

YKS İLE YÜKSEKOKULUMUZA YERLEŞEN ÖĞRENCİLERİN YAPMASI GEREKENLER

1. E-Devlet üzerinden kayıt yaptıırma.
2. Üniversitemiz web sayfasından öğrenci numarası ve otomasyon şifresi öğrenme.
3. Örgün eğitimi kazanan öğrenciler 2 yıl harç yatırmadan ders seçebilirler.
4. İkinci örgün öğretim öğrencisi ise harç ücretini Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde ilgili bankaya öğrenci numarası ile harç yatırma. (Akademik Takvim Üniversitemiz web sayfasında bulunmaktadır.)
5. Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde ders seçimlerini (30 AKTS olacak şekilde) yapmak. Dersler zorunlu ve seçmeli olmak üzere iki türdür. (Zorunlu dersler; öğrencinin almakla yükümlü olduğu, Seçmeli dersler; öğrencinin istekleri de göz önüne alınarak belirlenen)

GANO'su 1.80'in altında olan öğrenci yeni ders alamaz. Bu durumda olan öğrenciler not yükseltme amacıyla, öncelikle başarısız olduğu derslerden başlamak ve dönemsel AKTS yükünü aşmamak kaydıyla geçmiş yıllardaki derslerine tekrar kaydolabilirler.

Öğrencilerden;

a) GANO'su 1.80-1.99 arası olanlara, 30 AKTS,

b) GANO'su 2.00-2.99 arası olanlara, 40 AKTS,

c) GANO'su 3.00 ve üzerinde olanlara, 50 AKTS, kredi yükü kadar ders almasına izin verilir.

6. Derslerinden muaf olmak isteyen öğrenciler, kayıt yaptırdıkları tarihten itibaren 10 iş günü içerisinde Yüksekokulumuza gelerek muaf olmak istedikleri dersleri dilekçe yazarak ve ekinde Transkript ve ders içerikleri ile başvuru yapabileceklerdir.
7. Kayıt dondurmak isteyen öğrenciler eğitim öğretim başladığı tarihten itibaren 10 iş günü içerisinde Yüksekokulumuza gelerek dilekçe ile başvuru yapılabilmektedir.(sağlık sebebiyle kayıt dondurmak heyet raporu gerekmektedir. Askerlik için askerlik şubesinden alacağı sülüs belgesi ile)
8. Akademik Takvimde belirtilen tarihte derslere katılmak.(Her Programa ait ders programları Yüksekokulumuz web sayfasında ilan edilmektedir.) Kurumsal derslere en az % 70, uygulama, laboratuvar, iş yeri eğitimi ve benzeri çalışmalara en az % 80 oranında devam zorunluluğu vardır.
9. Eğitim-Öğretim yapıldığı yarıyıl içerisinde sınav tarihlerinde sınavlara girmek.
10. Bir yarıyılıda sınavlar; ara sınav ve yarıyıl/yılsonu sınavı (finaller) olmak üzere yapılır. Ara sınav giremeyen öğrenci mazeretin bitim tarihin izleyen en geç 5 gün içerisinde mazeretini ispata elverişli belge ile birlikte dilekçe vererek başvuru yaparak mazeret sınavına girebilmektedir. Yarıyıl/ yılsonu sınavları, bütünleme sınavları ve ek sınavların mazeret sınav hakkı yoktur.
11. Güz ve Bahar Yarıyıllarında tüm derslerini almış ve başarılı olmuş İkinci Öğretim öğrencilerinden YANO'su 3.00 ve üstü olan % 10 başarı değerlendirilmesine giren öğrenciler bir sonraki yarıyılıda Birinci Öğretim öğrencilerinin ödeyecekleri harç ücreti kadar öğrenim ücreti öderler.
12. Kayıtlı olunan Önlisans Programından en az 120 AKTS olan ve alması gereken tüm derslerinin yükümlülüklerini yerine getiren ve Zorunlu Stajını başarı ile tamamlayan öğrenci mezun olur.

13. Zorunlu Staj ile ilgili bilgiler aşağıda ayrıntılı olarak anlatılmıştır.

Staj Başlangıcında Yapılacak İşlemler:

1. Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl veya yaz aylarında yapması esastır. Ancak öğrenci bütün derslerinden başarılı olmuş stajını henüz yapmamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir
2. Staj süresi 30 (OTUZ) staj iş günüdür.
3. Öğrenci staj yapmak istediğinde öğrenci danışmadan staj ile ilgili evrakları teslim alır.
4. Öğrenci zorunlu staj dosyasında bulunan Form No:1, Form No:3(A) numaralı formları doldurup Form 3(A) fotoğraf yapıştırılarak önce işyerine imzalatılır, ilgili formu program başkanı veya öğretim elemanına imzalatıldıktan sonra Yüksekokul Sekreterine onaylatıp nüfus cüzdan fotokopisiyle birlikte staj başlama tarihinden 15 gün önce öğrenci danışma bürosuna teslim edilir.
5. Öğrenci, almış olduğu dosyadaki **Form No:2, ve Form No:3(A), Form No:4, Form No:5, Form 9 ve** ile zorunlu stajını gerçekleştirmek istediği işyerine başvuru yapar. İşyerine imzalatılmış olan formları program başkanına / öğretim elemanına imza için getirir.

Staj Esnasında

1. Form No: 4, Form No: 5 Form No: 6 Form 7 ve Form No: 8 de bulunan ilgili yerler öğrenci ve firma tarafından doldurulur.
2. Form No: 5, Form No: 6 ve Form 7 işyeri tarafından onaylanır.

Staj Dosyasının Hazırlanması:

- 1- Zorunlu Staj Esnasında Staj Dosyası hazırlanır. Staj Dosyası Hazırlama esnasında aşağıdaki kurallara dikkat edilir.
 - a. Staj uygulamasının yapıldığı her gün için en az bir sayfa Form 11 kullanılarak rapor yazılmalıdır.
 - b. Raporlar, bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır.
 - c. Yazım formatı, Times New Roman yazı tipinde 12 punto olmalıdır.
 - d. Rapor yazıldıktan sonra Form 11'de bulunan onay bölgesi her sayfa için iş yeri sorumlusu tarafından imzalanmalıdır.
 - e. Hazırlanan staj raporunun en ön sayfasına Form 5 konularak staj raporu tamamlanır.

Staj Sonrası Yapılacak İşlemler:

- 1- Form No: 6 ve Form No:7 işyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra taahhütlü postayla veya onaylı, kapalı zarf içinde öğrenci ile ilgili Program Başkanlığına iletilir.
- 2- Öğrenci staj sınavına girebilmesi için işyeri tarafından onaylanmış Form No:5 ve staj raporunu program başkanı veya öğretim elemanına teslim etmesi gereklidir.

Staj Deđerlendirme Kurulu tarafından yapılacak işlemler

1. Staj Deđerlendirme Kurulu ilan edilen tarihlerde toplanarak sınavı yapar ve Staj Sınav Sonuç Formunu doldurarak Form 6, Form 7 ve Form No: 8 ile birlikte üst yazı ile Bölüm Sekreterliğine teslim eder.
2. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararından sonra kesinleşen sonuçlar öğrenci otomasyonunda ilan edilir.