

K.Ü.

FATMA ŐENSES SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI
PROGRAMI 2023



Büro Yönetimi Akademik Kadro

Büro Yönetimi Bölüm Başkanı

Bölüm Başkanı Dr.Öğr.Üyesi Özge YILMAZER

Akademik Kadro:

Dr.Öğr.Üyesi Özge YILMAZER

Öğr.Gör. Tuncay ERDURAN

Öğr.Gör. N.Yeşim KALYON

Programın amacı;

- Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı;

Kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işletmelerinde yöneticilerin büro çalışmalarına katkı vermek ve büro faaliyetlerinde bulunmak üzere görev alabilecek nitelikli, kendisini geliştiren, mesleki etik kurallarına uyan ara insan gücünü ülkeye kazandırmayı amaçlayan iki yıllık bir önlisans Yüksek öğretim programıdır.

Programın amacı;

- Program, hızlı değişen ve gelişen iş dünyasının ihtiyaçlarını karşılayacak bilgi ve becerilerle donatılmış, büro hizmetlerini yönetim fonksiyonlarına göre gerçekleştiren, yöneticinin çalışmalarına etkili bir şekilde destek veren ve yöneticinin verimliliğine katkı sağlayan yönetici asistanları yetiştirmeyi hedeflemektedir.

Programın misyonu;

- Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının misyonu; çağdaş, bilimsel düşünebilen, toplumun gelişmesine katkıda bulunabilecek, **yaratıcı insanlar yetiştirmektir.**
- Bu misyonu gerçekleştirmek için, hızla değişen ve gelişen iş dünyasının gereksinimleri, iletişim ve dünya bütünleşmesi göz önüne alınarak programın sürekli güncel tutulması ve uluslararası standartlara yükseltilmesi hedeflenmekte ve bu nedenle her iki yılda bir ders planlarında değişikliğe gidilmektedir.

Programın vizyonu;

- Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının vizyonu; çağın gerekleri çerçevesinde, sürekli öğrenen ve gelişen bir organizasyonun parçası olarak çalışmak ve bu doğrultuda, ülkemizde gereksinim duyulan eğitilmiş ve nitelikli işgücü boşluğunun doldurulması, çağın gereklerine uygun kalite ve niteliklerde ara eleman yetiştirilmesi felsefesinde ilerlemektir.

Programda bulunan dersler

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	K	Dersin İngilizce Adı	AKTS
OZD1001	Türk Dili 1	2	0	2	Turkish Language1	1
OZD1003	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi 1	2	0	2	Principles of Atatürk and Turkish rev. History 1	2
MYO1011	Almanca 1	2	0	2	Germany 1	2
MYO1021	Fransızca 1	2	0	2	French 1	2
OZD1005	İngilizce 1	2	0	2	English 1	2
MYO0120	Ofis Yazılımları 1	3	0	3	Office Software 1	3
MYO0005	Yönetim ve Organizasyon	2	0	2	Management and Organisation	4
MYO0270	Yönetici Asistanlığı	3	0	3	Administrative Assistant	4
MYO0011	Genel İşletme	3	0	3	Basic Business	4
MYO0560	Klavye Kullanımı 1	2	0	2	Keyboard use 1	3
MYO1130	Temel Hukuk	2	0	2	Basic law	4
MYO1200	Ekonomi 1	3	0	3	Economy 1	3
	I. Yarıyıl Toplam Kredi			24	I. Yarıyıl Toplam AKTS	30

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	K	Dersin İngilizce Adı	AKTS
OZD1002	Türk Dili 2	2	0	2	Turkish Language 2	1
OZD1004	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi 2	2	0	2	Principles of Ataturk and Turkish rev. History 2	2
MYO1014	Almanca 2	2	0	2	Germany 2	2
MYO1022	Fransızca 2	2	0	2	French 2	2
OZD1006	İngilizce 2	2	0	2	English 2	2
MYO0100	Yazışma Teknikleri	2	0	2	Writing Technques	3
MYO0140	Örgütsel Davranış	2	0	2	Organizational Behavior	3
BYS1002	Dosyalama ve Arşivleme	4	0	4	Filing and Archiving	4
MYO1230	Genel Muhasebe 1	4	0	4	Basic Accounting 1	4
MYO1004	Ofis Yazılımları 2	3	0	3	Office Software 2	3
MYO1034	Staj	0	0	0	Internship	8
	II. Yarıyıl Toplam Kredi			21	II. Yarıyıl Toplam AKTS	30

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	K	Dersin İngilizce Adı	AKTS
MYO2005	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	2	0	2	Protocols and Rules of Social Behavior	2
MYO0290	Araştırma Yöntem ve Teknikleri	2	0	2	Research Techniques	3
MYO0350	Büro Yönetimi	2	0	2	Office Management	3
MYO0390	Girişimcilik	4	0	4	Entrepreneurship	4
BYS2001	Kamu ve Özel Kesimi İlişkileri	3	0	3	Public and Private Sector Relations	3
MYO0450	İletişim	2	0	2	Communication	3
MYO2100	Mesleki Yabancı Dil 1	2	0	2	Vocational foreign language 1	3
	Seçmeli Dersler (8 KREDİ- 9 AKTS)					
MYO0007	Sektör Uygulaması 1	6	0	6	Sector Applications 1	7
MYO0530	Kalite Yönetim Sistemleri	2	0	2	Quality Management Systems	2
	III. Yarıyıl Toplam Kredi			25	III. Yarıyıl Toplam AKTS	30

Dersin Kodu	Dersin Adı	T	U	K	Dersin İngilizce Adı	AKTS
MYO1110	Müşteri İlişkileri Yönetimi	2	0	2	Customer Relations Management	3
OZD0010	Temel Bilgi Teknolojileri Kullanımı	1	2	2	Use of Basic Information Technologies?	3
MYO0380	Etkili ve Güzel Konuşma	2	0	2	Effective Speaking Techniques	3
MYO0490	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	2	0	2	Business Law and Social Assurance System	3
MYO0410	Halkla İlişkiler 1	3	0	3	Public Relations 1	3
MYO2002	Mesleki Yabancı Dil 2	2	0	2	Vocational Foreign Language 2	3
BYS2002	Bilgi Yönetimi	2	0	2	Information Management	2
Seçmeli Dersler (8 Kredi-10 AKTS)						
MYO0580	Meslek Etiği	2	0	2	Professional Ethics	3
MYO0610	Gönüllülük Çalışması	1	2	2	Volunteer Work	4
MYO0018	Sektör Uygulaması 2	6	0	6	Sector Applications 2	7
IV. Yarıyıl Toplam Kredi				23	IV. Yarıyıl Toplam AKTS	30
TOPLAM KREDİ				92	TOPLAM AKTS	120

Programın Donanım ve Mekan Olanakları;

- Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, büronun ve yöneticinin haberleşmesini etkin kılan, yazışmaları yapan, toplantıları organize eden, büro teknolojilerini etkin bir şekilde kullanan ve büronun yönetimini gerçekleştiren, yeniliklere, gelişmelere açık kişiler yetiştirmektedir.
- Öğrenciler büro makinelerinin yanı sıra, on parmakla ile bilgisayarda Windows tabanlı programları (kelime işlemci, elektronik tablo ve sunum programları gibi) kullanabilirler. Bunun için 24' er bilgisayardan oluşan 2 adet bilgisayar laboratuvarımız bulunmaktadır.

- Bilgisayar ile ilgili konularda öğrenciler için önemli olan ofis programları ders kapsamında yer almaktadır. Ayrıca öğrenciler, bilgisayar laboratuvarlarında on parmak klavye kullanımı ile ilgili bilgileri de edinmekte ve bu konuda yeterli hızı ve pratiği kazanmak için çalışmalar yapmaktadırlar. Aynı zamanda öğrenciler, mesleki yazışma ilkelerini öğrenmekte bu konudaki yeteneklerini geliştirmektedirler.
- Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencileri programda yer alan dersler kapsamında ve ders dışında yoğun olarak bilgisayar kullanımı ve büro makineleri kullanımına teşvik edilmektedir. Böylece öğrencinin iş yaşamına, bilgisayar ve büro makineleri kullanımı konusunda deneyim sahibi olarak başlaması hedeflenmektedir.

Programdan Mezun Olan Öğrencilerin Kazanımları

- Türkçeyi iyi konuşmak ve yazmak.
- Etkin iletişim becerisine sahip olmak.
- Etkin zaman yönetimi ve planlı çalışma kültürüne sahip olmak.
- Sabırlı ve düzenli olmak kuvvetli hafızaya sahip olmak.
- Düşüncelerini açıkça aktarabilmek.
- Güler yüzlü, hoşgörülü olmak.
- Başkaları ile uyumlu olmak.
- Sorumluluk duygusuna sahip olmak.
- Soğukkanlı olmak.
- Sır saklayabilmek.
- Telefonla konuşma adabını ve kurallarını bilmek .
- On parmak klavye kullanabilmek.
- Bilgisayar ve interneti büro hizmetlerinde etkin kullanabilmek.
- Faks, fotokopi vb. makineleri kullanma bilgi ve becerilerine sahip olmak.

Mezunlarımızın Başlıca Çalışma Alanları;

- Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı mezunları özel sektör ve kamu kuruluşlarında, çeşitli işletmeler ile kamu ve özel sektöre ait idarelerin; belediyeler, dernekler, odalar, barolar gibi kurumların ilgili bölümlerinde memur, yönetici sekreteri vb. pozisyonlarda istihdam edilirler.
- Ayrıca; hukuk, hekimlik, mühendislik, mimarlık bürolarının temel ihtiyacı olan yönetici sekreterliği görevini en iyi bir şekilde yapabilecek elemanlardır.
- Bu programdan mezun olanlar Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Meslek Elemanı unvanını alırlar. Bu ünvan teknikerlikle denktir.

Çalışma Ortamı ve Koşulları

- Büro yönetimi ve Yönetici Asistanlığı mesleğinin uygulama alanı kapalı mekanlar olan bürolardır. Yapılacak işin özelliğine göre zaman zaman açık alanlarda da görev yaparlar. Çalışma saatleri genellikle düzenlidir. Ancak çalıştığı işyerine bağlı olarak akşamları geç saatlere kadar veya hafta sonları çalışma yapabilirler.
- Çalışma ortamı bilgi, belge ve insan ilişkileriyle ilgilidir. Çalışırken yöneticilerle, ziyaretçiler ve diğer çalışanlarla iletişimde bulunurlar.
- Bu nedenle Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlarının fiziksel görünümlerine dikkat etmeleri gerekmektedir

Dikey Geçiş Sınavı ve Açıköğretim Fakültesi Lisans Programlarına Geçiş Hakkı

- Mezunlar İletişim Fakültelerinin ilgili bölümlerine dikey geçiş sınavlarındaki başarılarına göre, Anadolu Üniversitesi İşletme ve diğeri ilgili Fakültelerine ise doğrudan dikey geçiş yapabilirler.
- Ayrıca öğrenciler Dikey Geçiş Sınavı (DGS) na girerek üniversitelerin 4 yıllık eğitim öğretim veren bölümlerine girebilirler.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programından mezun olan öğrencilerin DGS'ye girerek yerleşebilecekleri bölümler:

- Büro Yönetimi Öğretmenliği
- Halkla İlişkiler
- Halkla İlişkiler ve Reklamcılık
- Halkla İlişkiler ve Tanıtım
- İşletme Bilgi Yönetimi
- Sağlık Kurumları İşletmeciliği
- Yönetim Bilişim Sistemleri
- Reklamcılık ve Halkla İlişkiler

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI ÖĞRENCİLERİMİZİN STAJ YAPILABİLECEĞİ SEKTÖRLER

- 1 BANKALAR
- 2 HUKUK BÜROLARI
- 3 MALİ MÜŞAVİRLİK BÜROLARI
- 4 SİGORTA ACENTALARI
- 5 RESMİ KURUMLAR
- 6 ÖZEL ŞİRKETLER

Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanında staj faaliyetini yürütmek şartıyla.

- 7 ÖZEL VE KAMU HASTANELERİ
- 8 YEREL YÖNETİMLER

PROGRAM YETERLİLİKLERİ

- 1 -Yönetici asistanlığı ile ilgili temel kavram, özellikler ve becerilere sahip olur.
- 2 -Örgütsel ve yönetsel iletişim kurma becerisine sahip olur.
- 3- Büro yönetimi ve büro faaliyetlerini yapabilme becerisine sahip olur.
- 4 -Toplantı gündemi hazırlama, toplantı konusuyla ilgili materyalleri hazırlama, toplantılar düzenleyebilme ve toplantı tutanaklarını hazırlayabilme becerisine sahip olur.
- 5 -Örgüte ait dosyalama ve arşivleme işlerini yapabilme becerisine sahip olur.
- 6 -Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulayabilme becerisine sahip olur.
- 7 -Bürolarda kullanılan teknolojik araç ve gereçleri kullanabilme becerisine sahip olur.
- 8 -Bürolarda kullanılan paket büro programlarını kullanarak tablo ve grafik ile tabloları hesaplama yapabilme becerisine sahip olur.

- 9 -Örgüte ait özel ve resmi yazışmaları yapabilme becerisine sahip olur.
- 10 -Müşteri ilişkilerini yönetebilmek için müşteriye tanıma ve müşteri memnuniyetini arttırma becerisine sahip olur.
- 11 -İşletmeyi ve insan kaynaklarını yönetebilme becerisine sahip olur.
- 12 -Bilgisayarlı muhasebe yazılım programlarını kullanarak, stok takibi, sipariş, irsaliye ve fatura işlemlerini yapabilme becerisine sahip olur.
- 13 -Mesleki etik ve ahlak kurallarına göre davranabilme becerisine sahip olur.
- 14 -Örgütün halkla ilişkilerde imaj ve stratejilerini geliştirme ve kurumsal imajı olumlu tutabilme becerisine sahip olur.
- 15 -Örgütü hukuk kurallarına uygun olarak kişi, eşya, borçlar hukuku gibi konularda örgüte ait sözleşme ve dava süreçlerini yönetebilme becerisine sahip olur.

YÜKSEKOKULUZ ÖĞRENCİLERİNİN UYMAK ZORUNDA OLDUKLARI UYGULAMADAKİ YÖNETMELİK VE YÖNERGELER İSE ŞUNLARDIR.

1- BAĞIL DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ

2- KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ MUAFİYET VE İNTİBAK İŞLEMLERİ YÖNERGESİ (GÜNCEL)

3- YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI YAZISI (YATAY GEÇİŞ YÖNETMELİĞİ EK MADDE 1 UYGULAMA ESASLARI)

4- KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ (Resmi Gazete Tarihi: 21.07.2016 Resmi Gazete Sayısı: 29777)

5- KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS VE LİSANS
DÜZEYİNDE YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ KABULÜNE
İLİŞKİN YÖNERGE

6- ORTAK SEÇMELİ DERSLER UYGULAMA USUL VE ESASLARI

7-ÖĞRENCİ DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

8- KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS VE LİSANS
DÜZEYİNDEKİ PROGRAMLAR ARASINDA GEÇİŞ YÖNERGESİ
(GÜNCEL)

9- YAZ OKULU DERS ALMA ESASLARI

• Ders kayıt ve ders tekrarı

- MADDE 23 – (1) Öğrenciler; her yarıyıl en az 15 AKTS'lik ders almak zorundadırlar. Önceki dönemlere ait genel not ortalaması 2.00'in altında olan öğrenciler her yarıyıl en fazla 35 AKTS, 2.00 ve üzerinde olan öğrenciler ise her yarıyıl en fazla 45 AKTS'lik ders alabilirler. Öğretime yeni başlayan birinci sınıf öğrencilerine bu sınırlar uygulanmaz. Önceki dönemlere ait genel not ortalaması 2.00 ve üzerinde olan mezun olma durumundaki öğrenciler için; en az ders alma sınırı uygulanmaz ve her yarıyıl en fazla 55 AKTS'lik ders alabilirler. Yıllık açılan derslerde AKTS, bu fıkradaki sınırların iki katı olarak hesaplanır. Sınıf geçme sistemi uygulanan birimlerde bu fıkra hükümleri uygulanmaz.
- (2) İlgili birim yönetim kurulunca mazereti kabul edilenler hariç, öğrenci; her yarıyıl/yıl, akademik takvimde ilan edilen tarihlerde, ders kaydını, zamanında şahsen yapmak ve danışmanına onaylatarak kesinleştirmek zorundadır.
- (3) ÖSYM tarafından veya Üniversite tarafından gerçekleştirilen özel yetenek sınavı sonucuna göre birimlerin birinci sınıflarına yerleştirilen öğrenciler, kayıtlı oldukları her iki yarıyıla ait bütün dersleri almak zorundadırlar.
- (4) Önceki yarıyıldan veya yıllardan ders tekrarlamak veya daha önce almadığı dersi almak durumunda kalan öğrenciler, öncelikle bu derslere, kendi bölümlerinde kayıt yaptırmak zorundadırlar.
- (5) Öğrenciler, ders kayıtlarındaki ders ekleme, ders çıkarma ve dersten çekilme işlemlerini, akademik takvimde ilan edilen ders ekle-bırak döneminde yapmak zorundadırlar.

- (6) Devam zorunluluğu dikkate alınmak şartıyla, mazereti birim yönetim kurulu tarafından kabul edilen öğrenciler; ders kayıtlarını, birim yönetim kurulu tarafından belirtilen tarihe kadar yapmak zorundadırlar.
- (7) Ders kayıtlarının sorumluluğu öğrenciye aittir. Danışmanın ders onaylamalarını takiben; öğrenci, seçilen derslerin doğruluğunu kendisi takip etmekle sorumludur.
- (8) Sınıf geçme sistemi uygulayan birimler ile meslek yüksekokulu öğrencileri hariç, şartları sağlayan öğrenciler; üçüncü yarıyıldan itibaren, ön koşullu olan dersler dışında; danışmanın onayı, bölüm kurulunun önerisi ve birim kurulunun kararı ile üst yarıyıldan/yıldan ders alabilirler. Alt yarıyıldan/yıldan dersi olmayan öğrencilerden; genel not ortalamaları en az 2.50 olanlar en fazla iki ders, genel not ortalamaları en az 3.00 ve üstü olanlar ise en fazla üç ders alabilirler. Bu kapsamdaki öğrencilere, birinci fıkrada belirtilen, alınabilecek azami AKTS'ye ilişkin hükümler uygulanmaz.
- (9) Hazırlık sınıfını okuyan ve birinci yarıyılın sonunda başarılı olarak muaf olan öğrenciler; ikinci yarıyıl, lisans öğrencisi olarak ders kaydı yapabilirler. Bu durumdaki öğrenciler, AKTS'ye ilişkin sınırlamalar saklı kalmak kaydıyla, birinci yarıyıl derslerinden açılmış olanlara ilave olarak ön koşullu dersler hariç olmak üzere, ikinci yarıyıl derslerini de alabilirler.
- (10) Öğrenciler, süresi içinde ve usulüne uygun olarak kaydolmadıkları derse devam edemezler ve bu dersin sınavlarına giremezler.
- (11) Ders kaydı yaptırmayan öğrencilere, o dönem içinde herhangi bir öğrenci belgesi verilmez ve bu öğrenciler, kayıtlı öğrencilerin yararlandığı haklardan faydalanamazlar. Bu arada geçen süre Kanunda belirtilen azami öğrenim süresinden sayılır.

Devam Durumu

- (1) Öğrenciler; teorik derslere en az %70 ve uygulamalı derslere en az %80 oranında devam etmek zorundadır.
- (2) Devam durumu öğretim elemanları tarafından derslerde yapılacak yoklamalarla belirlenir.
- (3) Devamsızlıkların bulunmasında ders veya uygulamanın o yarıyıl/yıldaki toplam saati temel alınır.

Sınavlara girme şartları

MADDE 31 – (1) Bir dersin ara sınavlarına girebilmek için; ders kaydını yaptırmış olmak ve ilgili öğretim elemanı tarafından dönem başında ilan edilen hususları yerine getirmiş olmak gerekir. Bu hususları yerine getirmeyen öğrenciler vizesiz olarak kalırlar.

(2) Bir dersin yarıyıl/yıl sonu sınavına girebilmek için; devam zorunluluğunu yerine getirmiş olmak, ara sınav ve/veya diğer faaliyetlerden oluşan ara sınav notuna sahip olmak ve vizesiz olmamak gerekir.

(3) Bütünleme sınavına girebilmek için; yarıyıl/yıl sonu sınavına girme şartlarını yerine getirmiş ve sınava girmiş olmak gerekir.

(4) Yarıyıl/yıl sonu ve bütünleme sınavlarına girme hakkı kazanamayan öğrenciler, ilgili öğretim elemanı tarafından, dönemin son haftası ÖBS'ye girilir.

(5) Öğrenci tüm sınavlarda, öğrenci kimlik kartını yanında bulundurmak ve istenen diğer sınav gerekliliklerini yerine getirmek zorundadır.

5) Harf notları ve katsayıları aşağıdaki şekildedir:

Başarı Notu	Katsayı	Puan
AA	4.00	88-100
BA	3.50	81-87
BB	3.00	74-80
CB	2.50	67-73
CC	2.00	60-66
DC	1.50	55-59
DD	1.00	50-54
FF	0.00	00-49

(6) Genel akademik ortalamanın yüzlük sistemdeki puan karşılığı, YÖK tarafından ilan edilen dönüşüm tablosu esas alınarak yapılır.

(7) Geçer notlar; AA, BA, BB, CB, CC notlarıdır. Bu notlardan birini almış olan bir öğrenci, o dersi başarmış sayılır.

8) 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. Yarıyıl/yıl sonu sınavında notu DC ve DD olanlar, isterlerse bütünlüme sınavına girebilirler. Bu durumda, son alınan not olan bütünlüme notu geçerli olur. Sınıf geçme sistemi uygulayan birimlerde koşullu geçme ile ilgili esaslar yönerge ile belirlenir.

(9) Derslerin dönemlik esasa göre yürütüldüğü birimlerde genel not ortalaması üst üste iki yarıyıl 2.00'in altında kalan öğrenci; önceki iki yarıyıla (bitirdiği yarıyıl ve bir önceki yarıyıla) ait DC ve DD (koşullu geçer) notu olan derslerini, yeni ders kaydı döneminde almak zorundadır. Derslerin yıllık esasa göre yürütüldüğü birimlerde yıl sonunda genel not ortalaması 2.00'in altında kalan öğrenci; önceki yıla (bitirdiği yıla) ait DC ve DD (koşullu geçer) notu olan derslerini, yeni ders kaydı döneminde almak zorundadır. Tekrar edilen koşullu geçer derste son alınan not geçerlidir.

(10) Not tanımlaması yapılmayan dersler ve uygulamalar için başarılı derslere G (geçer), başarısız derslere K (kalır) notu verilir.

(11) Geçmez notlar; K ve FF notlarıdır.

(12) DZ (devamsız) notu; derse devam yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğrencilere verilir. DZ notu, not ortalaması hesabında FF notu gibi işlem görür.

(13) VZ (vizesiz); bir dersin yıl içi gerekliliklerini yerine getirmeyen öğrencilere verilir. VZ notu, not ortalaması hesabında FF notu gibi işlem görür.

(14) M (muaf); daha önce alınıp başarılan ve eşdeğerliği ilgili bölüm kurulunun önerisi üzerine ilgili birim kurulunca onaylanan dersler için verilen işarettir. M işareti verilen dersler ortalama hesaplamalarına katılmaz. Başarı notu alınarak muaf olunan dersler, ortalama hesaplamalarına katılır.

(15) Geçerli özrü olmadan sınava katılmayan, ödev veya projesini/performans çalışmasını zamanında teslim etmeyen, sınavlarda kopya çeken, kopya çekilmesine yardım eden veya kopya çekmeye teşebbüs eden öğrenciye o (sıfır) puan/FF notu verilir ve durum başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Bu konuda Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri saklıdır.

(16) Sınavlarda kopya çeken, kopya çekilmesine yardım eden veya kopya çekmeye teşebbüs eden öğrenciler sınav salonundan çıkarılır. Durum görevlilerce bir tutanakla tespit edilir.

Ağırlıklı ortalamalar

MADDE 35 – (1) Ağırlıklı not; bir dersin AKTS kredisiyle, o dersten alınan başarı notuna karşılık gelen katsayının çarpımı ile elde edilen sayıdır.

(2) Dönem not ortalaması (DNO); bir yarıyıl/yılda alınan her bir dersin AKTS kredisiyle, alınan başarı notuna karşılık gelen katsayının çarpımları toplamının, o yarıyıl/yıl alınan tüm derslerin AKTS kredisi toplamına bölünmesi ile elde edilen sayıdır.

(3) Genel not ortalaması (GNO); tüm yarıyıl/yıllarda alınan derslerin her birinin AKTS kredisiyle, alınan başarı notuna karşılık gelen katsayının çarpımları toplamının, tüm derslerin AKTS kredisi toplamına bölünmesi ile elde edilen sayıdır ve öğrenim belgelerinde virgülden sonra iki hane ile gösterilir. Virgülden sonraki üçüncü hane 5 ve üzeri ise ikinci hane bir üst rakama yuvarlanır.

(4) GNO'sunu artırmak isteyen öğrenci, daha önce alarak başarılı olduğu dersleri yeniden alabilir. Bu durumda geçerli not, en son alınan nottur.

BAĞIL DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

Tanım

Madde 2-

(1) Bu yönergede yer alan;

a) Bağıl Değerlendirme Yöntemi; öğrencilerin laboratuvar, ara sınav, yarıyıl/yılsonu veya bütünleme sınav notlarının ağırlıklarına göre belirlenen başarı not ortalamasını, o dersi alan tüm öğrencilerin

başarı düzeyine göre belirleyen bir sistemi,

b) Bağıl Değerlendirmeye Katma Limiti (BDKL); istatistik değerlendirmeye katılan notların ham başarı notu cinsinden alt limiti,

c) Ham Başarı notu Alt Limiti (HBAL); kesin kalma -koşullu geçme sınırı için belirlenmiş olan ham başarı notu cinsinden alt limiti,

d) Yarıyıl Sonu Sınav Limiti (YSSL); yarıyıl/yıl içi etkinlik notları ne olursa olsun öğrencilerin bir dersten koşullu veya doğrudan geçebilmeleri için, yarıyıl/yılsonu ve bütünleme sınavında 100 üzerinden belirlenen alt limiti ifade eder.

DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

Kınama: Öğrenciye öğrencilikle ilgili kusurlu davranışlarından dolayı kınandığının yazılı olarak bildirilmesini,

Uyarma: Öğrencinin, öğrencilikle ilgili davranışlarında daha dikkatli olması gerektiği hususunda yazılı olarak ikaz edilmesini,

Yükseköğretim Kurumundan Bir Haftadan Bir Aya Kadar Uzaklaştırma: Öğrenciye, yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırıldığının ve bu süre içerisinde derslere ve sınavlara katılamayacağı yazı ile bildirilmesini,

Yükseköğretim Kurumundan Bir Yarıyıl İçin Uzaklaştırma: Öğrenciye, yükseköğretim kurumundan bir yarıyıl uzaklaştırıldığının ve bu sürede öğrencilik haklarından yararlanamayacağı yazı ile bildirilmesini,

Yükseköğretim Kurumundan Çıkarma: Öğrenciye, bir daha çıkarıldığı yükseköğretim kurumuna alınmamak üzere öğrencilikten çıkarıldığının yazı ile bildirilmesini,

Yükseköğretim Kurumundan İki Yarıyıl İçin Uzaklaştırma: Öğrenciye, yükseköğretim kurumundan iki yarıyıl uzaklaştırıldığının ve bu sürede öğrencilik haklarından yararlanamayacağı yazı ile bildirilmesini, ifade eder.