

**YÖNETMELİK**

Kapadokya Meslek Yüksekokulundan:

**KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ****BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, Kapadokya Meslek Yüksekokulunda öğrenci kayıtları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, Kapadokya Meslek Yüksekokulunda uygulanan ön lisans eğitim-öğretim programlarına ve sınavlara ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14, 43 ve 44 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) AKTS: İş yüküne dayalı Avrupa Kredi Transfer Sistemi (European Credit System-ECTS)'ni,
- b) Başkan: Kapadokya Meslek Yüksekokulu Mütevelli Heyet Başkanını,
- c) Diploma Eki-DE: (Diploma Supplement-DS): Uluslararası saydamlığı pekiştirmeyi hedefleyen ve elde edilmiş yetkinlik ve beceriler ile bunların ifade edildiği diploma, derece, sertifika gibi belgelerin, akademik ve meslekî tanınmasını sağlamaya yönelik ve yükseköğretim diplomasına ek olarak verilen belgeyi,
- ç) Meslek Yüksekokulu: Kapadokya Meslek Yüksekokulunu,
- d) Müdür: Kapadokya Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- e) Mütevelli Heyet: Kapadokya Meslek Yüksekokulu Mütevelli Heyetini,
- f) Öğrenci İşleri Birimi Başkanı: Kapadokya Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Birimi Başkanını,
- g) Öğrenci iş yükü: Sınıf içi ders saatlerinin yanısıra laboratuvar, atölye, ödev, uygulama, proje, seminer, sunum, sınava hazırlık, sınav, staj, iş yeri eğitimi, yerinde uygulama gibi eğitim-öğretim ve benzeri etkinlikler için öğrenci tarafından harcanan zamanı,
- ğ) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
- h) Program Başkanı: Kapadokya Meslek Yüksekokulu Program Başkanını,
- ı) Trimester: Üç dönemden oluşan eğitim-öğretim yılının her bir dönemini,
- i) Yönetim Kurulu: Kapadokya Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,

- j) Yüksekokul Kurulu: Kapadokya Meslek Yüksekokulu Kurulunu,  
k) Yüksekokul Sekreteri: Kapadokya Meslek Yüksekokulu Sekreterini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Eğitim-Öğretime İlişkin Esaslar

#### Öğrenim süresi

**MADDE 5 – (1)** Meslek Yüksekokulunda normal öğretim süresi iki yıldır. Bir yıl süreli yabancı dil hazırlık sınıfı hariç, her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın ön lisans programını azami dört yıl içinde başarı ile tamamlayarak mezun olamayanlar, mütevelli heyetin belirleyeceği öğrenim ücretlerini ödemek koşulu ile öğrenimlerine devam etmek için kayıt yaptırabilir. Bu durumda, ders ve sınavlara katılma ile tez hazırlama hariç, öğrencilere tanınan diğer haklardan yararlandırılmaksızın öğrencilik statüleri devam eder. Bu öğrenciler ile ilgili işlemler 2547 sayılı Kanunun 44 üncü maddesi hükümleri doğrultusunda yürütülür.

(2) Ders muafiyeti, kredi transferleri ve belirlenen öğretim programı dışında alınan dersler ile belirlenen öğretim süreleri kısaltılabilir. Ancak Yüksekokuldaki öğrenimin süresi bir yıldan daha az olamaz.

#### Akademik takvim

**MADDE 6 – (1)** Bir eğitim-öğretim yılı, Yüksekokul Kurulunun önerisi ve Mütevelli Heyetinin onayı ile en fazla üç dönemden oluşur ve bu süre yüz kırk günden az olamaz. Programların akademik takvimlerinin dönemlik, yıllık veya düzensiz aralıklı eğitim esaslarından hangisiyle yürütüleceğine, dönemlik eğitim esasları ile faaliyet gösteren programlarda dönem sayısı ve dönem sürelerine Yükseköğretim Kurulunun belirleyeceği esaslar doğrultusunda Yüksekokul Kurulunun önerisi ile Mütevelli Heyet tarafından karar verilir.

(2) Kayıt-kabul, eğitim-öğretim ve sınavlarla ilgili hususları da kapsayan akademik takvim, Yüksekokul Kurulu tarafından belirlenir.

#### Öğrenim ücreti

**MADDE 7 – (1)** Öğrencilerden, her eğitim-öğretim yılında, Mütevelli Heyet tarafından belirlenen miktarda öğrenim ücreti alınır. Yabancı uyruklu öğrenciler, Mütevelli Heyet tarafından belirlenen yabancı öğrenci eğitim ücretine tabi olurlar. Meslek Yüksekokulu tarafından sunulabilecek yurt, yemek, ulaşım ve benzeri ek hizmetlerin bedelleri öğrenim ücreti dışındadır ve Mütevelli Heyet tarafından ayrıca belirlenir.

(2) Özel öğrenciler, misafir öğrenciler, yaz öğretimi kapsamında ders alan öğrenciler ve normal eğitim süresinin dışındaki öğrenciler katıldıkları derslerin sayısı ve kredi saati esas alınarak Mütevelli Heyeti tarafından belirlenen esaslara göre eğitim ücreti öderler.

(3) Eğitim-öğretim ile ilgili ödemeleri ilan edilen tarihlerde yapmayan öğrencinin ilgili akademik yıla ait kayıt işlemleri yapılmaz ve öğrencilik haklarından faydalanamaz.

#### Öğretim dili

**MADDE 8 – (1)** Meslek Yüksekokulunun bölüm ve programlarında öğretim dili Türkçedir. Bazı programlar ise Yükseköğretim Kurulunun onayı ile İngilizce olarak yürütülebilir. Öğretim dili İngilizce olan programların hazırlık eğitimi ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.

#### Öğretim programı

**MADDE 9 – (1)** Öğretim süresince izlenecek ders programları, derslerin dönemlere göre dağılımı, stajlar ve benzeri uygulamalar ilgili bölüm başkanlığının önerisi doğrultusunda Yüksekokul Kurulu tarafından karara bağlanır. Bir sonraki akademik yıla ilgili değişiklikler, eğitim-öğretim yılı başlamadan sonuçlandırılır.

#### Dersler

**MADDE 10 – (1)** Dersler zorunlu ve seçmeli olmak üzere iki gruba ayrılır.

a) Her öğrenci kayıtlı olduğu programın zorunlu derslerini almakla yükümlüdür.

b) Öğrenciler kayıtlı oldukları program için belirlenmiş seçmeli ders gruplarından belirlenen kıstaslar doğrultusunda ders seçmek zorundadırlar. Ayrıca ilgili akademik dönemde açılan ve seçilmesi zorunlu olmayan dersler arasında bu Yönetmelikte belirlenen kredi yükleri doğrultusunda ve akademik danışmanlarının onayı ile istedikleri dersi alabilirler. Öğrencinin, öğretim programında bulunmayan ve seçilmesi zorunlu olmayan seçmeli ders kapsamında fazladan aldığı dersler, öğrencinin talebi, program başkanlığının olumlu görüşü ve Yönetim Kurulu kararı ile transkriptinden (not döküm belgesinden) silinebilir.

(2) Bir dersin alınabilmesi için daha önce başarılmış olan bir ders ön şart dersi olarak öngörülmüş ise bu derse ön şartlı ders denir. Ön şart dersinden başarısızlık halinde buna dayalı ön şartlı ders alınamaz. Ön şartlı dersler öğretim programı ile belirlenir.

### **Stajlar**

**MADDE 11** – (1) Staj uygulamasının hangi programlarda yapılacağı, uygulama biçimi ve değerlendirilmesi Yüksekokul Kurulu tarafından belirlenen esaslara göre yürütülür.

### **Derslerin kredi değerleri**

**MADDE 12** – (1) Derslerin lokal kredi değeri o dersin haftalık teorik ders saatlerinin tamamı ve varsa laboratuvar, uygulama, atölye ve stüdyoların haftalık saatlerinin yarısının toplamından oluşur.

(2) Derslerin AKTS kredisi, sınıf içi ders saatlerinin yanısıra laboratuvar, atölye, ödev, uygulama, proje, seminer, sunum, sınava hazırlık, sınav, staj, iş yeri eğitimi, yerinde uygulama gibi eğitim-öğretim ve benzeri etkinlikler için öğrenci tarafından harcanan zaman dikkate alınarak belirlenir.

(3) Öğrencilerin not ortalamaları hesaplanırken hangi kredi değerinin kullanılacağına Yüksekokul Kurulu tarafından karar verilir.

### **Ders yükü**

**MADDE 13** – (1) Öğretim programında yer alan derslerin kredi/saat toplamı o dönem için öğrencinin normal ders yükünü gösterir. Azami ders yükü, normal ders yükününün %50 fazlasıdır. Azami ders yüküne zorunlu dersler, seçmeli dersler, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk Dili, yabancı dil, mesleki yabancı dil, beden eğitimi ve güzel sanatlar dersleri ile ders niteliğinde olan yıl içi projeleri, bitirme ödevi, bitirme tezi gibi haftalık ders dağıtım programında yer alan bütün dersler dâhildir.

### **Devam zorunluluğu, mazeret durumu ve ders tekrarı**

**MADDE 14** – (1) Öğrenciler derslere, uygulamalara ve sınavlara katılmak zorundadır. Devam zorunluluğu teorik derslerde toplam ders saatinin en az %70'i, uygulamalı derslerde ise %80'i kadardır. Bu şartları yerine getiremeyen öğrenciler dönem/yılsonu sınavlarına giremez ve harf notu olarak "FZ" alırlar. Söz konusu öğrenciler dersi tekrar aldıklarında derse devam etmek zorundadır. Programda ders değişikliği halinde de yeni derse devam etmeleri gerekir. Öğrencilerin devam durumları dersin ilgili öğretim elemanı tarafından izlenir.

(2) Öğrencilerin alacakları sağlık raporları derse devam sürelerinin hesabında dikkate alınmaz.

(3) Yurt içi ve yurt dışı sportif, kültürel, bilimsel ve sanatsal faaliyetlere katılan öğrencilere Yönetim Kurulu kararı ile verilecek izinler devamsızlık olarak kabul edilmez. Bu öğrenciler izin süresi içerisinde yapılan sınavlara giremedikleri takdirde, söz konusu sınavlar için mazeret sınavı hakkı elde ederler.

(4) Dönem/yılsonu sınavları sonucunda bulunduğu dönemin dersini başaramayan öğrenci, dersin açıldığı bir sonraki dönemde öncelikle başarısız olduğu dersi tekrarlamak zorundadır. Başarısız olunan dersin devam mecburiyetini yerine getirmiş olan öğrenci, söz konusu dersi tekrar aldığı dersin dönem/yıl içi etkinliklerine devam etmek zorunda değildir. Bu durum programda ders değişikliği halinde de geçerlidir. Ancak, sınav takvimi uyarınca gerçekleştirilecek olan sınav ve sınav yerine geçen çalışmalarına katılmak zorundadır.

## **Öğretim programı dışındaki faaliyetler**

**MADDE 15** – (1) Öğretim programlarının dışında, Yüksekokul Kurulunun belirleyeceği esaslar dâhilinde öğrencilerin bilimsel, akademik, sosyal ve kültürel gelişimlerini destekleyecek faaliyetler planlanır ve yürütülür.

## **Öğrenci kabulü**

**MADDE 16** – (1) Meslek Yüksekokuluna;

- a) ÖSYM tarafından düzenlenen sınavlar ve yerleştirme işlemleri sonucunda kayıt yaptıırma hakkı elde edenler,
- b) İlgili mevzuat hükümlerince kayıt yaptıırma hakkı kazanan yabancı uyruklular,
- c) İlgili mevzuat hükümlerince yatay geçiş hakkı kazananlar kabul edilir.

## **Kesin kayıt**

**MADDE 17** – (1) Bu Yönetmeliğin 16 ncı maddesi uyarınca kayıt olma hakkı elde etmiş olanlar ve ilgili mevzuatlar ve/veya Yükseköğretim Kurumu tarafından alınmış kararlar uyarınca kayıt yaptıırmasına engel teşkil edecek bir durum olmayanlar Meslek Yüksekokuluna kayıt yaptırabilirler. Mazereti bulunan adaylar, kesin kaydını bir yakını vasıtasıyla da yaptırabilir.

(2) Öğrenci İşleri Birimi Başkanlığı kayıt takvimi, kayıta istenen belgeler ve uyulacak esasları ilan eder ve kayıt işlemlerini yürütür.

(3) Yükseköğretim Kurulu ve Meslek Yüksekokulu tarafından ilan edilen kayıt süresi içinde kaydını yaptıırmayan öğrenciler, Meslek Yüksekokulu öğrencisi olma hakkından vazgeçmiş sayılırlar.

## **Ders kaydı**

**MADDE 18** – (1) Öğrenciler; her dönem başında akademik takvimde belirtilen süreler içinde, kayıtlarını yenilemek zorundadır. Öğrencinin o dönem içinde alacağı dersler, akademik danışmanın onayı ile kesinleşmiş olur. Ders kaydını yaptıırmayan öğrenci, söz konusu dönemde öğrencilik haklarından yararlanamaz. Akademik takvimde belirtilen süre içinde kaydını yaptıırmayan, ancak mazereti Yönetim Kurulunca kabul edilen öğrenciler, belirtilen ek süre içinde kayıt yaptırabilir.

(2) Öğrenim ücretini ödeyip süresi içerisinde kayıt yenileme formunu teslim etmeyen öğrencinin kayıt yenileme işlemleri yapılmış sayılmaz. Öğrencilerin kayıtlarını yenilemedikleri dönemler, öğretim süresinden sayılır.

## **Akademik danışmanlık**

**MADDE 19** – (1) Kaydını yaptııran her öğrenci için, ilgili program başkanlığınca, programın öğretim elemanları arasından bir akademik danışman atanır. Akademik danışmanın atanmadığı programın başkanı söz konusu programın doğal akademik danışmanıdır.

(2) Akademik danışman öğretim süresi boyunca öğrenciyi izler, yol gösterir, yardımcı olur. Öğrenciler, akademik danışmanlarının onayını alarak, her dönemin başında, alacakları derslere kayıt yaptıırır. Akademik danışman gerektiğinde öğretim elemanlarından öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetleri ve başarı durumları hakkında rapor isteyebilir.

## **Yatay geçişler**

**MADDE 20** – (1) Başka yükseköğretim kurumundan Meslek Yüksekokuluna veya Meslek Yüksekokulunun bir programından eşdeğer başka bir programına yapılacak yatay geçişler, ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür. Belirlenen kontenjan ve esaslar uyarınca yatay geçiş başvurularının kabulüne ve yatay geçiş yapanların ders intibaklarına Yönetim Kurulu karar verir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

Sınavlar, Ölçme ve Değerlendirme

## Başarı değerlendirme sistemi

**MADDE 21** – (1) Derslerin dönem içi ve dönem sonu değerlendirmesinde uygulanacak değerlendirme esasları dersi verecek öğretim elemanının önerisi doğrultusunda Yüksekokul Kurulu tarafından karara bağlanır. Yüksekokul Kurulu derslerin ölçme değerlendirme esaslarını belirlerken sınavların katkı düzeylerinin yanısıra sınavlara girmek için gerekli başarı ve devam koşullarını da düzenleyebilir.

(2) Akademik dönemde planlanmış dönem içi ve dönem sonu sınavlar haricinde aşağıdaki sınavlar verilir. Bu sınavlar için ayrıca mazeret sınavı verilmez.

a) Bütünleme sınavı: Dönem sonu sınavına girmek için gerekli olan koşulları yerine getirmiş olmasına rağmen dönem sonu sınavına giremeyen veya başarısız olan öğrenciler için akademik yıl içerisinde bütünleme sınavı verilir.

b) Tek ders sınavı: Mezun olmak için yerine getirmesi gereken yükümlülüklerini tek ders hariç yerine getirmiş öğrenciler tek ders sınavına girebilirler. Tek ders sınavları ilgili dönemin bütünleme sınavlarının ve ek sınavların bitişini takiben yapılır. Staj uygulaması bulunan programlarda staj yapmamış olmak tek ders sınavına girmeye engel teşkil etmez. Tek ders sınavının açılması, öğrencinin durumunu belirten dilekçesiyle talep etmesi üzerine Yönetim Kurulunun onayı ile karara bağlanır.

c) Mazeret sınavı: Geçerli bir neden ile ara sınava giremeyen öğrencilere Yönetim Kurulu kararı ile mazeret sınavı hakkı verilebilir. Öğrencilerin mazeret sınavı hakkından faydalanabilmeleri için mazeretlerinin sona ermesini takip eden yedi iş günü içinde Yüksekokula yazılı başvuru yapmaları gerekir.

ç) (Değişik: RG-5/9/2014-29110) Ek sınav: 2547 sayılı Kanun ile belirtilen azami öğrenim süresini doldurdıkları halde mezun olamayan öğrencilere talep etmeleri halinde başarısız oldukları dersin dönemine bakılmaksızın Yönetim Kurulu kararı ile ek sınav hakkı verilir. Azami öğrenim süresini doldurmadıkları halde, devamlarını tamamlamış olmak şartıyla mezun olmak için başarısız en çok üç dersi kalan öğrencilere talep etmeleri halinde Yönetim Kurulu kararı ile azami süreyi doldurmadan sınav hakkı verilebilir. Normal öğretim süresinin sonunda başarısız dersi olmadığı halde bu Yönetmelikte belirlenen asgari not ortalaması şartını sağlayamayan öğrenciler ilgili akademik yılın ek sınav döneminde üç dersi geçmemek üzere koşullu başarılı oldukları derslerden ek sınav talep edebilirler.

d) Muafiyet sınavı: Yönetim Kurulu kararı ile muafiyete tabi tutulması uygun görülen dersler için her akademik dönemin başında muafiyet sınavı açılır.

## Ölçme ve değerlendirme

**MADDE 22** – (1) Öğrencilere aldıkları her ders için katsayıları, 100 puan üzerinden karşılıkları ve başarı durumu aşağıda gösterilen harf notlarından biri dönem sonu ders notu olarak takdir olunur.

a)

<u>Puan</u>	<u>Ders Notu</u>	<u>Katsayı</u>	<u>Başarı Durumu</u>
90-100	AA	4,0	Başarılı
85-89	BA	3,5	Başarılı
75-84	BB	3,0	Başarılı
70-74	CB	2,5	Başarılı
60-69	CC	2,0	Başarılı
55-59	DC	1,5	Koşullu Başarılı
45-54	DD	1,0	Koşullu Başarılı

40-44	FD	0,5	Başarısız
00-39	FF	0,0	Başarısız
0	FZ	0,0	Devamsız

(2) (**Değişik: RG-12/12/2012-28485**) Bir dersten “DC” ve “DD” notlarından birini alan öğrenci o dersi koşullu olarak başarmış sayılır. Mezuniyette koşullu başarılı notların, başarılı kabul edilebilmesi için öğrencinin genel not ortalamasının en az 2.00 olması gerekir. Yükseköğretim Kurulu kararı ile bazı dersler için “DC” ve “DD” ders notları not ortalamasına bakılmaksızın başarısız sayılabilir. Söz konusu derslerden “DD” veya “DC” notu almış olan öğrenciler bu dersleri “FD” ve “FF” notu almış gibi tekrar almakla yükümlüdürler.

(3) Birinci ve ikinci fıkralarda yer alan notların dışında aşağıdaki tanımlamalar da kullanılır:

a) (**Değişik: RG-5/9/2014-29110**) “TR” tanımı: Daha önce başka bir programdan veya yükseköğretim kurumundan başarı ile alınmış ve Yönetim Kurulu tarafından denkliği kabul edilmiş olduğu halde Yönetim Kurulu tarafından başarı notu karşılığı bir not ile ifade edilmemiş derslerin tanımlanmasında kullanılır. “TR” ile tanımlanmış ders, not ortalaması hesaplarına dahil edilmez fakat öğrencinin transkriptinde yer alır ve toplam kredi hesabına dahil olur.”

b) “M” tanımı: “M” tanımı, ortalamaya dahil edilmeyen derslerde başarılı olduğunu gösterir. “M” ile tanımlanmış ders, not ortalaması hesaplarına dahil edilmez fakat öğrencinin transkriptinde yer alır ve toplam kredi hesabına dahil olur.

c) “G” tanımı: Ortalamaya dahil edilmeyen, ölçme değerlendirme yöntemi belirli sorumlulukların yerine getirilmesine dayanan ders, uygulama, proje, staj, etkinlik ve benzeri faaliyetlerin tamamlandığını göstermek için “G” tanımı kullanılır. Bu kapsamda değerlendirilecek faaliyetlerin hangileri olduğuna ve kredi değerlerine Yükseköğretim Kurulu tarafından karar verilir.

(4) Dönem sonu harf notu belirlenirken mutlak not sistemi ve bağıl not sistemi olmak üzere iki farklı sistem kullanılır.

a) Mutlak not sistemi, öğrencinin dönem sonu ham başarı puanının çevrilmesini ifade eder.

b) Bağıl not sisteminin hangi dersler için kullanılacağı ve sistemle ilgili diğer hususlar Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir.

(5) (**Değişik: RG-5/9/2014-29110**) Ham başarı puanını oluşturacak değerlendirmelerin oranları Yükseköğretim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(6) Kendine ait eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği bulunan program ve derslerde söz konusu yönetmeliklerin hükümleri uygulanır.

### **Değerlendirme sonuçlarına itiraz**

**MADDE 23** – (1) Öğrenciler, bir değerlendirme sonucuna veya dönem sonu mutlak notuna, ilan tarihinden itibaren en çok yedi gün içinde yazılı olarak itiraz edebilir. Öğrenci İşleri Birimi Başkanlığı tarafından açıklanan dönem sonu ders notları ile ilgili herhangi bir maddi hatanın yapılmış olması halinde, düzeltme işlemi Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Dönem sonu sınavlarından sonra verilen notlarla ilgili maddi hataların en geç ertesi dönem kayıt süresi içinde düzeltilmesi gerekir. Öğrenciler başarı harf notlarına itiraz edemezler.

### **Not ortalamaları**

**MADDE 24** – (1) Dönem not ortalaması bir öğrencinin bir dönemde aldığı derslerin kredi değerleri ile başarı katsayılarının çarpımı ile elde edilen değerinin, o dönemde alınan derslerin kredilerinin toplamına bölünmesiyle elde edilir. Elde edilen ortalama, virgülden sonra iki hane olarak gösterilir.

(2) Genel not ortalaması öğrencinin almış olduğu derslerin kredi değerleri ile katsayılarının çarpımından elde edilen değerinin, alınan derslerin kredilerinin toplamına bölünmesiyle elde edilir. Elde edilen ortalama, virgülden sonra iki hane olarak gösterilir.

(3) Genel not ortalaması hesaplanırken, tekrar edilen derslerden alınan en son not dikkate alınır.

### **Yüksek onur ve onur öğrencileri**

**MADDE 25** – (1) Bir dönem sonunda not ortalaması 3.50-4.00 arasında olan öğrenciler “yüksek onur” öğrencisi, not ortalaması 3.00-3.49 arasında olan öğrenciler “onur öğrencisi” olarak kabul edilir.

### **Ders alma**

**MADDE 26** – (1) Öğrenciler kayıt yenileme süresi içinde öğrenim ücretini yatırdıktan sonra ders alma formunu bizzat doldurarak veya internet aracılığı ile alacakları dersleri belirler. Kayıt yenileme işlemi danışmanın onayından sonra kesinleşir.

(2) Kayıt yenileme süresi içinde ilk defa ders kaydı yaptıracak öğrenciler öğretim programı ile belirlenmiş derslerin tamamını, diğer öğrenciler ise öncelikle başarısız oldukları veya daha önce almaları gerekip de alamadıkları dersleri almak zorundadır. Öğrenciler, azami ders yükü sınırı içinde kalmak koşuluyla ilk kez aldıkları dersleri, kayıt yenileme süresi içinde değiştirebilir, sildirebilir veya yeni ders alabilir.

(3) Eğitim-öğretim programından kaldırılan derslerden başarısız olan öğrenciler, Yüksekokul Kurulu kararı ile belirlenmiş intibak programı doğrultusunda ders alırlar. Yönetim Kurulu kararıyla yurt içi ve yurt dışındaki diğer yükseköğretim kurumlarından da ders alabilirler.

(4) Öğrenciler, süresi içinde ve usulüne uygun olarak kaydolmadıkları derslere devam edemez ve bu derslerin sınavına giremez. Kaydolmadığı dersin sınavına giren öğrencinin notu iptal edilir.

(5) Genel not ortalamaları 2.00 ve daha yukarı olan öğrenciler, azami ders yükü sınırlarını aşmamak kaydıyla ve program başkanının onayı ile öğretim programında belirlenmiş derslerin dışında da ders alabilirler.

(6) Genel not ortalamaları 2.00'den az olan öğrencilerin ders yükleri arttırılmaz. Ancak, kendi istekleri, danışmanın önerisi ve program başkanının onayı ile ders yükü azaltılabilir. Bu durumda öğrenci en az iki ders almak zorundadır.

(7) Genel not ortalamaları 1.00-1.99 arasında olan öğrenciler, azami ders yükünün en fazla %75'i kadar ders alabilirler.

(8) Genel not ortalamaları 1.00'in altında olan öğrenciler azami ders yükünün en fazla %50'si kadar ders alabilirler.

(9) Öğretim programında belirtilen döneminden farklı bir dönemde açılan dersler açıldığı dönemin ders yüküne dahil edilir.

(10) Öğrenciler, “DD” ve “DC” notu aldıkları derslerden bu Yönetmeliğin ilgili hükümlerince başarılı kabul edilmiş olsalar dahi not ortalamalarını yükseltmek amacıyla söz konusu dersleri tekrar alabilirler. Bu gibi durumlarda öğrencinin almış olduğu en yüksek not başarı notu olarak kabul edilir.

(11) Genel not ortalamaları 2.00'den az olan öğrencilerin ders yükleri arttırılmaz. Ancak, kendi istekleri, danışmanın önerisi ve program başkanının onayı ile ders yükü azaltılabilir. Bu durumda öğrenci en az iki ders almak zorundadır.

### **Burslar**

**MADDE 27** – (1) Yüksekokul Kurulunun önerisi ve Mütevelli Heyetinin onayı ile kararlaştırılacak programlara burslu öğrenci kabul edilir. Burslarla ilgili diğer hususlar, Yüksekokul Kurulunca hazırlanan ve Mütevelli Heyet tarafından onaylanan esaslara göre belirlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

## **Disiplin iş ve işlemleri**

**MADDE 28** – (1) Meslek Yüksekokulunda öğrencilerin disiplin iş ve işlemleri, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

## **Kayıt dondurma**

**MADDE 29** – (1) Öğrencilerin kaydı Mütevelli Heyeti tarafından belirlenen öğretim ücretini ödemek şartıyla ve haklı ve geçerli nedenlerle, Yönetim Kurulu kararı ile bir defada en az bir dönem, en çok bir yıl dondurulabilir. Kaydı dondurulan öğrenci eğitim öğretim faaliyetlerine katılamaz ve sınavlara giremez. Kayıt dondurma isteklerinin dönem başında ve ders kayıt süresi bitmeden yapılması gerekir.

## **Kimlik kartı**

**MADDE 30** – (1) Bu Yönetmeliğin 17 nci maddesine göre kesin kayıt yaptıran öğrencilere, Öğrenci İşleri Birimi Başkanlığı tarafından Kapadokya Meslek Yüksekokulu öğrencisi olduklarını belirten fotoğraflı bir kimlik verilir. Bu kimlik en çok bir yıl geçerli olur.

## **İlişik kesme ve ayrılma**

**MADDE 31** – (1) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası almış olanların, ilişiğinin kesilmesini yazılı olarak talep edenlerin ve yatay geçiş yapanların Meslek Yüksekokulundan Yönetim Kurulu kararı ile ilişikleri kesilir.

(2) İlişiği kesilen öğrencilere kayıt sırasında verdikleri belgelerden sadece lise diploması arkasına işlem yapılarak ve öğrencinin talep etmesi halinde Meslek Yüksekokulunda aldığı dersleri ve not durumlarının gösterir bir belge verilir. Diplomanın bir fotokopisi öğrencinin dosyasında saklanır.

(3) Başka bir yükseköğretim kurumu tarafından yatay geçiş başvurusunun kabul edildiğine dair gönderilen yazı ile ilişiği kesilen öğrenciye ait dosya içeriği, geçiş yaptığı yükseköğretim kurumunun talebi üzerine birer kopyası öğrenci dosyasında saklanmak koşulu ile yatay geçiş yaptığı yükseköğretim kurumuna gönderilir.

## **Özel öğrenci**

**MADDE 32** – (1) Meslek Yüksekokuluna bilgi edinmek amacıyla bazı ders ve programları izlemelerine izin verilen öğrenciler, özel öğrenci olarak kabul edilebilirler.

(2) Özel öğrencilerin herhangi bir dönem için başvuruları, ilgili programın görüşü alınarak Yönetim Kurulu tarafından incelenir ve karara bağlanır. Bu kararda öğrencilerin hangi dersleri izlemelerine izin verildiği belirtilir.

(3) Özel öğrenci statüsünde alınan dersler hakkında muafiyet hükümleri uygulanmaz.

(4) Özel öğrencilere diploma ve unvan verilmez. Ancak kayıtlı oldukları dersleri ve varsa aldıkları notları gösteren bir belge verilebilir.

(5) Özel öğrenciler Mütevelli Heyeti tarafından belirlenen ücreti ödemekle yükümlüdür.

(6) Özel öğrenci olarak Meslek Yüksekokulundan ders alan öğrencilerden Meslek Yüksekokuluna merkezi yerleştirme veya özel yetenek sınavıyla kayıt yaptırma hakkına sahip olup kesin kayıt yaptıranlar, özel öğrenci statüsünde aldıkları derslerden ve öğrenim gördükleri programda yer alan eşdeğer derslerden Yönetim Kurulu kararı ile muaf sayılabilirler.

## **Yaz öğretimi**

**MADDE 33** – (Değişik: RG-5/9/2014-29110) (1) Yaz öğretimi, Yüksekokul Kurulunun kararı ve ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

## **Uzaktan öğretim**



**MADDE 33/A** – (1) Meslek Yüksekokulunda eğitim, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda kısmen veya tamamen uzaktan öğretim yoluyla verilebilir.

#### **Diploma**

**MADDE 34** – (1) Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim planındaki çalışmaların tümünden başarı sağlayan öğrencilerin Yönetim Kurulu kararı ile mezuniyetlerine karar verilir ve ilgili mevzuat hükümlerine göre diplomaları hazırlanır. Öğrencilerin mezun olabilmeleri için genel not ortalamasının 2.00 ve daha yukarı olması, en az 80 lokal/120 AKTS kredilik eğitim öğretim faaliyetini başarı ile tamamlamış olmaları gerekir. Diplomalarda T.C. Kimlik Numarası, mezuniyet tarihi, diploma numarası, mezuniyet dönemi ve öğrencilerin Meslek Yüksekokulundan mezun oldukları programların ismi belirtilir.

#### **Diploma eki**

**MADDE 35** – (1) Diploma almaya hak kazanan her öğrenciye, Öğrenci İşleri Birimi tarafından ilgili mevzuat hükümlerince hazırlanmış diploma eki ücretsiz ve talep edilmeksizin verilir.

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 36** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu ve Üniversitelerarası Kurul kararları çerçevesinde, Mütevelli Heyet, Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 37** – (1) 29/6/2009 tarihli ve 27273 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan, Kapadokya Meslek Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 38** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 39** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kapadokya Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.