



T.C.
ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü



*Çalışma Usul ve Esasları
El Kitabı*

Hazırlayan

*Mehmet Ali TERZİ
Sosyal Bilimler M.Y.O Sekreteri*



İçindekiler

1. Adiyaman Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	3
2. Organizasyon Şeması ve Görev Tanımları	4
2.1. Akademik Organizasyon Şeması	4
İdari Organizasyon Şeması	5
2.2. Görev Tanımları	6
2.2.1. Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü / Harcama Yetkilisi	6
2.2.2. Yüksekokul Kurulu	7
2.2.3. Yüksekokul Yönetim Kurulu	7
2.2.4. Yüksekokul Disiplin Kurulu	8
2.2.5. Müdür Yardımcılığı	8
2.2.6. Bölüm Başkanı	9
2.2.7. Öğretim Üyeleri	10
2.2.8. Öğretim Görevlileri	11
2.2.9. Yüksekokul Sekreteri	12
2.2.10. Şef	14
2.2.11. Personel İşleri Bürosu (Şef / Memur)	15
2.2.12. Öğrenci İşleri Bürosu (Şef / Memur)	16
2.2.13. Mali İşler Bürosu (Şefi/Memuru)	17
2.2.14. Yazı İşleri Bürosu (Memur veya Görevli)	19
2.2.15. Satın Alma İşleri Bürosu	20
2.2.16. Taşınır Mal Kayıt-Kontrol (TKYS)	21
2.2.17. Bilgisayar İşletmeni	22
2.2.18. Memur	22
2.2.19. Ambar Memuru	23
2.2.20. Müdür Sekreteri	24
2.2.21. Bölüm Sekreterliği	25
2.2.22. Tekniker	26
2.2.23. Hizmetli	28
2.3. Koordinatörlükler	29
2.3.1. Erasmus Koordinatörlüğü	29
2.3.2. Farabi Koordinatörlüğü	29
2.3.3. Mevlana Koordinatörlüğü	30
3. Yönetmelikler	30
3.1. Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	30

1. Adiyaman Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Yüksekokulumuz 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 2.Bölüm, Genel Hükümler başlığı altında belirtilen ilkeler doğrultusunda; öğrencilerine Atatürk İnkılapları ve İlkelerine bağlı Türk Milletinin milli, insani, manevi ve kültürel değerlerini taşıyan Türk olmanın şeref ve mutluluğunu duyan, Türkiye Cumhuriyeti Devletine karşı sorumluluklarını bilen, bunları davranış haline getiren beden, zihin, ruh, ahlak ve duygu bakımından dengeli ve sağlıklı, gelişmiş, yurt kalkınmasına ve ihtiyaçlarına cevap verecek, mesleki bilgi, davranış ve genel kültürüne sahip vatandaş olarak yetiştirmeyi, Türk Devletinin ülkesi ve milleti ile bölünmez bir bütün olarak refah ve mutluluğunu artırmak amacı ile yöremiz ve ülkemizin sosyal, ekonomik ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunacak ve kalkınmayı hızlandıracak programlar üretmeyi ve uygulamayı, bilimsel çalışmalar ve araştırmalar yaparak bilgi ve teknolojiyi üretmek, verimliliği artırılmayı ve yaygınlaştırmayı kendisine ilke edinmiş olup, bunları gerçekleştirmek için gerekli organizasyon, program ve denetim sistemini yasalar dahilinde uygulamaya azami ölçüde gayret göstermektedir.

Yüksekokulumuz görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde daha önceki yıllarda belirlenen hedeflerine ulaşmak için gerekli çalışmaları yapmıştır. Yüksekokulumuzun temel görevleri içinde yer alan Ön lisans Eğitim-Öğretiminin sürdürülmesi amacıyla çalışmalar yürütülmüş, yeni öğrenci alımlarının sağlıklı yürütülmesi için gerekli tedbirler alınmıştır.

Yüksekokulumuzun çalışmaları bu raporda belirtilen misyon ve vizyona uygun olarak devam edecektir. Her yıl yüksekokulumuzun hedefleri, zayıf ve güçlü yönleri tekrar değerlendirilerek, güçlü yönlerinin avantajları kullanılmaya, zayıf yönleri güçlendirilmeye çalışılacak ve hedefler bunlara göre yeniden belirlenecektir.

Misyon

Değişim ve dönüşümün hızına ayak uydurabilecek, yaşadıkları ilin, bölgenin ve ülkenin ekonomik gelişimine katkıda bulunacak, özgüveni yüksek, kendi ayakları üzerinde durmayı beceren, eğitilmiş "Meslek Elemanları" yetiştirmektir.

Vizyon

İş dünyasının aradığı vasıflarda donanımlı meslek elemanı yetiştirecek, mesleki eğitimde gelişmeleri takip eden;

- ✓ Seviyeli,
- ✓ Bilimsel Anlayış Sahibi,
- ✓ Mesleki İnsan Odaklı Olmayı Gözeten ve Mesleğinde Zirveyi Gözeten,
- ✓ Yenilikçi,
- ✓ Onurlu Duruşun Önemine İnanmış,

Mezunlar yetiştirmeyi hedefleyen bir meslek Yüksekokulu olmak.

Temel Değerler

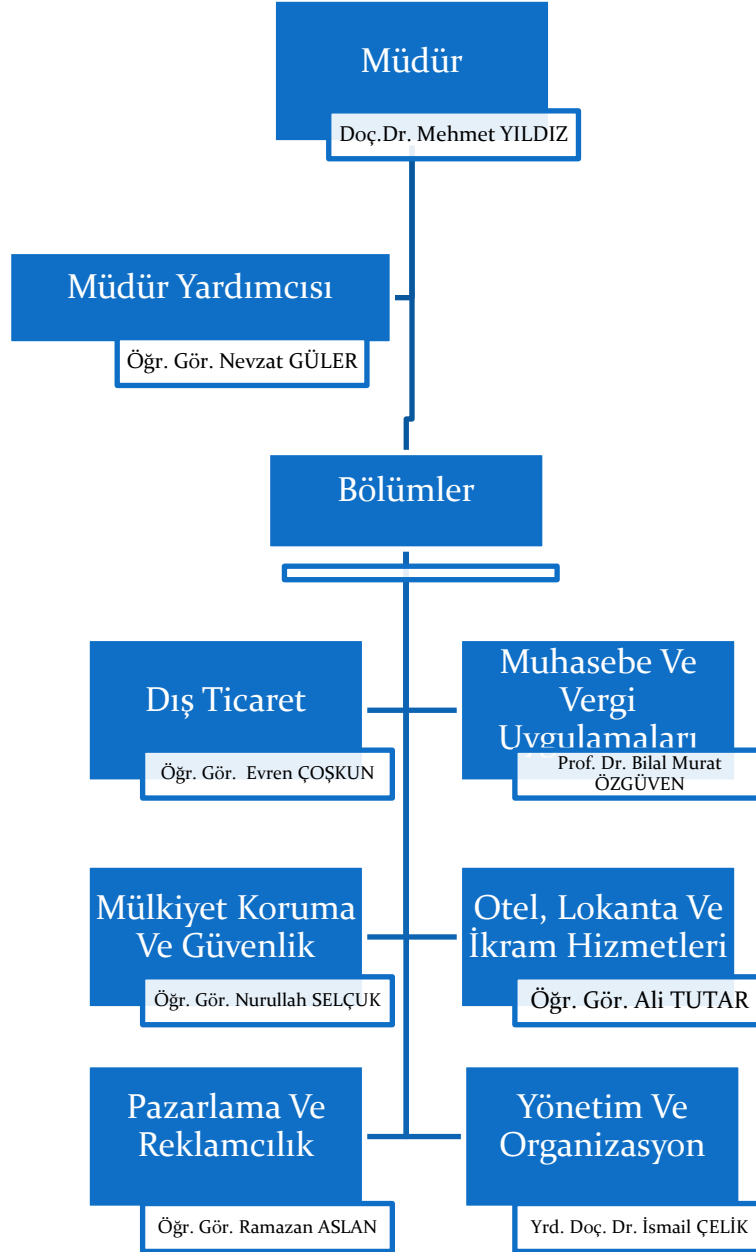
- ✓ Eğitim ve Öğretimde tam eşitlik
- ✓ Eğitimde sadece teoriye değil uygulamaya' da önem vermek
- ✓ Her zaman bilimsel düşüncenin üstünlüğünü savunmak
- ✓ İnsani değerlere saygı göstermek
- ✓ Şeffaf olmak
- ✓ Ortak çalışabilme ve grup kültürünü oluşturmak

- ✓ Çevreye duyarlı olmak
- ✓ Girişimcilik
- ✓ Liyakat ilkesine önem vermek

Meslek Yüksekokulumuzun temel değerleridir.

2. Organizasyon Şeması ve Görev Tanımları

2.1. Akademik Organizasyon Şeması



İdari Organizasyon Şeması



2.2. Görev Tanımları

2.2.1. Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü / Harcama Yetkilisi

Görevin Kısa Tanımı

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, Rektör tarafından üç yıl süre ile doğrudan atanır. Süresi biten Müdür yeniden atanabilir. Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere okulun aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Müdür Yardımcısı olarak seçer.

Adıyaman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görevi ve Sorumlulukları

- ❖ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
- ❖ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- ❖ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder. Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunun vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
- ❖ Sosyal Bilimler M.Y.O kurullarına başkanlık etmek, Sosyal Bilimler M.Y.O kurullarının kararlarını uygulamak ve Sosyal Bilimler M.Y.O birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ❖ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Sosyal Bilimler M.Y.O genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- ❖ Sosyal Bilimler M.Y.O ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Sosyal Bilimler M.Y.O bütçesi ile ilgili öneriyi Sosyal Bilimler M.Y.O yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- ❖ Sosyal Bilimler M.Y.O birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- ❖ Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- ❖ Sosyal Bilimler M.Y.O ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.
- ❖ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması.
- ❖ Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.
- ❖ Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Yetkileri

- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- ❖ Adıyaman Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- ❖ İmza yetkisine sahip olmak,
- ❖ Harcama yetkisi kullanmak.
- ❖ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

En Yakın Yöneticisi



Rektör

Altındaki Bağlı İş Unvanları

Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Sosyal Bilimler M.Y.O Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, Sosyal Bilimler M.Y.O Bürosu

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- ❖ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- ❖ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- ❖ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluk:

Meslek Yüksek Okulu Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Adiyaman Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

2.2.2. Yüksekokul Kurulu

Görevin Kısa Tanımı

Yüksekokul Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve okuldaki bölüm başkanlarından oluşur. 2547 sayılı Kanun'la Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri Yüksekokul bakımından yerine getirirler. Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.

Görevi ve Sorumlulukları

- ❖ Yüksekokul Kurulu Akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar;
- ❖ Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ile faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- ❖ Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek,
- ❖ Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

2.2.3. Yüksekokul Yönetim Kurulu

Görevin Kısa Tanımı

Yüksekokul Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Yüksekokul Yönetim

Kurulu, 2547 sayılı Kanun'la fakülte kurulu ve fakülte kurulu yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler. Yüksekokul Yönetim Kurulu Müdürün çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Görevi ve Sorumlulukları

Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:



- ❖ *Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek,*
- ❖ *Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,*
- ❖ *Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,*
- ❖ *Müdürün Yüksekokul Yönetimi ile ilgili getireceği işlerde karar almak,*
- ❖ *Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek,*
- ❖ *Bu kanunla verilen diğer işleri yapmak.*

2.2.4. *Yüksekokul Disiplin Kurulu*

Görevleri

Yüksekokul Disiplin Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu üyelerinden oluşur. Disiplin Kurulu uhdesine gelen soruşturma dosyalarını inceleyerek, karara bağlar.

2.2.5. *Müdür Yardımcılığı*

Görevin Kısa Tanımı

Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunun aylıklı öğretim üyeleri arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

- ❖ *Sosyal Bilimler M.Y.O Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.*
- ❖ *Sosyal Bilimler M.Y.O Müdürünün verdiği görevleri yapmak.*
- ❖ *Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.*
- ❖ *Sosyal Bilimler M.Y.O Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.*
- ❖ *Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Sosyal Bilimler M.Y.O Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.*
- ❖ *Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.*
- ❖ *Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.*
- ❖ *Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,*
- ❖ *Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,*
- ❖ *Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,*
- ❖ *Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak,*
- ❖ *Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak,*
- ❖ *Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,*
- ❖ *Yüksekokulun "Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin" hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak,*
- ❖ *Yüksekokul öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak,*
- ❖ *Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak,*
- ❖ *Yüksekokul basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak,*
- ❖ *Hizmet gereği Müdürün vereceği görevleri yapmak,*



- ❖ *Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,*
- ❖ *Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,*

Yetkileri

- ❖ *Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.*
- ❖ *Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.*
- ❖ *Adiyaman Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.*
- ❖ *İmza yetkisine sahip olmak,*
- ❖ *Harcama yetkisi kullanmak.*
- ❖ *Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.*

En Yakın Yöneticisi

Sosyal Bilimler M.Y.O Müdürü

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

- ❖ *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,*
- ❖ *Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,*
- ❖ *Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,*
- ❖ *Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.*

Sorumluluk

Meslek Yüksek Okulu Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Müdürüne karşı sorumludur.

2.2.6. Bölüm Başkanı

Görevin Kısa Tanımı

Adiyaman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

- ❖ *Bölüm kurullarına başkanlık eder.*
- ❖ *Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.*
- ❖ *Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.*
- ❖ *Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.*
- ❖ *Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.*
- ❖ *Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.*
- ❖ *Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.*
- ❖ *Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.*
- ❖ *Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.*



- ❖ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- ❖ Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- ❖ Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- ❖ Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- ❖ Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- ❖ Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- ❖ Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- ❖ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- ❖ Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- ❖ Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri

- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- ❖ İmza yetkisine sahip olmak,
- ❖ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

En Yakın Yöneticisi

Müdür

Altındaki Bağlı İş Unvanları

Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterleri

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- ❖ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- ❖ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- ❖ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluk:

Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokullarında Müdüre karşı sorumludur.

2.2.7. Öğretim Üyeleri

Görevin Kısa Tanımı

Adiyaman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.



Görevi ve Sorumlulukları

- ❖ *Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.*
- ❖ *Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.*
- ❖ *Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.*
- ❖ *Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.*
- ❖ *Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.*
- ❖ *Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.*
- ❖ *Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.*
- ❖ *Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürünün ve Bölüm Başkanının verdiği görevleri yapar.*

Yetkileri

- ❖ *Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.*
- ❖ *Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.*

En Yakın Yöneticisi

Müdür, Bölüm Başkanı.

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

- ❖ *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,*
- ❖ *Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,*
- ❖ *Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.*

Sorumluluk:

Öğretim Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokullarda Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

2.2.8. Öğretim Görevlileri

Görevin Kısa Tanımı

Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır. Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.

Görevi ve Sorumlulukları

- ❖ *Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.*



- ❖ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- ❖ Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- ❖ Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- ❖ Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- ❖ Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- ❖ Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- ❖ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

Yetkileri

- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi

Bölüm Başkanı, Program Başkanı

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- ❖ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- ❖ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluk:

Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokullarda Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

2.2.9. Yüksekokul Sekreteri

Görevin Kısa Tanımı

Adiyaman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görevi ve Sorumlulukları

- ❖ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
- ❖ Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- ❖ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- ❖ Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
- ❖ Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.



- ❖ Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
- ❖ Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- ❖ Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- ❖ Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- ❖ Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- ❖ Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
- ❖ Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- ❖ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- ❖ Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- ❖ Dikey geçiş başvuru formlarını kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak ÖSYM'ye gönderilmesini sağlar.
- ❖ Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- ❖ Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.
- ❖ İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- ❖ İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- ❖ İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.
- ❖ Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- ❖ Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- ❖ Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- ❖ Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
- ❖ Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.
- ❖ Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.

Yetkileri

- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- ❖ İmza yetkisine sahip olmak.
- ❖ Gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

En Yakın Yöneticisi

Sosyal Bilimler M.Y.O Müdürü, Sosyal Bilimler M.Y.O Yardımcısı

Altındaki Bağlı İş Unvanları

Bölüm Sekreterleri ve Sosyal Bilimler M.Y.O Bürosu, Teknikerler, Teknisyenler, Teknisyen Yardımcıları, Hizmetliler

Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler



- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- ❖ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- ❖ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- ❖ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluk

Meslek Yüksek Okulu Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okul Müdürüne karşı sorumludur.

2.2.10. Şef

Görevin Kısa Tanımı

Adiyaman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

- ❖ Şef, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.
- ❖ Müdürlüğe gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.
- ❖ Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.
- ❖ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.
- ❖ Müdürlüğe gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, Müdürlükten havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- ❖ Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.
- ❖ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş -dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.
- ❖ Yıl sonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- ❖ Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.
- ❖ Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak
- ❖ Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.
- ❖ Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak
- ❖ Gelen, giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak.
- ❖ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak.

Sorumluluk



Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur.

2.2.11. Personel İşleri Bürosu (Şef/ Memur)

Görevin Kısa Tanımı

Meslek Yüksek Okulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

- ❖ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
- ❖ Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
- ❖ Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
- ❖ Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- ❖ Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- ❖ Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
- ❖ Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
- ❖ Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- ❖ Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
- ❖ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.
- ❖ Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
- ❖ Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
- ❖ Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp ve güncel tutulmasını sağlamak.
- ❖ Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
- ❖ Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak.
- ❖ Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek
- ❖ AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütmek.
- ❖ Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlamak
- ❖ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- ❖ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri

- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi

Sosyal Bilimler M.Y.O Sekreteri

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun 'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ❖ En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- ❖ Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- ❖ Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluk

Personel İşleri Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

2.2.12. Öğrenci İşleri Bürosu (Şef / Memur)

Görevin Kısa Tanımı

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

- ❖ Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- ❖ Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.
- ❖ Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
- ❖ Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- ❖ Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- ❖ Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
- ❖ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- ❖ Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.
- ❖ Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- ❖ Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- ❖ Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- ❖ Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
- ❖ Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
- ❖ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- ❖ Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
- ❖ İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.
- ❖ Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- ❖ Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
- ❖ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- ❖ Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
- ❖ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- ❖ Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- ❖ Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
- ❖ Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- ❖ Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.



- ❖ Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
- ❖ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- ❖ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri

- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- ❖

En Yakın Yöneticisi

Sosyal Bilimler M.Y.O Sekreteri

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler:

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ❖ En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- ❖ Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- ❖ Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. Sorumluluk

Öğrenci İşleri Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur.

2.2.13. Mali İşler Bürosu (Şefi/Memuru)

Görevin Kısa Tanımı

Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

- ❖ Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- ❖ Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- ❖ Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- ❖ Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- ❖ Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
- ❖ Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci - İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- ❖ Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
- ❖ Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
- ❖ Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.
- ❖ Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
- ❖ Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.

- ❖ Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
- ❖ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu bütçesi hazırlıklarını yapmak.
- ❖ Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
- ❖ Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
- ❖ Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
- ❖ Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması.
- ❖ Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
- ❖ Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
- ❖ Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlar.
- ❖ Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması,
- ❖ Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,
- ❖ Görev-temsıl tazminatlarının hazırlanması,
- ❖ Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildiregelerin verilmesi ve kontrol edilmesi,
- ❖ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunda maaş alan personelin maaş bilgilerinin girilmesi,
- ❖ Kademe ve kıdem terfilerinin takibi,
- ❖ Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,
- ❖ Bordro ve banka listesinin hazırlanması,
- ❖ Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,
- ❖ Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
- ❖ Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,
- ❖ İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,
- ❖ Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,
- ❖ Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,
- ❖ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar
- ❖ Yazılan yazıları parafe etme.
- ❖ Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

Yetkileri

- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Sekreteri

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ❖ En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- ❖ Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- ❖ Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluk

Muhasebe Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Sosyal Bilimler M.Y.O Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.



2.2.14. Yazı İşleri Bürosu (Memur veya Görevli)

Görevin Kısa Tanımı

Adıyaman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunun iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

- ❖ Meslek Yüksek Okulu içi ve Meslek Yüksek Okulu dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
- ❖ Meslek Yüksek Okulları içi ve Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.
- ❖ Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
- ❖ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
- ❖ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- ❖ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- ❖ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu dergisi ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
- ❖ Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
- ❖ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
- ❖ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
- ❖ Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
- ❖ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
- ❖ Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- ❖ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- ❖ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi

Sosyal Bilimler M.Y.O Sekreteri

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ✓ En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- ✓ Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- ✓ Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.



Sorumluluk

Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur.

2.2.15. Satın Alma İşleri Bürosu

Görevin Kısa Tanımı

Meslek Yüksek Okulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

- ❖ *Bölgülerden ve bağılı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunar ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını alır.*
- ❖ *Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.*
- ❖ *Satın alma talep formlarını hazırlamak.*
- ❖ *Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)*
- ❖ *Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.*
- ❖ *Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.*
- ❖ *Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.*
- ❖ *Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.*
- ❖ *Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,*
- ❖ *Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,*
- ❖ *Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.*
- ❖ *Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması.*
- ❖ *Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.*
- ❖ *Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması.*
- ❖ *Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlanması.*
- ❖ *Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması.*
- ❖ *Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak.*
- ❖ *Bağılı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,*
- ❖ *Yazılan yazıları parafe etme.*
- ❖ *Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.*
- ❖ *Satın alma işlerinde 3 farklı yerden teklif alınmasını yapmak*

Yetkileri

- ❖ *Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.*
- ❖ *Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.*

En Yakın Yöneticisi

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Sekreteri

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler



- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun 'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ❖ En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- ❖ Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- ❖ Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluk

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

2.2.16. Taşınır Mal Kayıt-Kontrol (TKYS)

Görevin Kısa Tanımı

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

- ❖ Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.
- ❖ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- ❖ Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- ❖ Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
- ❖ İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
- ❖ İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
- ❖ Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- ❖ Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
- ❖ Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- ❖ Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
- ❖ Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- ❖ Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- ❖ Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- ❖ Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- ❖ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- ❖ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri

- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Sekreteri

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun 'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ❖ En az lise veya dengi okul mezunu olmak.



- ❖ *Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.*
- ❖ *Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.*

Sorumluluk

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur.

2.2.17. Bilgisayar İşletmeni

Görevin Kısa Tanımı

Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

- ❖ *Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,*
- ❖ *Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.*
- ❖ *Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.*
- ❖ *Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak*
- ❖ *Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.*
- ❖ *Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.*
- ❖ *Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek.*
- ❖ *Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek.*
- ❖ *Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.*
- ❖ *Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.*

En Yakın Yöneticisi

Sosyal Bilimler M.Y.O Sekreteri

Sorumluluk

Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Sosyal Bilimler M.Y.O Müdürü ve Sosyal Bilimler M.Y.O sekreterine karşı sorumludur.

2.2.18. Memur

Görevin Kısa Tanımı

Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

- ❖ *İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.*



- ❖ Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- ❖ Şubeden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,
- ❖ Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- ❖ Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

En Yakın Yöneticisi

Sosyal Bilimler M.Y.O Sekreteri

Sorumluluk

Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Sosyal Bilimler M.Y.O Müdürü ve Sosyal Bilimler M.Y.O sekreterine karşı sorumludur.

2.2.19. Ambar Memuru

Görevin Kısa Tanımı

Döner Sermaye İşletmesinin çalışma konusu ve ambar işlemlerinin hacmi göz önünde tutularak gerekli görülen hallerde aşağıda belirtilen işlerin yürütülmesi için ayrıca kefalete tabi bir ambar memuru atanır veya görevlendirilir.

Görevi ve Sorumlulukları

- ❖ Ambarın sevk ve idaresini sağlamak;
- ❖ Ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek; bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek.
- ❖ Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak,
- ❖ Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,
- ❖ Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek,
- ❖ Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,
- ❖ Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek,
- ❖ Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,
- ❖ Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek,
- ❖ Saymanın ve diğer yetkililerin verecekleri işleri yapmak.
- ❖ Amirlerince verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

Sorumluluk

Ambar memurları, sayman mutemedi durumunda olup, 1050 sayılı yasanın 12'nci maddesi hükmüne tabidirler. Buna göre, ayniyat mutemetleri, ayniyat saymanı adına ve hesabına geçici olarak değerleri almak, muhafaza ve sarf etmek, o değerlere ait hesabını bağlı olduğu ayniyat saymanına vermekle görevli memurlardır. Ambar memurları beratlarını ayniyat saymanından alırlar. Bu bakımdan Sayıştay'a karşı sorumlulukları yoktur. Bir ayniyat saymanının birden fazla ambar memuru olabilir. Ambar memurlarını ayniyat mutemedi olarak adlandıranlar da vardır.

2.2.20. Müdür Sekreteri

Görevin Kısa Tanımı

Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

- ❖ Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- ❖ Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- ❖ Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- ❖ Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- ❖ Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- ❖ Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- ❖ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.
- ❖ Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- ❖ Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
- ❖ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- ❖ Müdür olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Müdür' e iletir.
- ❖ Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen gösterir.
- ❖ Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması.
- ❖ Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- ❖ Randevu ayarlama, iç ve dış irtibatı sağlamak, Müdür ile görüşme isteğinde bulunanlar arasında süzgeç vazifesini görebilme kabul edilen ziyaretçilerle meşgul olma, yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak.
- ❖ Toplantı ve seyahatleri ayarlama.
- ❖ Her türlü tebligat, kargo ve postanın alınmasını sağlamak.
- ❖ Sosyal Bilimler M.Y.O Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu Üyelerine toplantıları haber vermek ve kurul tutanaklarını yazmak.
- ❖ Her türlü izin formlarının doldurulmasını sağlamak.
- ❖ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- ❖ Yazılan yazıları paraf e tme.
- ❖ Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

Yetkileri

- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi

Sosyal Bilimler M.Y.O Müdürü / Sosyal Bilimler M.Y.O Sekreteri

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ❖ En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- ❖ Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- ❖ Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluk



Müdür Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Sosyal Bilimler M.Y.O Müdürü ve Sosyal Bilimler M.Y.O sekreterine karşı sorumludur.

2.2.21. Bölüm Sekreterliği

Görevin Kısa Tanımı

Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bölüm işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

- ❖ Kesinleşen haftalık ders programlarını Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- ❖ Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
- ❖ Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- ❖ Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
- ❖ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- ❖ Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar.
- ❖ Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
- ❖ Toplantı duyurularını yapar.
- ❖ Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- ❖ Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- ❖ Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- ❖ Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirir.
- ❖ Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
- ❖ Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
- ❖ Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları program başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- ❖ Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletir.
- ❖ Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.
- ❖ Bölüme gelen postaları Müdürlükten teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
- ❖ Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder.
- ❖ Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,
- ❖ Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,
- ❖ Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
- ❖ Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması,
- ❖ Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
- ❖ Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,
- ❖ Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi,



- ❖ Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Müdürlüğe sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi,
- ❖ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması,
- ❖ Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,
- ❖ Okul Deneyimi ve Öğretmenlik Uygulaması çalışmaları işlemleri takibinin yapılması,
- ❖ Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması,
- ❖ Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi.
- ❖ Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
- ❖ Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,
- ❖ Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formu 'nda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,
- ❖ Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- ❖ Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi,
- ❖ Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek
- ❖ Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- ❖ Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,

28. Yetkileri

- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi

Bölüm Başkanı, Sosyal Bilimler M.Y.O Sekreteri

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun 'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ❖ En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- ❖ Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- ❖ Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluk

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Program Başkanı, Bölüm Başkanı, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

2.2.22. Tekniker

Görevin Kısa Tanımı

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulundaki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görevi ve Sorumlulukları

- ❖ Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.



- ❖ Meslek Yüksek Okulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- ❖ Sorumlusu olduğu laboratuvarlar için laboratuvarından sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek.
- ❖ Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.
- ❖ Yüksekokul Müdürlüğü'ne laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.
- ❖ Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak.
- ❖ Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında laboratuvarından sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.
- ❖ Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak.

Yetkileri

- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi

Sosyal Bilimler M.Y.O Sekreteri

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ❖ En az Ön Lisans okul mezunu olmak.
- ❖ Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- ❖ Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluk

Meslek Yüksek Okulu Teknikeri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Sosyal Bilimler M.Y.O Sekreteri, Sosyal Bilimler M.Y.O Müdür Yrd., Sosyal Bilimler M.Y.O Müdürüne karşı sorumludur.

Teknik Hizmetler

Görevin Kısa Tanımı

Meslek Yüksek Okulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla teknik işler ile ilgili işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

- ❖ Laboratuvarı ve açık alan çalışmalarını öğretim elemanının isteği doğrultusunda hazır etmek.
- ❖ Öğrencilere teknik konularda yardım etmek.
- ❖ Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak,
- ❖ Arızaların giderilmesi; arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirme ve ilgili daire başkanlığından yardım talep etmek.
- ❖ Çalışma ortamına giren tüm müşterilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak.
- ❖ Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
- ❖ Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.



- ❖ Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- ❖ Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, ölçümleme, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.
- ❖ Sorumlusu olduğu bina ve laboratuvarlar için sorumlu kişilerin talep ettiği bilgileri vermek.
- ❖ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine bina, laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek ve mümkünse bu arızalara ilk müdahalede bulunmak, tamirine çalışmak.
- ❖ Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak.
- ❖ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunda eğitim amaçlı kullanılan diz üstü bilgisayar ve projektörleri akademik personele zimmetle vermek ve teslim almak.

Yetkileri

- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi

Sosyal Bilimler M.Y.O Sekreteri

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun 'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ❖ En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- ❖ Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- ❖ Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. Sorumluluk

Meslek Yüksek Okulu Teknisyen ve Teknisyen Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Sosyal Bilimler M.Y.O sekreteri, Sosyal Bilimler M.Y.O Müdür Yrd. ve Sosyal Bilimler M.Y.O Müdürüne karşı sorumludur.

2.2.23. Hizmetli

Görevin Kısa Tanımı

Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

- ❖ Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,
- ❖ Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,
- ❖ Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,
- ❖ Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksek okul sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
- ❖ Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlar

NOT: Hizmetli görev bakımından Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur



Yetkileri

- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi

Sosyal Bilimler M.Y.O Sekreteri

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun 'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ❖ En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- ❖ Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluk

Hizmetli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Sosyal Bilimler M.Y.O Sekreteri, Sosyal Bilimler M.Y.O Müdür Yrd., Sosyal Bilimler M.Y.O Müdürüne karşı sorumludur.

2.3. Koordinatörlükler

2.3.1. Erasmus Koordinatörlüğü

Görevleri

- ❖ AB ülkeleri ile öğrenci eğitimi, staj, akademik ve idari personel değişimi amacı ile anlaşmalar yapmak,
- ❖ Anlaşmalar doğrultusunda öğrencilerin, idari ve akademik personelin gideceği üniversiteleri tespit etmek,
- ❖ Erasmus ile ilgili duyuruları yapmak,
- ❖ Kayıt başvurularını almak,
- ❖ Bu başvuruları Dış İlişkiler Birimine ulaştırmak,
- ❖ Dış İlişkiler Birimince seçilen adayların başvuru formlarını düzenlemek ve onaylamak,
- ❖ Gidecek adayları Müdürlük Makamına yazı ile bildirmek,
- ❖ Adayın tüm eğitim, barınma ve koordinasyon konularında gideceği üniversite ile bağlantılarını kurmak,
- ❖ Erasmus da eğitimini gerçekleştiren öğrencinin anlaşmalar doğrultusunda gördüğü derslerden muaf sayılmasını Müdürlük makamına yazı ile bildirmek.

2.3.2. Farabi Koordinatörlüğü

Görevleri

- ❖ Yükseköğretim Kurumları arasında öğrenci eğitimi, staj, akademik ve idari personel değişimi amacı ile anlaşmalar yapmak,
- ❖ Anlaşmalar doğrultusunda öğrencilerin, idari ve akademik personelin gideceği üniversiteleri tespit etmek,
- ❖ Farabi Değişim Programı ile ilgili duyuruları yapmak,
- ❖ Kayıt başvurularını almak,
- ❖ Bu başvuruları Dış İlişkiler Birimine ulaştırmak,
- ❖ Dış İlişkiler Birimince seçilen adayların başvuru formlarını düzenlemek ve onaylamak,



- ❖ Gidecek adayları Müdürlük Makamına yazı ile bildirmek,
- ❖ Adayın tüm eğitim, barınma ve koordinasyon konularında gideceği üniversite ile bağlantılarını kurmak,
- ❖ Farabi Değişim Programı eğitimini gerçekleştiren öğrencinin anlaşmalar doğrultusunda gördüğü derslerden muaf sayılmasını Müdürlük makamına yazı ile bildirmek.

2.3.3. Mevlana Koordinatörlüğü

Görevleri

- ❖ Yükseköğretim Kurumları arasında öğrenci eğitimi, staj, akademik ve idari personel değişimi amacı ile anlaşmalar yapmak,
- ❖ Anlaşmalar doğrultusunda öğrencilerin, idari ve akademik personelin gideceği üniversiteleri tespit etmek,
- ❖ Mevlana Değişim Programı ile ilgili duyuruları yapmak,
- ❖ Kayıt başvurularını almak,
- ❖ Bu başvuruları Dış İlişkiler Birimine ulaştırmak,
- ❖ Dış İlişkiler Birimince seçilen adayların başvuru formlarını düzenlemek ve onaylamak,
- ❖ Gidecek adayları Müdürlük makamına yazı ile bildirmek,
- ❖ Adayın tüm eğitim, barınma ve koordinasyon konularında gideceği üniversite ile bağlantılarını kurmak,
- ❖ Mevlana Değişim Programı eğitimini gerçekleştiren öğrencinin anlaşmalar doğrultusunda gördüğü derslerden muaf sayılmasını Müdürlük makamına yazı ile bildirmek.

3. Yönetmelikler

3.1. Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ

ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, tıp ve diş hekimliği fakülteleri hariç Adiyaman Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulları ile devlet konservatuvarında yürütülen eğitim-öğretim, sınav ve kayıt işlemleri ile ilgili esasları düzenlemektir.

Kapsam



MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, tıp ve dış hekimliği fakülteleri hariç Adiyaman Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulları ile devlet konservatuvarında yürütülen eğitim-öğretim, sınav ve kayıt işlemlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- b) Birim: İlgili fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokul veya devlet konservatuvarını,
- c) DNO: Dönem not ortalamasını,
- ç) GNO: Genel not ortalamasını,
- d) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
- e) ÖSYS: Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sistemini,
- f) Öğrenci: Adiyaman Üniversitesi öğrencisini,
- g) Rektörlük: Adiyaman Üniversitesi Rektörlüğünü,
- ğ) Senato: Adiyaman Üniversitesi Senatosunu,
- h) Üniversite: Adiyaman Üniversitesini,
- ı) YDYO: Adiyaman Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunu,
- i) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim-Öğretim ile İlgili Esaslar

Eğitim-öğretim süresi

MADDE 5 – (1) Üniversiteye bağlı meslek yüksekokullarında eğitim-öğretim süresi iki yıldır. Meslek yüksekokullarında programlarını başarı ile tamamlayan öğrencilere ön lisans diploması verilir.



(2) Tıp ve diş hekimliği fakülteleri hariç diğer fakülteler, yüksekokullar ve devlet konservatuvarında eğitim-öğretim süresi dört yıldır. Bu birimlerin programlarını başarı ile tamamlayan öğrencilere lisans diploması verilir.

(3) Yabancı dil hazırlık sınıfı bulunan programlardaki bir yıllık yabancı dil hazırlık eğitim-öğretimi yukarıda belirtilen sürelerin dışındadır.

(4) Bir yıl süreli yabancı dil hazırlık sınıfı hariç, kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği yarıyıldan başlamak üzere her yarıyıl için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın ön lisans programlarını azami dört yıl, lisans programlarını azami yedi yıl, lisans ve yüksek lisans derecesini birlikte veren programları azami dokuz yıl içinde başarı ile tamamlayarak mezun olamayan öğrenciler, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ncı maddesinde belirtilen koşullara göre ilgili yarıyıla ait öğrenci katkı payı veya öğrenim ücretlerini ödemek koşulu ile öğrenimlerine devam etmek için kayıt yaptırabilirler. Bu durumdaki öğrencilerin öğrencilik hâlleri, ders ve sınavlara katılma ile tez hazırlama hariç öğrencilere tanınan diğer haklardan yararlandırılmaksızın devam eder.

Ön lisans diploması almaları veya meslek yüksekokullarına intibakları

MADDE 6 – (1) Lisans öğrenimlerini tamamlayamayanların ön lisans diploması almaları veya meslek yüksekokullarına intibakları 18/3/1989 tarihli ve 20112 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

Eğitim-öğretim dönemleri ve programları

MADDE 7 – (1) Üniversiteye bağlı birimlerde örgün olarak birinci ve ikinci öğretim yapılır. Ancak ilgili kurulların gerekçeli önerileri, Senato kararı ve YÖK onayı ile açık, dışarıdan ekstern, yaz okulu, uzaktan ve yaygın eğitim de yapılabilir.

(2) Bir örgün eğitim-öğretim yılı, her biri en az on dört hafta veya yetmiş eğitim-öğretim gününden oluşan güz ve bahar yarıyıllarından oluşur. Ancak, Senato kararı ile bir eğitim yılı; güz, bahar ve yaz şeklinde üç yarıyıl olabilir.

(3) Birim kurulları, bir sonraki yıla ait akademik takvim önerilerini, her yıl en geç nisan ayı sonuna kadar, eğitim-öğretim ders kataloglarında yapılacak güncellemeler varsa değişiklik tekliflerini her yıl mayıs ayının ilk haftasına kadar Senato onayına sunarlar. Senato tarafından karara bağlanan akademik takvim her eğitim-öğretim yılının başlamasından en geç bir ay önce ilan edilir.

Çift anadal programı

MADDE 8 – (1) Çift anadal; ilgili bölüm/anabilim dalının isteği, ilgili birim kurulunun önerisi ve Senato kararı ile herhangi bir lisans programına kayıtlı olan ve gerekli koşulları sağlayan öğrencilere, konu bakımından kendi lisans programlarına yakın olan bir başka lisans programını birlikte yürüterek ikinci bir lisans diploması almalarını sağlayan bir programdır. Bu program 24/4/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre Senato tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde yürütülür.

Yandal programı

MADDE 9 – (1) *Yandal programı; ilgili bölüm/anabilim dalının isteği, ilgili birim kurulunun önerisi ve Senato kararı ile belirlenir, bölüm/anabilim dallarının işbirliğiyle yürütülür. Herhangi bir lisans programına kayıtlı öğrencilerden gerekli koşulları sağlayanlara, kendi lisans programlarına ek olarak sertifikaya yönelik bir yandal programını izlemelerine imkân verilir. Yandal programı ayrı bir lisans programı anlamını taşımaz. Bu program Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre Senato tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde yürütülür.*

Öğretim dili

MADDE 10 – (1) *Üniversitede öğretim dili Türkçe'dir. Ancak 4/12/2008 tarihli ve 27074 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre yabancı dil ile öğretim yapılması uygun görülen programlarda eğitim-öğretim ilgili yabancı dil ile yapılır.*

(2) *Yabancı dil ile eğitim-öğretim yapılmayan fakat zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı bulunan programlarda eğitim-öğretimin sürdürüldüğü yıllar içerisinde bazı dersler yabancı dilde okutulur. Ayrıca isteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıfı bulunan programların bazı dersleri yabancı dilde okutulabilir.*

Yabancı dil

MADDE 11 – (1) *Her eğitim-öğretim yılı başlangıcında yabancı dil seviye tespit sınavı yapılır. Seviye tespit sınavına Üniversiteye yeni kayıt yaptıran tüm öğrenciler katılabilir. Bu sınavlar YDYO tarafından eğitim-öğretimin başlamasından itibaren iki hafta içerisinde yapılır. Bu sınavda en az CC başarı notu alan öğrenci mesleki olmayan yabancı dilden başarılı sayılır. TOEFL-IBT sınavından 60 ve üzeri alanlar, IELTS sınavından 4 ve üzeri alanlar yabancı dil seviye tespit sınavına girmeksizin varsa hazırlık sınıfından ve eğitim-öğretim programındaki mesleki olmayan zorunlu İngilizce derslerinden başarılı olurlar. İlgili öğrencilerin almış oldukları başarı notları transkriptlerinde gösterilir.*

(2) *Yabancı dil hazırlık sınıfı bulunan programlara kayıt olan öğrenciler için bir yıllık yabancı dil hazırlık sınıfı açılır. Zorunlu ve seçmeli derslerin en az %30'u yabancı dilde verilen programlara kayıtlı olan öğrenciler ise ilgili yabancı dilde yeterlik sınavına alınır. Bu sınavda başarı gösteren veya YDYO yabancı dil hazırlık sınıfı yeterlilik sınavı başarı koşullarını yerine getiren öğrenciler esas programlarına başlarlar. Yeterlik sınavına girmeyen veya girdiği hâlde başaramayan öğrenciler, iki yarıyıl süreli yabancı dil hazırlık sınıfına katılırlar.*

(3) *Yabancı dilde eğitim-öğretim yapan programlar ile zorunlu ve seçmeli derslerin en az %30'u yabancı dilde verilen programlara kayıtlı olup iki yarıyıl süreli hazırlık sınıfını başaramayan veya bu süre sonunda YDYO yabancı dil hazırlık sınıfı yeterlilik sınavı başarı koşullarını yerine getiremeyen öğrenci, en fazla iki yarıyıl daha hazırlık sınıfına devam edebilir. Bu süre sonunda başarılı olamayan öğrenciler başarılı oluncaya dek kendi imkânlarıyla yabancı dil bilgilerini geliştirerek YDYO tarafından açılan yabancı dilde yeterlik sınavında başarılı olmaları durumunda esas programlarına başlarlar. Yabancı dil hazırlık sınıfında başarılı olamayan öğrencilere hazırlık sınıfını başarmaları için kullandıkları ek süre, azami eğitim öğretim süresinden sayılır.*

(4) *Zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı bulunan programlara kayıtlı öğrencilerden, esas programlarının öğretim dili Türkçe olanlar, iki yarıyıllık hazırlık eğitimi sonunda başarısız olmaları hâlinde eğitim-öğretimlerine Türkçe devam ederler; ancak bu öğrenciler, devam şartı olmaksızın, YDYO tarafından açılan yeterlilik sınavından başarılı oluncaya kadar girmeye devam ederler.*



(5) *Yabancı dil eğitim-öğretimi, Senato tarafından alınan kararlar doğrultusunda yürütülür.*

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Üniversiteye Giriş ve Kayıt Şartları

Üniversiteye giriş ve kayıt şartları

MADDE 12 – (1) *Üniversiteye bağlı birimlerde kayıtlara ilişkin esaslar şunlardır:*

a) *ÖSYM tarafından yapılan yerleştirme sonucunda o eğitim-öğretim yılında Üniversitenin birimine kayıt hakkı kazanmış veya özel yetenek sınavı ile öğrenci alınacak programlarda o eğitim-öğretim yılı için geçerli olan puan ile şartlara sahip olmak ve özel yetenek sınavında başarılı olmak gerekir.*

b) *Üniversiteye kayıt hakkı kazanan adayların kayıt için belirlenen tarihlerde şahsen başvurmaları gerekir. Posta ile yapılan başvuru kabul edilmez. Zorunlu hâllerde öğrencinin noterce yetkilendirilmiş yasal temsilcileri aracılığı ile kayıt yaptırılabilir. Öğrencilerin birimlere kayıtları YÖK tarafından belirlenen esaslara uygun olarak yapılır. Kayıtlarda belgelerin aslı veya Üniversite tarafından onaylı örneği kabul edilir. Askerlik durumu ve adli sicil kaydına ilişkin olarak adayın beyanı esas alınarak işlem yapılır.*

c) *Yurt dışından veya yabancı uyruklu öğrencilerin Üniversiteye kayıtları ilgili mevzuat ve Senato tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır.*

ç) *Üniversiteye kesin kayıt yaptıran öğrenciye kimlik kartı verilir. Her eğitim-öğretim yılı başında kayıt yenileyen öğrencilerin kimlik kartlarına ilgili eğitim-öğretim yılına ait bandrol yapıştırılır. Kimlik kartının kaybedilmesi hâlinde yenisini almak için gazetede kayıp ilanı verilmesi gerekir.*

Yatay geçişler

MADDE 13 – (1) *Üniversiteye başka üniversitelerden veya kurum içi yapılacak yatay geçişler, Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre Senato tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde yürütülür.*

(2) *Kurum içi veya kurumlar arası yatay geçiş kontenjanları, birim yönetim kurullarınca belirlenerek güz yarıyılı için mayıs ayı sonuna kadar, bahar yarıyılı için ise kasım ayı sonuna kadar ilan edilmek üzere Rektörlüğe bildirilir.*

(3) *Yabancı dilde eğitim-öğretim yapılan programlara yatay geçiş yapılabilmesi için öğrencinin yabancı dilde eğitim-öğretim yapan bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görüyor olması veya YDYO yabancı dil yeterlilik sınavı başarı koşullarını yerine getirmiş olduğunu belgelendirmesi gerekir.*

(4) **(Değişik:RG-23/11/2014-29184)** *Yatay ve dikey geçişle gelen öğrencilerin önceki diploma programından eş değer kabul edilen ve en az CC harf notu almış olduğu derslerden başarılı sayılır ve derslerin intibakları birim yönetim kurulu ile karara bağlanarak bu derslere ilişkin daha önce alınan başarı notları 25 inci maddenin birinci fıkrasındaki notlara dönüştürülerek transkriptine işlenir ve GNO'suna dâhil edilir. Not dönüşüm tablosu ibraz edilmediği takdirde YÖK'ün 4'lük sistemdeki not dönüşüm tablosu esas alınarak transkriptine işlenir. Bu öğrenciler eğitim-öğretim yılı dönemlerinde 40 AKTS kredi miktarı kadar dersler alabilirler.*



Ders saydırma

MADDE 14 – (1) Üniversiteye yeni kayıt yaptıran öğrenciler, eğitim-öğretimin başlamasından itibaren en geç yedi iş günü içinde, ek kontenjanla kayıt yaptıran öğrenciler ise kesin kayıt tarihinin bitiminden sonraki ilk beş iş günü içerisinde bölüm-program başkanlığına başvurmaları halinde daha önceki yükseköğrenim kurumundan almış olduğu ve en az CC harf notu aldığı derslerden başarılı sayılırlar. Yukarıda belirtilen süreler dışındaki başvurular dikkate alınmaz ve sonraki dönemlerde yeniden intibak talebinde bulunulamaz.

(2) **(Değişik:RG-23/11/2014-29184)** Üniversiteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin derslerini saydırma talepleri bölüm-program kurullarında ve ilgili birimin yönetim kurulu kararı ile kesinleşir. Öğrencinin başarılı sayıldığı derslerin AKTS toplamı üzerinden intibak ettirileceği sınıf belirlenir. AKTS toplamı: 10 ile 60 olması durumunda 2.sınıfa, 61 ile 120 olması durumunda 3.sınıfa, 121 ve üzeri olması durumunda 4.sınıfa öğrencinin intibakı yapılır. Derslerden başarılı sayılma talepleri en geç eğitim öğretim döneminin başlangıcını takip eden üçüncü haftanın sonuna kadar karara bağlanır. Bu sürede öğrenci alacağı derslere devam eder. İlgili öğrenci intibakının yapıldığı eğitim-öğretim yılından önceki ve bulunduğu yarıyılında en fazla 40 AKTS toplamı kadar dersler alabilir.

(3) Öğrenci, daha önceki yükseköğrenim kurumundan başarılı olduğu Türk Dili, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi ile İngilizce derslerinde AKTS/kredi ve benzeri şartlar aranmadan başarılı sayılır.

(4) Ders saydırma talebinde bulunan öğrencinin önceki diploma programından başarılı olduğu derslerin harf notları ilgili üniversitenin not dönüşüm tablosuna göre yapılır. Şayet not dönüşüm tablosu ibraz edilmediği takdirde YÖK'ün 4'lük sistemdeki not dönüşüm tablosu esas alınarak transkriptine işlenir.

(5) Üniversiteye yeni kayıt yaptıran öğrencilere, eğitim-öğretim yılı başında Senatoca belirlenen derslerden sınav açılabilir.

Kayıt yenileme

MADDE 15 – (1) Öğrenciler her yarıyılın başlangıcından önceki hafta içinde öğrenci katkı payını veya öğretim ücretini ödeyerek internet üzerinden dersleri seçmek suretiyle kayıtlarını yenilemek zorundadır. Kayıt yenileme işlemlerinin sorumluluğu öğrenciye aittir. Belirtilen sürede haklı ve geçerli nedenleri olmadan kayıtlarını yenilemeyenler o dönemin derslerini alamaz, bu derslerin sınavlarına giremez ve öğrencilik haklarından yararlanamazlar. Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde ders kaydını yaptıramayan öğrenciler, haklı ve geçerli sayılabilecek mazeretleri olması durumunda ders ekle-sil haftası içinde başvurmaları ve mazeretlerinin ilgili yönetim kurulunca kabul edilmesi hâlinde, kabul tarihinden sonraki beş iş günü içinde kayıt yaptırmak zorundadır. Bu süre zarfında kayıt yenilemeyen/yenileyemeyen öğrenci tekrar mazeret kayıt talebinde bulunamaz.

(2) Üniversiteye ilk kayıt sırasında kaydını yaptıran öğrenciler, aynı zamanda birinci sınıfın sadece birinci yarıyıl derslerine de kayıtlarını yaptırmış sayılır.

(3) Mezun olmak için en fazla tek dersten başarısız olan öğrenciler, bu dersin verildiği yarıyıla bakılmaksızın devam eden ya da en yakın yarıyıla ait katkı payını yatırarak bu derse kayıt yaptırabilirler.

(4) Değişim programları ile bir başka üniversiteye gidecek olan öğrenciler, yarıyıl başında öğrenim ücretlerini yatırır, ancak ders kaydı yaptırmazlar. Bu öğrencilerin değişim programı çerçevesinde aldıkları dersler dönüşlerinde, ilgili birimin yönetim kurulu kararı ile öğrenci otomasyon sistemine işlenir.



(5) Öğrenciler; ders programında çakışma olmayacak şekilde öncelikle alt yarıyillardan hiç almadığı ve/veya başarısız olduğu dersleri alırlar. Alt sınıflardan ders bırakılarak üst sınıflardan ders alınmaz.

(6) Öğrenci, almakta olduğu derslerin çakışması halinde AKTS'si eşit olması koşuluyla çakışan derslerinin devamını; bu derslerin şubeli olması halinde öncelikle diğer şubelerle, şubeli olmaması halinde, öncelikle birinci öğretim öğrencileri ikinci öğretimden ikinci öğretim öğrencileri ise birinci öğretimden bunun mümkün olmaması durumunda kayıtlı bulunduğu fakültenin diğer bölüm/programlarından almasına ilgili bölüm başkanı önerisi ile ilgili fakülte/yüksekokul yönetim kurulları karar verir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Dersler, Ders İşlemleri ve Akademik Danışmanlık

Dersler

MADDE 16 – (1) Üniversiteye bağlı birimlerde ders geçme sistemi esastır. Tüm dersler yarıyıl esasına göre düzenlenir.

(2) Ders geçme sistemi uygulanan bir programın birinci sınıfında öğrenime başlayan öğrenciler, kayıt oldukları yarıyıla ait tüm dersleri almakla yükümlüdürler.

(3) Her yarıyıldaki 30 AKTS kredisi alınması zorunluluğu nedeniyle, bir öğrencinin mezun olabilmesi için ön lisansta toplam 120 AKTS kredisi ve lisansta toplam 240 AKTS kredisini başarı ile tamamlaması gerekmektedir.

Ders türleri

MADDE 17 – (1) Birim kurulları, öğrencilere kültürel ve sosyal faaliyetler için yeterli zaman ayırmak şartı ile programlarına seçmeli, zorunlu, ön şartlı dersler ve/veya uygulamalar laboratuvar dâhil koyabilirler; haftalık teorik derslere, uygulama ve stajlara ilişkin düzenlemeler yapabilirler. Bu şekilde programa alınan dersler ve yapılan düzenlemeler Rektörlüğün bilgisine sunulur. Seçmeli derslerin okutulacağı yarıyıllar ile bu yarıyıllarda en az alınması gereken seçmeli ders sayısı ve/veya kredisi, ilgili birim kurullarınca eğitim-öğretim programlarında belirtilir. Bir seçmeli dersin açılabilmesi için en az on öğrenci ilgili derse kayıt yaptırmak zorundadır. Sınıf mevcudunun on veya altında olması durumunda bu sayıyı belirleme yetkisi ilgili birim yönetim kuruluna aittir.

(2) Bir derse kaydolmak için bazı ders veya derslerden başarılı olma şartı aranabilir. Bir derse kayıt olunabilmesi için başarılı olmuş olması şartı aranan ders ön şart dersi, kayıt olunabilmesi bir ön şart dersin başarılmasına bağlı olan ders ön şartlı ders olarak tanımlanır. Bu dersler için aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Ön şart ve ön şartlı dersler eğitim-öğretim programlarında gösterilir.

b) Birbirini izleyen, biri diğerinin ön şartı olan ve gruplar hâlinde yürütülen proje dersleri her iki yarıyıldaki da açılabilir.

(3) Laboratuvar, proje ve uygulamalı dersler gruplar hâlinde yürütülebilir. Bu derslerin, gruplara ayrılma nedenleri ilgili bölümün önerisi ile birim yönetim kurulları tarafından karara bağlanır.



(4) Birim kurullarının kararıyla öğrencilere, mezun olabilmeleri için zorunlu tez, bitirme ödevi veya mezuniyet çalışması yaptırılabilir. Bu çalışmaların nasıl yapılacağı ile ilgili esaslar ilgili birim kurulları tarafından düzenlenir.

(5) Derslerin AKTS/kredileri öğrencilerin iş yükü dikkate alınarak belirlenen Avrupa Kredi Transfer Sistemi kredileridir. Derslere ait AKTS/kredileri, YÖK tarafından ilgili programın yer aldığı diploma düzeyi ve alan için Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesine göre belirlenen kredi aralığı ve öğrencilerin çalışma saati göz önünde tutularak 1 kredi 25-30 saat arası öğrenci iş yüküne karşılık gelecek şekilde Senato tarafından belirlenir. Öğrenci iş yükü; ders saatlerinin yanı sıra laboratuvar, atölye, klinik çalışması, ödev, uygulama, proje, seminer, sunum, sınava hazırlık, sınav, staj, işyeri eğitimi gibi eğitim-öğretim etkinliklerinde harcanan bütün zamanı ifade eder.

(6) Ön lisans veya lisans programlarından mezun olabilmek için alınması gereken dersler ilgili birim kurulları tarafından belirlenir ve Senato onayından sonra yürürlüğe girer.

(7) Birim yönetim kurulu kararı ile uygulamalı dersler Üniversitede veya Üniversite dışında yapılabilir. Bu derslerin planlanmasına ilişkin esaslar, ilgili birim yönetim kurulunca kararlaştırılarak Senatoya sunulur. Senatonun onayından sonra bu dersler ilgili birim yönetimi tarafından yürütülür.

Ders alma

MADDE 18 – (1) Öğrenciler her yarıyılın başında, akademik takvimde belirtilen süre içerisinde akademik danışmanın olumlu görüşünü de alarak internet üzerinden ders seçimlerini yaparlar. Öğrenciler, ders kayıtlarını danışmanlarına onaylattıktan sonra ders kayıtları kesinleşmiş olur.

(2) Öğrenciler tekrarlamak zorunda oldukları dersler hariç, yarıyılın ders ekle-sil haftası içinde ve akademik danışmanın olumlu görüşünü almak şartıyla kaydoldukları dersleri değiştirebilir veya bırakabilirler. Öğrencinin ekle-sil haftası sonrasında ders kayıt formunda yer alan ya da almayan derslere itiraz hakkı bulunmaz.

(3) Öğrenciler süresi içinde ve usulüne uygun olarak kaydolmadıkları derslere devam edemez ve bu derslerin sınavlarına giremezler. Kaydolmadığı dersin sınavına giren öğrencinin sınav notu iptal edilir.

(4) **(Değişik:RG-23/11/2014-29184)** Bir öğrenci bulunduğu yarıyıldaki toplam 30 AKTS kadar ders alır. Eğer öğrencinin bulunduğu yarıyıldaki alamadığı veya alttan devamsız olduğu dersi varsa öğrenci 40 AKTS toplamı kadar ders alabilir. Ancak öğrenci bulunduğu yarıyıldaki dersleri haricinde, önceki yarıyıldaki devamını aldığı ancak başarısız olduğu dersleri varsa (FF-FD) bu dersleri AKTS sınırı olmaksızın alabilir.

(5) **(Değişik:RG-23/11/2014-29184)** Son sınıf öğrencilerinden mezun durumunda olanlar dördüncü fıkrada belirtilen durumla birlikte bir yarıyıldaki devamsız ve almadığı dersler için alınabilecek 40 AKTS'lik azami kredi limiti, dersin AKTS kredi miktarına bakılmaksızın fazladan güz ve bahar yarıyıllarında birer ders ile aşılabılır.

(6) Fakülte/yüksekokullarda akademik danışmanın olumlu görüşüyle önceki yarıyıldaki derslerinden başarısız olmaması ve GNO'sunun 3,00 ve üzerinde olması durumunda, öğrenci bulunduğu yarıyıldaki bir yarıyıldaki alınmasına müsaade edilen toplam 40 AKTS miktarını aşmayacak şekilde üçüncü yarıyıldan itibaren üst yarıyıldan da ders veya dersleri alabilir.

(7) Haklı ve geçerli nedenler ile süresi içinde ders kaydını yaptıramayan öğrencilerin ders alma işlemlerini ekle-sil haftasında başvurmaları halinde ilgili birim yönetim kurulu karara bağlar.



(8) Öğrenciler kaldıkları dersleri ilk açıldığında almak zorundadır. Ders kayıtlarında öncelikle alt sınıf dersleri alınır. Alt sınıflardan ders bırakılarak üst sınıflardan ders alınmaz.

Devam şartları

MADDE 19 – (1) Öğrencilerin teorik derslere en az %70, uygulamalı derslere en az %80 oranında devamları mecburidir. Uygulama dersleri hariç olarak, bir dersin devam şartını bir kez yerine getiren öğrenciler bu dersi tekrar almaları durumunda derse devam şartı aranmaz. Bu durumdaki öğrencilerin tekrar aldıkları bir dersin yapılacak ara sınavlarına ve başarı notu hesabına katkısı olan tüm faaliyetlere katılmaları gerekir. Tekrar edilen dersin başarı notu hesaplanırken bulunulan yarıyıldaki ara sınav notları dikkate alınır.

(2) Devam yoklamaları birimlerce belirlenen yöntemlere göre dersin öğretim elemanı tarafından yapılır ve değerlendirilir. Ders yoklama çizelgeleri ilgili birim tarafından iki yıl süre ile saklanır.

(3) Sağlık raporu devam-devamsızlık durumu için geçerli değildir.

Akademik danışmanlık

MADDE 20 – (1) Öğrencilere, eğitim-öğretim konularında karşılaştıkları sorunların çözümünde yardımcı olmak üzere ders yılı başlamadan önce bölüm başkanlıklarının önerisi dikkate alınarak birim yönetim kurullarınca ilgili bölümün öğretim üyeleri ve/veya öğretim görevlileri arasından akademik danışmanlar görevlendirilir.

(2) Danışman, sorumluluğuna verilen öğrencilerin eğitim-öğretim ve idari sorunlarının çözümüne rehberlik eder.

(3) Danışman; öğrencilerin kayıt yenileme, ders seçme, mezuniyet gibi işlemlerinde öğrenciye/ilgili kurullara karar verme konusunda rehberlik eder. Bununla birlikte;

a) Kayıt süresi içerisinde geçerli bir mazereti nedeniyle görevinde bulunamayacak olan danışman, bu durumu bir yazı ile birim amirine bildirir. Mazereti kabul edilen danışmanın yerine birinci fıkrada öngörüldüğü şekilde ve geçici olarak bir öğretim elemanı görevlendirilerek ilgili öğrencilere duyurulur.

b) Öğrencinin alması gereken dersler öğretim programlarında belirlenmiştir. Danışman, öğrenciye bunlardan hangi dersleri almaları gerektiği konusunda rehberlik eder, kanuni süre içerisinde bu dersleri onaylar ve iki adet ders kayıt örneğini birisi öğrencide diğeri danışmanda kalacak şekilde hem danışman hem de öğrenci imzası ile kayıt altına alır. Seçmeli ders konuları hakkında öğrencileri aydınlatır ve ders seçiminde onlara yardımcı olur.

c) Öğrenciler, akademik takvimde belirtilen ders ekle-sil süresi içerisinde derslerini danışmanı ile birlikte düzenlerler. Düzenlenen dersler danışman tarafından onaylanmadıkça kesinleşmez.

ç) Danışman her yarıyıl sonrasında, danışmanı olduğu öğrencinin dönemlik derslerini, mezun durumunda bulunan öğrenciler ile ilgili gerekli incelemeleri yapar ve mezuniyetine onay verir.

d) Danışmanlık görev ve faaliyetleri denetimi ilgili birim amirleri tarafından yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sınavlar, Sınav Dönemleri ve Not Değerlendirmeleri



Sınav ve sınav dönemleri

MADDE 21 – (1) Sınavlar; ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınavı, mazeret sınavı ve tek ders sınavlarıdır;

a) *Ara sınav: Derslerin verildiği yarıyıl içinde yapılan sınav veya sınavlardır.*

b) *Yarıyıl sonu sınavı: Derslerin verildiği yarıyıl sonunda yapılan sınavdır.*

c) *Mazeret ara sınavı: 30 uncu maddede belirtilen nedenlerle bir dersin ara sınavına giremeyen öğrenciler için açılan sınavdır. Mazeret ara sınavı her yarıyıl sonu sınavlarından önce akademik takvimde belirtilen tarihte yapılır. Öğrenciler, mazeretinin bitiminden itibaren en geç beş iş günü içerisinde durumunu belgeleyerek ilgili akademik birime başvuruda bulunur. İlgili yönetim kurulunca mazeretlerinin uygun görülmesi durumunda sadece bir defaya mahsus öğrencilere mazeret sınavı hakkı verilir.*

ç) *Mazeret yarıyıl sonu/bütünleme/tek ders sınavı: 30 uncu maddenin birinci fıkrasının (ı) bendinde belirtilen nedenle yarıyıl sonu/bütünleme/tek ders sınavına giremeyen öğrenciler için açılan sınavdır. Bu sınavların hangi tarihte yapılacağı, birim yönetim kurulunca belirlenir ve ilgililere duyurulur.*

d) *Bütünleme sınavı: Dersin okutulduğu yarıyıl sonunda akademik takvimde belirlenen tarihler arasında yapılan sınavdır.*

e) *Tek ders sınavı: 24 üncü maddedeki şartları yerine getirmiş olmak kaydıyla, mezun olmak için en fazla tek dersten başarısız olan öğrencilere açılan sınavdır. Ayrıca, mezun olabilmek için kayıtlı oldukları eğitim-öğretim programındaki tüm derslerden başarılı oldukları halde GNO'ları 2.00'in altında olması nedeniyle mezun olamayan öğrenciler de GNO'larını yükseltmek amacıyla başarılı oldukları bir dersten bölüm başkanlıklarına dilekçe ile başvurmaları halinde, ilgili kurul kararıyla tek ders sınavına girebilirler. Öğrencinin tek ders sınavına girebilmesi için o dersten yarıyıl sonu sınavlarına girme şartını sağlaması gerekir. Tek ders sınavına girme hakkı elde eden öğrenciler, bu dersten başarılı olana kadar, dersin okutulduğu döneme bakılmadan güz ve bahar yarıyıllarının yarıyıl sonu bütünleme sınavlarından sonra açılan tek ders sınavlarına girme hakkı elde eder. Tek ders sınavında alınan not o dersin başarı notudur. Bitirme çalışması, yönlendirilmiş çalışma gibi uygulama gerektiren derslerden tek ders sınav hakkı tanınmaz. Tek ders başarı notunun belirlenmesinde ara sınav notu dikkate alınmaz. Öğrencinin eksik stajının olması, tek ders sınavına girmesi için engel teşkil etmez.*

(2) *Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınavı ve tek ders sınavı takvimleri Senato tarafından belirlenir.*

(3) *Staj ve uygulama sonunda sınav yapma zorunluluğu olan birimlerde staj ve uygulama sınavlarının nasıl yapılacağı, ilgili kurullar tarafından belirlenir.*

(4) *Sınavlar yazılı, sözlü veya hem yazılı hem sözlü olarak yapılabilir. Sınavların nasıl yapılacağı dersi veren öğretim elemanının önerisi üzerine bölüm başkanlıklarınca yarıyıl başında öğrencilere duyurulur.*

(5) *Ara sınav, yarıyıl sonu ve bütünleme sınav programları, dekanlıklar/yüksekokul/ devlet konservatuvarı/meslek yüksekokulu müdürlükleri tarafından hazırlanır ve sınavlardan en az iki hafta önce ilan edilir.*



(6) Sınavlar, o dersi vermekle görevli öğretim elemanları tarafından yapılır. Görevli öğretim elemanının sınav döneminde Üniversitede bulunmaması hâlinde sınavın kimin tarafından yapılacağı ve değerlendirileceği, ilgili bölüm başkanının önerisi üzerine birim yönetim kurulunca kararlaştırılır.

(7) İkinci öğretim; öğretim süreleri, ön lisans ve lisans düzeyinde sürdürülecek öğretimin esasları, devam, ara sınav sayısı, bunların başarı notuna katkısı, uygulama şartları ve eğitim-öğretimle ilgili diğer konularda birinci öğretimden hiçbir farklılık taşımaz. Birinci ve ikinci öğretimin dersleri ve uygulamaları her birinin kendi öğretim saatleri içerisinde yapılır.

(8) Not girişlerinin otomasyon sistemine geçerli bir mazeret nedeniyle zamanında girilmemesi halinde, ilgili öğretim elemanının dilekçesi ve not listesi birim yönetim kurullarında görüşülerek karara bağlandıktan sonra öğrenci işleri tarafından sisteme işlenir.

Ara sınavların düzenlenmesi

MADDE 22 – (1) Her ders için en az bir ara sınavı yapılır. Ara sınavların hangi tarihlerde ve nerede yapılacağı en geç ara sınavların başlama tarihinden on beş gün önce o dersten sorumlu öğretim elemanının görüşü de alınarak bölüm/anabilim dalı başkanlıklarının teklifi üzerine dekanlıkça/müdürlükçe ilan edilir.

(2) Bir dersin eğitim-öğretimi ile ilgili yaptırılacak olan araştırma, inceleme ödevleri, projeler, dersin değerlendirme şekli ve ders içeriği ile ilgili konular eğitim-öğretim yarıyılı başında ilgili öğretim elemanı tarafından öğrencilere duyurulur.

(3) Bir günde, eğitim-öğretim programlarının aynı yarıyıl için öngörülen derslerden en çok ikisinin ara sınav, yarıyıl sonu ve bütünleme sınavı yapılabilir. Tekrara kalınan, not yükseltmek için veya üst yarıyıllardan alınan derslerin sınavları için bu kural aranmaz.

Ara sınav sonuçlarının ilanı

MADDE 23 – (1) Öğretim elemanları, değerlendirme sonuçlarını akademik takvimde belirtilen ara sınav süresinin bitiminden itibaren on beş iş günü içinde öğrenci işleri otomasyon programı üzerinden ilan eder.

Yarıyıl sonu ve/veya bütünleme sınavına katılma şartları

MADDE 24 – (1) Öğrenci yarıyıl sonu sınavına girmek zorundadır. Bir dersin yarıyıl sonu ve/veya bütünleme sınavına girebilmek için;

- a) O dersin kayıtlı öğrencisi olmak,
- b) 19 uncu maddedeki devam şartlarını sağlamış olmak,
- c) Uygulamalarda başarılı olmak, varsa verilen projeleri tamamlamış olmak gerekir.

ç) Bütünleme sınavına, yarıyıl sonu sınavlarına giremeyen ya da bu sınavlara girdiği halde FF, FD, DD, DC başarı notu almış öğrenciler girebilir. Bütünleme sınavında alınan not yarıyıl sonu sınavı notu yerine geçer. Bütünleme sınavı yapılan dersin harf notu o ders için yarıyıl sonu sınavında elde edilen harf notlarına bağlı olarak belirlenir.

(2) Bir dersin teorik ve uygulamasının ayrı sınavlarla değerlendirilmesine ve gerektiğinde bunların birbirleriyle bağlantılı olup olmadığına ilgili birim kurulları karar verir.

Sınavların değerlendirilmesi ve başarı notları

MADDE 25 – (1) Yarıyıl içi çalışmaları ve yarıyıl sonu sınavı 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Ham başarı notu, yarıyıl içi çalışmaları genel not ortalamasının % 40'ı ile yarıyıl sonu sınav notunun % 60'ının toplanması sonucu elde edilir. Başarı notu değerlendirilmesi, öğrencinin yarıyıl içi çalışmalarında gösterdiği başarı düzeyi, ham başarı notu ile birlikte sınıfın genel başarı düzeyi de göz önünde bulundurulmak suretiyle notların dağılımı ve sınıf ortalaması dikkate alınarak bağlı değerlendirme sistemine göre yapılır. Bu değerlendirme sonunda, her öğrenciye dersi veren öğretim elemanı tarafından aşağıda katsayıları belirtilen harf notlarından biri, yarıyıl sonu başarı notu olarak, tablonun ilk sütununda yer alan sınırlar dikkate alınmaksızın takdir olunur. Yarıyıl sonu ve bütünleme sınavına girmeyen öğrencilere FF notu verilir. Ayrıca bağlı değerlendirme ile ilgili esaslar Senato tarafından düzenlenir.

<u>Not</u>	<u>Başarı Notu</u>	<u>Harf Karşılığı</u>	<u>Başarı</u>
		<u>Katsayı</u>	<u>Durumu</u>
90-100	AA	4,00	Pekiyi
80-89	BA	3,50	Pekiyi
70-79	BB	3,00	İyi
65-69	CB	2,50	İyi
60-64	CC	2,00	Orta
55-59	DC	1,50	Şartlı Başarılı
50-54	DD	1,00	Şartlı Başarılı
30-49	FD	0,50	Başarısız
0-29	FF	0,00	Başarısız

(2) Bu değerlendirmeler sonucunda;

- Bir dersten AA, BA, BB, CB veya CC notlarından birini almış olan bir öğrenci o dersi başarmış sayılır.
- Bir dersten DC veya DD notu alan bir öğrenci mezun olma aşamasında 2,00 GNO'na erişmiş olmak koşuluyla o dersi başarmış sayılır.
- Bir dersten FD veya FF notu alan bir öğrenci o dersten başarısız olmuş sayılır.

(3) Staj ve benzerlerinin değerlendirilmesi, devamsızlık ve mazeretli durumlarda aşağıdaki notlardan birisi verilir:

- (Y) yeterli notu: Staj ve benzeri çalışmasını başarı ile tamamlayan öğrencilere verilir.
- (YS) yetersiz notu: Staj ve benzeri çalışmasında başarısız olan öğrencilere verilir.
- (DS) devamsızlık nedeni ile başarısız notu: Derse devam yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğrencilere verilir.
- (UB) uygulamada başarısız notu: Bir dersin uygulamasında başarısız olan öğrencilere verilir.
- (Y) ve (YS) notu, not ortalaması hesabında dikkate alınmaz. DS notu, not ortalaması hesabında FF notu gibi işlem görür.
- Mazeretsiz olarak girmedeği bir sınav için öğrenciye sıfır notu verilir.



(4) Her türlü sınav, uygulama, laboratuvar, atölye, ev ödevi, yarıyıl içi proje ve benzeri çalışmalarda kopya çeken, kopya çekme girişiminde bulunan ve kopya çekilmesine yardım eden veya ilgili evrakın incelenmesinden kopya çektiği sonradan anlaşılan bir öğrenci, o sınav veya çalışmadan sıfır not almış sayılır.

(5) Sınavın düzeni ve sükûnetinden öğretim elemanı sorumludur. Sınav sırasında her ne şekilde olursa olsun sınavın genel düzenini bozan öğrenciler sınav salonundan çıkarılır.

(6) Dördüncü ve beşinci fıkralarda belirtilen hâllerde ilgili öğrenciler hakkında 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

(7) Bir dersin yarıyıl sonu başarı listesi ve sınav evrakları; sınavların yapıldığı tarihten itibaren en geç bir hafta içinde öğretim elemanı tarafından bölüm başkanlığına başarı listesi iki nüsha olarak teslim edilir. Bölüm başkanlıklarınca onaylanan bu listelerden biri bölümde bırakılır; diğeri ise, en geç beş iş günü içerisinde Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına teslim edilir. Sınav evrakları sınavın yapıldığı tarihten itibaren iki yıl süre ile ilgili birimce saklanır.

Not ortalamaları

MADDE 26 – (1) Öğrencilerin başarı durumları, bitirdikleri yarıyıldan almış oldukları derslere ait DNO ve almış oldukları tüm dersler için GNO ile izlenir.

(2) Bu ortalamalar, ilgili derslerden 25 inci maddeye göre alınan notlardan her birinin katsayısı ile o dersin AKTS kredisine çarpılarak bulunan sayıların toplamının, aynı derslerin AKTS kredi toplamına bölünmesiyle elde edilir. Ortalamaların kayda geçmesinde virgülden sonraki üçüncü hane beşten küçükse sıfıra; beş veya beşten büyükse ikinci hane bir arttıracak şekilde yuvarlanarak virgülden sonraki ilk iki hane esas alınır.

Eğitim-öğretim kataloğunda çıkarılan dersler

MADDE 27 – (1) Eğitim-Öğretim kataloğunda yapılan değişikliklerden dolayı bu dersleri daha önceden alıp başarısız olan veya hiç almamış öğrenciler, ilgili birim kurullarınca eşdeğer kabul edilen dersleri alabilirler.

Genel not ortalamasının yükseltilmesi

MADDE 28 – (1) GNO’sını yükseltmek isteyen öğrenciler daha önce aldıkları ve başarılı oldukları dersleri o derslerin verildiği yarıyıldan tekrarlayabilirler. Ancak bu durumda öğrencilerin derse kayıt yaptırmaları şart olup; kayıt oldukları derslerin AKTS kredilerinin toplamı, toplam 40 AKTS miktarını geçmemelidir. Başarılı dersin tekrarında devam şartı aranmaz. GNO hesabında, tekrarlanan derste alınan en son başarı notu geçerlidir. Not yükseltmek için yeniden alınan bu derslerde öğrenciler derse ikinci kez alıyormuş gibi işlem görür.

(2) Değişim programlarında alınıp başarısız olunan dersler ders tekrarından sayılır. Öğrencinin gittiği değişim programında alıp başarısız olduğu dersler için AKTS kredileri dikkate alınarak bölüm kurulunun önerisi ve birim kurulunun kararı ile eşdeğer dersler belirlenir.

(3) Başarılı sayıldığı derslerden not yükseltmek için yeniden bu dersleri almak isteyen öğrencilere söz konusu dersleri ikinci kez alıyormuş kabul edilerek işlem yapılır.



Sınav sonuçlarının ilanı ve itiraz

MADDE 29 – (1) Yarıyıl sonu ve bütünleme sınav sonuçları, sınavların bitiş tarihinden en geç bir hafta sonra elektronik ortamda ilan edilir.

(2) Öğrenci, sınav sonuçlarına; sonuçların ilanından itibaren beş iş günü içerisinde bölüm-program başkanlığına maddi hata yönünden itiraz edebilir. Bu itiraz üzerine, sınav evrakı, ders sorumlusu tarafından incelenir, maddi hata varsa düzeltilir ve ilgili birim yönetim kurulu tarafından karara bağlanır. İtiraz sonucunun en geç beş iş günü içerisinde sonuçlandırılıp, ilgili birim tarafından yazılı olarak öğrenciye ve sınav evrakları ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi gerekir.

(3) Sınav sonuçları öğrenci işleri otomasyon sistemine işlenip ilan edildikten sonra maddi hata dışında not değiştirilemez. Ancak dersin sorumlusu olan öğretim elemanı; sınav notunda maddi hata veya sehven sisteme işlenemeyen not bulunduğunu tespit etmesi halinde sınavın ilanından sonraki on beş gün içerisinde dilekçe ile ilgili birime durumu bildirir. Birim yönetim kurulu tarafından karara bağlanan sınav notu öğrencinin sınav evrakı ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir.

ALTINCI BÖLÜM

Mazeretler ve İzinli Sayılma

Haklı ve geçerli nedenler

MADDE 30 – (1) Ders kaydını yapmayan ve ara sınava giremeyen öğrencilerin ilgili yönetim kurulu tarafından kabul edilecek haklı ve geçerli mazeretleri şunlardır:

a) Öğrencinin, sağlık kuruluşlarınca verilen sağlık raporuyla belgelenmiş sağlıkla ilgili mazeretinin olması,

b) 2547 sayılı Kanun hükümlerine göre öğretimin aksaması sonucunu doğuracak olaylar dolayısıyla öğrenime YÖK kararı ile ara verilmesi,

c) Mahallin en büyük mülki amirince verilecek bir belge ile belgelenmiş olması şartıyla doğal afetler nedeniyle öğrencinin öğrenime ara vermek zorunda kalmış olması,

ç) Birinci derecede kan ve kayın hısımların ağır hastalığı hâlinde bakacak başka kimsenin bulunmaması nedeniyle öğrencinin öğrenime ara vermek zorunda olduğunu belgelemesi,

d) Öğrencinin ekonomik nedenlerle eğitim ve öğretimine ara vermek zorunda olduğunu belgelemesi,

e) Öğrencinin tutukluluk hâli,

f) Hüküm muhtevası ve sonuçları bakımından tabi olduğu ilgili mevzuat hükümlerine göre öğrencinin, öğrencilik sıfatını kaldırmayan veya ihracını gerektirmeyen mahkûmiyet hâli,

g) Öğrencinin hangi sıfatta bulunursa bulunsun tecil hakkını kaybetmesi veya tecilinin kaldırılması nedeniyle askere alınması,

ğ) Öğrencinin, eğitim ve öğretimine katkıda bulunacak, en çok bir yıl süreli ve belgelenmiş üniversite dışı burs, staj veya araştırma imkânına sahip olması,



h) Aynı gün ve saatte sınavları çakışan öğrencilere, ilgili birime bir dilekçeyle başvurmaları halinde, giremedikleri ara sınavları için mazeret sınavı hakkı tanınır.

i) Üniversite ve Ülkemiz adına bilimsel, kültürel, sosyal ve sportif etkinliklere; yurt içi ve yurt dışı müsabakalara ve bunların hazırlık çalışmalarına katılmaları Rektörlük tarafından uygun görülen öğrenciler için 19 uncu maddedeki devam şartları aranmaz. Bu durumdaki öğrencilerin sınav hakları saklıdır.

i) İlgili yönetim kurulunun haklı ve geçerli kabul edeceği diğer nedenlerin olması.

(2) Haklı ve geçerli nedenleri ilgili yönetim kurullarınca kabul edilen öğrenciler 19 uncu maddedeki devam şartlarını sağlamak zorundadırlar.

(3) Üniversiteden uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin ceza süreleri öğrenim sürelerinden sayılır.

Kayıt dondurma

MADDE 31 – (1) 30 uncu maddede belirtilen haklı ve geçerli nedenlerle öğrenimine ara vermek durumunda olan öğrenci, mazereti sebebiyle kullanamadığı süre için 19 uncu maddedeki devam şartlarını sağlayamaması hâlinde, o yarıyıl veya yıl için kaydı dondurulur.

(2) Kayıt dondurma, yarıyıl/yıl başlangıcından o yarıyıla/yıla ait sınavların sona erdiği tarihe kadar olan süreyi kapsar. Kayıt dondurma başvurusu kayıt yenileme döneminden önce ise katkı payı/öğrenim ücreti alınmaz; dönem içerisinde ise ödenmiş olan katkı payı/öğrenim ücreti iade edilmez.

(3) Sağlık sebepleri, tutukluluk hâli, askerlik gibi sebepler hariç ilgili yönetim kurulunun uygun göreceği haklı ve geçerli nedenlerle kayıt dondurma süresi en çok bir yıldır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Öğrenci Katkı Payları ve Öğrenim Ücretleri

Öğrenci katkı payları ve öğrenim ücretleri

MADDE 32 – (1) Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücreti Bakanlar Kurulu ve YÖK tarafından belirlenen ilkelere göre alınır.

(2) Hazırlık sınıfı hariç, buldukları bölümde her bir dönem için belirlenen asgari dersleri alarak başarılı olan ve önceki dönemlerden başarısız dersi olmayan öğrencilerin DNO'sına göre ilk %10'a giren ikinci öğretim öğrencileri, bir sonraki dönemde birinci öğretim öğrencilerinin ödeyecekleri katkı payı kadar öğrenim ücreti öder.

(3) Üniversitenin ikinci öğretim öğrencileri ilgili yarıyıla ait yatırımları gereken öğrenim ücretinin tamamını yatıracaklardır. Sonrasında % 10'luk başarı dilimine giren öğrencilerin durumları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenir ve ilan edilir. İlgili öğrencilerin öğrenim ücretleri iki ay içerisinde iade edilir.

(4) Üniversiteye yatay geçişle gelen öğrencilerin %10'luk dilime katılması, öğrencilerin Üniversitedeki ilk yarıyıllarını bitirmelerinden itibaren başlar.

SEKİZİNCİ BÖLÜM



Öğrenimi Bitirme ve Diplomalar

Mezuniyet

MADDE 33 – (1) Bir öğrencinin kayıtlı olduğu diploma programından mezun olabilmesi için bağlı olduğu program kurulu tarafından belirlenerek Senato tarafından onaylanan toplam AKTS kredisini alması, varsa stajlarını başarmış olması ve o programı en az 2,00 GNO ile tamamlaması zorunludur. GNO aynı zamanda mezuniyet not ortalamasıdır.

(2) Öğrencinin mezun olabilmesi için almış olduğu bütün kredili dersleri en az DD notu ile başarmış olması gerekir. Öğrenci daha önce aldığı ve başarısız olduğu (FF, FD, DS) dersleri tekrar alarak en az DD ile başarmak zorundadır. Ayrıca öğrencinin daha önce aldığı ve başarısız olduğu dersleri tekrar alarak Y notu ile başarmış olması gerekmektedir.

(3) Öğrenciler alamadıkları veya başarısız oldukları, ancak sonradan programdan çıkarılan dersler yerine ilgili birim kurulunun onayı ile uygun görülen aynı AKTS kredisini sağlayacak şekilde eşdeğer dersleri alabilir veya bu dersten başarılı sayılabilirler. Öğrencilerin dersten başarılı sayılması durumunda öğrenci başarılı sayıldığı dersin AKTS kredisine en az eşdeğer başka bir dersi, tek bir dersin gerekli AKTS kredisini sağlayamaması durumunda ise birden fazla dersi almak zorundadır.

Diplomalar

MADDE 34 – (1) Öğrenim programlarını başarı ile tamamlayan öğrencilere, programın tamamlanmasını müteakiben diplomaları verilir.

(2) Ayrıca mezun olan öğrencilere, eğitim-öğretim programlarında almış oldukları bütün dersleri, uygulamaları ve bunların ders saatlerini; aldıkları proje, laboratuvar, bitirme ödevi, seminer, bitirme tezi ve zorunlu staj gibi çalışmaları, başarı notlarını belirten bir not dökümü ile birlikte diploma ve diploma eki verilir.

(3) Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından verilecek diplomalar Senato tarafından kabul edilen bir örneğe göre bastırılır. Diplomalar hem Türkçe hem de ilgili yabancı dilde hazırlanır.

(4) Diplomalar hazırlanıncaya kadar gerektiğinde öğrencilere geçici bir mezuniyet belgesi verilebilir. Bu belge verilirken iade edilmek zorundadır. Mezuniyet tarihi, sınavların bitiş tarihinin ertesi iş günüdür.

(5) Diplomaların ön yüzünde: Öğrencinin adı ve soyadı, diploma numarası, lisans ve ön lisans düzeyinde başardığı programın/bölümün adı, mezuniyet tarihi, mühendislik fakültesi öğrencileri için alınan unvan, fakültelerde Rektörün ve dekanın; yüksekokullarda Rektör ve yüksekokul müdürünün, devlet konservatuvarında Rektör ve devlet konservatuarı müdürünün, meslek yüksekokullarında Rektör ve meslek yüksekokulu müdürünün imzaları bulunur.

(6) Diplomanın arka yüzünde: T.C. kimlik numarası, doğum yeri ve tarihi, babasının ve annesinin adı, Üniversitedeki kayıt numarası, diploma tarihi bilgileri yer alır.

(7) Diplomalar Rektörlükçe soğuk damga ile mühürlenir.

(8) Programın süresi sonunda, disiplin cezası almamış, mezuniyet genel not ortalaması 3.00 ile 3.49 arasında olan mezunlar onur öğrencisi, 3.50-4.00 arasında olan mezunlara ise yüksek onur öğrencisi olarak mezun olurlar. Bu bilgi, öğrencinin not döküm belgesi ve diploma ekinde belirtilir.



Diplomanın kaybı hâlinde verilecek belge

MADDE 35 – (1) Diploma bir defaya mahsus olmak üzere verilir. Diplomanın kaybı hâlinde, ikinci nüsha diploma düzenlenir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Kayıt Silme ve Sildirme

Kayıt silme ve sildirme

MADDE 36 – (1) Aşağıdaki durumlardan birinin belirlenmesi halinde ilgili birimin yönetim kurulu kararıyla öğrencilerin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

a) Kesin kayıt işleminin usulüne uygun yapılmadığının veya kesin kayıt hakkı kazanılmadığının anlaşılması nedeniyle kayıt işleminin iptal edilmesi.

b) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca Üniversiteden çıkarılma cezası alması.

(2) Kendi isteği ile Üniversiteden ayrılacak olanlar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazılı olarak başvururlar. Başvuru üzerine kaydı silinen öğrenciye kimliğini iade etmesi kaydıyla; kayıt olduğu yükseköğretim programındaki öğrenim durumunu gösteren bir belge, girişte teslim ettiği diplomaları ve diğer belgeleri verilir. Kendi isteği ile Üniversiteden ayrılan öğrencilerin, tüm öğrencilik hakları sona erer. Kayıt silme ve sildirme hâlinde öğrencilerden alınan katkı payları ve öğrenim ücretleri iade edilmez.

ONUNCU BÖLÜM

Değişim Programları

Değişim programları

MADDE 37 – (1) Üniversite ile yurt içinden ve yurt dışından yükseköğretim kurumları arasında yapılacak anlaşmalarla öğrenci değişim programları uygulanabilir. Bu programlar çerçevesinde öğrenciler, bir veya iki yarıyıl süreyle yurt içi ve yurt dışındaki üniversitelere gönderilebilir. Öğrencinin gideceği üniversitede alacağı derslerin belirlenmesine ve geri dönüşte aldığı derslerin başarı notlarının nasıl değerlendirileceğine değişim koordinatörünün önerisi ve ilgili birimin görüşü üzerine ilgili yönetim kurulu karar verir. Öğrencinin durumu değişim koordinatörleri tarafından izlenir.

(2) AKTS kredilerine karşılık gelen diploma ekinin düzenlenmesine ilişkin esaslar Senato tarafından belirlenir.

(3) Değişim programları çerçevesinde katkı paylarının nasıl ödeneceği ikili anlaşmalara göre yürütülür.

Özel öğrenci

MADDE 38 – (1) Yurt içinde veya yurt dışında bir yükseköğretim kurumuna kayıtlı olan öğrencinin, özel öğrenci olarak aynı düzeyde başka bir yükseköğretim kurumundan aldığı ders veya uygulamaların AKTS kredileri, ilgili yönetim kurulu kararı ile kayıtlı olduğu diploma programındaki yükümlülüklerinin yerine sayılabilir.



(2) Üniversite öğrencilerinin özel öğrenci statüsünde bir başka Üniversiteden ders/dersler almak istemesi halinde en geç kayıt yenileme döneminin bir ay öncesine kadar kendi bölüm/program başkanlığına yazılı başvuru yapması gereklidir. Öğrencinin, özel öğrenci olarak hangi dersleri alabileceğine, kayıtlı olduğu bölüm/program başkanlığının görüşü doğrultusunda ilgili birimin yönetim kurullarında görüşülüp karara bağlanır. Bu kararın Üniversite Senatosunun onayından sonra öğrenci özel öğrenci olarak ders almak istediği üniversiteye başvurması ve o kurumun yetkili kurullarının olumlu karar vermesi gerekir.

(3) Başka bir yükseköğretim kurumunun ön lisans ve lisans öğrencilerinin Adiyaman Üniversitesi ön lisans ve lisans programlarından özel öğrenci olarak ders alabilmelerinin öğrencinin kendi üniversitesinin Senato kararını, dilekçesine ekleyerek en geç ilgili yarıyıla ait kayıt yenileme döneminden 15 (on beş) gün öncesine kadar, ders almak istediği bölüm-program başkanlığına başvuru yapması gereklidir. Öğrencinin derslere kabul edilip edilmeyeceğine, ilgili birimin yönetim kurulu ve Senato tarafından karar verilir.

(4) Öğrencinin özel öğrencilikte ve değişim programında geçirdiği süre, öğretim süresine dâhildir.

(5) Özel öğrencilikte ve değişim programındaki öğrenciler katkı payı/öğrenim ücretini kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna öder.

(6) Öğretim dili Türkçe olan programlarda öğrenim gören öğrencilerin öğretim dili yabancı dil olan programlardan da ders alabilmeleri için yabancı dil düzeylerinin yeterli olduğunu belgelemeleri gerekir.

(7) Özel öğrencilik süresi sonunda öğrencinin aldığı dersler ve başarı durumu, ilgili birim tarafından öğrencinin bağlı olduğu yükseköğretim kurumuna gönderilir.

Engelli öğrenciler

MADDE 39 – (1) Engellilik durumu ve derecesi sağlık raporu ile belgelenmiş olan Üniversiteye kayıtlı engelli öğrenci, bu Yönetmeliğin ders almaya ilişkin hükümlerine uymakla yükümlüdür; ancak engeli nedeniyle herhangi bir dersin gerekliliklerini yerine getirmekte güçlük çekmesi durumunda, danışmanının ve ders veren öğretim elemanının onayıyla söz konusu güçlüklerin giderilmesine ilişkin değişiklikler, uyarlamalar, düzenlemeler yapılarak öğrencinin dersi alması sağlanır. Buna rağmen öğrenci dersin gerekliliklerini tüm uyarlamalara rağmen yerine getiremiyor ise, varsa o derse eşdeğer olan bir başka ders alırlar.

(2) Üniversiteye kayıtlı engelli öğrenci, 21 inci maddede belirtilen sınavlara girmek zorundadır. Ancak öğrencinin performansının en iyi şekilde değerlendirilebilmesi için, engelli öğrenci yetersizlikleri temel alınarak dersi veren öğretim elemanı onayı ile sınav yeri, süresi, biçimi değiştirilip uygun hale getirilebilir. Sınavda kullanılacak özel alfabe, bilgisayar, büyüteç gibi ek gereçler, okumaya ya da yazmaya yardımcı kişi ya da araçlar sağlanır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Tebliğat ve adres bildirme

MADDE 40 – (1) Her türlü bildirim, öğrencinin Üniversiteye kayıt sırasında bildirdiği adrese ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.



(2) Üniversiteye kayıt olurken bildirdikleri adresleri değiştiği hâlde bunu Üniversiteye bildirmemiş, yanlış veya eksik bildirmiş olan öğrencilerin, kayıtlı adreslerine bildirim yapılması hâlinde kendilerine bildirim yapılmış sayılır.

Disiplin işleri

MADDE 41 – (1) Öğrencilerin disiplin işleri Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 42 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde; Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, ilgili birim kurul ve yönetim kurul kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 43 – (1) 6/8/2012 tarihli ve 28376 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adiyaman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Diplomaların düzenlenmesi

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Gaziantep Üniversitesi, İnönü Üniversitesi ve Harran Üniversitesine bağlı iken Adiyaman Üniversitesine bağlanan birimlerde öğrenim gören öğrenciler de bu Yönetmeliđe tabidir. 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun Geçici 35 inci maddesi hükmünce bu öğrencilerin diplomaları, taleplerine dayanarak, Adiyaman Üniversitesi veya daha önceden bağlı oldukları üniversite tarafından düzenlenir.

Yürürlük

MADDE 44 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 45 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Adiyaman Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete’nin		
	Tarihi	Sayı
	27/7/2014	29073
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayınlandığı Resmî Gazetelerin		
	Tarihi	Sayı
1.	23/11/2014	29184