#### **Notlar**

**MADDE 26-** (1) Öğrencilere aldıkları her ders için, aşağıdaki harf notlarından biri öğretim elemanı tarafından dönem sonu ders notu olarak takdir olunur:

<u>Yarıyıl Ders Notu</u>	<u>Kat Sayısı</u>	<u>Puan</u>
AA	4.0	90 – 100
BA	3.5	85 – 89
BB	3.0	75 – 84
CB	2.5	65 – 74
CC	2.0	60 – 64
DC	1.5	50 – 59
DD	1.0	45 – 49
FD	0.5	40 – 44
FF	0	0 – 39

(2) Birinci fıkrada belirtilen harf notlarının dışında aşağıdaki harf sembolleri kullanılır:

a) M: Muaf notu; Meslek Yüksekokulunun Türkçe eğitim yapılan programlarında Yabancı Dil Muafiyet Sınavına girerek yabancı dil dersini başaran öğrencilerin almış olduğu başarı notu bu harf notuna dönüştürülerek transkripte aktarılır. Ayrıca farklı yükseköğretim kurumunda ya da programlarda okuyarak Meslek Yüksekokuluna kayıt yaptırıp muafiyet talebinde bulunan ve muafiyetleri uygun bulunan öğrencilerin ders notu M olarak gösterilir. Muaf (M) olunan dersler GANO hesabına katılmaz.

b) TR: Transfer notu; başka bir yükseköğretim kurumundan daha önce alınan ve denkliği Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen ders/derslerin notu TR notu olarak gösterilir.

c) DZ: Devamsız notu; derse devam yükümlülüklerini yerine getiremeyen veya ders uygulamalarına ilişkin koşulları yerine getiremediği için başarısız olan öğrencilere, öğretim görevlisi tarafından verilen nottur. DZ notu not ortalaması hesabında FF notu işlemi görür.

ç) YT: Yeterli notu; öğrencinin ders, staj, uygulama başarı durumunun yeterli olması durumunda verilen nottur.

d) YZ: Yetersiz not; öğrencinin ders, staj, uygulama başarı durumunun yetersiz olması durumunda verilen nottur.

#### **Başarı durumu**

**MADDE 27-** (1) Bir dersten AA, BA, BB, CB ve CC notu alan öğrenciler o dersten doğrudan geçmiş (başarılı) sayılırlar. Herhangi bir dersten DD ve DC notu alan öğrencilerin, o dersten geçebilmesi için; dersin alındığı yarıyıldaki bütün derslerin DANO' sunun en az 2.00 olması gerekir. Bu şartlar yerine getirilmediği takdirde DD ve DC notlarını almış olan öğrenciler bu derslerden başarısız sayılır ve FF, FD notu almış gibi dersleri tekrar almaları gerekir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Diploma, Kayıt Silme ve Kayıt Dondurmaya İlişkin Esaslar**

##### **Diploma**

**MADDE 28-** (1) Bir öğrenci, kayıtlı olduğu programda bulunan tüm dersleri başarıyla tamamladığında genel not ortalaması 2.00 veya daha yüksek ise diploma almaya hak kazanır. Genel Not Ortalaması 3.00 – 3.49 olanlar onur, 3.50 ve üstü olanlar yüksek onur öğrencisi olarak mezun olur.

##### **Kayıt dondurma ve izinli sayılma**

**MADDE 29-** (1) Öğrencinin, Yönetim Kurulunca kabul edilen haklı durumunda Meslek Yüksekokulundaki kaydı dondurulur. Kayıt dondurmaya ilişkin işlemler Meslek Yüksekokulunca belirlenen usul ve esaslara göre yapılır.

(2) Kayıt dondurmak isteyen öğrenci ilgili dönemin eğitim-öğretim başlangıcından itibaren 10 iş günü içinde

dilekçe ve kayıt dondurma nedeniyle ilgili belgeleriyle Öğrenci İşleri Birimine başvurması gerekir.

(3) Yönetim Kurulu tarafından öğrencilerin talepleri incelenerek kayıt dondurma talepleri karara bağlanır ve karar öğrencilere bildirilir.

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

(5) İki yarıyıl kayıt dondurmamış öğrencilerin, ilk yarıyıl sonunda öğrenimlerine devam etmek istemeleri halinde, bir dilekçe ile Öğrenci İşleri Birimine başvurmaları gerekir.

(6) Öğrenciler kayıt dondurulan eğitim-öğretim dönemine ait öğretim ücretini ödemekle yükümlüdür. Kayıt dondurma yılını takip eden eğitim-öğretim yılı başında öğrencinin kaydı otomatik olarak açılır ve o öğrenci tekrar öğrenimine başladığı yılın mali yükümlülüklerini yerine getirmekle sorumludur.

(7) Kayıt dondurmaya ilişkin esaslar şunlardır:

a) Normal kaydını yaptırmış bir öğrenci hastalık, doğal afetler, yurt dışı öğrenim, askerlik tecilinin kaldırılarak askerliğe alınması gibi öngörülemeyen nedenlerle ve öğrencinin isteği üzerine Yönetim Kurulunun kararı ile öğrenciye bir defada en çok iki yarıyıl izin verilebilir. Ancak bu süre tüm öğretim süresi için iki yarıyılı aşamaz.

b) Öğrenci, kayıt dondurma isteğini yazılı olarak Öğrenci İşleri Birimine yapar. Kayıt dondurma talebinde bulunan öğrenci dilekçesine kayıt dondurma nedenine göre; sağlık raporu, askerlik belgesi, yurt dışında öğrenim göreceğine dair belgeleri ekler.

c) Kayıt dondurmaya gerekli kılan zorunlu bir sebebin yarıyıl içinde meydana gelmesi halinde, öğrenci o yarıyılın başından itibaren kaydını dondurmamış sayılır.

ç) İlgili Yönetim Kurulu kararında öğrencinin kesin kayıt dondurma süresi belirtilir.

d) Genel hükümlere göre kesinleşmiş bir mahkûmiyet hali olan veya 2547 sayılı Kanununun 54 üncü maddesine göre yükseköğretim kurumundan süreli uzaklaştırma ya da çıkarma cezası alan öğrencilere izin verilmez.

e) Kayıt dondurma isteği kabul edilen öğrenciler bu süre içinde öğrenim faaliyetlerine katılamaz, döneminin yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarına giremez. Bu süre öğretim süresinden sayılmaz.

#### **Kayıt silme**

**MADDE 30-** (1) Meslek Yüksekokuluna kesin kayıt yaptırmış olan öğrencilerden kayıt sildirme talebi olan öğrencilerin bizzat kendilerinin dilekçe ile öğrenci işleri birimine başvurması gerekir. 18 yaşından küçük olan öğrencilerin kayıt sildirme işlemleri velilerinin imzası ile gerçekleştirilir.

(2) Kaydı silinen öğrencinin dosyasındaki lise diploması şahsına ya da noter kanalıyla vekil tayin edeceği temsilcilerine teslim edilebilir.

(3) Akademik yılın başında yeni kayıt yaptıran öğrencilerden ayrılmak isteyen ve kaydını sildirmek isteyen öğrencilerin; yeni başladığı yarıyıl dönemine ait mali yükümlülüklerini yerine getirmeleri gerekir.

(4) Akademik yılın başında kayıt yenileyen öğrencilerden ayrılmak isteyen ve kaydını sildirmek isteyen öğrencilerin; var ise önceki yıllara ait mali yükümlülüklerini yerine getirmeleri gerekir.

(5) Yıllık eğitim-öğretim ücretini ödeyen öğrencilere, kayıt sildirmek istedikleri takdirde içerisinde olduğu dönem ücretleri iade edilmez. Ders seçimi yapılmadığı dönemin ücreti iade edilir.

(6) Posta yoluyla kayıt sildirme işlemi yapılmaz. Kayıt sildirmek için öğrencinin kendisinin yazılı müracaatı gerekir.

(7) Aşağıda belirtilen durumlarda Yönetim Kurulu kararı ile öğrencinin kaydı silinir:

a) 2547 sayılı Kanunun öngördüğü süreler içerisinde başarıyı sağlayamamak.

b) 2547 sayılı Kanuna göre yükseköğretim kurumundan çıkarılma cezası almış olmak.

c) Herhangi bir nedenle başka bir yükseköğretim kurumuna ön lisans örgün eğitime geçiş yapmış olmak.

(8) Kesin kaydını sildiren öğrencinin Meslek Yüksekokulu ile ilişkisi kesilir. Dosyasındaki evrakların fotokopisi alınarak asılları iade edilir. Bu durumdaki öğrencinin kaydı yeniden açılmaz.

(9) Kaydı silinen öğrencilere, istekleri halinde Meslek Yüksekokulunda izledikleri dersleri ve aldıkları notları belirten belge verilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Disiplin**

**MADDE 31-** (1) Meslek Yüksekokulunda öğrencilerin disiplin iş ve işlemleri, 2547 sayılı Kanununun 54 üncü maddesi hükümlerine göre yürütülür.

#### **Burslu öğrenciler**

**MADDE 32-** (1) Meslek Yüksekokulunun burslu ön lisans programlarına yerleştirilen öğrencilere sağlanan burs, sadece öğretim ücretini kapsar. Burs; karşılıksız olarak verilir. Burslu öğrenciler bir başka programa, yatay geçiş koşullarını taşıdıkları takdirde burslu olarak geçebilir.

(2) Giriş, tercih, kardeş, şehit-gazi çocukları, yetim ve engelli bursu programının azami öğretim süresi kadar devam eder ve bu sürenin sonuna kadar kesilmez.

(3) Akademik başarı bursları bir akademik yıl için verilir ve burs verilmesini sağlayan şartlar sağlandığı sürece devam ettirilir.

(4) Mütevelli Heyeti her eğitim-öğretim yılı öncesi burs oranlarına yenileme hakkına sahiptir.

(5) Meslek Yüksekokulunda burslu olarak okuyan öğrencinin burslu durumlarının bir sonraki eğitim-öğretim yılında devam etmesi için; herhangi bir disiplin cezası almamış olması, azami öğrenim süresi olan dört yılı aşmaması ile ilgili şartları yerine getirmesi gerekir. Aksi takdirde öğrencinin bursu, eğitim gördüğü yılsonu itibarıyla kesilir.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 33-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; 2547 sayılı Kanun, 31/12/2005 tarihi ve 26040 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 34-** (1) 23/12/2010 tarihli ve 27794 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Faruk Saraç Tasarım Meslek Yüksekokulu Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 35-** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 36-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.