



TRABZON ÜNİVERSİTESİ ŞALPAZARI MESLEK YÜKSEKOKULU

ORYANTASYON KİTABI 2026 – 2027 Eğitim - Öğretim Yılı

Hazırlayan:
Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

İletişim:
Web: <https://salpazarimyo.trabzon.edu.tr>
E-posta: salpazarimyo@trabzon.edu.tr
Tel: 0 (462) 455 49 74

İÇİNDEKİLER

REKTÖRÜMÜZÜN MESAJI.....	6
MÜDÜRÜMÜZÜN MESAJI.....	7
MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER.....	8
1. Misyonumuz.....	8
2. Vizyonumuz.....	8
3. Temel Değerler	8
TRABZON ÜNİVERSİTESİ ORGANİZASYON TEŞKİLAT ŞEMASI.....	9
TRABZON ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK TEŞKİLAT ŞEMASI.....	10
TRABZON ÜNİVERSİTESİ İDARİ TEŞKİLAT ŞEMASI	11
TRABZON ÜNİVERSİTESİ ŞALPAZARI MESLEK YÜKSEKOKULU ORGANİZASYON ŞEMASI	12
TRABZON HAKKINDA.....	13
1. Tarihçe	13
2. Gezilecek Yerler	13
3. Ulaşım	14
3.1. Otobüsle Ulaşım	14
3.2. Dolmuşla Ulaşım.....	15
TRABZON ÜNİVERSİTESİ	16
1. Hakkında	16
2. Yönetim.....	17
3. İletişim	18
AKADEMİK TAKVİM.....	19
KAMPÜSTE YAŞAM	22
1. Kütüphane Erişimi	22
2. Öğrenci Kulüpleri	22
3. Bilgi Teknolojileri.....	22
4. Öğrenci Konseyi	22
5. Trabzon Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS).....	23
ŞALPAZARI İLÇESİ.....	24
1. Hakkında	24
2. Ulaşım	24
2.1. Dolmuşla Ulaşım.....	24
2.2. Otobüsle Ulaşım	24
3. Gezilecek Yerler	25
3.1. Sis Dağı Yaylası:	25
3.2. Kadirga Yaylası:	25

3.3. Kalecik Kalesi:	26
3.4. Şalpazarı Dorukkiriş Ağasar Kültür Evi:	26
3.5. Şalpazarı (Ağasar) Deresi ve Taş Köprüler:.....	27
3.6. Acısu Maden Suyu:	27
MESLEK YÜKSEKOKULUMUZ	28
1. Hakkında	28
2. Fiziki İmkânlarımız.....	28
3. Yönetim.....	29
4. Diğer Personeller.....	29
5. Komisyon ve Kurullar.....	29
6. Laboratuvarlarımız.....	29
BÖLÜMLER VE PROGRAMLAR	30
1. Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü	30
1.1 Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı	31
1.2. Acil Durum ve Afet Yönetimi Programı	31
2. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü	32
2.1. Mahkeme Büro Hizmetleri Programı	32
EĞİTİM – ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ.....	33
1. Ön Lisans ve Lisans Eğitim–Öğretimi Hakkında (Madde 5)	33
2. Eğitim Süresi ve Ders Kredileri (Madde 6)	33
3. Öğrenci Kabulü (Madde 7)	33
4. Öğrenci Statüleri ve Yabancı Dil Eğitimi (Madde 8)	33
5. Kayıt İşlemleri (Madde 9).....	33
6. Uyum ve Akademik Danışmanlık (Madde 10).....	34
7. Yatay Geçiş ve Dikey Geçiş Yoluyla Kabul ve İntibak (Madde 11).....	34
8. Akademik Takvim ve Yarıyıl Kayıtları (Madde 12)	34
9. Çift Ana Dal ve Yan Dal Programı (Madde 13)	35
10. Sınav (Madde 14).....	35
11. Yarıyıl İçi Çalışmaları (Madde 15).....	35
12. Yarıyıl Sonu Sınavı (Madde 16)	36
13. Bütünleme Sınavı (Madde 17)	36
14. Mezuniyet Sınavı (Madde 18).....	36
15. Mazeret Sınavı (Madde 19).....	37
16. Ek Sınav (Madde 20)	37
17. Sınavın Geçerliliği ve Sınav Düzeni (Madde 21)	37
18. Notların Verilmesi ve Başarı Notunun Hesaplanması (Madde 22)	37
19. Notlar (Madde 23).....	38

20. Notlarda Maddi Hata (Madde 24).....	38
21. Not Ortalaması (Madde 25)	38
22. Onur ve Yüksek Onur Öğrencileri (Madde 26)	39
23. Başarılı Öğrenciler ve Ders Tekrarı ile İlgili Esaslar (Madde 27).....	39
24. Başarısız Olunan Dersler ve Not Yükseltme (Madde 28).....	39
25. Öğrenim Süresi (Madde 29).....	39
26. Kayıt Dondurma (Madde 30).....	40
27. Mezuniyet, Diploma Verilme Şartları (Madde 31).....	40
28. Bitirme Çalışması (Madde 32).....	40
29. Stajlar (Madde 33)	41
30. Kayıt Sildirme (Madde 34)	41
31. Öğrenci Değişimi (Madde 35)	41
32. Derslere Devam Zorunluluğu.....	41
33. Akademik Takvim ve Yarıyıl Kayıtları	41
34. Öğrenci Kimlik Kartı	42
35. Öğrenci Belgesi.....	42
PROGRAMLAR ARASINDA GEÇİŞ, ÇİFT ANA DAL, YAN DAL, YAN DAL İLE KURUMLAR ARASI KREDİ TRANSFERİ YAPILMASI ESASLARI	42
1. Yatay Geçiş	42
1.1. Merkezi Yerleştirme Puanıyla Yatay Geçiş.....	42
1.2. Kurumlar Arası Yatay Geçiş	43
1.3. Kurum İçi Yatay Geçiş	44
2. Çift Ana Dal.....	44
3. Yan Dal	45
DERS MUAFİYETİ VE UYUM İŞLEMLERİ.....	45
1. Başvuru	45
2. Muafiyet Sınavları.....	46
3. Birim Uyum Komisyonlarının Çalışma Şekli.....	46
4. Ders Muafiyet İşlemleri	46
5. Uyum.....	47
6. Sonuçların Duyurulması	47
7. Muafiyet Kararına İtiraz.....	48
DEĞİŞİM PROGRAMLARI.....	48
1. Farabi Değişim Programı	48
2. Mevlana Değişim Programı	48
3. Erasmus Değişim Programı	48
STAJ	48

1. Staj Yapacak Öğrencilere Sağlanacak Olanaklar.....	49
2. Yurt Dışında Staj.....	49
3. Staj Yeri (Trabzon Üniversitesi Önlisans Zorunlu Staj Yönergesi Madde 13)	49
4. Staj Zamanı ve Süresi	49
5. Staj Muafiyeti ve İntibak (Trabzon Üniversitesi Önlisans Zorunlu Staj Yönergesi Madde 15).....	49
6. Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri (Trabzon Üniversitesi Önlisans Zorunlu Staj Yönergesi Madde 16)	50
7.Staj Başvurusu (Trabzon Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi Madde 14).....	50
8. Staj İşlemleri (Trabzon Üniversitesi Önlisans Zorunlu Staj Yönergesi Madde 18)	50
9. Stajın Değerlendirilmesi (Trabzon Üniversitesi Önlisans Zorunlu Staj Yönergesi Madde 19)	52
11. Staj İşlemleri İçin Gerekli Belgeler	52
KISMI ZAMANLI ÖĞRENCİ OLARAK ÇALIŞMA.....	52
YEMEK BURSUSU.....	52

REKTÖRÜMÜZÜN MESAJI



Sevgili Öğrenciler,

Trabzon Üniversitesi ailesine hoş geldiniz. Trabzon Üniversitesi ailesi olarak bizler, siz değerli öğrencilerimizi hayata hazırlama ve hedeflerine ulaştırmada gerekli tüm desteği vermeye hazırız. Bu hedeflerinize ulaşmada, üniversitemiz sizlere her türlü olanağı sunma ve rehberliği yapma iradesi ve yetkinliğine sahiptir. Bu sayede sizler, üniversitemizde bir yandan meslek ve uzmanlık alanı kazanırken, bir yandan da kişiliğinizi çok yönlü olarak geliştirerek çevrenizdeki ve dünyadaki gelişmeleri doğru gözlemleyip geniş bir bakış açısıyla yorumlayabilme yeteneğine ve özgüvenine sahip olacaksınız.

Üniversitemizde öğrenci odaklı anlayışımızı merkeze koyarak, özgür düşünce ortamında araştırmacı bir yaklaşımı benimsemektediriz. Bu bağlamda sizlerle yakın iletişimi önemsiyor, bütün iş ve işlemlerimizde şeffaflığı ön planda tutuyoruz. Sizler için oluşturduğumuz en uygun programlarımız ve öğrenme ortamlarımız ile gereksinim duyacağınız modern alt yapı temelinde gerekli teknolojiyi en etkili ve verimli şekilde kullanma olanağını sizlere sunma çabası içinde olacağız. Kısaca, akademik yaşamınız boyunca araştırmalarınıza hizmet edecek teknolojik alt yapı laboratuvarlarımız, modern tasarımlı dersliklerimiz, alanında uzman ve dinamik akademik ve idari personelimiz ile sizleri üniversitemizde görmekten mutluluk duyacağız.

Bilim, kültür, tarih, spor ve sanat kenti; yeşil ile mavinin kucaklaştığı güvenli şehir Trabzon'umuza ve insan odaklı, bilim, kültür, spor ve sanat temelli üniversitemize katacağınız değer ve renkten dolayı heyecanınızı şimdiden paylaşıyorum. Sağlık, mutluluk ve başarı dolu keyifli bir üniversite hayatı geçirmenizi diler, hepinizi sevgiyle selamlıyorum.

Prof. Dr. Emin AŞIKKUTLU
Rektör

MÜDÜRÜMÜZÜN MESAJI



Sevgili öğrenciler,

Ülkelerin gelişimini etkileyen faktörlerin başında, eğitilmiş insan gücü gelmektedir. Bu ise, iyi planlanmış bir eğitim ile mümkündür. Öğrencilere seçtikleri alanda uygulamalı ve teorik bilgileri tam anlamıyla verebilecek ve gerçek anlamda işgücünü yetiştirecek özellikteki kurumlardan biri de Meslek Yüksekokullarıdır. Bu anlamda Yüksekokulumuzun temel amacı, ülkesini seven, düşünen, üreten, yenilikleri takip edebilen, nitelikli ve bilinçli meslek elemanları yetiştirmektir. Teorik ve uygulamalı derslerin bir arada yürütülmesinin yanında, sosyal faaliyetler, kişisel gelişim kursları, meslek kursları ve zorunlu yaz staj uygulaması ile siz öğrencilerimizin donanımlı birer elaman olarak yetiştirilmesini sağlamak biz hocalarımızın temel amacıdır.

Bu güzel yolculukta hepimize güzellikler ile dolu başarılı bir eğitim öğretim hayatı diliyorum.

Doç. Dr. Dönüş GENÇER
Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Müdürü

MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

1. Misyonumuz

Uluslararası standartlarda eğitim almış, yaparak-yaşayarak öğrenen, iş dünyasının tercih ettiği, değişime yön veren, girişimci, bilinçli, disiplinli ve meslek etiğine sahip uzman bireyler yetiştirmektir.

2. Vizyonumuz

Bilimsel çalışmalarda, bilgi ve teknoloji üretiminde, kültürel, sosyal, sanatsal ve sportif etkinliklerde Türkiye’de önde gelen ve dünyada saygın; mezunları tercih edilen ve aranan; uluslararası nitelikte öğrenci ve öğretim elemanı yapısına sahip; paydaşların ihtiyaçlarını hızlı, kaliteli ve etkili çözümlerle karşılayan öncü bir yüksekokul olmaktır.

3. Temel Değerler

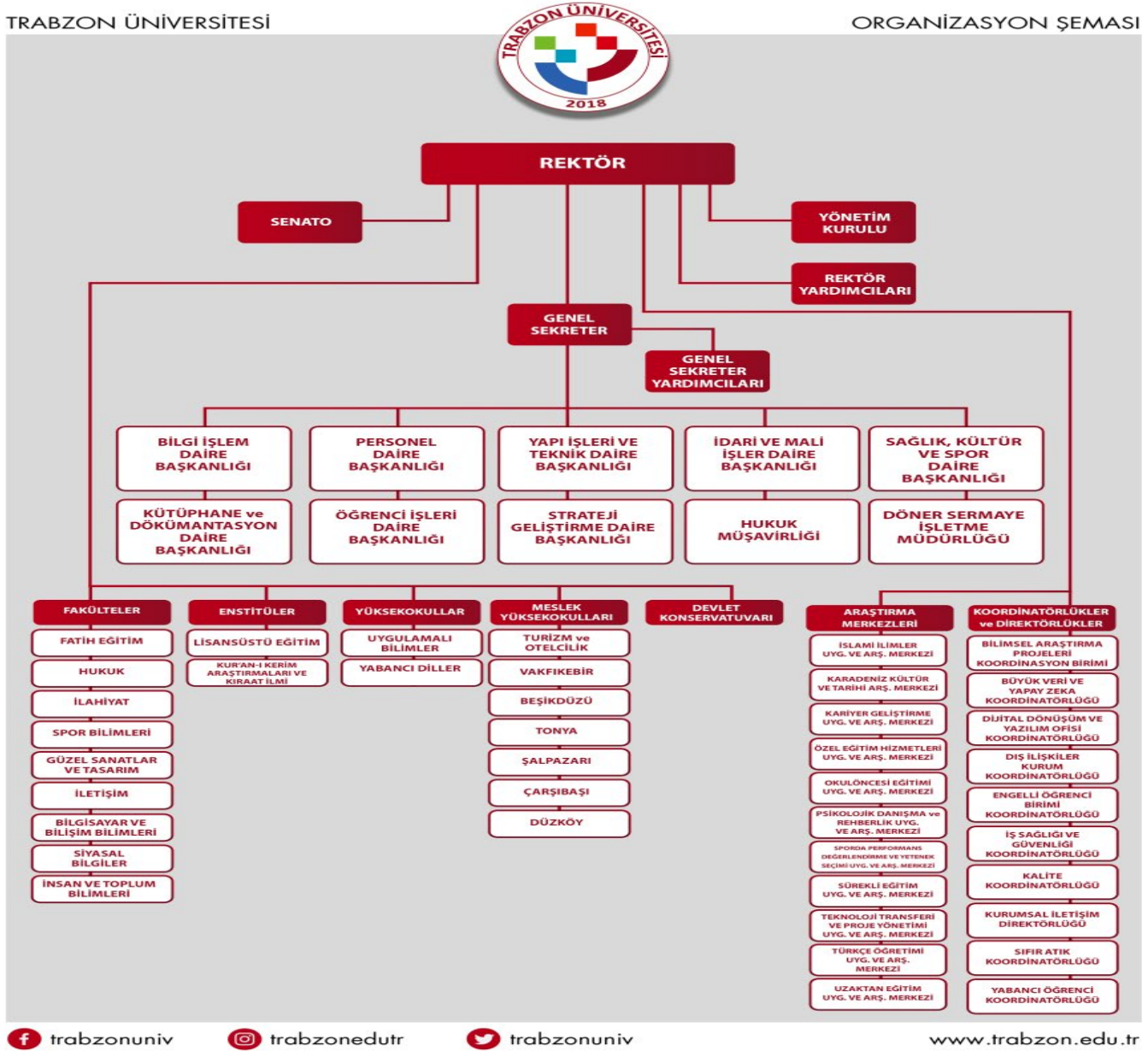
Trabzon Üniversitesi Şalpazarı Meslek Yüksekokulu aşağıdaki temel değer ve ilkeler doğrultusunda personeline, öğrencilerine hizmet sunmaktadır:

- Adalet ve liyakat
- Temel hak ve hürriyetlere saygı
- Türkiye Cumhuriyetinin temel değerlerine bağlılık
- Evrensellik
- Bilimsel ahlak ve kurumsal kimlik
- Dürüstlük, şeffaflık ve hesap verebilirlik
- Toplam kalite yönetimi ve üretkenlik
- Hoşgörü ve alçak gönüllülük
- Özgürlük ve sorumluluk
- Özgüven ve disiplin
- Doğaya ve çevreye saygı
- Toplumsal sorumluluk ve paylaşım
- Öğrenci merkezli yönetim anlayışı
- Hayat boyu öğrenme

TRABZON ÜNİVERSİTESİ ORGANİZASYON TEŞKİLAT ŞEMASI

TRABZON ÜNİVERSİTESİ

ORGANİZASYON ŞEMASI



trabzonuniv

trabzonedutr

trabzonuniv

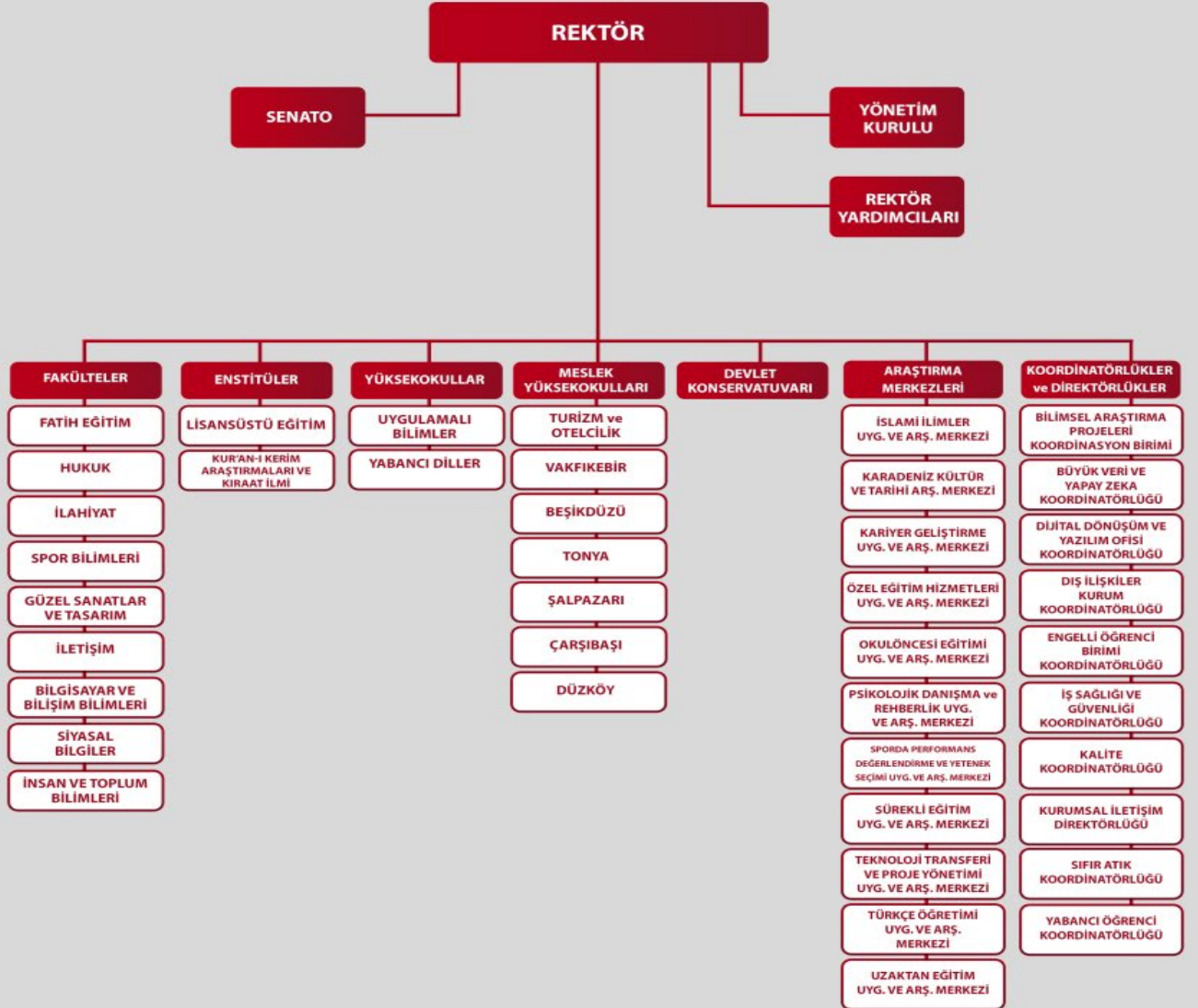
www.trabzon.edu.tr

TRABZON ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK TEŞKİLAT ŞEMASI

TRABZON ÜNİVERSİTESİ



AKADEMİK TEŞKİLAT ŞEMASI

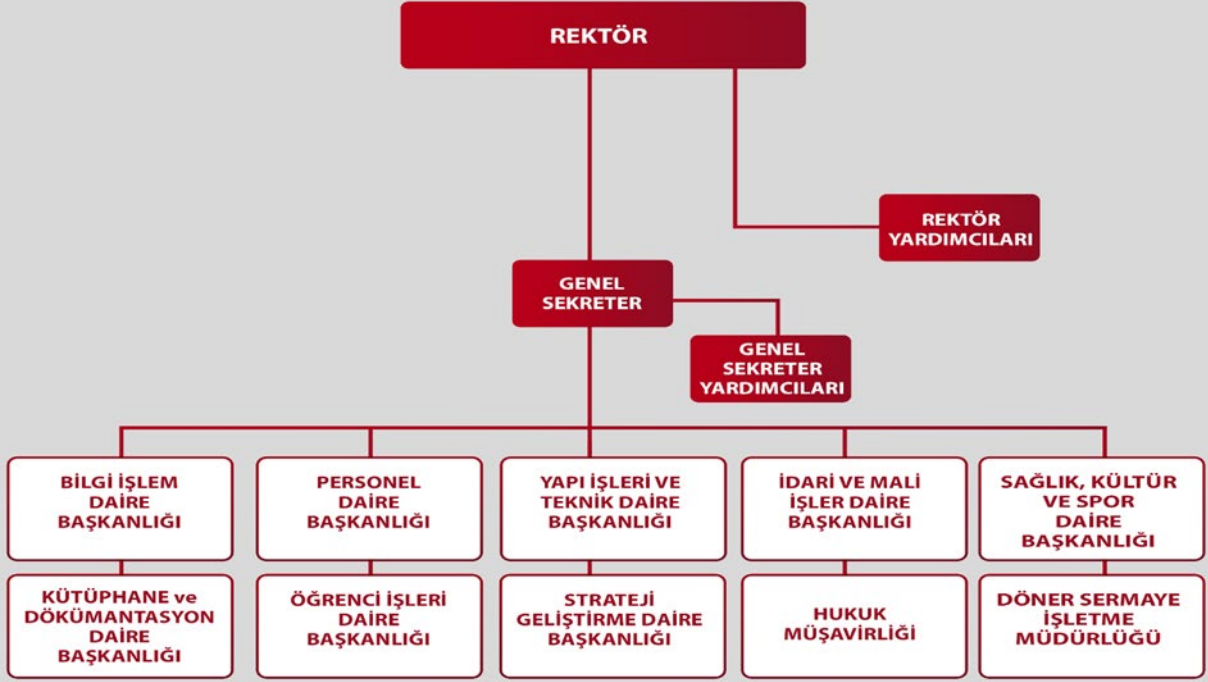


TRABZON ÜNİVERSİTESİ İDARİ TEŞKİLAT ŞEMASI

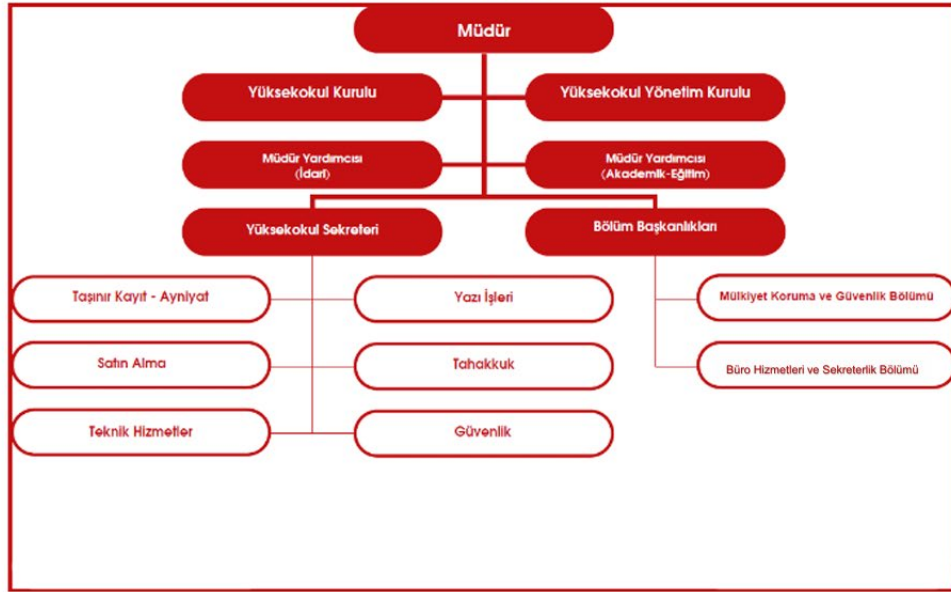
TRABZON ÜNİVERSİTESİ



İDARİ TEŞKİLAT ŞEMASI



ORGANİZASYON ŞEMASI



TRABZON HAKKINDA

1. Tarihçe

Karadeniz Bölgesi'nin Doğu Karadeniz Bölümü'nde yer alan Trabzon ili Karadeniz kıyısı boyunca yayılım gösteren kavşak noktasında yer almaktadır. Trabzon ili bu konumu dolayısıyla tarihin bütün evrelerinde tüm dünyanın ilgisini çekmiş ender kentlerden biridir.

Tarihi geçmişi milattan önce 4000 yıl öncesine dayanan Roma ve Bizans dönemlerini yaşayan Fatih Sultan Mehmed'in fethettiği Yavuz Sultan Selim'in Valilik yaptığı Kanuni Sultan Süleyman'ın valilik yaptığı Trabzon ili, birçok medeniyete ev sahipliği yapmıştır. Bu nedenle "imparatorluk başkenti" ve "şehzade şehri" olarak anılmaktadır. Kiliseleri, camileri, çeşmeleri, konakları ve taş döşeli sokakları tarihe tanıklık etmektedir.

Evliya Çelebi Trabzon için şöyle demiş: "Bu şehre küçük İstanbul denilse yeridir. İrem bağları gibi süslü bir şehirdir burası." Fatih Sultan Mehmed ise Trabzon'u kuşattığı vakit şöyle söylemiştir: "Trabzon fethedilmeden İstanbul fethedilmiş sayılmaz"

7 Eylül 2010 tarih ve 27695 sayılı resmi gazetede yayımlanan karar ile 7 belde ve 29 köy tüzel kişilikleri kaldırılarak belediye sınırlarına dâhil edilmiştir. Trabzon, Günümüzde Karadeniz Bölgesi'nin Samsun'dan sonra ikinci büyük kentidir. 12 Kasım 2012 tarihinde kabul edilen büyükşehir yasa tasarısı ile büyükşehir belediyesi olmuş ve merkez ilçe kaldırılarak Ortahisar ilçesi kurulmuştur.



2. Gezilecek Yerler

Çeşitli kültürleri geçmişten günümüze taşıması dolayısıyla Trabzon eğitim, kültür, ticaret varlıkları bakımından zengin bir şehirdir. Günümüzde bu kültür varlıkları yerli ve yabancı birçok turistin uğrak yerleri arasındadır.

Mavinin en berrak tonunu sunan Karadeniz sahili, yeşilin tüm tonlarını barındıran yaylalarıyla birleşir. Folklorik zenginliği, yöresel lezzetleri Kültür ve sanatla harmanlanmış bu şehirde, tarih ve doğa iç içe geçer; siz de bu büyüleyici atmosferde kendinizi yeniden keşfedeceksiniz.

Trabzon İl Kültür ve Turizm Müdürlüğün Önerdiği Gezi Rotaları

1. Gezi Rotası Uzun Sokak Kemeraltı Kunduracılar Caddesi Varlıbaş AVM Cevahir Outlett AVM Forum AVM Trabzon Kalesi Atatürk Köşkü Kanuni Sultan Süleyman Osmanlı Kültür Evi Bedesten Alacahan Kızlar Manastırı Santa Maria Katolik Kilisesi İskenderpaşa Cami Gülbaharhatun Cami ve Türbesi Ayasofya Cami Çarşı Cami Trabzon Şehir Müzesi Ayasofya Zağnos Köprüsü	2. Gezi Rotası Altındere Vadisi Milli Parkı Vazelon Manastırı Kuştul Manastırı Sumela Manastırı Hamsiköy Limni Gölü 3. Gezi Rotası Goloşa Hanları Asmasu Şelalesi Pazarcık Yaylası 4. Gezi Rotası Sürmene Bıçağı, Pidesi Sürmene - Köprübaşı - Kervan Yolu Ağaçbaşı Turbalıkları Kervanyolu Memişağa Konağı Anadolu Han Madur Yaylası Harmantepe Yaylası Sürmene
5. Gezi Rotası Çaykara Park Cafe ve Restaurant Çaykara, Uzungöl- Lustra Yaylası Rotası Balıklı Göl Uzungöl Cevdet Sunay Evi Taşhan Of Çaykara Sultan Murat Yaylası	6. Gezi Rotası Düzköy Çal Mağarası- Doğankaya Sera Gölü Ortamahalle Evleri Haçka Yaylası Kayabaşı Yaylası Hıdırnebi Yaylası 7. Gezi Rotası Beşikdüzü Beşikdağı Rotası Beşikdüzü İlçesi, Bayırköy Mağara - Şapel Kiliseler Kadıralak Yaylası Sisdağı Yaylası

3. Ulaşım

Trabzon şehir merkezi ile ilçeleri arasında ulaşım; otobüsler, dolmuşlar, taksiler ve özel araçlarla rahatlıkla sağlanabilmektedir. Toplu taşıma ağı, özellikle öğrenciler ve şehir sakinleri için ekonomik ve pratik bir ulaşım imkânı sunmaktadır.

3.1. Otobüsle Ulaşım

Trabzon Büyükşehir Belediyesi tarafından Trabzon il merkezi ve ilçe merkezlerine ulaşım otobüsle sağlanmaktadır. Şehirdeki tüm otobüs hatları Trabzon Büyükşehir Belediyesi tarafından işletilmektedir. Otobüs hatlarını kullanmak için kart satın almanız gerekmektedir. Trabzon Belediyesi, Trabzon il merkezindeki bazı marketler ve ilçe merkezlerindeki bazı marketlerden kart temin edilebilir. Otobüs hatları ve sefer saatlerine belediyenin web sitesinden ulaşabilirsiniz. [Trabzon Büyükşehir Belediyesi Ulaşım bilgileri için tıklayınız.](#)

3.2. Dolmuşla Ulaşım

Trabzon’da dolmuş hatları, bazı istisnalar dışında genellikle şehir merkezindeki *Meydan* bölgesinden hareketle diğer mahallelere hizmet vermektedir. Eęer farklı bir bölgeye seyahat edecekseniz, öncelikle bulunduğunuz yerden Meydan’a dolmuşla gidip, oradan gideceğiniz yere uygun başka bir dolmuşa binmeniz gerekir. Bu sistem sayesinde Trabzon il merkezini ve ilçelerini kolaylıkla gezebilirsiniz. Ayrıca, dilerseniz dolmuş kiralarak şehir merkezinin dışındaki doğal güzellikleri de keşfetme imkânı bulabilirsiniz.

1. Hakkında

Trabzon Üniversitesi, 18.05.2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 7141 sayılı kanun ile Trabzon Akçaabat'ta kurulmuştur. Daha önce, Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Fatih Eğitim Fakültesi, Hukuk Fakültesi, Güzel Sanatlar Fakültesi, İlahiyat Fakültesi, İletişim Fakültesi, Devlet Konservatuarı, Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu, Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu, Eğitim Bilimleri Enstitüsü ile Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu, Şalpazarı Meslek Yüksekokulu, Tonya Meslek Yüksekokulu, Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu ve Vakıfkebir Meslek Yüksekokulu Trabzon Üniversitesi Rektörlüğüne bağlanmıştır. Trabzon Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi adıyla yeni bir fakülte kurulmuş; Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu, Spor Bilimleri Fakültesine dönüştürülürken; Eğitim Bilimleri Enstitüsünün adı da Lisansüstü Eğitim Enstitüsü olarak değiştirilmiştir.

6 Eylül 2018 tarih ve 30527 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Cumhurbaşkanlığının 2018/1600 sayılı kararıyla Trabzon Üniversitesi Rektörlüğü görevine Prof. Dr. Emin AŞIKKUTLU atanmıştır. Sayın Prof. Dr. Emin AŞIKKUTLU, 11 Eylül 2018 Salı günü saat 15:00'te Trabzon Üniversitesi Fatih Eğitim Fakültesinde düzenlenen devir teslim töreni ile Trabzon Üniversitesinin Rektörlük görevini kuruluşundan bu yana tedviren yürüten Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörü Prof. Dr. Süleyman BAYKAL'dan devralarak Rektörlük görevine başlamıştır. Trabzon Üniversitesi Genel Sekreterlik görevine ise Fatih Eğitim Fakültesi Öğretim Üyesi Doç. Dr. Atilla ÇİMER atanmıştır.

Halen, Trabzon Üniversitesi Rektörü Prof. Dr. Emin AŞIKKUTLU, Rektör yardımcıları Prof. Dr. Atilla ÇİMER, Prof. Dr. Hasan KARAL ve Prof. Dr. Hüseyin SERENCAM olup Genel Sekreter Doç. Dr. Ufuk TÖMAN'dır.

2. Yönetim



3. İletişim

Adres	: Trabzon Üniversitesi Rektörlüğü, Söğütlü Mah. Adnan Kahveci Bulvarı, 61335 – Akçaabat-Trabzon / TÜRKİYE
Tel	: 0 (462) 455 (Dâhili)
WhatsApp	: 0 (552) 903 60 61
Fax	: 0 (462) 248 46 59
KEP	: trabzonuniversitesi@hs01.kep.tr

Birimler	Dâhili Telefon Numarası
Genel Sekreterlik / Yazı İşleri	:1066, 1067
Genel Sekreterlik Sekreterliği	:1014
Evrak Kayıt Birimi	:1026
Rektör Sekreterliği	:1015
Rektör Yardımcıları Sekreterliği	:1016
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	:1511, 1512, 1515, 1516, 1517
Strateji Daire Başkanlığı	:1032, 1033, 1034
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	:1503,1504,1505,1506,1507,1508,1509
Personel Daire Başkanlığı	:1095
İdari Mali İşler Daire Başkanlığı	:1035
Yapı İşleri Daire Başkanlığı	:1071
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	:1051, 1052
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	:1325, 1328
Döner Sermaye Müdürlüğü	:1027
Hukuk Müşavirliği	:1014

Tüm birimlerin iletişim bilgileri, Trabzon Üniversitesi web sitesinde yer almaktadır.

AKADEMİK TAKVİM



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
2025–2026 Eğitim-Öğretim Yılı Ön Lisans ve Lisans
(Fakülte/Konservatuvar/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu) Akademik Takvimi
(Hukuk Fakültesi ve Tıp Fakültesi Hariç)



GÜZ YARIYILI	İŞ VE SÜREÇLER	BAHAR YARIYILI
27 Haziran 2025	Yeni Açılacak Üniversite Seçmeli Dersler (USD) ile Birim Seçmeli Derslerin (BSD) Birim Kurullarında Kesinleştirileceği Son Gün	28 Kasım 2025
27 Haziran 2025	Yeni Açılacak Derslerin (Zorunlu veya Seçmeli) Birim Kurullarında Kesinleştirileceği Son Gün	28 Kasım 2025
04 Temmuz 2025	Açılacak Derslerin İlgili Kurullarda Kesinleştirileceği Son Gün	12 Aralık 2025
11 Temmuz 2025	Açılacak Derslerin İlanı için Son Gün	19 Aralık 2025
21–24 Temmuz 2025	Seçmeli Ders Kontenjanlarının Bölümler Tarafından Belirlenmesi ve Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) Kayıt Dönemi	29 Aralık 2025 – 02 Ocak 2026
25 Temmuz 2025	Ders Görevlendirmelerinin Birim Kurullarında Kesinleştirileceği Son Gün	02 Ocak 2026
08 Ağustos 2025	Ders Programlarının Bölümlerce İlanı için Son Gün	16 Ocak 2026
15 Ağustos 2025	Bölümler Tarafından Ders Programlarının Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) Aktarılması için Son Gün	23 Ocak 2026
ÖSYM belirleyecek	ÜNİVERSİTEYİ YENİ KAZANANLARIN KESİN KAYITLARININ YAPILMASI (ŞAHSEN KAYIT)	-
ÖSYM belirleyecek	ÜNİVERSİTEYİ YENİ KAZANANLARIN KESİN KAYITLARININ YAPILMASI (E-KAYIT)	-
10 Eylül 2025	Bölümler Tarafından Sınav Programı ve Yarıyıl İçi Çalışmaların İlanı için Son Gün	27 Ocak 2026
10 Eylül 2025	Öğretim Elemanları Tarafından Ders Bilgi Paketi Bilgilerinin (Örneğin, öğretim yöntem veya teknikleri, ölçme ve değerlendirme yöntem veya teknikleri, öğrenci iş yükü hesabı, kaynaklar, vb. Senato kararı gerektirmeyen) Güncellemesi için Son Gün	27 Ocak 2026
12 Eylül 2025	Yeni Kayıtlanan Birinci Sınıf Öğrencilerine Akademik Danışman Atanması için Son Gün	-
15-19 Eylül 2025	YARIYIL HARCİ ÖDEME DÖNEMİ (Sadece Birinci öğretim programlarına kayıtlı beklemeli öğrenciler, İkinci Öğretim ve Uzaktan Öğretim programlarına kayıtlı öğrenciler harç ödemek zorundadırlar)	02-06 Şubat 2026
15-19 Eylül 2025	KAYIT YENİLEME VE DERSE YAZILMA DÖNEMİ	02-06 Şubat 2026
21 Eylül 2025	Kayıt Yenileme ve Ders Yazılımlarının Akademik Danışmanlar Tarafından Onaylanacağı Son Gün	08 Şubat 2026
22 Eylül 2025	YARIYIL DERSLERİNİN BAŞLAMASI	09 Şubat 2026
22-24 Eylül 2025	Ders Bırakma ve Ekleme Dönemi	09-11 Şubat 2026
25 Eylül 2025	Ders Bırakma ve Ekleme Döneminde Öğrenciler Tarafından Yapılan Değişikliklerin Akademik Danışmanları Tarafından Onaylanması için Son Gün	12 Şubat 2026
25-26 Eylül 2025	Derse Yazılmaların Öğrencilere İnteraktif İlanı, İtirazlar ve Düzeltme Dönemi	12–13 Şubat 2026
29-30 Eylül 2025	Bitirme Çalışması Konusu için Bölümlere Başvuru Dönemi	12–13 Şubat 2026
25-26 Eylül 2025	Akademik Danışmanlık Günleri	16–20 Şubat 2026
03 Ekim 2025	DERS MUAFİYETİ İÇİN BAŞVURUNUN SON GÜNÜ	-
15 Ekim 2025	Ders Muafiyeti Başvuru Sonuçlarının İlgili Kurullarda Kesinleştirilmesi için Son Gün	
17 Ekim 2025	Ders Muafiyeti Başvuru Sonuçlarının İlan Edilmesi için Son Gün	
24 Ekim 2025	İlan Edilen Ders Muafiyeti Başvuru Sonuçlarına İtiraz Hakkı Kullanımının Son Günü	
21 Ekim 2025	MAZERETLİ OLARAK KAYIT YENİLEME, DERSE YAZILMA VE YARIYIL HARCİ ÖDEME EK SÜRESİNİN SON GÜNÜ (Birinci öğretim programlarına kayıtlı beklemeli öğrenciler, İkinci Öğretim ve Uzaktan Öğretim programlarına kayıtlı öğrenciler için)	09 Mart 2026
22 Ekim 2025	KAYIT DONDURMA BAŞVURUSUNUN SON GÜNÜ	09 Mart 2026
28-29 Ekim 2025	CUMHURİYET BAYRAMI (Resmi Tatil, 28 Ekim 2025 günü saat 13.00'da başlar)	
	RAMAZAN BAYRAMI (Resmi Tatil, 19 Mart 2026 Günü Saat 13.00'da başlar)	19-22 Mart 2026
15-21 Kasım 2025	YARIYIL İÇİ SINAVLAR	04-10 Nisan 2026
	23 NİSAN ULUSAL EGEMENLİK VE ÇOCUK BAYRAMI (Resmi Tatil)	23 Nisan 2026
	EMEĞ VE DAYANIŞMA GÜNÜ (Resmi Tatil)	01 Mayıs 2026
	19 MAYIS ATATÜRK'Ü ANMA, GENÇLİK VE SPOR BAYRAMI (Resmi Tatil)	19 Mayıs 2026



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
2025–2026 Eğitim-Öğretim Yılı Ön Lisans ve Lisans
(Fakülte/Konservatuvar/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu) Akademik Takvimi
(Hukuk Fakültesi ve Tıp Fakültesi Hariç)



GÜZ YARIYILI	İŞ VE SÜREÇLER	BAHAR YARIYILI
8 Aralık 2025	Yarıyıl İçi Sınavları Haftasında Sadece Bir “Ara Sınav” (Test, Yazılı Sınav, vb.) Şeklinde Yapılan Yarıyıl İçi Çalışma Sınavı Notlarının Öğretim Elemanları Tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) İlan Edileceği Son Gün	23 Mayıs 2026
25 Aralık 2025	Yarıyıl Süresince Yapılan Birden Fazla Yarıyıl İçi Çalışmanın (ara sınav, proje, ödev, laboratuvar, uygulama vb.) Notlarının Öğretim Elemanları Tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) İlan Edileceği Son Gün	23 Mayıs 2026
26 Aralık 2025	Yarıyıl İçi Çalışma Notlarının İnteraktif Ortamda Öğrencilere Öğrenci Bilgi Sisteminde (OBS) İlanı için Son Gün	25 Mayıs 2026
29 Aralık 2025-02 Ocak 2026	MAZERET SINAVLARI (Dersler Devam Edecek)	18-22 Mayıs 2026
01 Ocak 2026	YILBAŞI (Resmi Tatil)	
02 Ocak 2026	Bitirme Çalışması Teslimi Son Günü	22 Mayıs 2026
02 Ocak 2026	YARIYIL DERSLERİNİN SON GÜNÜ	22 Mayıs 2026
04 Ocak 2026	Mazeret Sınavları Notlarının Öğretim Elemanları Tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) Aktarılacağı Son Gün	24 Mayıs 2026
	KURBAN BAYRAMI (Resmi Tatil, 26 Mayıs 2026 Günü Saat 13.00’da Başlar)	26–30 Mayıs 2026
05-16 Ocak 2026	YARIYIL SONU SINAVLARI	01-12 Haziran 2026
19 Ocak 2026	Yarıyıl Sonu Sınav Sonuçlarının Öğretim Elemanları Tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) Aktarılacağı Son Gün	15 Haziran 2026
22 Ocak 2026	Harfli Notların Öğrencilere Öğrenci Bilgi Sisteminde (OBS) İlanı için Son Gün	18 Haziran 2026
26 Ocak-01 Şubat 2026	BÜTÜNLEME SINAVLARI	22-28 Haziran 2026
02 Şubat 2026	Bütünleme Sınavları Notlarının Öğretim Elemanları Tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) Aktarılacağı Son Gün	29 Haziran 2026
03 Şubat 2026	Harfli Notların Öğrencilere Öğrenci Bilgi Sisteminde (OBS) İlanının Son Günü	30 Haziran 2026
05-06 Şubat 2026	MEZUNİYET SINAVLARI	02-03 Temmuz 2026
09 Şubat 2026	Mezuniyet Sınavları Notlarının Öğretim Elemanları Tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) Aktarılacağı Son Gün	06 Temmuz 2026
10 Şubat 2026	Harfli Notların Öğrencilere Öğrenci Bilgi Sisteminde (OBS) İlanı	07 Temmuz 2026
	Birinci ve İkinci Ek Sınav Başvuruları	01 – 10 Temmuz 2026
	BİRİNCİ EK SINAV (Azami öğrenim süresini tamamlayan öğrenciler için)	13-17 Temmuz 2026
	15 TEMMUZ DEMOKRASİ VE MİLLİ BİRLİK GÜNÜ (Resmi Tatil)	15 Temmuz 2025
	Birinci Ek Sınav Sonuçlarının Öğretim Elemanları Tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) Aktarılacağı Son Gün	18 Temmuz 2026
	Harfli Notların Öğrencilere Öğrenci Bilgi Sisteminde (OBS) İlanı	19 Temmuz 2026
	İKİNCİ EK SINAV (Azami öğrenim süresini tamamlayan öğrenciler için)	20-24 Temmuz 2026
	İkinci Ek Sınav Sonuçlarının Öğretim Elemanları Tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) Aktarılacağı Son Gün	26 Temmuz 2026
	Harfli Notların Öğrencilere Öğrenci Bilgi Sisteminde (OBS) İlanı	27 Temmuz 2026
	YETERLİLİK VE SEVİYE TESPİT SINAVLARI	
	YABANCI DİL YETERLİLİK SINAVI (Zorunlu Yabancı Dil Hazırlık Programına Dâhil Olan Programlara Yatay Geçiş ile gelen öğrenciler)	
28–29 Temmuz 2025		
	YABANCI DİL YETERLİLİK SINAVI Zorunlu İngilizce Hazırlık Programı Olan Bölümler İçin Merkezi Puanla Yatay Geçiş Muafiyet Sınavı (Başvuran Tüm Öğrenciler İçin)	
19–20 Ağustos 2025		
	YABANCI DİL YETERLİLİK SINAVI (Zorunlu Yabancı Dil Hazırlık programında başarısız olan öğrenciler ve Zorunlu Yabancı Dil Hazırlık Programı bulunan bir lisans programına yeni kayıt yaptıran öğrenciler için)	
16-19 Eylül 2025		
24 Eylül 2025 / Saat 10.00	ÖN LİSANS / LİSANS YABANCI DİL SEVİYE TESPİT SINAVI (Hazırlık sınıfı bulunmayan programlara kayıtlı öğrenciler için)	-



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
2025–2026 Eğitim-Öğretim Yılı Ön Lisans ve Lisans
(Fakülte/Konservatuvar/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu) Akademik Takvimi
(Hukuk Fakültesi ve Tıp Fakültesi Hariç)



GÜZ YARIYILI	İŞ VE SÜREÇLER	BAHAR YARIYILI
15-19 Eylül 2025	ÖN LİSANS / LİSANS YABANCI DİL SEVİYE TESPİT SINAVI VE TEMEL BİLGİSAYAR DERSİ YETERLİK SINAVI BAŞVURU DÖNEMİ	-
25 Eylül 2025 / Saat 11.00	TEMEL BİLGİSAYAR DERSİ YETERLİK SINAVI	-
	YATAY GEÇİŞLER (KURUMLAR ARASI VE KURUM İÇİ), ÇİFT ANA DAL VE ÖZEL ÖĞRENCİ BAŞVURULARI	
18 Temmuz 2025	Yeni Açılacak Çift Ana Dal/Yan Dal Programlarının Birim Kurullarında Kesinleşeceği Son Gün	20 Aralık 2025
14–24 Temmuz 2025	Kurumlar Arası Yatay Geçiş Başvuru Dönemi	
14–24 Temmuz 2025	Kurum İçi Yatay (Bölümler Arası) Geçiş Başvuru Dönemi	-
14–24 Temmuz 2025	Çift Ana Dal Başvuru Dönemi	-
11 Ağustos 2025	Yatay Geçiş (Kurumlar Arası ve Kurum İçi) ve Çift Ana Dal Başvuru Sonuçlarının İlgili Kurullarda Kesinleştirilmesi için Son Gün	
14 Ağustos 2025	Yatay Geçiş (Kurumlar Arası ve Kurum İçi) ve Çift Ana Dal Başvuru Sonuçlarının İlan Edilmesi için Son Gün	
01–15 Ağustos 2025	Merkezi Puanla Yatay Geçiş Başvuru Dönemi	-
01 Eylül 2025	Merkezi Puanla Yatay Geçiş Başvuru Sonuçlarının İlgili Kurullarda Kesinleştirilmesi	
04 Eylül 2025	Merkezi Puanla Yatay Geçiş Başvuru Sonuçlarının İlan Edilmesi için Son Gün	
-	Kurumlar Arası Yatay Geçiş Başvuru Dönemi (Sadece Ön Lisans Programları)	26-29 Ocak 2026
-	Çift Ana Dal Başvuru Tarihleri (Sadece Ön Lisans Programları)	26-29 Ocak 2026
12 Eylül 2025	Özel Öğrenci Başvuruları (Giden öğrenciler için) Son Gün	04 Şubat 2026
12 Eylül 2025	Özel Öğrenci Başvuruları (Gelen öğrenciler için) Son Gün	04 Şubat 2026
	Kurumlar Arası Yatay Geçiş ve Çift Ana Dal Başvuru Sonuçlarının İlgili Kurullarda Kesinleştirilmesi için Son Gün (Sadece Ön Lisans Programları)	09 Şubat 2026

KAMPÜSTE YAŞAM

1. Kütüphane Erişimi

Trabzon Üniversitesi bünyesindeki akademik araştırmalarınızda ve bilgi ihtiyaçlarınızda, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın sunduğu dijital ve fiziksel kaynaklardan yararlanabilirsiniz. Kaynak aramak için üniversitenin kütüphane web sayfasında yer alan **“Katalog Arama”** sekmesi üzerinden kitap, tez, süreli yayın ve diğer materyallere erişim sağlanabilir. Ayrıca yine aynı web sayfasındaki **“Veri Tabanları”** sekmesi aracılığıyla, üniversite tarafından sağlanan ya da açık erişime sunulan ulusal ve uluslararası veri tabanları üzerinden elektronik dergi, makale ve e-kitap gibi dijital kaynaklara ulaşmak mümkündür. Sunulan kütüphane hizmetlerinin kapsamı, kullanım şartları, ödünç alma-iade süreçleri ve kullanıcı haklarına ilişkin detaylı bilgiye ise Trabzon Üniversitesi'nin resmi internet sitesinde yer alan **“Tüm Yönergeler”** başlığı altındaki **“Kütüphane Hizmetleri Yönergesi”** incelenerek ulaşılabilir.

Telefon: 0 462 455 13 28

E-Posta: kutuphane@trabzon.edu.tr

Adres: Trabzon Üniversitesi Ahmet Hilmi İmamoğlu Kütüphanesi, Söğütlü Mah. Adnan Kahveci Bulvarı, 61335 – Akçaabat-Trabzon / TÜRKİYE

2. Öğrenci Kulüpleri

Trabzon Üniversitesi, öğrencilerin yalnızca akademik değil, aynı zamanda sosyal, kültürel ve sportif yönden de gelişimlerini desteklemeyi amaçlamaktadır. Bu doğrultuda, öğrencilerin ilgi alanlarına göre ders dışı zamanlarını değerlendirebilecekleri, yeni ilgi alanları geliştirebilecekleri ve aktif olarak sosyal yaşama katılabilecekleri öğrenci kulüplerinin kurulması teşvik edilmektedir.

Öğrenci kulüplerinin kuruluş, işleyiş ve yönetimine ilişkin tüm usul ve esaslar, Trabzon Üniversitesi'nin resmî web sayfasında yer alan Mevzuat sekmesi altındaki Tüm Yönergeler bölümünde bulunan **“Trabzon Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Yönergesi”** kapsamında düzenlenmiştir. Kulüpler, bu yönergeye uygun olarak kurulmakta ve faaliyetlerini belirtilen esaslara göre sürdürmektedir.

Yeni bir öğrenci kulübü kurmak isteyen öğrenciler, kulübün amacını, faaliyet alanını ve kurucu üyelerini belirten resmi bir dilekçe ile Trabzon Üniversitesi Rektörlüğü'ne, ilgili birim olan Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı aracılığıyla başvuruda bulunmalıdır. Başvuru, yönergede belirtilen şartlar doğrultusunda değerlendirildikten sonra uygun görülmesi halinde kulüp faaliyete geçebilir.

Öğrenci kulüpleri, üniversite yaşamına renk katmakta ve öğrencilerin kişisel gelişimlerine önemli katkılar sağlamaktadır. Bu nedenle kulüplere aktif katılım veya yeni kulüp kurulumu sürecine dâhil olmak, her öğrenci için önemli bir fırsattır.

Kurulacak Öğrenci kulübü hakkındaki formlara Trabzon Üniversitesi Öğrenci Sekmesi Formlar bölümünde (<https://ogrencikulup.trabzon.edu.tr/S/5993/kulup-listesi>) yer almaktadır.

3. Bilgi Teknolojileri

Trabzon Üniversitesi'nde bilgi teknolojilerine ilişkin hizmetler, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Bu kapsamda sunulan hizmetler; üniversite personeli ve öğrencilerine yönelik e-posta işlemleri, kurumsal web tasarım süreçleri, enformasyon yönetimi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), e-Kampüs sistemi, e-imza uygulamaları ve geleceğe yönelik bilişim altyapısı planlama çalışmaları gibi başlıklarda toplanmaktadır. Söz konusu hizmetler, üniversite bünyesindeki dijital dönüşümün sağlanmasına, akademik ve idari işleyişin etkin ve verimli biçimde yürütülmesine katkı sunmaktadır. Bu hizmetlerle ilgili detaylı bilgiye <https://bidb.trabzon.edu.tr> adresinden ulaşabilirsiniz.

4. Öğrenci Konseyi

Trabzon Üniversitesi bünyesinde oluşturulacak Öğrenci Konseyi **Trabzon Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönerge'si** ile düzenlenmiştir. Bu yönergeye Bu yönergenin temel amacı:

- Ön lisans, lisans ve lisansüstü programlarına kayıtlı öğrencilerin, Eğitim sağlık, spor ve kültürel ihtiyaçlarının karşılanması ve geliştirilmesinde haklarını gözetmek,

- Ulusal çıkarlar konusunda duyarlı olmalarını sağlamak,
- Yönetim organları ile öğrenciler arasında etkili bir iletişim kurarak öğrencilerin beklenti ve isteklerini yönetim organlarına iletmek
- Öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki kararlara katılımını sağlamak
- Öğrenci Konseyinin kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

5. Trabzon Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)

Trabzon üniversitesine kayıt olan Öğrencilerimiz OBS'ye (Öğrenci Bilgi Sistemi) E-Devlet üzerinden ya da <https://ubys.trabzon.edu.tr/> linki üzerinden ulaşabilmektedir.

ŞALPAZARI İLÇESİ

1. Hakkında

Yavuz Sultan SELİM'in (I. Selim) Hükümdarlığı döneminde Trabzon, Torul ve Vakfikebir arasındaki bölgeye "Vilayeti Çepni" denilmekte idi.

Trabzon sancağı, Görele Kazasına bağlı olan Şalpazarı 1809 tarihinde çıkarılan bir fermanla Vakfihatuniye (Vakfikebir) Kazasına bağlandı. 1914'te Vakfikebir'e bağlı bucak haline getirilen Şalpazarı daha sonra bu teşkilat kaldırılmış ve 1927 yılında Vakfikebir'e bağlı olarak yeniden kurulmuştur. Bakanlar Kurulunun 07.12.1953 tarih ve 4-1945 Sayılı kararı ile tam teşekküllü bucak haline getirilen Şalpazarı, 02.06.1968 tarihinde Belediye teşkilatına kavuşmuş ve 7.12.1987 tarihinde de ilçe olmuştur. Merkez nüfusu 5570'tir. İlçenin, Kireç, Çamkirişi, Dereköy, Kalecik, Sugören ve Turaluşağı olmak üzere altı mahallesi ile Ağırtaş, Çarlaklı, Çetrik, Doğanlı, Dorukkiriş, Düzköy, Fidanbaşı, Gökçeköy, Gölkiriş, Güdün, Kabasakal, Karakaya, Kasımağzı, Kuzuluk, Pelitçik, Sayvançatak, Simenli, Sinlice, Sütömar, Tepeağzı, ve Üzümlü adlarında 22 köyü, Yeni Mahalle, Gültepe, Yeşilyurt Mahallelerinden oluşan Geyikli (Alagavur) adında beldesi vardır.

Halk şal dokumalarıyla uzun müddet giysilerini kendi el tezgâhlarında yapmıştır. Döşeme ve örtünme ihtiyaçlarını dastar ve çul dokuyarak, taşıma ihtiyaçlarını çentiye (çentik), zembil (camdan), heybe dokuyarak. Sarma ve taşıma ihtiyaçlarını dırmaç, urgan ve ip dokuyarak. Bel bağı, yörek bağı dokuyarak dü süs ve beşik ihtiyaçlarını gidermişlerdir. Yine kendi el tezgâhlarında sarma keten yapılarak iç çamaşırı ve gömlek gibi ihtiyaçlarını karşılamışlardır. Ayrıca zıpka, aba, şal ve başlık gibi ihtiyaçlarını da bizzat kendileri dokuyarak karşılamışlardır. Zamanla bölge bu giyim ve dokuma mallarının alım-satım yapılması nedeniyle "ŞARPAZARI" daha sonra değişikliğe uğrayarak "ŞALPAZARI" adını almıştır.

Şalpazarı çevresine Ağasar da denilmektedir. Rivayetlere göre Çelebi Türklerinin genç Ağası yörenin en güzel kızı ile birbirlerine sevdalanırlar. Muhteşem bir düğünle evlenirler. Ağayı çok seven gelin Ağaya sık sık "Ağa sar, Ağa beni sar, sarıl" şeklinde maniler söyler. Böylece "Ağa Sar" yörenin adı olarak kalır.

Başka bir rivayete göre de yörede yaşayan Ağanın ayağının aksaması nedeniyle "Ağa aksak, Ağa aksar" kelimeleri zamanla "AĞASAR" olarak telaffuz edilir ve Ağasar sözcüğü yörenin adı olarak kalır. Bir diğer rivayete göre ise 40 civarında aile yöreden göç ederken Beşikdüzü Takazlı mevkiinde göçenlerin kaç kişi oldukları sorulur. Onlar da "Aha Say" derler. Bu ifade zamanla "AGASAR'a" dönüşmüş ve yörenin adı olarak kalmıştır. Esasen Ağasar sözcüğünün Akhisar sözünün değiştirilmiş şekli olduğu da söylenebilir.

2. Ulaşım

Trabzon'dan Şalpazarı ilçesine iki şekilde ulaşım yapılmaktadır:

2.1. Dolmuşla Ulaşım

Şalpazarı ilçe merkezine ulaşım için Trabzon'dan geliyorsanız, öncelikle Trabzon'un Moloz mevkiinden kalkan Trabzon-Beşikdüzü dolmuşları ile Beşikdüzü'ne ulaşmanız gerekmektedir. Beşikdüzü'ne vardıktan sonra, Beşikdüzü Otogarı'ndan hareket eden Beşikdüzü-Şalpazarı dolmuşları ile Şalpazarı ilçe merkezine geçiş yapabilirsiniz.

Beşikdüzü ilçesinden doğrudan Şalpazarı'na gelmek isteyen yolcular, Beşikdüzü Otogarı'ndan kalkan dolmuşları kullanabilirler.

Ayrıca, Şalpazarı dolmuş durağından her gün Şalpazarı-Beşikdüzü-Vakfikebir-Trabzon istikametine doğru düzenli seferler yapılmaktadır. Ulaşım da kolaylık sağlamak adına, seyahat öncesinde dolmuş durağı ile telefonla iletişime geçerek yer ayırtmanız faydalı olacaktır.

2.2. Otobüsle Ulaşım

Trabzon Büyükşehir Belediyesi tarafından ilçemize direkt ulaşım hizmeti verilmektedir. İlçemize ulaşım için 525 Şalpazarı isimli seferler bulunmaktadır. Trabzon Büyükşehir Belediyesi Ulaşım bilgileri için. [Trabzon Büyükşehir Belediyesi Ulaşım bilgileri için tıklayınız..](#) Beşikdüzü-Şalpazarı arasında ulaşımı sağlayan 278 kodlu otobüs seferi de bulunmaktadır.

Otobüs ulaşımı için KART kullanmak zorunludur. KART, Trabzon şehir merkezi, içinde bulunduğunuz ilçe merkezinde bulunan bazı marketlerden, Trabzon Büyükşehir Belediyesi'nden temin edilmektedir.

3. Gezilecek Yerler

3.1. Sis Dağı Yaylası:

Giresun İli Görele ve Eynesil ilçeleri ile Trabzon ili, Şalpazarı ilçesi sınırlarında, Aladağların en yüksek tepesidir. İlçe merkezine 20 km uzaklıkta olup, yüksekliği 2182 m'dir. Trabzon sahilden dağa doğru çıkan 75 km asfalt yolla ulaşılmaktadır. Sis Dağı Yaylasında telefon, elektrik ve su vardır. Konaklama hizmeti ve günübirlik ziyaretçilerin ihtiyaçlarına yönelik tesisler bulunur.



3.2. Kadirga Yaylası:

Yazılı kaynaklara göre, 1461 yılında bölgeyi Osmanlı topraklarına katan Fatih Sultan Mehmet, bir arkadaşının mezarını ziyaret etmek için Kadirga Yaylası'na gitmiştir. Cuma namazını yaylada kılmak isteyen Padişahın belirlediği alan taşlarla çevrilmiştir ve Cuma namazı bu alanda kılınmıştır. Bu açık hava ibadet alanı uzun yıllardır bölge insanı tarafından temmuz ayının üçüncü cuma günü ziyaret edilmekte ve bu alanda Cuma namazı kılınmaktadır. Günümüzde etrafı alçak bir duvarla çevrili alanda iki adet minare inşa edilmiştir ve bu gelenek halen sürdürülmektedir. Şalpazarı ilçe merkezine 48 km uzaklıktadır.



3.3. Kalecik Kalesi:

Kalecik Kalesi, Trabzon Şalpazarı ilçesine bağlı Kalecik mahallesinde yer almaktadır. İlçe merkezine 4 km uzaklıktadır. Kale ilçe merkezine hâkim bir tepede üzerinde kuzey-güney doğrultusunda uzanır. Kale bu bakımdan oldukça stratejik bir konumda yer almaktadır. Kale bir “Geç Bizans” yapısı olarak kaydedilmiştir. Kale zaman içerisinde tahribe uğrasa da günümüze üç duvarı ulaşabilmiştir. Kalenin kuzeyde yer alan duvar kalıntısı 4 m’dir. Bu duvar kalıntısının üzerinden 6 adet hatıl izi (duvar delikleri) görülür. Bu bölümün bir kule yapısı olarak kullanıldığı düşünülmektedir. Yapı buradan güneye, yamaca doğru uzamaktadır. Giriş yerinin alt kesimdeki (batı) duvarın ortasında olduğu anlaşılmaktadır. Kale yapısının kapladığı alan yaklaşık 40 x 40 m büyüklüğündedir. Böyle bir kalenin yörede kontrolü sağlayan bir karakol işlevine sahip olabileceği düşünülmelidir. Kalecik Kalesi, 19.11.1997 tarihli koruma kurulu kararıyla “taşınmaz kültür varlığı” olarak tescillenmiştir.



3.4. Şalpazarı Dorukkiriş Ağasar Kültür Evi:

Şalpazarı ilçesi Dorukkiriş Mahallesinde bulunmaktadır. İlçe merkezine 9,5 km uzaklıkta olan kültür evi, Şalpazarı yöresinde 19. Yüzyılda kullanılan araç ve gereçlerle, eşyalar sergilenmektedir. Kültür Evi unutulmaya yüz tutan Şalpazarı İlçesi’nin geçmişini gelecek nesillere aktarmak için kapanan Dorukkiriş İlkokulu binasının tadilatı ile yapılmıştır.



3.5. Şalpazarı (Ağasar) Deresi ve Taş Köprüler:

Ağasar Deresi, Trabzon'un Şalpazarı ilçesinde doğup Beşikdüzü ilçesinden geçerek Karadeniz'e dökülen bir nehirdir. Şalpazarı ilçesinin en önemli akarsularından biri olan Ağasar, çevresinde yer alan 30 mahalleyle birlikte bölgenin coğrafi ve kültürel yapısında önemli bir yer tutar. Bu mahallelerde ağırlıklı olarak Çepni Türkmenleri yaşamaktadır. Şalpazarı İlçesine bağlı 30 Mahallede toplam 42 tane Tarihi Taş Köprü bulunmaktadır.



3.6. Acısu Maden Suyu:

Şalpazarı ilçe merkezine yaklaşık 9 kilometre uzaklıkta bulunan Acısu maden suyu, özellikle böbrek rahatsızlıklarına iyi geldiği düşünülen ve yöre halkı tarafından yıllardır tüketilen doğal bir kaynaktır. Böbreklerdeki kum ve taşları temizlediğine inanılan bu maden suyu, ulaşım yolunun yapılması ve su kaynağının çeşme haline getirilerek düzenlenmesi sayesinde, ziyaretçilere hizmet vermeye devam etmektedir.



MESLEK YÜKSEKOKULUMUZ

1. Hakkında

Şalpazarı Meslek Yüksekokulu, Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğü'nün kurulma konusundaki teklifi doğrultusunda, 11.01.2018 tarihli Yükseköğretim Genel Kurulu toplantısında incelenmiş ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca uygun bulunmuştur.

18.05.2018 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanan *Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun*'un Ek 188. maddesi ile Trabzon Üniversitesi kurulmuş; Şalpazarı Meslek Yüksekokulu da bu üniversite bünyesinde hizmet vermeye başlamıştır.

Meslek Yüksekokulumuz, 2020-2021 eğitim-öğretim yılında Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programına ilk kez öğrenci olarak fiilen eğitim-öğretim faaliyetlerine başlamıştır.

2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca, Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümüne bağlı Acil Durum ve Afet Yönetimi Programı, 03.03.2021 tarihinde açılmıştır.

2022-2023 eğitim-öğretim döneminde ise Acil Durum ve Afet Yönetimi Programına ilk kez öğrenci alımı gerçekleştirilmiştir.

23.11.2023 tarihli Yükseköğretim Genel Kurulu Kararı doğrultusunda, yükseköğretim kurumları bünyesindeki "Adalet" ve "Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği" ön lisans programlarının dönüştürülerek "Mahkeme Büro Hizmetleri" programı açılabilmesine karar verilmiştir. Bu kapsamda, Adalet Programı yerine Mahkeme Büro Hizmetleri Programının açılabilmesi için gerekli hazırlıklar tamamlanmış ve ilgili kurullara sunulmuştur. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın uygun görüşü üzerine, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümüne bağlı Mahkeme Büro Hizmetleri Programı açılmıştır.

2. Fiziki İmkânlarımız

Şalpazarı Meslek Yüksekokulu fiziki alt yapısında bulunan bilgiler aşağıda verilmiştir.

- 3 adet 40 kişilik derslik, 2 adet 32 kişilik derslik ve 2 adet 84 kişilik derslik,
- 1 adet 40 kişilik Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümüne ait laboratuvar,
- 1 adet 24 kişilik bilgisayar laboratuvarı,
- 1 adet 12 kişilik toplantı salonu,
- 1 adet 160 kişilik konferans salonu,
- 1 adet sosyal alan,
- 1 adet kütüphane bulunmaktadır.

Ayrıca Meslek Yüksekokulumuzda diğer hizmet alanları olarak;

- 1 adet Sıfır Atık Deposu,
- 1 adet su deposu,
- 1 adet elektrik teknik sistem odası,
- 1 adet çay ocağı ve bay-bayan olmak üzere 1'er adet mescit bulunmaktadır.

(Şalpazarı Meslek Yüksekokulu fiziki alt yapı bilgilerine ait fotoğraflar için [Tıklayınız.](#))

3. Yönetim



Doç. Dr. Dönüş GENÇER
Müdür



Öğr. Gör. Ömer UZUNTAŞ
Müdür Yardımcısı



Öğr. Gör. Lokman ODABAŞ
Müdür Yardımcısı



Mustafa TÜKMEN
Yüksekökol Sekreteri

4. Diğer Personeller

İdari personeller için <https://salpazarimyo.trabzon.edu.tr/personel/idari/5149> adresini tıklayınız.
Akademik Personeller için <https://salpazarimyo.trabzon.edu.tr/Personel/Akademik/5149> adresini tıklayınız.

5. Komisyon ve Kurullar

Şalpazarı Meslek Yüksekokulu kalite sekmesi üzerinden Komisyon ve Kurularımıza ulaşılabilir.
Komisyon ve Kurullar için <https://salpazarimyo.trabzon.edu.tr/S/3499/komisyon-ve-kurullar> tıklayınız.

6. Laboratuvarlarımız

İki adet laboratuvarımız bulunmaktadır. Bunlardan biri Bilgisayar Laboratuvarı diğeri Uygulamalı Dersler Laboratuvarıdır.

BÖLÜMLER VE PROGRAMLAR

Meslek Yüksekokulumuzda hâlihazırda iki aktif bölüm bulunmaktadır. Bunlardan biri Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü, diğeri ise Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümüdür.

Akademik Birimler

Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü

Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı

Acil Durum ve Afet Yönetimi Programı

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü

Mahkeme Büro Hizmetleri Programı



1. Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü

Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümünün aktif olan iki program vardır: Bunlardan biri Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı diğeri Acil Durum ve Afet Yönetimi Programı'dır.

Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü



Doç. Dr. Dönüş GENÇER
Bölüm Başkanı



Öğr. Gör. Aynur KAYA
Bölüm Başkan Yardımcısı



Öğr. Gör. Lokman ODABAŞ
Bölüm Başkan Yardımcısı



1.1 Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı

Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı ile ilgili kapsamlı bilgilere Şalpazarı Meslek Yüksekokulu internet adresindeki Bölümler sekmesinden ulaşılabilir.

AKADEMİK PERSONEL **Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü** **Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı**



Doç. Dr. Dönüş GENÇER
Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Pr.



Öğr. Gör. İsmail Turgut PALA
Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Pr.



Öğr. Gör. Aynur KAYA
Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Pr.



1.2. Acil Durum ve Afet Yönetimi Programı

Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü Acil Durum ve Afet Yönetimi Programı ile ilgili kapsamlı bilgilere kapsamlı bilgilere Şalpazarı Meslek Yüksekokulu internet adresindeki Bölümler sekmesinden ulaşılabilir

AKADEMİK PERSONEL **Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü** **Acil Durum ve Afet Yönetimi Programı**



Öğr. Gör. Lokman ODABAŞ
Acil Durum ve Afet Yönetimi Pr.



Öğr. Gör. Ömer UZUNTAŞ
Acil Durum ve Afet Yönetimi Pr.



Öğr. Gör. Bereket Bülent AYKER
Acil Durum ve Afet Yönetimi Pr.



2. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü

Hukuk Bölümü yerine kurulan Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümünün aktif olan tek programı vardır: O da Mahkeme Büro Hizmetleri Programı'dır.

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü



Öğr. Gör. Dr. Taner CINDIK
Bölüm Başkanı



Öğr. Gör. Cihan KIRPIK
Bölüm Başkan Yardımcısı



2.1. Mahkeme Büro Hizmetleri Programı

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Mahkeme Büro Hizmetleri Programı ile ilgili kapsamlı bilgilere Şalpazarı Meslek Yüksekokulu internet adresindeki Bölümler sekmesinden ulaşılabilir

AKADEMİK PERSONEL Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Mahkeme Büro Hizmetleri Programı



Öğr. Gör. Dr. Taner CINDIK
Mahkeme Büro Hizmetleri Pr.



Öğr. Gör. Cihan KIRPIK
Mahkeme Büro Hizmetleri Pr.



Öğr. Gör. Fatih ARSLAN
Mahkeme Büro Hizmetleri Pr.



EĞİTİM – ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ

1. Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretimi Hakkında (Madde 5)

Üniversiteye bağlı meslek yüksekokullarında normal dört yarıyılık bir eğitim-öğretim programını başarı ile tamamlayan öğrencilere ilgili programda ön lisans program diploması verilir.

2. Eğitim Süresi ve Ders Kredileri (Madde 6)

MADDE 6 – (1) Bir eğitim-öğretim yılı; güz yarıyılı ve bahar yarıyılı olmak üzere iki yarıyıldan oluşur. Her bir yarıyıl; on dört hafta ders, bir hafta ara sınav, iki hafta yarıyıl sonu sınav haftası ve bir hafta bütünleme sınav haftası olmak üzere on sekiz haftadan oluşur. Eğitim-öğretim yılı ve ilgili diğer faaliyetlerin başlama ve bitiş tarihleri, Senato tarafından belirlenen akademik takvim ile duyurulur. Ara sınavlar dokuzuncu haftada yapılır ve bu hafta içerisinde ders yapılmaz.

(2) Üniversitede öğretim, ders geçme esasına dayalıdır ve kredili sisteme göre yürütülür. Her dersin kredisi öğretim programında belirtilir. Bir programdaki toplam kredi miktarı ilgili kurulların önerisi ve Senatonun onayı ile belirlenir. Derslerde yerel kredi sistemi ve AKTS birlikte kullanılır.

(3) Bir dersin yerel kredi değeri, o dersin haftalık teorik ders saatlerinin tamamı ile bu dersin uygulama çalışmalarının haftalık saatlerinin yarısının toplamından oluşur. Ayrıca, ders kapsamında haftada dört saate kadar olan laboratuvar, atölye uygulaması, bitirme çalışması, proje, seminer ve benzeri çalışmalar bir yerel kredi, dört saatten fazla olanlar ise iki yerel kredi olarak hesaplanır.

(4) Bir programdaki tüm dersler ve uygulamalar için ders kredileri, teorik ve uygulamalı ders saatleri ve öğrenciler için öngörülen diğer faaliyetler için gerekli çalışma saatleri de göz önünde tutularak, AKTS'ye uygun olarak belirlenir.

(5) Öğrencinin bir yarıyıldan alacağı eğitim-öğretim çalışmaları yükü, eğitim-öğretim planında belirtilen o yarıyıla ait eğitim-öğretim çalışmalarıdır. Bir yarıyıldaki azami ders yükü, azami öğrenim sürelerinin son yılında bulunanlar ile tüm dersleri aldığı o yarıyılın sonunda mezun olabilecek öğrenciler hariç 40 saati aşamaz

3. Öğrenci Kabulü (Madde 7)

(1) Üniversiteye bağlı birimlerde yürütülen lisans ve meslek yüksekokul programlarının birinci sınıflarına öğrenci kabulü, ÖSYM tarafından düzenlenen seçme ve yerleştirme sınavları sonuçlarına göre yapılır.

4. Öğrenci Statüleri ve Yabancı Dil Eğitimi (Madde 8)

(1) Üniversitede tam zamanlı öğrencilik esastır.

(2) Üniversite öğrencilerinin diğer yükseköğretim kurumlarından, diğer yükseköğretim kurumu öğrencilerinin Üniversite programlarından özel öğrenci olarak ders almasına birimin ilgili kurulunun kararı ile izin verilebilir. Özel öğrencilerle ilgili işlemler, Senato tarafından belirlenen esaslara göre ilgili yönetim kurulu kararı ile yapılır.

(3) Üniversitede yürütülmekte olan, zorunlu yabancı dil eğitimi ile isteğe bağlı yabancı dil eğitimi; ilgili mevzuat hükümlerine ve Senato kararlarına göre yürütülür.

5. Kayıt İşlemleri (Madde 9)

(1) Kesin kayıt işlemleri, ÖSYM tarafından belirlenen belgeler ve esaslara göre yapılır. Özel yetenek isteyen dallarda, ilgili birimler, ÖSYM'nin belirlediği belgeler dışında da belge isteyebilir. İstenen belgelerin aslı veya Üniversite tarafından onaylı örneği kabul edilir. Askerlik durumu ile adli sicil kaydına ilişkin olarak adayın beyanına göre işlem yapılır. Kesin kayıt işlemlerinin, Üniversite tarafından belirlenen tarihler arasında yapılması gerekir.

(2) Kayıt takvimi, kayıta istenen belgeler ve uyulacak esaslar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilan edilir ve yürütülür. Kayıt işlemlerini tamamlayan aday öğrenci, Üniversite öğrencisi olur ve mevzuatın öngördüğü tüm öğrencilik haklarından yararlanır.

(3) Kayıt işlemlerini süresi içinde yaptırmayan veya istenen belgeleri zamanında sağlamayan öğrenci adayları, kayıt olma hakkından vazgeçmiş sayılır ve herhangi bir hak iddia edemez. Kayıt için sunulan belgelerde eksiklik veya tahrifat olduğunun belirlenmesi halinde, kesin kayıt yapılmış olsa bile kayıt işlemi iptal edilir.

(4) Öğrenci adaylarının noter aracılığı ile vekâlet verdikleri vekilleri de kayıt işlemlerini yaptırabilir. İsteyen öğrenciler e-devlet üzerinden de kayıt yapabilirler.

(5) Üniversiteye kesin kayıt yaptıran öğrenciye, üzerinde geçerlilik süresi belirtilmiş, fotoğraflı öğrenci kimlik kartı verilir. Öğrenci okul içerisinde öğrenci kimliğini yanında bulundurmak ve gerektiğinde ilgili kişilere göstermekle yükümlüdür. Kimlik kartını kaybeden veya yenilemek isteyen öğrenciye, Senato tarafından belirlenen esaslara göre yeni kimlik kartı verilir. Üniversiteden ayrılan, çıkarılan, kaydı silinen veya mezun olan öğrenciden öğrenci kimlik kartı geri alınır

6. Uyum ve Akademik Danışmanlık (Madde 10)

(1) Kesin kayıtları yapılan birinci sınıf öğrencilerine Üniversiteyi tanıtmak amacıyla, derslerin başlamasından önce ilgili birimlerce uyum programları düzenlenebilir.

(2) Her öğrenci için kayıtlı oldukları bölüm başkanlığınca derslerin başlamasını takip eden en geç on beş gün içinde, bir akademik danışman görevlendirilir. Akademik danışman, danışmanı olduğu öğrencilerin derse yazılma işlemlerini Üniversite Yönetim Kurulunun belirleyeceği esaslar çerçevesinde denetler ve öğrencinin sosyal ve kültürel durum ve faaliyetlerinin başarısını olumsuz etkilememesi için gerekli yönlendirmeleri yapar.

7. Yatay Geçiş ve Dikey Geçiş Yoluyla Kabul ve İntibak (Madde 11)

(1) Diğer yükseköğretim kurumlarından Üniversiteye bağlı birimlere yatay geçiş, ilgili mevzuat hükümlerine ve Senato tarafından belirlenen esaslara göre yapılır.

(2) Meslek yüksekokulu mezunlarının Üniversiteye bağlı lisans programlarına dikey geçişleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır. Lisans öğrenimine kayıt olan öğrencilerin kullanacağı öğrenim süreleri ve ders intibakları ilgili birimin yönetim kurulu kararı ile yapılır.

(3) Diğer bir üniversiteden veya Üniversite içinden aynı bölüme veya Üniversite içinden farklı bir bölüme yatay geçiş yapan öğrencilerin intibak işlemleri, Senato tarafından belirlenen esaslara göre ilgili birimin yönetim kurulu kararı ile yapılır.

8. Akademik Takvim ve Yarıyıl Kayıtları (Madde 12)

(1) Öğrenciler her yarıyıl başında ve akademik takvimde belirtilen süreler içinde, gerekli katkı payı ve öğrenim ücretini ödeyerek, Üniversite Yönetim Kurulunun tespit edeceği esaslar çerçevesinde, bilgisayar ortamında interaktif olarak kayıtlarını yenilemek ve derslere yazılmak zorundadırlar. Derslere yazılım ve kayıt yenileme işlerinin tümünden öğrenciler sorumlu olup bu işlemleri kendileri yapmakla yükümlüdürler. Ancak, ilk kayıt sırasında kaydını yaptıran ve Üniversite tarafından belirlenen diğer yasal yükümlülüklerini yerine getiren öğrenciler, aynı zamanda birinci sınıfın birinci yarıyıl derslerine de kayıtlarını yaptırmış sayılır. Bu kapsamdaki öğrencilerin ders kayıtları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doğrudan yapılır.

(2) Öğrenciler, akademik takvimde belirtilen süreler içinde interaktif olarak yeni bir derse kaydolabilir veya daha önce kaydolmuş oldukları derse/dersleri bırakabilir. Öğrenci, kayıt yaptırmaması durumunda öncelikle başarısız derslerini almak zorundadır. Öğrenciler ders bırakma ve ders ekleme süresi içerisinde aldıkları dersleri akademik danışmanlarına onaylatmak zorundadır.

(3) Ön koşullu dersler ve koşulları, gerekçeleri ile birlikte ilgili birim kurullarınca belirlenir ve alınan kararlar Senatonun onayı ile kesinleşir. Ön koşullu dersler eğitim-öğretim planında belirtilir. Bu derslere yazılabilmek için ön koşul derslerinden en son alınan notun en az DC olması gerekir.

(4) Bir yarıyıla ait yazılım yapılan eğitim-öğretim çalışmaları internet ortamında öğrencilere duyurulur. Öğrencilerin, yazılım yaptığı eğitim-öğretim çalışmalarına ilişkin itirazlarını akademik

takvimde belirlenen süreler içerisinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yapmaları gerekir. Bu süre içerisinde başvuru yapmayan öğrencilerin interaktif yazılımları kesinlik kazanır.

(5) Yarıyıl başlangıç tarihinden itibaren bir aylık süre içinde başvuran ve mazereti ilgili kurullar tarafından kabul edilen öğrenci, derslere kayıt yaptırabilir. Bu süreden sonra yapılan başvurular dikkate alınmaz.

(6) Öğrencilerin öğrenim durumlarının izlenebilmesi amacıyla her bir öğrenci için öğrenim durumu kütüğü tutulur ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından muhafaza edilir.

9. Çift Ana Dal ve Yan Dal Programı (Madde 13)

(1) Bir lisans diploma programına kayıtlı öğrencilere bir başka lisans veya Ön lisans programında, ön lisans diploma programına kayıtlı öğrencilere ise bir başka ön lisans programında çift ana dal yapma hakkı tanınabilir. Çift ana dal programlarına ait esaslar Senato tarafından belirlenir.

(2) Bir bölümün öğrencilerinden isteyenlere kendi lisans programına ek olarak bir yan dal programına kayıt hakkı tanınabilir. Yan dal programı ayrı bir lisans programı anlamını taşımaz. Yan dal programlarına ait esaslar Senato tarafından belirlenir.

(3) Öğrenciler, Senato tarafından belirlenen esaslara göre yaz öğretiminde başka yükseköğretim kurumlarından ders alabilir

10. Sınav (Madde 14)

(1) Öğrenciler her yarıyıl, ara sınav, proje, seminer, arazi çalışmaları, kısa sınav, ödev, laboratuvar veya benzeri yarıyıl içi çalışmaları ve yarıyıl sonu sınavına tabi tutulurlar. Yarıyıl içi çalışmalar ve yarıyıl sonu sınavı notları 100 puan üzerinden verilir.

(2) Not ortalamasına katılmayan dersler eğitim-öğretim planında belirtilir. Sınav gerektirmeyen eğitim öğretim çalışmaları ilgili birim kurulunca tespit edilerek eğitim-öğretim planında belirtilir ve bu konuda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bilgi verilir. Bu durumda öğrencinin harf notu yarıyıl içi çalışmaları değerlendirilerek takdir edilir.

(3) Güzel Sanatlar Fakültesinde bitirme projesi ve ön koşullu atölye dersleri için bütünleme sınavı ve mezuniyet sınavı yapılmaz. Bitirme projesi değerlendirmesi bölümün bitirme esasları çerçevesinde yapılır.

(4) Yeterlik, seviye tespit veya ders başarılarını ölçen tüm sınavlar, kâğıt ortamında ve eş zamanlı olarak yapılabileceği gibi alan ve zorluk düzeyine göre tasnif edilerek güvenli biçimde saklanan bir soru bankasından, her bir adaya farklı zamanlarda farklı soru sorulmasına izin verecek şekilde elektronik ortamda da yapılabilir. Sınavlarda sorulacak soruların hazırlanması, soru bankasının oluşturulması ve şifrelenmesi, sınav sorularının kâğıt ortamında veya elektronik ortamda saklanması ile sınav güvenliğinin sağlanmasına ilişkin hususlarda YÖK tarafından belirlenen esaslar uygulanır.

(5) Sınav evrakları ve başarı notu değerlendirmesinde kullanılan proje ve benzeri tüm materyaller sınavın yapıldığı tarihten itibaren iki yıl süre ile ilgili birim tarafından saklanır. Saklama süresi dolan sınav evrakları, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak imha edilir.

(6) Engelli öğrencilerin engel durumları göz önünde bulundurularak bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde ilgili birim kurulunca belirlenen özel sınav yöntemleri uygulanabilir.

11. Yarıyıl İçi Çalışmaları (Madde 15)

(1) Bir ders için yarıyıl uygulamasında yarıyıl içinde, yıl uygulamasında ise yıl içinde en az bir ara sınav yapılır. Bununla birlikte ders içindeki proje, ödev, laboratuvar, uygulama ve benzeri çalışmalar, ilgili birim kurulu kararıyla ara sınav yerine geçebilir. Yarıyıl içi çalışmalarının ders başarı notuna katkısı %50'dir.

(2) Yarıyıl içi çalışmalar ve takvimi, yarıyıl başında bölüm başkanlığınca ilgili kurullara sunulur ve öğrenciye duyurulur. Bir sınıfın dersleri için bir günde ikiden fazla sınav yapılmayacak şekilde program hazırlanır.

(3) Proje, bitirme çalışması ve seminer dersleri ile okul deneyimi ve öğretmenlik uygulaması dersleri için ara sınav yapılmaz. Bu çalışmaların değerlendirilmesi ilgili birim kurulunun belirleyeceği esaslara göre yapılır.

12. Yarıyıl Sonu Sınavı (Madde 16)

(1) Yarıyıl sonu sınavları, ilgili bölüm başkanlığı veya yüksekokul müdürlüğünce ilan edilen yer, tarih ve saatlerde iki haftaya yayılarak yapılır.

(2) Bir dersin yarıyıl sonu sınavına girebilmek için o derse kayıtlı olmak ve ilk defa alınan derslerin en az %70'ine, uygulama ve/veya laboratuvarların en az %80'ine ve öğretim elemanının gerekli gördüğü ve önceden öğrencilere duyurduğu diğer akademik çalışmalara katılmak zorunludur. Bu şartları yerine getiremeyen öğrenci yarıyıl sonu sınavına alınmaz. Bu öğrenciye (D) devamsız harf notu verilir. Derslere devam durumu öğretim elemanı tarafından izlenir. Devamsızlıkları nedeniyle sınava girme hakkı kazanamayanların isimleri derisi veren öğretim elemanı tarafından en geç derslerin son bulunduğu tarihte öğrencilere duyurulur.

(3) Bir dersten yarıyıl sonu sınavına girme şartını bir kere yerine getiren öğrenciden, bu derisi daha sonraki yarıyıllarda tekrarlaması durumunda, sadece teorik derslerden devam şartı aranmaz. Ancak, uygulama, laboratuvar ve derse bağlı diğer yarıyıl içi çalışmalara devam şartı aranır.

(4) Üniversite tarafından çeşitli akademik, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere katılmak üzere görevlendirilen öğrencilerin görevlendirildikleri süreler, devam şartı dışında tutulur ve katılamadıkları ara sınavlardan mazeret sınav hakkı verilir. Sağlık raporu devamdan sayılmaz. Sadece ara sınav ve sınav şeklindeki yarıyıl içi çalışmalar için mazeret sınav hakkı verilmesinde kullanılır.

(5) Yarıyıl sonu sınavının harf notuna katkısı %50'dir. Yarıyıl sonu sınavında 100 üzerinden en az 45 puan alma zorunluluğu vardır. Yarıyıl sonu sınavına girmeyen veya bu sınavdan en az 45 puan alamayan öğrencilerin, yarıyıl içi çalışmaları değerlendirmeye katılmaz ve bu öğrenciler (FF) harf notu ile değerlendirilir.

13. Bütünleme Sınavı (Madde 17)

(1) Öğrenciler, her yarıyılın sonunda, o yarıyla ait tüm derslerden bütünleme sınavına girebilirler. Bütünleme sınavına girebilmek için; sınavların yapılacağı eğitim-öğretim yılında ilgili derslere yazılım yapmak ve bu derslerin yarıyıl sonu sınavına girebilme şartlarını yerine getirmiş olmak zorunludur. Bütünleme sınavlarına giremeyen öğrencilere mazeret sınav hakkı verilmez.

(2) Bütünleme sınavında 100 üzerinden en az 45 puan almak zorunludur. Ara sınav, yarıyıl içi çalışmalar ve bütünleme sınav notunun ağırlıkları dikkate alınarak harfli başarı notu belirlenir. Öğrenciler, bütünleme sınavında DC harf notu aldıkları derslerden, yarıyıl not ortalamasına göre başarılı veya başarısız sayılır.

(3) Bir dersin bütünleme sınavına girmeyen öğrencinin harf notu hesaplanmaz, yarıyıl sonu harf notu aynen kalır. Bütünleme sınavına giren öğrencilerin yarıyıl not ortalaması hesabında, bütünleme sınav notları dikkate alınır.

14. Mezuniyet Sınavı (Madde 18)

(1) Mezuniyetlerine bir derisi kalan öğrencilere; bütünleme sınavından sonra on beş işgünü içinde ve akademik takvimde belirtilen zamanda yapılmak üzere, başarısız derisi için mezuniyet sınavı yapılır.

(2) Öğrencilerin mezuniyet sınavına girebilmeleri için, ilgili dersin yarıyıl sonu sınavına girebilme şartlarını yerine getirmiş olmaları zorunludur.

(3) Mezuniyet sınavında başarılı olabilmek için dersin bulunduğu yarıyıl ortalaması 2,00 ve üstünde ise 100 üzerinden en az 50, yarıyıl ortalaması 2,00 değerinin altında ise en az 60 puan almak zorunludur. Mezuniyet sınavı başarı notunun belirlenmesinde yarıyıl içi çalışmaları değerlendirmeye katılmaz. Harfli not sistemine dönüşüm işleminde mutlak not sistemi kullanılır. Sınavda alınan harfli not, o dersin ilgili dönemdeki başarı notu yerine geçer.

(4) Mezuniyet sınavında alınan not, mezuniyet sınavına girilen dersin yarıyılı ortalamasında dikkate alınmaz, öğrencinin genel not ortalamasında dikkate alınır.

15. Mazeret Sınavı (Madde 19)

(1) Mazeret sınav hakkı, mazereti nedeniyle ara sınavlara giremeyen öğrencilere verilir. Bunun dışında başka hiçbir sınav ve yarıyıl içi çalışmaları için mazeret sınav hakkı verilmez. Ara sınav için mazeret sınavı, yarıyılın son haftasında yapılır.

(2) Mazeret sınavı yapılması, ilgili bölüm başkanlığı veya yüksekokul müdürlüğünce karara bağlanır. Hastalık nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin, sağlıkla ilgili mazeretlerinin kabul edilmesi için sağlık raporlarının Üniversitenin sağlık kuruluşlarından veya diğer sağlık kurum ve kuruluşlarından alınmış olması gerekir.

(3) Mazeret belgelerinin; düzenledikleri mazeret bitimini izleyen ilk hafta içerisinde kayıtlı olduğu birime verilmesi zorunludur. Bu sürenin dışında yapılan başvurular işleme konulmaz. Mazeret sınavlarına girmeyen öğrencilere yeni bir mazeret sınavı yapılmaz.

16. Ek Sınav (Madde 20)

(1) Ek sınav; azami öğrenim süreleri sonunda kayıtlı olduğu öğretim kurumundan mezun olabilmek için final ve bütünleme sınavlarına girme hakkı bulunan son sınıf öğrencilerine başarısız oldukları bütün dersler için verilen ek final ve ek bütünleme sınavlarıdır.

(2) İki ek sınav hakkı; azami öğrenim sürelerinin dolduğu bütünleme sınavlarının sona ermesini takip eden otuz gün içinde kullandırılır. Sınav tarihi, yer ve saati ilgili birimler tarafından akademik takvime göre belirlenir ve ilan edilir.

(3) Ek sınavında başarılı olabilmek için en az 60 puan almak zorunludur. Ek sınavı başarı notunun belirlenmesinde yarıyıl içi çalışmaları değerlendirmeye katılmaz. Harfli not sistemine dönüşüm işleminde mutlak not sistemi kullanılır. Sınavda alınan harfli not, o dersin ilgili dönemdeki başarı notu yerine geçer.

17. Sınavın Geçerliliği ve Sınav Düzeni (Madde 21)

(1) Öğrenci, sınav programında belirtilen zaman ve yerde sınavlara girmek zorundadır. Aksi halde sınavları geçersiz sayılır. Öğrencinin girmeyi hak etmediği bir sınava girmesi sonucunda aldığı not, ilan edilmiş olsa da iptal edilir.

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

(3) Sınav için gerekli belgeler ve dersi veren öğretim elemanının izin verdiği araçların dışında, kayıt fonksiyonlu hesap makinesi, cep telefonu, bilgisayar, tablet, telsiz, kamera ve benzeri iletişim, depolama, kayıt ve veri aktarım cihazları ile sınava girmek yasaktır. Yasak olarak belirtilen bu cihazlarla sınava girdiği tespit edilen öğrencinin sınavı geçersiz kabul edilir ve o sınavdan sıfır not almış sayılır.

(4) İçinde bulunulan akademik yıl için düzenlenmiş geçerli öğrenci kimlik kartı olmayan öğrenciler sınava alınmaz. Sınav sırasında her ne şekilde olursa olsun, sınavın genel düzenini bozan öğrenciler, sınav salonundan çıkarılır ve o sınavdan sıfır not almış sayılırlar.

(5) Bu maddede belirtilen hallerde ilgili öğrenciler hakkında, ayrıca 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

18. Notların Verilmesi ve Başarı Notunun Hesaplanması (Madde 22)

(1) Notlar, yarıyıl içi çalışması ve yarıyıl sonu sınav notu şeklinde öğretim elemanı tarafından interaktif olarak hazırlanarak veri tabanına girilir. Harf notları, öğretim elemanı tarafından, interaktif olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına verildiği anda kesinleşir ve internet ortamında ilan edilir.

(2) Sınavların bitimini izleyen haftanın ilk üç günü içerisinde harf notları ile ilgili işlemlerin tamamlanması zorunludur. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bu notları iki suret olarak listeler. Düzenlenen bu listeler, dersi veren öğretim elemanı tarafından imzalanır. İmzalı listelerin bir nüshası ilgili bölüm başkanlığı veya yükseköğretim müdürlüğünde, diğer nüshası ise Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında muhafaza edilir.

(3) Notlar, öğrenci sayısı 10'dan çok olan derslerde bağlı sisteme, öğrenci sayısı 10 veya daha az olan derslerde ise mutlak sisteme göre harfli notlara dönüştürülür ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca internet ortamında ilan edilir.

(4) Her yarıyılın sonunda ilgili kurullar tarafından ders ve diğer çalışmaların değerlendirilmesi yapılır.

19. Notlar (Madde 23)

(1) Notların değerlendirilmesine ilişkin usul ve esaslar Senato tarafından belirlenir.

(2) Bir dersten (AA), (BA), (BB), (CB) ve (CC) harf notlarından birini alan öğrenciler o dersi başarmış sayılırlar. Ayrıca, dönemlik ağırlıklı not ortalaması 2,00 ve daha büyük olan öğrenciler (DC) harf notlu derslerinden de başarılı kabul edilirler.

(3) Bir dersten (DD), (FD) ve (FF) harf notlarından birini alan öğrenciler o dersten başarısız sayılır. Bir yarıyıla ait not ortalaması en az 2,00 olmayan öğrenciler de o yarıyıldan (DC) harf notu aldıkları derslerden başarısız sayılır.

(4)(G) harf notu, Mesleki Deneyim I ve Mesleki Deneyim II derslerinden başarılı olan öğrenciler için verilir. (G) notu ortalama hesaplarına katılmaz.

(5) (K) harf notu, Mesleki Deneyim I ve Mesleki Deneyim II derslerinden başarısız olan öğrencilere verilir. (K) notu ortalama hesaplarına katılmaz.

(6) (S) harf notu bir yarıyıldan daha uzun süren ve başarılı olarak sürdürülen bitirme çalışması ve proje dersi için verilir.

20. Notlarda Maddi Hata (Madde 24)

(1) Sınav notlarında herhangi bir maddi hatanın yapılmış olması durumunda, düzeltme başvurusu, notların ilanını takip eden üç iş günü içinde yapılır. Başvurular, öğrencinin bağlı olduğu ilgili birimce yedi gün içinde karara bağlanır. İtiraz sonucu notlarda değişiklik olması veya öğretim elemanı tarafından yapılacak not düzeltme işlemlerinde, değişiklik veya düzeltmelere ilişkin belgeler eklenir. Harfli notların kesinleşmesinden sonraki düzeltme işlemleri, ilgili kurulun onayı ile gerçekleştirilir.

(2) Sınav notlarına ve harf notlarına ilişkin itiraz ve düzeltme başvuruları doğrudan öğrencinin kayıtlı olduğu ilgili bölüm başkanlığına yapılır.

(3) Harfli başarı notlarının ilanını takiben her hangi bir nedenle yapılan değişiklikler o ders ile ilgili daha önce yapılmış olan istatistiksel hesaplamalara yansıtılmaz.

21. Not Ortalaması (Madde 25)

(1) Öğrencilerin başarı durumu her yarıyıl sonunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenir. Bir öğrencinin bir eğitim-öğretim çalışmasından aldığı toplam kredi, o çalışmanın kredi değeri ile aldığı yarıyıl notu katsayısının çarpımı yoluyla elde edilir. Herhangi bir yarıyılın not ortalamasını bulmak için o yarıyıldan öğrencinin bütün eğitim-öğretim çalışmalarından aldığı toplam kredi tutarı, alınan çalışmaların kredi değeri toplamına bölünür. Elde edilen ortalama virgülden sonra iki hane olarak gösterilir.

(2) Bütün notlar öğrencinin not belgesine geçirilir. Genel not ortalaması, öğrencinin Üniversiteye girişinden itibaren almış olduğu ve kayıtlı bulunduğu programda geçerli olan derslerin ve çalışmaların tümü dikkate alınarak hesaplanır. Gerek yarıyıl ve gerekse genel not ortalamasında (AA)'dan (FF)'ye kadar verilen notlar esas alınır. Genel not ortalamasına tekrar edilen derslerden alınan en son not katılır.

22. Onur ve Yüksek Onur Öğrencileri (Madde 26)

(1) Üniversite öğrenciliği süresince uyarma dışında disiplin cezası almamış olmak kaydıyla, bir yarıyıl sonunda en az normal ders yükü ile o yarıyılın not ortalaması 3,00-3,50 olan öğrenciler onur öğrencisi, 3,51-4,00 arasındaki öğrenciler yüksek onur öğrencisi sayılırlar ve bu durum diplomalarında belirtilir.

23. Başarılı Öğrenciler ve Ders Tekrarı ile İlgili Esaslar (Madde 27)

(1) Bir yarıyılın not ortalaması en az 2,00 olan öğrenciler başarılı sayılırlar. Başarılı öğrenciler; başarılı sayıldıkları yarıyılta bulunan (DD), (FD), (FF) ile (K) harf notu aldıkları dersler ve diğer eğitim-öğretim çalışmalarını, kayıt oldukları ilk yarıyılta tekrar ederler.

24. Başarısız Olunan Dersler ve Not Yükseltme (Madde 28)

(1) Öğrenciler; başarısız sayıldıkları veya normal yarıyılında almadıkları dersleri, kayıt oldukları yarıyılta öncelikle tekrar ederler. Bu durumda, 14 üncü madde uygulanır.

(2) Dördüncü yarıyılın sonunda genel ağırlıklı not ortalaması 1,80'in altında olan lisans öğrencileri üst yarıyılardan ders alamazlar. Bu durumdaki öğrenciler başarısız oldukları derslerden tekrar alarak genel not ortalamalarını en az 1,80'e yükseltmek zorundadır.

(3) İkinci yarıyılın sonunda genel ağırlıklı not ortalaması 1,00'ın altında olan ön lisans öğrencileri üçüncü ve dördüncü yarıyılardan ders alamazlar. Bu şartı sağlayamayan ön lisans öğrencileri başarısız oldukları alt yarıyıl derslerini tekrar ederler.

(4) Öğrenciler, tekrarlanması gereken seçmeli derslerinin yerine bölüm başkanlığı, yüksekokul veya meslek yüksekokul müdürlüğünce açılan diğer seçmeli dersleri alabilirler. Bu takdirde, önceki ders ve çalışmalar için kullanılmış haklar yeniden kullanılamaz.

(5) Öğrenciler isterlerse başarılı oldukları (DC) harf notlu derslerini, not yükseltmek amacı ile dilekçe vererek tekrar edebilirler. Bu durumda dersin tekrar edildiği yarıyılta alınan not, bu dersin son harf notu olarak kabul edilir.

25. Öğrenim Süresi (Madde 29)

(1) Öğrenciler, bir yıl süreli yabancı dil hazırlık sınıfı hariç, kayıt oldukları programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmadan öğrenim süresi iki yıl olan ön lisans programlarını azami dört yıl, öğrenim süresi dört yıl olan lisans programlarını azami yedi yıl içinde tamamlamak zorundadırlar. Bu süreler sonunda üçüncü, beşinci ve altıncı fıkra hükümleri saklı kalmak kaydıyla mezun olamayan öğrencilerin Üniversiteyle ilişkisi kesilir. Bilimsel ve yabancı dil hazırlık eğitim süresi en fazla iki yıldır. Hazırlık eğitimini iki yıl içinde başarı ile tamamlayamayan öğrencilerin programdan ilişkisi kesilir.

(2) Azami süreler içinde katkı payı veya öğrenim ücretinin ödenmemesi ile kayıt yenilenmemesi nedeniyle öğrencilerin ilişkileri kesilmez. Ancak Senatonun kararı ve YÖK'ün onayı ile dört yıl üst üste katkı payı veya öğrenim ücretinin ödenmemesi ile kayıt yenilenmemesi nedeniyle öğrencilerin Üniversite ile ilişkileri kesilebilir.

(3) Azami öğrenim sürelerini dolduran son sınıf öğrencilerine, başarısız oldukları bütün dersler için iki ek sınav hakkı verilir. Ek sınavlardan sonra başarısız ders sayısını beş derse indirenlere, bu beş ders için üç yarıyıl, ek sınavları almadan beş derse kadar başarısız olan öğrencilere dört yarıyıl; bir dersten başarısız olanlara ise öğrencilik hakkından yararlanmaksızın sınırsız olarak, başarısız oldukları dersin sınavlarına girme hakkı tanınır. Bu derslerden uygulamalı, uygulaması olan ve daha önce alınmamış dersler dışındaki derslere devam şartı aranmaz.

(4) Kayıtlı olduğu diploma programından mezun olmak için gerekli bütün derslerden geçer not aldıkları halde mezuniyet için gerekli genel ağırlıklı not ortalaması şartını sağlayamamaları nedeniyle ilişkileri kesilme durumuna gelen son yarıyıl (yıl esasına göre eğitim-öğretim yapan birimlerde son sınıf) öğrencilerine not ortalamalarını yükseltmek üzere diledikleri derslerden sınırsız sınav hakkı tanınır.

Bunlardan uygulamalı, uygulaması olan ve daha önce alınmamış dersler dışındaki derslere devam şartı aranmaz.

(5) Açılacak sınavlara, üst üste veya aralıklı olarak toplam üç eğitim-öğretim yılı hiç girmeyen öğrenciler, sınırsız sınav hakkından vazgeçmiş sayılır ve bu haktan yararlanamazlar. Sınırsız hak kullanma durumunda olan öğrenciler sınava girdikleri ders başına öğrenci katkı payını/öğrenim ücretini ödemeye devam ederler. Ancak bu öğrenciler, sınav hakkı dışındaki diğer öğrencilik haklarından yararlanamazlar.

(6) Üniversiteden süreli uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin ceza süreleri öğrenim süresinden sayılır.

26. Kayıt Dondurma (Madde 30)

(1) Öğrencinin, eğitim-öğretim yarıyılı başlangıç tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde bir dilekçe ile başvurması ve başvurusunun dayandığı mazeretini kanıtlaması koşulu ile ilgili birim kurulu tarafından, askerlik hizmeti hariç, meslek yüksekokullarında en fazla iki, diğer akademik birimlerde en fazla dört yarıyıla kadar öğrenime ara izni verilebilir. Askerlik, sağlık kurulu raporu ve doğal afet mazeretlerinde başvuru süresi için kısıtlama uygulanmaz.

(2) Öğrenci izinli sayıldığı süre içinde öğrenimine devam edemez ve öğrencinin her türlü öğrencilik hakları dondurulur. Bu kapsamdaki öğrencilerin izinli veya mazeretli oldukları süre içerisinde başka bir yükseköğretim kuruluşundan aldıkları dersler ve notlar geçersizdir. Bu izin, yarıyıl başlangıcından o yarıyıla ait sınavların sona erdiği tarihe kadar olan süreyi kapsayacak şekilde verilir. Bu izni alan bir öğrencinin öğrenimine ara verdiği süre, öğrenim süresinden sayılmaz.

Not: Kayıt dondurma işlemleri hakkındaki form ve dilekçelere Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Öğrenci sekmesinin Kayıt Dondurma/Kayıt Silme işlemleri sekmesinden ulaşabilirsiniz.

27. Mezuniyet, Diploma Verilme Şartları (Madde 31)

(1) Öğrencinin mezuniyete hak kazanabilmesi için; kayıtlı olduğu diploma programının öngördüğü dersleri, uygulamaları, stajları ve benzeri çalışmaları bu Yönetmelik hükümlerine göre başarıyla tamamlaması gerekir. Ayrıca, iki yıllık ön lisans düzeyinde 120 AKTS, dört yıllık lisans programları için 240 AKTS, beş yıllık lisans programları için 300 AKTS, altı yıllık lisans programları için 360 AKTS krediyi başarıyla tamamlaması gerekir.

(2) Mezuniyet genel ağırlıklı not ortalaması 4,00 üzerinden hesaplanır ve öğrenim durumu belgesi üzerinde belirtilir. Lisans ve ön lisans diploması verilebilmesi için öğrencinin genel not ortalamasının en az 2,00 olması gerekir.

(3) Üniversitenin bir biriminin eğitim-öğretim programını başarı ile tamamlayan ve mezun olan öğrencilere o programın lisans veya ön lisans program diploması ve diploma eki verilir. Diplomalar hazırlanıncaya kadar, öğrenciye geçici mezuniyet belgesi verilebilir. Diploma ve mezuniyet belgeleri Rektörlükçe soğuk damga ile mühürlenir. Diplomaların şekli ve üzerinde yer alacak bilgiler Rektörlükçe düzenlenir.

(4) Bir lisans programının ilk dört yarıyılının bütün derslerinden başarılı ve bu derslerin ağırlıklı not ortalaması 2,00 olan öğrenciye, programdan ayrılmak istemesi halinde ön lisans diploması verilir. Ön lisans diploması almak için yapılacak başvurular herhangi bir süre ile sınırlı değildir.

(5) Öğretmen olarak atanabilecek lisans mezunları ile Üniversitenin lisans öğrencilerine, YÖK'ün belirlediği esaslar çerçevesinde, öğretmenlik sertifika programları uygulanır.

28. Bitirme Çalışması (Madde 32)

(1) Bitirme çalışması veya yerine geçecek çalışmaların yapılması ve değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esaslar birimin ilgili birim kurulu tarafından belirlenir.

29. Stajlar (Madde 33)

(1) Ön lisans ve lisans eğitimi veren birimlerin öğretim programlarında yer alan stajlar, her birimin özelliğine göre, ilgili birim kurulunca belirlenen esaslara göre yapılır.

30. Kayıt Sildirme (Madde 34)

(1) Öğrenciler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bir dilekçe ile başvurarak kayıtlarını sildirebilirler. Bu takdirde, ödemiş oldukları harç ve ücretler iade edilmez. Yeniden kayıt olma hakkı elde etmeleri halinde, kayıt sildiren öğrenciler isterlerse, 11 inci madde hükümlerine göre intibak ettirilir.

Not: Kayıt sildirme işlemleri hakkındaki form ve dilekçelere Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Öğrenci sekmesinin Kayıt Dondurma/Kayıt Silme İşlemleri sekmesinden ulaşabilirsiniz.

31. Öğrenci Değişimi (Madde 35)

(1) Öğrenciler, Üniversite ile yurt dışındaki veya yurt içindeki diğer yükseköğretim kurumları arasında yapılmış anlaşmalara uygun olarak, ilgili diğer yükseköğretim kurumlarında bir veya iki yarıyıl öğrenim görebilirler. Öğrenciler, normal öğrenim sürelerinin ilk iki yarıyılında değişim programlarına katılamaz.

(2) Öğrencilerin söz konusu yükseköğretim kurumlarında devam edecekleri ders, uygulama, staj ve benzeri faaliyetlerin, öğrencinin kendi öğretim programındaki ders, uygulama, staj ve benzeri faaliyetlere eşdeğerliği, ilgili uyum komisyonu ve bölüm başkanlığının önerisiyle birim yönetim kurulu kararıyla önceden belirlenir.

(3) Öğrenciler, diğer yükseköğretim kurumunda geçirdiği yarıyıllarda akademik takvime uygun olarak, kendi kurumuna ait öğrenim harcını ödemek ve kayıt yenilemek zorundadır.

(4) 23 üncü madde hükümleri dikkate alınarak, ilgili birim yönetim kurulu kararı ile öğrencinin başarılı ve/veya başarısız olduğu derslere ait notların dönüşümü gerçekleştirilir; bu notlar kendi öğretim programındaki eşdeğer derslere ait olarak not döküm belgesinde gösterilir.

(5) Öğrenci, anlaşmalı diğer yükseköğretim kurumunda alıp başarısız olduğu derslere karşılık olan, kendi öğretim programındaki eşdeğer derslerden de başarısız olmuş sayılır.

(6) Öğrencinin anlaşmalı diğer yükseköğretim kurumunda geçirdiği yarıyıllar öğrenim süresinden sayılır.

(7) Aynı mübadele kapsamında, mübadil üniversiteden gelen öğrencilere de Üniversitede okudukları süre içerisinde bu Yönetmelik hükümleri uygulanır ve aldıkları dersler için kendilerine not döküm belgesi verilir.

32. Derslere Devam Zorunluluğu

Bir dersin yarıyıl sonu sınavına girebilmek için o derse kayıtlı olmak ve ilk defa alınan derslerin en az %70'ine, uygulama ve/veya laboratuvarların en az %80'ine ve öğretim elemanının gerekli gördüğü ve önceden öğrencilere duyurduğu diğer akademik çalışmalara katılmak zorunludur. Bu şartları yerine getiremeyen öğrenci yarıyıl sonu sınavına alınmaz. Bu öğrenciye (D) devamsız harf notu verilir. Derslere devam durumu öğretim elemanı tarafından izlenir. Devamsızlıkları nedeniyle sınava girme hakkı kazanamayanların isimleri derisi veren öğretim elemanı tarafından en geç derslerin son bulunduğu tarihte öğrencilere duyurulur.

33. Akademik Takvim ve Yarıyıl Kayıtları

Öğrenciler her yarıyıl başında ve akademik takvimde belirtilen süreler içinde, gerekli katkı payı ve öğrenim ücretini ödeyerek, Üniversite Yönetim Kurulunun tespit edeceği esaslar çerçevesinde, bilgisayar ortamında interaktif olarak kayıtlarını yenilemek ve derslere yazılmak zorundadırlar. Derslere yazılım ve kayıt yenileme işlerinin tümünden öğrenciler sorumlu olup bu işlemleri kendileri yapmakla yükümlüdürler. Ancak, ilk kayıt sırasında kaydını yaptıran ve Üniversite tarafından belirlenen diğer yasal yükümlülüklerini yerine getiren öğrenciler, aynı zamanda birinci sınıfın birinci yarıyıl derslerine de kayıtlarını yaptırmış

sayılır. Bu kapsamdaki öğrencilerin ders kayıtları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doğrudan yapılır.

Öğrenciler, akademik takvimde belirtilen süreler içinde interaktif olarak yeni bir derse kaydolabilir veya daha önce kaydolmuş oldukları dersi/dersleri bırakabilir. Öğrenci, kayıt yaptırmaması durumunda öncelikle başarısız derslerini almak zorundadır. Öğrenciler ders bırakma ve ders ekleme süresi içerisinde aldıkları dersleri akademik danışmanlarına onaylatmak zorundadır.

Ön koşullu dersler ve koşulları, gerekçeleri ile birlikte ilgili birim kurullarınca belirlenir ve alınan kararlar Senatonun onayı ile kesinleşir. Ön koşullu dersler eğitim-öğretim planında belirtilir. Bu derslere yazılabilmek için ön koşul derslerinden en son alınan notun en az DC olması gerekir.

Bir yarıyla ait yazılım yapılan eğitim-öğretim çalışmaları internet ortamında öğrencilere duyurulur. Öğrencilerin, yazılım yaptığı eğitim-öğretim çalışmalarına ilişkin itirazlarını akademik takvimde belirlenen süreler içerisinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yapmaları gerekir. Bu süre içerisinde başvuru yapmayan öğrencilerin interaktif yazılımları kesinlik kazanır.

Yarıyıl başlangıç tarihinden itibaren bir aylık süre içinde başvuran ve mazereti ilgili kurullar tarafından kabul edilen öğrenci, derslere kayıt yaptırabilir. Bu süreden sonra yapılan başvurular dikkate alınmaz.

Öğrencilerin öğrenim durumlarının izlenebilmesi amacıyla her bir öğrenci için öğrenim durumu kütüğü tutulur ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından muhafaza edilir.

34. Öğrenci Kimlik Kartı

Öğrenci Kimlik Kartı Üniversiteye kesin kayıt yaptıran öğrenciye, üzerinde geçerlilik süresi belirtilmiş, fotoğraflı öğrenci kimlik kartı verilir. Öğrenci okul içerisinde öğrenci kimliğini yanında bulundurmamak ve gerektiğinde ilgili kişilere göstermekle yükümlüdür.

Kimlik kartını kaybeden veya yenilemek isteyen öğrenciye, Senato tarafından belirlenen esaslara göre yeni kimlik kartı verilir. Üniversiteden ayrılan, çıkarılan, kaydı silinen veya mezun olan öğrenciden öğrenci kimlik kartı geri alınır. Öğrenci kimlik kartının kaybolması halinde yerel veya ulusal bir gazeteyle verilmiş kayıp ilanı ile öğrenci işleri bürosuna dilekçeyle başvurmanız gerekmektedir.

35. Öğrenci Belgesi

Islak imzalı ve onaylı öğrenci belgenizi Trabzon Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından alabilirsiniz. Ayrıca Yükseköğretim Kurulunun yürüttüğü Yükseköğretim Bilgi Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında öğrenci belgesi e-devlet şifresiyle <https://www.turkiye.gov.tr> adresi üzerinden alınabilmektedir.

PROGRAMLAR ARASINDA GEÇİŞ, ÇİFT ANA DAL, YAN DAL, YAN DAL İLE KURUMLAR ARASI KREDİ TRANSFERİ YAPILMASI ESASLARI

1. Yatay Geçiş

Trabzon Üniversitesi yatay geçiş işlemleri “Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana dal, Yan Dal ile Kurumlar arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik” ve “Trabzon Üniversitesi Yatay Geçiş Esasları Uygulama Yönergesi” kapsamında yapılır. Anılan yönetmelik ve yönergeye Trabzon Üniversitesi Mevzuat sekmesinden ulaşılabilir. Yatay geçiş işlemleri hakkındaki bilgilere Trabzon Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı internet sayfasında duyurular kısmında paylaşılmaktadır. Yatay geçiş üç şekilde yapılır:

1.1. Merkezi Yerleştirme Puanıyla Yatay Geçiş

Başvuru Koşulları

- Türkiye’de ve KKTC’deki Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sistemi Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzunda yer alan yükseköğretim kurumlarına kayıt yaptırmış adayların başvuru

yapabilirler fakat yurt dışındaki diğer yükseköğretim kurumlarına kayıt yaptırmış adayların başvuramazlar (ÖSYS Puanı ile Türkiye'de veya KKTC'de bir yükseköğretim programına yerleşen, ancak, kayıt yaptırmadan kendi imkânları ile yurtdışı yükseköğretim kurumlarına öğrenime başlayan veya ÖSYS'ye girip Türkiye'de herhangi bir yükseköğretim programını tercih etmeden, kendi imkânları ile yurtdışı yükseköğretim kurumlarında öğrenimlerine başlayan ve öğrenci statüsünde olanların adı geçen madde kapsamında başvuru yapamazlar),

- Öğrencinin kayıt olduğu yıldaki merkezi yerleştirme puanlarının başka bir diploma programının girdiği yıldaki taban puanına eşit veya yüksek olması gerekir (Örneğin, İşletme (puan türü TM1) programında kayıtlı bir öğrencinin merkezi yerleştirme puanları arasında MF4 puanı varsa ve bu öğrencinin MF4 puanının geçmek istediği İnşaat Mühendisliği programının taban puanına eşit veya yüksek olması durumunda uygulama esasları çerçevesinde yatay geçiş yapabilecektir),
- Öğrenciler kayıt olduğu yıldaki merkezi yerleştirme puanları ile geçmek istedikleri yükseköğretim programlarının merkezi yerleştirme puanını sağlamaları şartıyla ön lisans programlarına geçiş yapabilirler
- **Öğrenciler Ek Madde -1 uyarınca sadece bir defa yatay geçiş yapabilirler** (İlgili başvuru döneminden önce Merkezi Yerleştirme Puanına göre yatay geçiş yapan öğrencilerin tekrar yatay geçiş yapamayacağına) ancak, söz konusu madde uyarınca yatay geçiş yapan öğrencilerin ÖSYS merkezi yerleştirme sonucu kayıt hakkı kazandıkları yükseköğretim kurumuna daha sonraki başvuru tarihlerinde geri dönebilirler.
- İlgili yılda ÖSYS sonucunda herhangi bir yükseköğretim programına kayıt olan öğrenciler başvuru yapamazlar (Öğrencilerin tercihleri doğrultusunda yerleştikleri yükseköğretim kurumlarında eğitime başlayarak, ilgili yükseköğretim programına ve yükseköğretim kurumuna intibak sürecini geçirdikten sonra, yatay geçiş sürecinin mantığına uygun olarak diğer yükseköğretim programlarına geçiş için başvuruda bulunmalarının daha faydalı olacağı hususu göz önüne alınarak, ilgili yılda ÖSYS'de yerleşerek kayıt yaptıran öğrencilerin bir sonraki dönem/yılda yapılacak işlemler sırasında başvuru hakkı bulunmaktadır.),
- Yükseköğretim kurumlarındaki M.T.O.K. Programlarını sadece mesleki ve teknik eğitim mezunları tercih yaparak yerleşebildiğinden, bu programlara ilgili yılın ÖSYS Kılavuzunda yer alan tercih edebilecek ortaöğretim alanları ve yerleşebilecekleri programlar uyarınca başvuru yapılabilir, M.T.O.K programlarında okuyan öğrenciler ise yukarıda yer alan başvuru şartlarını sağlamaları halinde diğer yükseköğretim programlarına başvuru yapabilirler,
- Sınavsız geçişten yararlanarak yerleşen öğrenciler söz konusu maddeden yararlanarak yatay geçiş yapabilirler, bu durumdaki adayların yerleşme önceliklerinde oluşan taban puanlar ile ÖSYS puanlarının Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı tarafından yayımlandığı dikkate alınarak bu önceliklerin dikkate alınır. Ayrıca, sınavsız geçiş ile yerleşen adaylar ÖSYS puanları ile de şartları sağlamaları halinde başvuru yapabilirler (Yükseköğretim kurumlarının programlarının taban puanına ilişkin bilgiye www.osym.gov.tr adresinde yer alan "ilgili yıla ait ÖSYS Yükseköğretim Programlarının Merkezi Yerleştirmedeki En Küçük ve En Büyük Puanlarına ilişkin" yayından ulaşılabilecektir.)
- Öğrencinin geçmek istediği diploma programına, öğrencinin halen öğrenim görmekte olduğu diploma programına kayıt yaptırdığı yılda öğrenci kabul edilmemişse geçilmek istenen diploma programının merkezi yerleştirme taban puanı oluşmadığından geçiş yapılamaz.

1.2. Kurumlar Arası Yatay Geçiş

Başvuru Koşulları

- Öğrencinin başvuru sırasında eşdeğer bir Yükseköğretim kurumunda aynı düzeyde eşdeğer bir diploma programına kayıtlı veya izinli (öğrenci statüsünde) olması zorunludur.
- Öğrencinin programında (İngilizce Hazırlık Sınıfı dışında) **en az iki yarıyılı** tamamlamış, bulunduğu programda yatay geçiş yapacağı yarıyılı kayıt olup, o yarıyılı okumamış olunması zorunludur.

- Öğrencinin genel not ortalamasının **en az 2.40/4.00** (yüzlük sistemi kullanan programlar için en az **60/100**) olması veya ÖSYM yerleştirme puanının geçiş yapmak istediği diploma programının taban puanına eşit veya yüksek olması zorunludur.
- Bir Yükseköğretim Kurumundan çıkarma, uzaklaştırma vb. disiplin cezası almış olanlar yatay geçiş için başvuruda bulunamazlar.
- Zorunlu İngilizce Hazırlık Sınıfı olan bölüm ve programlara başvurularda, yapılacak yabancı dil yeterlilik sınavında başarılı olmak ya da ulusal veya uluslararası geçerliliği olan yabancı dil sınavından bu başarı düzeyinde bir puanın sağlanmış olması gereklidir.
- ÖSYM yerleştirme ile öğrenci alan diploma programlarından özel yetenek sınavı ile öğrenci alınan diploma programlarına yatay geçişlerde diğer şartların yanı sıra yapılacak olan özel yetenek sınavında da başarılı olma şartı aranır. Özel yetenek sınavı ile öğrenci alınan diploma programlarından, ÖSYM yerleştirme ile öğrenci alan diploma programlarına yatay geçiş yapılamaz.

1.3. Kurum İçi Yatay Geçiş

Başvuru Koşulları

- Öğrencinin başvuru sırasında eşdeğer düzeyde bir diploma programına kayıtlı veya izinli (öğrenci statüsünde) olması, lisans programında (İngilizce Hazırlık Sınıfı dışında) **en az iki yarıyıl tamamlamış olması** zorunludur.
- Kurum içi yatay geçişlerde öğrencinin başvuru sırasında Üniversitemizdeki bir ön lisans veya lisans programına kayıtlı olması ve o dönem sonunda hangi nedenle olursa olsun, **üniversite ile ilişkisinin kesilmemiş olması** zorunludur.
- Üniversite bünyesindeki aynı düzeyde fakat farklı ÖSYM yerleştirme puan türü ile öğrenci kabul eden diploma programları arasında yatay geçiş başvurusu yapılabilmesi için, öğrencinin ÖSYM sınavına girdiği yıl itibarıyla geçmek istediği diploma programı için geçerli olan puan türünde aldığı ÖSYM yerleştirme puanının, geçmek istediği diploma programına eşdeğer yurt içindeki diğer üniversitelerin diploma programlarının **en düşük taban puanından az olmaması şartı aranır.**
- Bir Yükseköğretim Kurumundan, çıkarma, uzaklaştırma vb. disiplin cezası almış olanlar yatay geçiş için başvuruda bulunamazlar.
- Fakülteler arasında ikinci yarıyıl geçişlerde; öğrencinin ilk yarıyıl ait ders planındaki bütün dersleri almış ve başarmış olması ve hesaplanacak ağırlıklı genel not ortalamasının en az **2.50/4.00** olması, fakültelerin bölümleri arasında üçüncü yarıyıl ve program uyumunun sağlanması durumunda beşinci yarıyıl için yapılacak başvurularda öğrencinin; ayrılacağı birimin ilk iki yarıyıl ait ders planındaki derslerin tamamını başarmış olması ve ağırlıklı genel not ortalamasının **en az 2.60/4.00 olması** gereklidir.
- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı olan bölüm veya programlara başvurmak için İngilizce Hazırlık Sınıfı okumuş olmak veya Yabancı Diller Hazırlık Okulunca eşdeğer kabul edilen Yabancı Dil Belgesi sahibi olmak, TOEFL gibi uluslararası sınavlardan veya KPDS vb. sınavlardan Fakülte veya Yüksekokul Yönetim Kurullarının uygun göreceği başarıyı sağlamış olmak.

2. Çift Ana Dal

Çift Anadal (ÇAP), öğrencinin kayıtlı olduğu ön lisans veya lisans programına ek olarak, aynı yükseköğretim kurumunda yer alan başka bir programdan da ders alarak ikinci bir diploma elde etmesini ifade eder. Trabzon Üniversitesi'nde çift anadal başvuru süreci, başvuru sonuçları ve kayıt işlemleriyle ilgili tüm duyurular, Trabzon Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın internet sayfasında yer alan Duyurular bölümünde yayımlanmaktadır.

Trabzon Üniversitesi'nde çift anadal işlemleri, "Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik" ile "Trabzon Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Programları Uygulama Yönergesi" doğrultusunda yürütülmektedir. Söz konusu yönetmelik ve yönergeye, Trabzon Üniversitesi > Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı > Mevzuat sekmesi üzerinden erişim sağlanabilir.

Ayrıca, çift anadal yapılabilecek programlara ilişkin tablo ve detaylı bilgiler, Trabzon Üniversitesi > Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı > Öğrenci > Çift Anadal Programlarımız sekmesinde yer almaktadır.

Bu kapsamda, Şalpazarı Meslek Yüksekokulu bünyesinde yer alan Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı ile Acil Durum ve Afet Yönetimi Programı arasında karşılıklı olarak Çift Anadal Programı (ÇAP) uygulaması başlatılmıştır. Bu doğrultuda:

- Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı öğrencileri, gerekli şartları sağlamaları halinde Acil Durum ve Afet Yönetimi Programı'nda,
- Acil Durum ve Afet Yönetimi Programı öğrencileri ise aynı şekilde Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı'nda çift anadal yapma hakkına sahiptir.

Çift anadal uygulaması, 2024-2025 eğitim-öğretim yılı Bahar yarıyılında (2025 yılı içinde) yürürlüğe girmiştir. Şalpazarı Meslek Yüksekokulu bünyesinde hâlihazırda Yandal Programı (YDP) uygulaması bulunmamaktadır.

3. Yan Dal

Bir diploma programına kayıtlı öğrencinin aşağıda verilen yönetmelik ve uygulama yönergesinde öngörülen şartları taşıması kaydıyla, içinde başka bir diploma programı kapsamında belirli bir konuya yönelik sınırlı sayıda dersi almak suretiyle, diploma yerine geçmeyen bir belge (yandal sertifikası) alabilmelerini sağlayan programı, ifade eder.

Trabzon Üniversitesi yan dal işlemleri “Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana dal, Yan Dal ile Kurumlar arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik” ve “Trabzon Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Programları Uygulama Yönergesi” kapsamında yapılır. Anılan yönetmelik ve yönerge Trabzon Üniversitesi >> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı >> Mevzuat sekmesinde yayınlanmıştır.

Akademik takvimde yan dal başvuru sonuçları ve kayıt başvuru sonuçları tarihi verilmiştir. Yan dal kapsamındaki bilgilere Trabzon Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı duyurular kısmında ulaşılmaktadır. Şalpazarı Meslek Yüksekokulu bünyesinde hâlihazırda Yandal Programı (YDP) uygulaması bulunmamaktadır.

DERS MUAFİYETİ VE UYUM İŞLEMLERİ

Daha önce alınmış ve başarılmış ders/ derslerin yerine, kredi ve içerik uyumuna göre o müfredatta bulunan ders/derslerin eşdeğerliğinin kabul edilmesini içerir. Ders Muafiyeti ve uyum işlemleri hakkındaki kapsamlı bilgilere Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Öğrenci Sekmesinin Ders Muafiyeti ve Uyum İşlemleri sekmesinde ulaşılır.

1. Başvuru

(1) Muafiyet başvuruları, öğrencilerin Üniversitemizde eğitim-öğretime başladıkları yarıyılın ilk iki haftası içinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yapılır. Öğrencilerin sonraki yarıyıl veya yıllarda yapacakları muafiyet talepleri kabul edilmez. Kaydını donduran ve izinli sayılan öğrenciler için iki haftalık süre koşulu aranmaz. Hazırlık sınıfı olan programlara kayıtlı olan öğrencilerin muafiyet başvuru işlemleri, ön lisans veya lisans derslerinin başladığı eğitim-öğretim döneminin ilk iki haftası içerisinde yapılır.

(2) Başvuru şahsen veya resmi vekiller tarafından bir dilekçe ile yapılmalıdır. Öğrenciler başvuru dilekçelerinde, daha önce öğrenim görülen yükseköğretim kurumunda alıp da başarılı oldukları derslerin hangilerinden muaf olmak istediklerini açıkça belirtmeleri gerekir.

(3) Başvuru dilekçesinin ekine öğrencinin daha önce öğrenim görülen yükseköğretim kurumu tarafından onaylanmış (mühürlü, kaşeli ve imzalı veya e-imzalı) ders içerikleri ve öğrenim belgesi (transkript) eklenmesi gerekir. Belgelerin eksik olması durumunda muafiyet başvurusu işleme alınmaz ve değerlendirilmez.

(4) Muaf olunmak istenen bir dersin dili Türkçe dışında bir dilde ise, öğrenci tarafından, daha önce dersin alındığı yükseköğretim kurumundan onaylı Türkçe çevirisi sağlandığı takdirde dersin muafiyet talebi değerlendirmeye alınabilir.

(5) Aynı anda bir ön lisans ve lisans öğrenimine devam eden öğrenciler, kayıtlı olduğu programlardan birinden almış oldukları dersleri, diğer programın eşdeğer derslerine karşılık muafiyet talebinde bulunamazlar.

2. Muafiyet Sınavları

(1) Her eğitim-öğretim yılı başında zorunlu hazırlık öğretimi öngörülme-yen programlara yeni kaydol-an öğrenciler için ilan edilen tarihlerde Üniversitenin ilgili birimi tarafından bir yabancı dil yeterlilik sınavı yapılır. Bu sınavda mutlak değerlendirme yöntemine göre 100 üzerinden en az 60 başarı notu alan öğrenciler yabancı dil derslerinden muaf sayılırlar.

(2) Her eğitim-öğretim yılı başında yeni kaydol-an öğrencilere zorunlu okutulmasına karar verilen programlar için temel bilgi teknolojileri kullanımı dersi muafiyet sınavı uygulanır. Üniversitenin ilgili birimi tarafından eğitim-öğretim yılının ilk haftası içinde yapılan bu sınavdan mutlak değerlendirme yöntemine göre 100 üzerinden en az 60 başarı notu alan öğrenciler bu dersten muaf sayılır.

(3) Hazırlık sınıfı muafiyet işlemleri, ilgili birimlerin hazırlık sınıfa uygulama yönergesi hükümlerine göre yapılır.

3. Birim Uyum Komisyonlarının Çalışma Şekli

(1) Birim Uyum Komisyonu, öğrencinin muafiyet istediği derslerle ilgili incelemeyi yapmak, muafiyet ve uyum işlemlerini sonuçlandırmakla görevlidir. Muafiyet talep edilen tüm dersler için kararını bir defada verir ve her öğrenci için ayrı ayrı olmak üzere tutanak şeklinde bir eşdeğerlik çizelgesi hazırlar. Komisyon hazırladığı raporu ilgili birime sunar. Her öğrenci için ayrı ayrı hazırlanan raporlar, ilgili birim yönetim kurulu tarafında değerlendirilerek karara bağlanır. Alınan kararda, öğrencinin hangi yarıyla intibak ettirildiği, muaf tutulan derslerin adları, kodları, kredisi ve başarı notları açıkça belirtilir. Alınan Yönetim Kurulu kararı öğrencilere ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

(2) Öğrencilerin muafiyet ve uyum işlemleri, ilgili birimler tarafından başvuru süresinin bitiminden sonraki ilk iki hafta içinde mutlaka sonuçlandırılır.

4. Ders Muafiyet İşlemleri

(1) Muafiyet istenen dersin zorunlu veya seçmeli olması durumuna bakılmaksızın, daha önce alındığı yükseköğretim kurumunda başarılı olunması şarttır. Ayrıca, muafiyeti istenen dersin adının, eşdeğer sayılacak ders ile birebir aynı olması da gerekmez.

(2) Muafiyet istenen dersin ders içeriği ve AKTS kredisi incelenir. Muafiyet istenen dersin AKTS değerinin eşdeğer sayılacak dersin AKTS değerinden az olmamak şartıyla, muafiyet istenen dersin içeriği ile eşdeğer sayılacak dersin içeriğinin en az %75 ve üzerinde uyumlu olması gerekir.

(3) Başarılan dersin AKTS değeri, muafiyet istenen dersin AKTS değerinden eksik olması durumunda, başarılan dersin haftalık ders saatinin eşdeğer sayılacak dersin haftalık ders saatine eşit veya daha yüksek olması şartıyla, başarılan dersin içeriği ile eşdeğer sayılacak dersin içeriğinin en az %75 ve üzerinde uyumlu olması durumunda değerlendirmeye alınır.

(4) Muaf olunan dersin not çizelgesinde sadece 100 üzerinden hesaplanan notları varsa; 60'ın altında notla başarılı olunan dersin harf notu CC, 60 ve üzerinde notlarla başarılı olunan dersin harf notu Üniversitemiz mutlak değerlendirme sisteminde yer alan aralıklara göre belirlenir.

(5) Muaf olunan dersin not çizelgesinde yer alan harf notları Üniversitemizde kullanılan harf notlarından farklı ve yüzlük notları not çizelgesinde gösterilmişse; yüzlük sistemdeki notlar esas alınarak Üniversitemiz mutlak değerlendirme sisteminde yer alan aralıklara göre harf notuna dönüştürülür.

(6) Muaf olunan dersin not çizelgesinde yer alan harf notları Üniversitemizde kullanılan harf notlarından farklı ve yüzlük karşılıkları not çizelgesinde gösterilmemiş ise; ilgili yükseköğretim kurumunun harf not aralıkları dikkate alınarak Üniversitemiz mutlak değerlendirme sisteminde yer alan aralıklara göre harf notuna dönüştürülür.

(7) Muaf olunan dersin karşılığı birden fazla eşdeğer dersler bulunuyorsa, bu derslere ilişkin harfli notların katsayıları yardımıyla ağırlıklı ortalaması hesaplanır, sonuca en yakın harfli notu belirlenir. Bir dersin, birden fazla derse eşdeğer sayılması durumunda ise, dersin harfli notu eşdeğer derslere verilir.

(8) Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Türk Dili ve İngilizce derslerden kredili olup olmadığına bakılmaksızın başarılı olmak kaydıyla muafiyet işlemleri yapılır. Yıllık alınan dersler iki dönemlik olarak sayılır.

(9) Muafiyeti istenen dersin Güzel Sanatlar Bölümü veya Beden Eğitimi Bölümü kapsamındaki seçmeli dersler olması durumunda; içerik uyumuna bakılmaksızın, ders kredisinin Üniversitemizdeki eşdeğer seçmeli ders kredisinden az olmaması durumunda G (Geçer) notu ile muaf olunabilir.

(10) Öğrencilerin muafiyet istedikleri ders, dersi aldıkları yükseköğretim kurumunun ölçme ve değerlendirme sistemine göre “Başarılı/Geçti/Yeterli” olarak değerlendirilmiş ve harf notu 80 tanımlanmamış ise G (Geçer) notu ile muaf edilebilir. “Koşullu/Şartlı Başarılı” bir dersin muafiyet değerlendirmesi yapılmaz.

(11) Öğrencilerin daha önce öğrenim gördükleri bir yükseköğretim kurumu tarafından muaf edilmiş ders için muafiyet istenmesi durumunda, dersin ilk kez başarıldığı yükseköğretim kurumundaki kredi ve içerikleri esas alınır.

(12) Staj muafiyet işlemlerinde, daha önce müfredatı kapsamında staj yapılan bölüm/program ile devam edilen program aynı düzeydeyse ve stajlar eşdeğer mesleki tanıma sahipse, stajın kapsamına ve iş günü sayısına göre devam edilen programdaki stajlardan kısmen veya tamamen muaf olunabilir. Bunun için öğrenciden staj evrakının onaylı bir nüshası istenir. Aynı düzeye veya eşdeğer mesleki tanıma sahip olmayan programlarda yapılan stajlar için muafiyet talepleri kabul edilmez.

(13) Öğrenim görülen bölümdeki ön koşul gerektiren bir dersin muafiyeti için, ön koşul olarak tanımlanan dersten de muaf veya başarılı olunması gerekir.

(14) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından denkliği tanınmayan yurtdışındaki herhangi bir yükseköğretim kurumunda alınan dersler için muafiyet ve uyum işlemleri yapılmaz.

5. Uyum

(1) Öğrencinin eğitim-öğretim programında yer alan tüm dersler içerisinde muaf olduğu derslerin toplam AKTS kredisine göre; 30 krediden az ise birinci sınıfa, 30-89 kredi ise ikinci sınıfa, 90-149 kredi ise üçüncü sınıfa, 150 kredi ve üzeri ise dördüncü sınıfa uyumu yapılır. İlgili yarıyıl muaf olunmayan dersler ise uyum yapılan yarıyıl öncelikle alınır. Ancak, ders geçme yerine doğrudan dönem geçme sisteminin uygulandığı birimlerde bu fıkra hükmü uygulanmaz ve uyum işlemi söz konusu birimlerin mevzuatlarına göre yapılır.

(2) Öğrenci, kayıtlı olduğu programın toplam eğitim-öğretim süresinin en az yarısı kadar bir süreyi Üniversitemizdeki birimde geçirmesi ilkesi nedeniyle, muaf olunan ders kredi sayısı ilgili programın ders planındaki derslerin toplam AKTS kredisinin yüzde ellisini geçemez. Muafiyet istenen dersler, kredi olarak toplam derslerin yarısından fazla ise, öğrencinin muafiyet istediği derslerden en yüksek notta başlayarak muaf edilecek dersler belirlenir. Notların eşit olması halinde ise kredi yüksekliği dikkate alınır.

(3) İlgili yarıyıl/yılda muaf olunmayan dersler alttan ders olarak öncelikle alınır. Sınıf geçme sistemi uygulanan birimlerde öğrenciler öncelikle alamamış oldukları dersleri, başvurdukları eğitim-öğretim yılında alırlar ve ancak bu durumda bir üst sınıfa geçebilirler.

6. Sonuçların Duyurulması

(1) Uyum komisyonlarından aktarılan ve birim yönetim kurulunca kabul edilen muafiyet ile ilgili kararlar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Birim yönetim kurulu kararında; muaf olunan dersin kodu, adı, AKTS kredisine, başarı notu ve öğrencinin hangi sınıfa uyumunun yapıldığı açıkça 81 belirtilmelidir. Muafiyetle ilgili kararlar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenciye tebliğ edilir.

(2) Muaf sayılan dersler ve harf not bilgileri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca öğrencinin bilgi sistemine ve kütüğüne işlenir. Notlar, öğrencinin yarıyıl ve genel ağırlıklı not ortalaması hesabında dikkate alınır.

(3) Öğrenciler, muafiyet talepleri ilgili yönetim kurulu tarafından karara bağlanıncaya kadar muafiyet talebinde bulundukları ders/derslere ve üst yıldan almayı planladığı ders/derslere devam ederler. Ancak üst yıldan alınan derslerde, Üniversitemiz Ön lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Yönetmeliğinin devam konusundaki hükümleri, kararların öğrenciye tebliğ edildiği tarihten sonra uygulanır. Herhangi bir

yarıyıla intibak ettirilen öğrencinin aldığı derslerin çıkışması durumunda öğrenciler öncelikle alt yarıyıllara ait dersleri almak zorundadır.

7. Muafiyet Kararına İtiraz

Muafiyet ve uyum sonuçlarına ilişkin itirazlar, muafiyet işleminin kesinleşip öğrenciye tebliğ edildiği tarihten itibaren en geç yedi iş günü içerisinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yapılır. İtirazlar, ilgili birimler tarafından en geç yedi gün içinde sonuçlandırılır.

DEĞİŞİM PROGRAMLARI

1. Farabi Değişim Programı

Farabi Değişim Programı, öğrenci veya öğretim üyelerinin bir veya iki yarıyıl süresince kendi kurumlarının dışında bir yükseköğretim kurumunda eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam etmelerini amaçlamaktadır. Öğrencilerin değişiminin esasları, ilanları, şartları, öğrenci seçimi, derslerin denkleştirilmesi, öğrenci yeterlilikleri, disiplin işlemleri, öğrenim giderleri, burslar ve krediler gibi hususlar *Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelikte* belirtilmiştir.

Bu program Şalpazarı Meslek Yüksekokulu >> Öğrenci >> Değişim Programları sekmesinde verilmiştir.

2. Mevlana Değişim Programı

Mevlana Değişim Programı, yurtiçinde eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişimini mümkün kılan bir programdır. Mevlana Değişim Programı öğrenci değişiminin esasları, ilanları, şartları, öğrenci seçimi, derslerin denkleştirilmesi, öğrenci yeterlilikleri, disiplin işlemleri, öğrenim giderleri, burslar ve krediler gibi hususlar *Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelikte* belirtilmiştir.

Bu program Şalpazarı Meslek Yüksekokulu >> Öğrenci >> Değişim Programları sekmesinde verilmiştir.

3. Erasmus Değişim Programı

Öğrencilerimizin Avrupa ülkelerinde eğitim almasını sağlayan bir değişim programıdır. Erasmus+ Programı; başvuru, programdan faydalanmaya hak kazanma, yurt dışına çıkış öncesi hazırlıklar, yurt dışında yapılması gerekenler ve yurt dışından döndükten sonraki işlemler gibi aşamalardan oluşur.

Bu program Şalpazarı Meslek Yüksekokulu >> Öğrenci >> Değişim Programları sekmesinde verilmiştir.

STAJ

Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı ifade etmektedir.

Üniversitemiz öğrencileri *Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği*; *Trabzon Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 33. maddesi*; *Trabzon Üniversitesi Önlisans Zorunlu Staj Yönergesi*; *Trabzon Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi* kapsamında stajını yapmaktadır.

Önlisans ve lisans eğitimi veren birimlerin öğretim programlarında yer alan stajlar, her birimin özelliğine göre, ilgili birim kurulunca belirlenen esaslara göre yapılır.

1. Staj Yapacak Öğrencilere Sağlanacak Olanaklar

Staj öğrencisi kabul edecek resmi veya özel kurum veya kuruluşlardan kendi personellerine sağladıkları olanaklardan (konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması, vb.) staj yapan öğrencilerinin de yararlanmalarını sağlamaları konusunda azami çabayı göstermeleri beklenmektedir.

2. Yurt Dışında Staj

Ön lisans öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurt dışında da yapabilirler. Öğrenci yurt dışı kabul belgesini meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verir. Bu talepler Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir. Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler, staj ile ilgili belgeleri Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verirler, uygun görülenler kurul tarafından onaylanır.

Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Staj Eğitim ve Uygulama Kuruluna Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Staj Sekmesi veya Kalite Kurul ve Komisyonlar sekmesinden ulaşılabilir.

3. Staj Yeri (Trabzon Üniversitesi Önlisans Zorunlu Staj Yönergesi Madde 13)

(1) Öğrencilerin staj yapacakları işyerleri için asgari ölçütleri belirlemek Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarının öncelikli görevleri arasındadır. Bu ölçütler, öncelikli olarak mevcut bölüm ve/veya programlarının doğasına uygun ve öğrencilerin mesleki ve kişisel gelişimlerine önemli katkılar sağlayabilme hedefini gerçekleştirilmelidir.

(2) Staj yapılacak işyerlerini öğrenciler bulur. Öğrenciler, sadece Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca bölüm ve/veya program özellikleri göz önüne alınarak belirlenmiş staj işyeri ölçütlerine uygun ve bölüm/program staj koordinatörlüğünce de onaylanmış işyerlerinde staj yapabilirler.

4. Staj Zamanı ve Süresi

- Staj zamanı ve süresi Trabzon Üniversitesi Önlisans Zorunlu Staj Yönergesi Madde 14'te açıklanmıştır.
- Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Staj zamanı eğitim öğretime ara verildiği yaz döneminde tatile denk gelmeyen günlerde yapılır.
- Şalpazarı Meslek Yüksekokulu tarafından önerilen staj zamanı -staj giriş/çıkış- Staj İşlemleri sekmesinde her yıl yayınlanmaktadır. Başka tarihlerde staj yapmak isteyenler staj danışman hocası ile görüşmelidir.
- 2022 yılı ve sonrası kayıtlı öğrencilerin stajı 20 gün, 2021 yılı ve Öncesi kayıtlı öğrencilerin stajı 40 gündür.
- 2022 yılı ve sonrası kayıtlı öğrencilerin stajları tek dönem halinde yapılmaktadır.

5. Staj Muafiyeti ve İntibak (Trabzon Üniversitesi Önlisans Zorunlu Staj Yönergesi Madde 15)

(1) Öğrenciler öğrenim gördükleri alanla ilgili daha önce kamu veya özel kurum veya kuruluşlarda Ek 1'deki Tablo 1'de belirtilen iş günü kadar sigortalı olarak çalışmışlarsa, belgelendirmek kaydıyla bölüm ve/veya program staj komisyonu önerisi ve meslek yüksekokulu yönetim kurulunun kararıyla staj çalışmasından muaf sayılabilirler.

(2) Öğrenciler öğrenim gördükleri alanla ilgili olarak daha önce kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumlarında yeterli süre staj yapmış ve başarılı olmuşlarsa; MYO tarafından belirlenen staj yapılabilecek işyerleri kriterlerine uygunluğu, süresi, içeriği ve sonucunun belgelendirilmesi koşuluyla stajları bölüm ve/veya program staj komisyonu önerisi ve meslek yüksekokulu yönetim kurulunun kararıyla kabul edilebilir ve staj çalışmasından muaf sayılabilirler.

(3) Meslek liselerinde öğrenim görmüş olan öğrencilerin lise öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajları muafiyet için kabul edilmez.

(4) Üniversite ile geçici olarak kısa veya uzun süreli ilişkisi kesilmiş öğrenciler (kayıt dondurma, uzaklaştırma cezası alma, sağlık raporu alma, vb.), bu zaman zarfında staj yapamazlar.

6. Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri (Trabzon Üniversitesi Önlisans Zorunlu Staj Yönergesi Madde 16)

(1) Staj yapan öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin mevzuat ve kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler, kusurları nedeni ile verecekleri zararlarda, o işyeri elemanları ile aynı sorumluluklara tabidirler.

(2) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da öğrenciler için geçerlidir. Staj işyeri yetkililerince yönetmelik hükümlerine aykırı davranışları kanıtlarıyla birlikte resmi yollarla Üniversiteye bildirilen öğrenciler hakkında ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

(3) Zorunlu staja devam zorunluluğu vardır. Başvurusu yapılmış veya başlamış stajını mazeret bildirmeden yapmayan veya yarıda bırakan öğrenciler ile staj süresince mazeretleri nedeniyle toplam staj süresinin %20'sinin üzerinde devamsızlık yapan öğrencilerin stajına son verilir ve bu öğrenciler staj çalışmasından başarısız sayılırlar. Bu durumda öğrencilerin herhangi bir yasal talep hakları yoktur.

(4) Öğrencilerin staj yaptıkları kurumlar veya işyerleriyle aralarında olabilecek mali ilişkilerden Üniversite sorumlu değildir.

7. Staj Başvurusu (Trabzon Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi Madde 14)

(1) İşletmede mesleki eğitime/staja başvuracak öğrenci, Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından ilgili akademik birimin web sayfasında ilan edilecek tarihlerde Trabzon Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi ve varsa ilgili akademik birim tarafından belirlenen Uygulamalı Eğitimler Usul ve Esaslarına uygun olarak başvurusunu yapar.

(2) Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, işletmede mesleki eğitim/staj yapılacak yeri uygun bulduğu takdirde EK-1'de yer alan İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Başvuru Kabul Formunu 2(iki) nüsha olarak onaylar. Öğrenci bu formları sigorta girişlerinin yapılabilmesi için ilgili akademik birim uygulamalı eğitim komisyonuna ve işletmede mesleki eğitim/staj yapılacak kurum/kuruluşa teslim eder,

(3) Öğrenci, işletmede mesleki eğitim/staj yapılacak kurum/kuruluş ile Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından talep edilen bütün belgeleri süresinde teslim etmek zorundadır,

(4) İşletmede mesleki eğitim/staj yeri Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından onaylanmadan yapılan uygulamalı eğitimler geçerli değildir. İşletmede mesleki eğitime/stajına başlayan bir öğrenci, Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun izni olmadan işletmede mesleki eğitim/staj yerini ve tarihlerini değiştiremez,

(5) İşletmede mesleki eğitimini/stajını yurt dışında yapmak isteyen öğrenci, işletmede mesleki eğitim/staj işlemlerini, Trabzon Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi tarafından açıklanan usullere göre yürütür. Öğrencinin işletmede mesleki eğitiminin/stajının kabulü veya reddinin değerlendirilmesi, ilgili akademik birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından gerçekleştirilir,

(6) Öğrenci ile kurum/kuruluş arasında ödenecek ücret için EK-2'de yer alan işletmede mesleki eğitim/staj ücretine ilişkin işsizlik fonu katkısı bilgi formu imzalanır.

8. Staj İşlemleri (Trabzon Üniversitesi Önlisans Zorunlu Staj Yönergesi Madde 18)

(1) Trabzon Üniversitesi ön-lisans programlarında staj işlemleri aşağıdaki gibi gerçekleştirilir.

(2) Öğrencilerin stajın başında bölüm/program tarafından onaylanmış zorunlu staj başvuru formu, öğrenci devam çizelgesi ve işyeri öğrenci değerlendirme formundan (MYO internet sayfasından indirilmiş, ilgili yerleri doldurulmuş, vesikalık fotoğraf yapıştırılmış ve onaylanmış) oluşan staj dosyası ve boş staj defteri ile birlikte Bölüm/Program Staj Komisyonu tarafından uygun görülen staj yerine gidip, stajlarına

istisnai koşullar dışında (kaza, hastalık, birinci derece yakının vefatı, resmi görevlendirmeler vb.) önceden belirtilen tarihte başlar, devam ettirir ve zamanında bitirirler.

(3) Staj dosyasının staj işyerine verilmesinden öğrenciler bizzat kendileri sorumludur. Bölüm Staj Komisyonu tarafından mühürlenmemiş ve onaylanmamış belgeler ile staja başlanamaz ve bu belgeler staj sonunda değerlendirmeye alınmazlar.

(4) Öğrenciler Bölüm Staj Komisyonu'nun onayı olmadıkça staj yerini değiştiremez. Komisyon tarafından kabul edilen bir mazereti olmaksızın staj yerine gitmeyen veya mazeretini kanıtlamayan öğrencinin stajı kabul edilmez. (5) Başvurusu yapılmış veya başlamış staj çalışmasının tarih değişikliği veya iptali, ancak Trabzon Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen mazeret şartlarının oluşması, belgelenmesi ve bunların ilgili bölüm/program staj komisyonunca kabul edilmiş olması durumunda gerçekleşebilir. Mazeret durumlarının en geç 3 (üç) iş günü içerisinde bölüm veya Program staj koordinatörlüğüne ulaştırılması zorunludur.

(6) Staj işyeri eğitici personeli, her iş gününde devam çizelgelerini hem kendisi imzalamalı hem de öğrencilere imzalatmalıdır.

(7) Öğrenciler staj defterini Meslek Yüksekokulu Staj Kurulunun belirlediği kurallara göre doldururlar. Her çalışma gününde meslekleriyle ilgili deneyimlerini, yaptıkları çalışmaları, etkinlikleri, çalışmalarıyla ilgili karşılaştıkları zorlukları ve kendi çözüm önerilerini ve öğrendikleri yeni, bilgi ve becerilerini staj dosyasının ilgili sayfasına yazmaları beklenir. Varsa bu deneyimler ve çalışmalarla ilgili kanıtları da eklerler. Staj dosyasında yazılan her sayfanın işyeri eğitici personeli tarafından imzalanıp onaylanması gerekmektedir.

(8) Öğrencilerden staj süresince eğitim alanlarıyla ilgili işyeri yetkilileri tarafından verilen ve eğitimlerine katkı sağlayacak çalışmaları yapmaları ve/veya yapılan çalışmalara katılmaları beklenir.

(9) Öğrencilerin zorunlu staja devam etme zorunluluğu vardır. Staj süresince mazeretli olarak en fazla staj süresinin %20'si kadar devamsızlık yapabilirler. Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan öğrencinin stajı kesilerek, durum Yüksekokul Staj Kuruluna bildirilir.

(10) Öğrenciler staj değerlendirme formunu işyeri eğitici personeline doldurtup onaylatmakla yükümlüdürler. İşyeri eğitici personeli tarafından doldurulmuş, imzalanmış ve onaylanmış staj değerlendirme formları ağız kapatılmış ve mühürlenmiş zarf içerisinde ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderilmelidir. İşyerleri staj değerlendirme formunu program koordinatörlüğüne iletmek üzere öğrenciye, ağız kapatılmış ve işyeri resmi kaşesi ile mühürlenmiş zarf içinde elden de teslim edebilirler.

(11) Birinci staj dönemi sonunda (ikinci yarıyılı takip eden yaz dönemi stajı) öğrenciler, staj dosyasını (kapalı zarfta) ve usulüne uygun doldurulmuş ve gerekli onayları yapılmış staj defterini üçüncü yarıyılın başında derslerin başladığı ilk iki hafta içerisinde meslek yüksekokullarının staj başvurusu yaptıkları ilgili birimine imza karşılığı kayıtlı olarak teslim etmek zorundadırlar. Kayıt için, Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri ilgili birimlerinde bir staj kayıt defteri oluştururlar ve her teslim alınan staj dosyası için tarih ve sayı numarası verilir.

(12) İkinci staj dönemi sonunda (dördüncü yarıyılı takip eden yaz dönemi stajı) öğrenciler, staj dosyası (kapalı zarfta) ve usulüne uygun doldurulmuş ve gerekli onayları yapılmış staj defterini en geç 15 iş günü içerisinde meslek yüksekokullarının staj başvurusu yaptıkları ilgili birimine şahsen veya posta yolu ile teslim etmek zorundadırlar. Bu şekilde gelen staj evrakları (Staj dosyası ve staj defteri) Meslek Yüksekokulu ilgili birimi tarafından kayıt altına alınır.

(13) Staj evraklarını zamanında teslim edemeyen öğrenciler, mazeretlerini (kaza, hastalık, birinci derece yakının vefatı, resmi görevlendirmeler vb.) belgeleyen bir dilekçe ile Yüksekokul Staj Kuruluna başvururlar. Mazeretleri kabul edilen öğrencilere 15 günlük ek süre tanınır. Verilen ek süre içerisinde de teslim edilmeyen dosyalar değerlendirmeye alınmaz. Süresi içerisinde staj evraklarını teslim etmeyen öğrenci, stajını yapmamış sayılır.

9. Stajın Değerlendirilmesi (Trabzon Üniversitesi Önlisans Zorunlu Staj Yönergesi Madde 19)

İş yeri yetkilisi staj defterinde yer alan Staj (Sektör Uygulaması) Değerlendirme Tablosundaki ölçütlere göre öğrenciye puan verir. Bu puan iş yeri yetkilisi tarafından Öğrenciye gösterilmeden kapalı zarf içine katılarak mühürlenir.

Program Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonları Trabzon Üniversitesi Önlisans Zorunlu Staj Yönergesi Madde 19 kapsamında, yarıyıl başında öğrenciyi sözlü veya yazılı sınava tabi tutma, staj evrakını inceleme vb. işlemleri toplantı yaparak öğrenci stajını değerlendirir. Toplantıda alınan kararlar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletilmek üzere Bölüm Başkanlıklarına bildirilir. İlgili mevzuat gereği öğrencinin notu başarılı ya da başarısız olarak sisteme girilir.

11. Staj İşlemleri İçin Gerekli Belgeler

Staj işlemleri için gerekli belgeler Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Staj sekmesinde yer almaktadır. Staj yapmak için gerekli belgelere <https://salpazarimyo.trabzon.edu.tr/S/3473/staj-islemleri-yaz> adresinden ulaşılabilir.

KISMI ZAMANLI ÖĞRENCİ OLARAK ÇALIŞMA

Kısmı zamanlı öğrenci olmak için aranacak gerekli şartlar ve diğer tüm bilgilere Trabzon Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı web sayfasından Formlar sekmesinde açılan Kısmı Zamanlı Öğrenci sekmesine ya da Öğrenci sekmesinden Kısmı Zamanlı Öğrenci sekmesine tıklayarak bilgilere erişim sağlayabilirsiniz.

YEMEK BURSUSU

Ücretsiz yemek bursu başvurusu yapmak isteyen öğrencilerin, Ücretsiz Yemek Bursu Başvuru Formu ile birlikte verilmesi zorunlu belgeleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının web sayfasında duyurulan tarihler arasında yine bu daire başkanlığına teslim etmeleri gerekmektedir. Başvuru Formu İle Birlikte Verilmesi Zorunlu Belgeler:

- 1) Vukuatlı nüfus kayıt örneği
- 2) Disiplin cezası almadığını gösterir yeni tarihli öğrenci belgesi
- 3) Aile gelirini gösterir belge. (Çalışan için Maaş bordrosu/Emekli için son alınan maaşı gösterir banka hesap ekstrası /Esnaf için vergi levhası fotokopisi) ç) Ara sınıflar için Transkript, yeni kayıtlar için ÖSYM sonuç belgesi,
- 4) Gazi, şehit yakını (anne, baba ve kardeş) olduğunu beyan edenler Askerlik Şb. Alınmış yakınlık belgesi
- 5) Sağlık durumundan dolayı yararlanmaktan isteyen öğrenciler %40 ve üzeri engelli olduğuna dair sağlık raporu
- 6) Yetiştirme yurdunda kaldığını beyan eden öğrenciler ilgili kurumdan yetiştirme yurdunda kaldığına dair belgeyi;
- 7) Milli sporcu olduğunu beyan eden öğrenciler, millî sporcu olduğuna dair belgeyi
- 8) Müracaatta bulunan tüm öğrenciler sabıka kaydı olmadığını gösterir belge (e-Devlet veya İlgili Makamdan temin edilebilir.) ile SGK'den sigortalı olarak çalışmadığına dair belgeyi (Sigortalılık Tescil Belgesi) başvuru formu ile birlikte teslim etmek zorundadır.