



BİNGÖL  
ÜNİVERSİTESİ

**SAĞLIK HİZMETLERİ MYO.**  
ÖĞRENCİ EL KİTABI

# İÇİNDEKİLER

<b>1</b>	<b>YÜKSEKOKULUMUZA HOŞ GELDİNİZ.....</b>	<b>4</b>
1.1	Müdürün Mesajı.....	4
1.2	Yüksekokulumuzun Yönetim Kadrosu.....	6
1.3	Yüksekokulumuzun Akademik ve İdari Kadrosu.....	7
1.4	Misyonumuz ve Vizyonumuz: Neden Buradayız ve Nereye Gidiyoruz?.....	9
1.5	Yüksekokulumuzdaki Bölümler ve Programlar.....	9
<b>2</b>	<b>EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİMİZ.....</b>	<b>13</b>
2.1	Eğitim Süresi ve Ders Kredileri: Mezuniyete Giden Yol.....	13
2.2	Dersleriniz Hakkında Genel Bilgiler.....	13
2.3	Akademik Danışmanlık: Eğitim Hayatınızdaki Rehberiniz	14
2.4	Yarıyıl Kayıtları: Ders Seçim Süreci Nasıl İşler?.....	14
2.5	Sınavlar ve Başarı Değerlendirme Sistemi.....	15
2.6	Sınav Kuralları ve Sınav Düzeni.....	16
2.7	Başarı Notunuz Nasıl Hesaplanıyor?.....	16
2.8	Harf Notları ve Anlamları.....	17

<b>3 KARIYERİNİZE İLK ADIM: STAJ OLANAKLARI.....</b>	<b>18</b>
<b>4 UFUKLARI GENİŞLETMEK: ÖĞRENCİ DEĞİŞİM PROGRAMLARI.....</b>	<b>19</b>
4.1 Erasmus+ Değişim Programı:.....	19
4.2 Farabi Değişim Programı:.....	19
4.3 Mevlana Değişim Programı:.....	19
<b>5 FARKLI BİR YOL: YATAY GEÇİŞ OLANAKLARI.....</b>	<b>20</b>
5.1 Kurumlar Arası Yatay Geçiş.....	20
5.2 Merkezi Yerleştirme Puanı ile Yatay Geçiş (Ek Madde-1). .	21
<b>6 KAMPÜSTE YAŞAM: ÖĞRENCİ KULÜPLERİ VE SOSYAL ETKİNLİKLER.....</b>	<b>23</b>
<b>7 SIKÇA SORULAN SORULAR (SSS).....</b>	<b>24</b>

# 1 YÜKSEKOKULUMUZA HOŞ GELDİNİZ

## 1.1 Müdür'ün Mesajı

Değerli Gençler, Sevgili Öğrencilerimiz,

Hayatınızın en özel ve anlamlı dönemlerinden biri olan üniversite yıllarına adım atarken, sizleri Bingöl Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ailesinin bir parçası olarak görmekten büyük bir mutluluk ve heyecan duyuyoruz. Bu önemli başarılarınızdan dolayı her birinizi içtenlikle tebrik ediyor, yüksekokulumuza ve büyük Bingöl Üniversitesi ailesine “hoş geldiniz” diyorum.

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu olarak amacımız; sizleri yalnızca teorik bilgiyle donatmak değil, aynı zamanda bu bilgiyi uygulamaya aktarabilen, alanında yetkin, etik değerlere bağlı, sorumluluk bilinci yüksek bireyler olarak yetiştirmektir. Hedefimiz; düşünen, sorgulayan, çözüm üreten, empati yeteneği gelişmiş ve yaşam boyu öğrenmeyi ilke edinmiş genç profesyonellerin yetişmesine katkı sağlamaktır.

Bu süreçte, alanlarında deneyimli ve özverili akademik kadromuzun rehberliğinde; modern laboratuvarlarımızda, uygulama alanlarımızda ve iş birliği yaptığımız sağlık kuruluşlarında teoriyi pratiğe dönüştürme fırsatı bulacaksınız. Eğitim süreciniz boyunca, mesleğinizin gereklerine uygun şekilde hem teknik becerilerinizi hem de insani yönünüzü geliştirme imkânı elde edeceksiniz.

Unutmayınız ki bu yolculukta hiçbir zaman yalnız değilsiniz. Akademik danışmanlarınız, öğretim elemanlarımız ve tüm idari personelimiz; ihtiyaç duyduğunuz her an sizlere rehberlik etmeye, destek olmaya hazırdır.

Elinizdeki bu el kitabı, yüksekokulumuzdaki akademik ve idari süreçleri daha iyi anlamınıza, haklarınızı ve sorumluluklarınızı tanımanıza, eğitim sürecinizden en yüksek verimi almanıza yardımcı olmak amacıyla özenle hazırlanmıştır.

Sizlerin azmi, çalışkanlığı ve öğrenmeye olan isteğiyle çok güzel başarılarla imza atacağınıza yürekten inanıyorum. Üniversite yaşamınızın; bilgi, deneyim, dostluk ve güzel anılarla dolu, ilham verici bir döneme dönüşmesini diliyorum; hepinize sağlık, mutluluk ve başarılarla dolu bir eğitim hayatı temenni ediyorum.

Dr.Öğr.Üyesi Ömer ÇAMUR

**Sağlık Hizmetleri MYO. Müdürü**

## 1.2 Yüksekokulumuzun Yönetim Kadrosu

Eğitim ve idari süreçlerinize ilgili her türlü konuda başvurabileceğiniz yönetim kadromuz aşağıdaki gibidir:

**Müdür:** Dr.Öğr.Üyesi Ömer ÇAMUR

**Müdür Yardımcısı:** Öğr. Gör. Muhammed Fatih HASAR

**Müdür Yardımcısı:** Öğr.Gör. İzzettin EKİNCİ

**Yüksekokul Sekreteri:** Mesut YEŞİLÇINAR

## 1.3 Yüksekokulumuzun Yönetim Kadrosu



### SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU



Dr. Öğr. Üyesi Ömer ÇAMUR  
Müdür

#### MÜDÜR YARDIMCILARI



Öğr. Gör. İzzettin EKİNCİ  
Müdür Yardımcısı



Öğr. Gör. Muhammed Fatih HASAR  
Müdür Yardımcısı

#### İDARİ PERSONEL



Yüksekokul Sekreteri Mesut YEŞİLÇINAR



Şef Elif SÜTYEMEZ YAVUZ



Şef Müzeyyen TANIŞ



Bilgisayar İşletmeni Mehmet Saif METE



Bilgisayar İşletmeni Remziye KAYA



Bilgisayar İşletmeni Pınar AKÇALI FELEK



Memur Saliha Nur KATIKSIZ

## 1.4 Misyonumuz ve Vizyonumuz: Neden Buradayız ve Nereye Gidiyoruz?

**Misyonumuz:** Temel misyonumuz, sağlık ve eğitim sektöründe faaliyet gösteren kurum/kuruluşlarda çalışmak üzere, mesleki bilgi ve beceriyi edinmiş, sektörün ve piyasa koşullarının gereklilikleri dahilinde sahip olunması gereken yetkinliklerle donanmış, güncel gelişmeleri takip edebilme hız ve kabiliyetine sahip, sürekli gelişim ve öğrenim hedefleri doğrultusunda en iyi hizmetin gerçekleştirilebilmesi amacıyla hareket edebilen, dinamik, ileri görüşlü, iletişim kurma ve sürdürme becerileri yüksek, analitik yönü kuvvetli, takım çalışmasına yatkın, mesleğin gerektirdiği etik değerlere saygılı, ulusal değerlerimize bağlı nitelikli sağlık teknikerleri yetiştirmektir.

**Vizyonumuz:** Temel vizyonumuz, İleri eğitim teknikleri kullanarak ulusal ve uluslararası düzeyde rekabet edebilecek eğitim standartlarına ulaşmak, sağlık sektörü ile toplumsal gereksinime göre yeni eğitim programları geliştirmek ve tercih edilen bir kurum olma özelliğimizi korumak ; Nitelikli öğretim elemanı ve Özgün bir eğitim ile alanlarında yeterli öğrenci yetiştirmektir.

## **1.5 Yüksekokulumuzdaki Bölümler ve Programlar**

Yüksekokulumuz bünyesinde, günümüz iş dünyasının ihtiyaçlarına yönelik olarak tasarlanmış çeşitli bölümler ve bu bölümlere bağlı önlisans programları bulunmaktadır:

### **ÇOCUK BAKIMI VE GENÇLİK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ:**

***Çocuk Gelişimi Programı:*** Okul öncesi eğitim kurumları ve özel eğitim merkezleri için nitelikli çocuk gelişimciler yetiştirir.

#### ***Çocuk Bakımı ve Koruma Hizmetleri Programı:***

Çeşitli nedenlerle devlet korumasına alınan çocukların yerleştirildiği çocuk evleri, çocuk evleri sitesi ve çocuk destek merkezleri gibi kurumlarda çocukların korunması ve bakımına yönelik hizmet edebilecek; onlara eğitimsel, sosyal ve manevi açılardan destek olabilecek bakım elemanlarını yetiştirir.

### **DİŞÇİLİK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ:**

***Ağız ve Diş Sağlığı Programı:*** Ağız ve diş hastalarına daha hızlı ve kaliteli hizmet veren tam donanımlı sağlık personeli olarak görev yapabilmektedirler.

***Diş Protez Teknolojisi Programı:*** Ağız ve diş sağlığının öneminin yanı sıra estetik gereksinimlerin de ön plana çıktığı günümüzde, bireyler için, diş hekimleri tarafından planlanan protezin en sağlıklı ve fonksiyonel şekilde hazırlanmasından sorumlu elemanlar yetiştirir.

## **ECZANE HİZMETLERİ BÖLÜMÜ:**

***Eczane Hizmetleri Programı:*** Ülkemizde sağlık sektörünün eczacılık alanında eğitim veren programdır. Mezunlar, hem kamu sektöründe hem de özel sektörde ara eleman olarak çalışabilir.

## **SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ:**

***Evde Hasta Bakımı Programı:*** Evde bakım gereksinimi olan hastayı ailesi ve çevresi ile bir bütün olarak değerlendirerek hastanın yaşam kalitesini yükselten, hastanın özelliklerini tanıyabilen, günlük bakımı yapabilen, fizyoterapi ve meşguliyet terapisi yapabilen, hastayı yataktan kaldıracı, hastaya ilaç verebilen, özel hastalıklarda bakım yapabilen, ilk yardım uygulayabilen evde hasta bakımı yapabilen, topluma hizmet veren eğitimli sağlık personeli yetiştirmektedir.

**Yaşlı Bakımı Programı:** Yaşlı bireylerin sağlık, bakım ve sosyal gereksinimlerine yönelik kapsamlı bilgi ve becerilerle donatılmış, etik ilkelere bağlı, birey merkezli bakım anlayışını benimseyen nitelikli sağlık teknikeri yetiştirmeyi amaçlayan programıdır.

## **TERAPİ VE REHABİLİTASYON BÖLÜMÜ:**

**Fizyoterapi Programı:** Sağlık merkezlerinde çağdaş bilgi ve beceri ile donanmış, araştırma, sorun çözme yeteneği gelişmiş, kültürel birikime ve iletişime sahip, teknolojik araç ve gereçleri kullanabilen, insan sağlığına ve etik değerlere önem veren fizyoterapi teknikeri yetiştirir.

**Engelli Bakımı ve Rehabilitasyon Programı:** Bakım ve rehabilitasyon hizmetlerinde uzman olan sağlık profesyonellerine destek sunabilen, yetersizliği olan özel gereksinimli bireylerin günlük yaşam aktivitelerindeki gereksinimlerini karşılayıcı ve kolaylaştırıcı bilgi ve beceriye sahip nitelikli insan kaynağı yetiştirmektir.

## **TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ:**

**Diyaliz Programı:** Diyaliz tedavisi gerektiren hastalıklarda, hastanın diyaliz makinesine alınması, takibi ve tedavisi, diyaliz işlemlerinin sonlandırılması, diyaliz makinesinin bakımının yapılması aşamalarında, diyaliz ünitelerinde çalışacak sağlık teknikeri yetiştirmektir.

**Çevre Sağlığı Programı:** Çevre ve halk sağlığını tehdit edebilecek olumsuz koşulların önlenmesi ya da azaltılması adına fiziksel, kimyasal ve biyolojik faktörleri ele alarak analiz yapabilen, bilim ışığında çözümler üreten, yeşil, sürdürülebilir çevre ve enerji bilincine sahip "Çevre Sağlığı ve Çevresel Risk Yönetimi Teknikeri" yetiştirmektedir.

**İlk ve Acil Yardım Programı:** Genellikle kritik durumdaki hastaya ya da yaralıya ilk anda müdahale eden, bilgi ile donatılmış, her türlü olay karşısında ne yapacağını bilen, soğukkanlı, etik kurallara göre hareket eden sağlık profesyonelleri yetiştirir.

**Optisyenlik Programı:** Görme kusurlarının giderilmesi için yetkili uzman doktor tarafından düzenlenen reçeteye uygun olarak görme gereçlerinin (gözlük cam- çerçeve, kontak lens), belirtilen diyoptri, optik merkez, aks, lens ham maddesi, lensin ve çerçevenin fiziki özelliklerini göz önünde bulundurarak teknik esaslara uygun gözlük kullanıcısının kullanım özelliklerine göre sağlıklı olarak hazırlanması alanında sağlık elemanları yetiştirmektedir.

**Patoloji Laboratuvar Teknikleri Programı:** Doku ve vücut sıvılarının mikroskopik incelemeye hazır hale getirilmesine dek tüm teknik hizmetleri yürütebilen, yeni tekniklerin oturtulmasında çalışan, gelişen teknolojiyi takip eden, sorunları tanıma ve çözme yetisine sahip, göz ve el koordinasyonunu iyi kullanabilen nitelikli teknik elemanlar yetiştirmektedir.

**Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı:** Sağlık kurum ve kuruluşlarında hasta verilerinin toplanması ve düzenlenmesi, bu verilerin

kurumun kuralları ve yasal gereklilikler çerçevesinde arşivlenmesi, talep edilen istatistiksel verilerin raporlanması gibi işlevleri yapabilen tıbbi terminolojiye ve iyi düzeyde bilgisayar kullanımına hâkim, hastane bilgi sistemlerini kullanabilen tıbbi sekreterler yetiştirilmektedir.

**Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı:** Hastane, laboratuvar ve kliniklerde kullanılan cihazların çalıştırılması, hastalıkların tanı ve tedavisi için hekimlerin gerekli gördüğü tıbbi analizlerin yapılması ile ilgili sağlık personeli yetiştirmektedir.

**Odyometri Programı:** İşitme ve denge bozukluklarının tanısına yardımcı olacak meslek elemanı yetiştirmektedir.

## **YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ:**

**Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı:** Sağlık sektörünün temel ihtiyaçlarını karşılayabilir, yönetsel süreçleri anlayan, ihtiyaçlara göre geliştiren ve mevcut sorunlarla karşılaştığında çözüm üretme becerisi yüksek ara kademe insan gücünü yetiştirebilmektir.

**2025-2026 Eğitim-Öğretim Yılı Akademik Takvimi:** Önemli Tarihler Rehberiniz

Aşağıdaki takvim, eğitim-öğretim yılınızdaki önemli tarihleri planlamanıza yardımcı olmak amacıyla hazırlanmıştır. Ancak unutmayın ki, bu takvimde Üniversite Senatosu tarafından değişiklikler yapılabilir. Bu nedenle en güncel ve resmi takvim için mutlaka Bingöl Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın web sitesini (oidb.bingol.edu.tr) düzenli olarak kontrol etmeniz gerekmektedir.

<b>GÜZ YARIYILI</b>	<b>Tarihler</b>
Yeni Öğrenci Kayıtları	Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Tarafından Belirlenecektir
Katkı Payı ve Öğrenim Ücretlerinin Ödenmesi	08-12 Eylül 2025
Ders Kayıtları	08-12 Eylül 2025
Danışmanların Ders Kayıtlarını Onaylaması İçin Son Gün	15 Eylül 2025
Derslerin Başlangıcı	15 Eylül 2025
Ders Ekleme-Bırakma Haftası (Danışman Gözetiminde)	22-26 Eylül 2025
Ara Sınavlar (Vize Haftası)	01-09 Kasım 2025
Derslerin Sona Ermesi	28 Aralık 2025
Yarıyıl Sonu Sınavları (Final Haftası)	29 Aralık 2025 - 09 Ocak 2026
Bütünleme Sınavları	19-23 Ocak 2026
Tek Ders Sınavı	30 Ocak 2026

--	--

<b>BAHAR YARIYILI</b>	<b>Tarihler</b>
Katkı Payı ve Öğrenim Ücretlerinin Ödenmesi	02-06 Şubat 2026
Ders Kayıtları	02-06 Şubat 2026
Danışmanların Ders Kayıtlarını Onaylaması İçin Son Gün	09 Şubat 2026
Derslerin Başlangıcı	09 Şubat 2026
Ders Ekleme-Bırakma Haftası (Danışman Gözetiminde)	16-20 Şubat 2026
Ara Sınavlar (Vize Haftası)	28 Mart - 05 Nisan 2026
Derslerin Sona Ermesi	24 Mayıs 2026
Yarıyıl Sonu Sınavları (Final Haftası)	01-12 Haziran 2026
Bütünleme Sınavları	22-26 Haziran 2026
Tek Ders Sınavı	03 Temmuz 2026

### **İletişim Bilgileri: Bize Nasıl Ulaşırsınız?**

**Adres:** Selahaddin-i Eyyubi Mah. Ayhan Çiftçi Cad. No:1502 BİNGÖL

**Telefon Santral:** 0 426 216 00 12

**Öğrenci İşleri Birimi:** Dahili Numara: 5276

**Yükseköğretim Sekreterliği:** Dahili Numara: 5355

**E-posta Adresi:** shmyo@bingol.edu.tr

**Resmi Web Sitesi:** <https://shmyo.bingol.edu.tr/>



## 2 EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİMİZ

Bu bölümde, Yüksekokulumuzdaki eğitim hayatınız boyunca bilmeniz gereken temel akademik kurallar ve süreçler hakkında detaylı bilgiler bulacaksınız. Bu bilgileri dikkatlice okumanız, üniversite hayatınıza daha kolay adapte olmanızı sağlayacaktır.

### 2.1 Eğitim Süresi ve Ders Kredileri: Mezuniyete Giden Yol

Yüksekokulumuzda eğitim süresi iki yıldır ve bu süre toplam dört yarıyıldan oluşur. Bir akademik yıl, "Güz Yarıyılı" ve "Bahar Yarıyılı" olmak üzere iki dönemi kapsar. Her bir yarıyıl, sınav haftaları da dahil olmak üzere yaklaşık 18 haftalık bir süreyi içerir.

Mezun olabilmeniz için, kayıtlı olduğunuz programın ders planında yer alan tüm dersleri başarıyla tamamlamanız ve toplamda 120 AKTS (Avrupa Kredi Transfer Sistemi) kredisini doldurmanız gerekmektedir. AKTS, bir dersi başarıyla tamamlamak için yapmanız gereken tüm çalışmaları (derslere katılım, ödev, proje, sınavlar vb.) ifade eden bir birimdir.

### 2.2 Dersleriniz Hakkında Genel Bilgiler

Öğreniminiz boyunca alacağınız dersler "zorunlu" ve "seçmeli" olarak ikiye ayrılır. Zorunlu dersler, bölümünüzden mezun olabilmeniz için mutlaka alıp başarılı olmanız gereken temel derslerdir. Seçmeli dersler ise, ilgi alanlarınıza göre kendi ders programınızı oluşturmanıza olanak tanıyan, belirli bir havuz içerisinde seçebileceğiniz derslerdir. Alacağınız tüm

derslerin içerikleri, haftalık konuları, kaynak materyalleri ve değerlendirme ölçütleri gibi detaylı bilgilere Bingöl Üniversitesi Ders Bilgi Paketi (<https://obs.bingol.edu.tr/oibs/bologna/>) üzerinden ulaşabilirsiniz.

## **2.3 Akademik Danışmanlık: Eğitim Hayatınızdaki Rehberiniz**

Yüksekokulumuza kayıt yaptırdığınız andan itibaren, bölümünüz tarafından size bir akademik danışman atanacaktır. Akademik danışmanınız, üniversite hayatınız boyunca size yol gösterecek en önemli kişidir. Danışmanınızın görevleri şunlardır:

- Ders kayıt dönemlerinde doğru dersleri seçmenize yardımcı olmak.
- Eğitim-öğretim yönetmeliği hakkında sizi bilgilendirmek.
- Akademik ve kişisel sorunlarınızda size rehberlik etmek.
- Kariyer planlamanız konusunda size tavsiyelerde bulunmak.

Danışmanınızla düzenli olarak iletişim halinde olmanız, başarılı bir üniversite hayatı için kritik öneme sahiptir.

## **2.4 Yarıyıl Kayıtları: Ders Seçim Süreci Nasıl İşler?**

Her yarıyılın başında, akademik takvimde belirtilen tarihler arasında ders kaydınızı yenilemeniz zorunludur. Bu işlem, Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden tamamen sizin sorumluluğunuzda gerçekleştirilir. Ders kaydı adımları genel olarak şu şekildedir:

- Varsa, ilgili döneme ait katkı payı/öğrenim ücretini yatırmalısınız.
- Öğrenci Bilgi Sistemi'ne (OBS) giriş yapmalısınız.

Öncelikle, daha önceki dönemlerden başarısız olduğunuz (FF, FD notu aldığınız) veya devamsız kaldığınız (D notu aldığınız) dersleri seçmelisiniz. Sistem bu dersleri genellikle otomatik olarak ekler, ancak kontrol etmek sizin sorumluluğunuzdadır.

Ardından, bulunduğunuz yarıyılın zorunlu ve seçmeli derslerini, ders programınıza ve kredi limitinize uygun olarak seçmelisiniz. Seçtiğiniz dersleri kontrol ettikten sonra danışmanınızın onayına göndermelisiniz. Ders kaydınız, danışmanınız tarafından onaylandıktan sonra kesinleşir. Belirtilen süreler içinde ders kaydını yapmayan öğrenciler, o yarıyılta derslere devam edemez ve öğrencilik haklarından yararlanamazlar.

## **2.5 Sınavlar ve Başarı Değerlendirme Sistemi**

Bir dersteki başarınız, yıl boyunca gösterdiğiniz performansla göre belirlenir. Bu performans, çeşitli sınavlar ve çalışmalarla ölçülür.

### **Yarıyıl İçi Çalışmaları (Vize Sınavları)**

Her ders için bir yarıyıl içinde en az bir tane ara sınav (vize) yapılır. Bazı derslerde vize sınavına ek olarak ödevler, projeler, sunumlar veya kısa sınavlar (quiz) da istenebilir. Tüm bu çalışmalar, "yarıyıl içi çalışmaları" olarak adlandırılır ve dönem sonu başarı notunuzun %40'ını oluşturur.

### **Yarıyıl Sonu Sınavları (Final Sınavları)**

Dönem sonlarında, akademik takvimde belirtilen tarihlerde yapılan ve o dersin tüm konularını kapsayan sınavlardır. Bir dersin final sınavına girebilmeniz için o derse devam zorunluluğunu yerine getirmiş olmanız şarttır. Final sınavının başarı notunuza etkisi %60'tır.

### **Bütünleme Sınavı: İkinci Bir Şans**

Final sınavı sonucunda bir dersten başarısız olduysanız (FF, FD notu aldıysanız) veya notunuzu yükseltmek istiyorsanız (DD, DC gibi), o ders için açılan bütünleme sınavına girebilirsiniz. Bütünleme sınavından aldığınız not, final sınav notunuzun yerine geçer ve başarı notunuz bu yeni nota göre tekrar hesaplanır.

### **Mazeret Sınavı: Haklı Sebeplerle Kaçırılan Sınavlar**

Üniversite Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen haklı ve geçerli bir mazeretiniz (örneğin, kapsamlı bir sağlık raporu ile belgelenmiş bir hastalık) nedeniyle sadece ara sınavlara (vizelere) giremediyseniz, mazeret sınavı hakkı için başvurabilirsiniz. Final ve bütünleme sınavları için mazeret sınavı hakkı bulunmamaktadır.

### **Tek Ders Sınavı: Mezuniyete Son Bir Adım**

Mezun olmak için diğer tüm şartları yerine getirmiş, ancak staj hariç sadece bir dersten başarısız olmuşsanız, bu ders için tek ders sınavına girme hakkınız vardır.

## **Ek Sınavlar: Azami Süre Sonunda Ek Haklar**

Azami öğrenim süresi olan 4 yılın sonunda mezun olamayan öğrencilere, başarısız oldukları dersler için iki ek sınav hakkı tanınır.

## **2.6 Sınav Kuralları ve Sınav Düzeni**

Tüm sınavlara ilan edilen gün, saat ve salonda girmek zorundasınız. Sınavlara gelirken öğrenci kimlik kartınızı ve yanınızda bulundurmanıza izin verilen materyalleri (kalem, silgi vb.) getirmelisiniz. Sınav sırasında kopya çekmek, cep telefonu gibi elektronik cihazlar kullanmak ve sınav düzenini bozacak davranışlarda bulunmak kesinlikle yasaktır ve "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre işlem yapılmasını gerektirir.

## **2.7 Başarı Notunuz Nasıl Hesaplanıyor?**

Bir dersteki nihai başarı notunuz, basit bir formülle hesaplanır:

$$\text{Başarı Notu} = (\text{Vize Notu} \times 0.40) + (\text{Final veya Bütünleme Notu} \times 0.60)$$

Bir dersten başarılı sayılabilmemiz için bu hesaplama sonucunda ortaya çıkan notun en az 60 olması ve ayrıca final veya bütünleme sınavından en az 50 puan almış olmanız gerekmektedir.

## **2.8 Harf Notları ve Anlamları**

Hesaplanan başarı notunuz, aşağıdaki tabloya göre harf notuna dönüştürülür:

<b>Puan Aralığı</b>	<b>Harf Notu</b>	<b>Katsayı</b>	<b>Anlamı</b>
90 - 100	AA	4.00	Mükemmel (Geçer)
85 - 89	BA	3.50	Pekiyi (Geçer)
75 - 84	BB	3.00	İyi (Geçer)
70 - 74	CB	2.50	Orta (Geçer)
60 - 69	CC	2.00	Yeterli (Geçer)
55 - 59	DC	1.50	Şartlı Geçer
50 - 54	DD	1.00	Şartlı Geçer
0 - 49	FF	0.00	Başarısız (Geçmez)
-	D	0.00	Devamsız (Başarısız)
-	MU	-	Muaf (Ortalamaya Katılmaz)

"Şartlı Geçer" (DD, DC) notları, o dönemki not ortalamanızın (ANO) 60 ve üzerinde olması durumunda başarılı kabul edilir. Eğer ortalamanız 60'ın altındaysa, bu derslerden başarısız sayılırsınız.

### 3 KARIYERİNİZE İLK ADIM: STAJ OLANAKLARI

Yüksekokulumuzda staj yapmak zorunlu olmasa da, mezuniyet sonrası iş hayatına daha donanımlı bir başlangıç yapabilmeniz için staj yapmanızı önemle tavsiye ediyoruz. İsteğe bağlı stajlar, derslerde öğrendiğiniz teorik bilgileri gerçek iş ortamında uygulama, sektördeki profesyonellerle tanışma ve kendinize bir kariyer ağı (network) oluşturma açısından paha biçilmez bir fırsattır. Staj yeri bulma, resmi işlemler ve sigorta konuları hakkında detaylı bilgi ve destek için Bingöl Üniversitesi Kariyer Merkezi'nin web sayfasını (<https://kariyer.bingol.edu.tr/>) ziyaret edebilir veya merkezle iletişime geçebilirsiniz.

## 4 UFUKLARI GENİŞLETMEK: ÖĞRENCİ DEĞİŞİM PROGRAMLARI

Üniversitemiz, öğrencilerimizin farklı kültürleri tanınması, yabancı dillerini geliőtirmesi ve uluslararası bir vizyon kazanması için çeőtli öğrenci değişim programları sunmaktadır.

### 4.1 Erasmus+ Değişim Programı:

Avrupa'daki anlaşmalı üniversitelerde bir veya iki dönem boyunca eğitim alma veya staj yapma imkanı sunar.

### 4.2 Farabi Değişim Programı:

Türkiye içindeki diğer üniversitelerde bir veya iki dönem eğitim görmenizi sağlar.

### 4.3 Mevlana Değişim Programı:

Coğrafi sınır olmaksızın, dünyanın dört bir yanındaki anlaşmalı üniversitelerle öğrenci değişimi yapma fırsatı sunar.

Bu programların başvuru koşulları, tarihleri ve kontenjanları hakkında detaylı bilgiyi Üniversitemiz Dış İlişkiler Koordinatörlüğü'nden alabilirsiniz.

## 5 FARKLI BİR YOL: YATAY GEÇİŞ OLANAKLARI

Üniversite hayatınızda bazen hedefleriniz veya koşullarınız değişebilir. Bingöl Üniversitesi, bu gibi durumlarda eğitiminize farklı bir programda veya farklı bir üniversitede devam etmeniz için sizlere çeşitli yatay geçiş olanakları sunmaktadır. Yatay geçiş, kayıtlı olduğunuz bir yükseköğretim programından, başka bir yükseköğretim kurumundaki aynı düzeydeki eşdeğer bir programa geçiş yapmanız anlamına gelir. Bu süreç, Yükseköğretim Kurulu'nun (YÖK) belirlediği yönetmelik ve esaslar çerçevesinde yürütülür. Başvuru tarihleri ve kontenjanlar gibi önemli bilgileri kaçırmamak için her başvuru döneminden önce üniversitemizin resmi web sitesini ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın duyurularını mutlaka takip etmelisiniz.

Yüksekokulumuza geçiş yapmak isteyen öğrenciler için iki temel yatay geçiş yöntemi bulunmaktadır:

### 5.1 Kurumlar Arası Yatay Geçiş

Bu yöntem, halihazırda başka bir üniversitede öğrenci olup, eğitiminize Bingöl Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nda devam etmek istemeniz durumunda başvurabileceğiniz standart yatay geçiş türüdür. Bu yolla başvuru yapabilmeniz için bazı temel şartları yerine getirmeniz beklenmektedir:

**Not Ortalaması Şartı:** Bu geçiş türünde en önemli kriterlerden biri akademik başarınızdır. Başvuru yapabilmeniz için, kayıtlı olduğunuz

programda tamamladığınız dönemlere ait genel not ortalamanızın 4.00 üzerinden en az 2.40 (veya 100 üzerinden en az 60) olması gerekmektedir.

**Eşdeğer Program:** Başvuru yapacağınız programın, kendi okumakta olduğunuz programla aynı düzeyde ve içerik olarak eşdeğer olması gerekir.

**Zamanlama:** Kurumlar arası yatay geçiş, önlisans programlarının ilk ve son yarıyılında yapılamaz. Yani, en erken birinci sınıfın sonunda, ikinci sınıfın başına geçmek için başvuru yapabilirsiniz.

**Kontenjan:** Her program için yatay geçiş kontenjanları sınırlıdır ve bu kontenjanlar Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından belirlenerek üniversitemiz tarafından ilan edilir.

**Başvuru Tarihleri:** Başvurular genellikle her yarıyıl başlamadan önce, akademik takvimde belirtilen tarihlerde alınır. Örneğin, 2025 Güz Yarıyılı için başvurular

4 Ağustos 2025 - 8 Ağustos 2025 tarihleri arasında yapılacaktır. Bu tarihleri dikkatle takip etmeniz çok önemlidir.

## 5.2 Merkezi Yerleştirme Puanı ile Yatay Geçiş (Ek Madde-1)

Bu yöntem, öğrenciler arasında "puanla geçiş" olarak da bilinir ve not ortalamanızdan bağımsız olarak, üniversiteye giriş sınavında (YKS/ÖSYM) aldığınız puanı kullanarak geçiş yapmanıza olanak tanır. Bu yöntemin kendine özgü koşulları vardır:

**Temel Kriter Puanınızdır:** Bu geçiş türünde genel not ortalamanıza bakılmaz. Tek ve en önemli kriter, üniversitenize kayıt olduğunuz yıl aldığınız merkezi yerleştirme puanıdır.

**Puan Eşitliği veya Yüksekliği:** Geçiş yapmak istediğiniz programın, sizin üniversiteye girdiğiniz yıldaki taban puanına bakılır. Sizin o yılki puanınız, geçmek istediğiniz programın taban puanına eşit veya daha yüksek ise bu yöntemle başvuru yapabilirsiniz.

**Zamanlama Esnekliği:** Kurumlar arası yatay geçişten farklı olarak, bu yöntemle hazırlık sınıfı da dahil olmak üzere bütün sınıflara başvuru yapmanız mümkündür. Yani birinci sınıfın başında bile bu haktan yararlanabilirsiniz.

**Başvuru Tarihleri:** Bu geçiş türünün başvuru tarihleri de akademik takvimde ayrıca ilan edilir. 2025 Güz Yarıyılı için başvurular

1 Ağustos 2025 - 15 Ağustos 2025 tarihleri arasında alınacaktır.

Her iki yatay geçiş türüyle ilgili en güncel ve detaylı yasal bilgilere, "Yükseköğretim Kurumlarında n Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, ift Ana Dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik" metninden ulaşabilirsiniz.

## 6 KAMPÜSTE YAŞAM: ÖĞRENCİ KULÜPLERİ VE SOSYAL ETKİNLİKLER

Üniversite hayatı sadece derslerden ve sınavlardan ibaret değildir. Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere katılarak kendinizi geliştirebilir, yeni arkadaşlar edinebilir ve unutulmaz anılar biriktirebilirsiniz. Üniversitemiz bünyesinde faaliyet gösteren çok sayıda öğrenci kulübünden ilgi alanlarınıza uygun olanlara katılarak çeşitli etkinlikler düzenleyebilir veya bu etkinliklerde görev alabilirsiniz. Kulüpler hakkında bilgi almak ve üye olmak için Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile iletişime geçebilirsiniz.

## 7 SIKÇA SORULAN SORULAR (SSS)

- **Üniversitenize kayıt nasıl yapılır?**

Üniversitemiz fakültelerine ve yüksekokullarına ÖSYM tarafından yerleştirilenlerin Kayıt tarihleri ve yerleri ÖSYM sonuç belgesinde belirtilmektedir. Kayıt için istenen bilgiler [www.bingol.edu.tr](http://www.bingol.edu.tr) adresinden öğrenilebilir.

- **Kayıt Yenileme ne zaman ve nasıl yapılır?**

Ders kayıt işlemlerinin tümünden öğrenci sorumludur. Kayıt yenileme işlemleri akademik takvimde gösterilen süre içerisinde yapılır. Bu süre içerisinde normal öğrenim süresinde programı tamamlamayan normal öğrenim öğrencileri katkı payını, ikinci öğretim öğrencileri ise ikinci öğretim ücretini ödeyerek öğrenci otomasyon programında o yarıyılı/yılda alabileceği dersleri seçer. Öğrenci otomasyon programı üzerinden ders seçim işlemini yapan öğrenciler, akademik takvimde belirtilen süre içerisinde kayıt yenileme işlemlerinin öğrenci otomasyon programında danışmanları tarafından onaylanmasından sonra dersleri almış olurlar.

- **Mazeretleri dolayısıyla kayıt yenileyemeyen öğrenciler ne yapmalıdır?**

İlgili Fakülte/YO/MYO'lara müracaat etmelidirler. Mazeretleri ilgili Fakülte/YO/MYO yönetim kurullarınca kabul edilen öğrenciler, kayıt yenileme işlemini yaptırabilirler.

- **Ders Ekleme-Ders Bırakma işlemi nasıl yapılır?**

Ders Ekleme-Ders Bırakma işlemleri Akademik takvimde belirtilen süre içinde danışman gözetiminde yapılır.

- **Belirtilen sürede ders kayıt işlemlerini yapamayanlar nereye başvurmalıdır?**

İlgili Dekanlığa/Müdürlüğe dilekçe ile başvurarak sonucu mutlaka takip edilmelidir.

- **Üst yarıyıldan hangi hallerde ders alınır?**

Öğrenci, öğreniminin ikinci yılından itibaren, tüm derslerini alıp başarmış olması ve genel not ortalamasının 100 tam not üzerinden 80 ya da üstünde olması halinde, bulunduğu yarıyıl dersleri ile birlikte bir üst yıldan en fazla 40 kredi-saat ders alır. Bu durumdaki öğrenci normal öğrenim süresinden daha kısa süre içerisinde mezun olabilir.

- **Bir yarıyıl kayıt yenilemeyen öğrencinin izleyen yarıyıldaki öğrencilik hakkı devam eder mi?**

Kaydını yenilemeyen öğrenciler o yarıyıldaki derslere giremez ve öğrencilik haklarından yararlanamazlar. İzleyen yarıyıldaki ise kaydını yenilediği takdirde öğrencilik hakları devam eder.

- **Kayıt yenileme sırasında alttan başarısız olduğum dersi öncelikle alınmalı mıdır?**

Evet, kayıt yenileme sırasında öncelikle alttan başarısız ve devamsız olduğunuz derslerin alınması gerekmektedir. Sistem sadece devamsızlık ve başarısız olunan dersleri otomatik olarak eklemektedir. İlk kez alınacak dersler öğrenci tarafından seçilmelidir.

- **Yoklama ve sınav listesinde isim görünmüyorsa ne yapılmalıdır?**

Bu konuda birçok olasılık olabilir, örneğin ders kaydı yapılmamıştır, ilgili dersi bir başka şubede alınıyor olabilir. En kısa zamanda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi gerekmektedir.

- **Yarıyıl içinde bir dersin ne kadarına devam etmek zorunludur?**

Öğrenciler, teorik derslerin en az % 70'ine, uygulamaların veya uygulamadan oluşan derslerin en az %80'ine devam etmek zorundadırlar.

- **Ders programları ve ders içerikleri ile ilgili sorunlarımı nerede çözebilirim?**

Fakülte/YO/MYO'nun ilgili Bölüm Başkanlığına başvurmalısınız.

- **Ders muafiyeti için nereye başvurmalıyım?**

İlgili Bölüm başkanlığına başvurmalısınız. Sonucunu ilgili bölüm sekreterliği veya birim sorumlusundan öğrenebilirsiniz.

- **Mazeretim nedeniyle ara sınava giremedim, ne yapmam gerekir?**

Haklı ve geçerli bir sebeple mazeret beyan eden öğrenciler, mazeret tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde ilgili dekanlığa/müdürlüğe bildirmek zorundadır. Bu süre içerisinde bildirilmeyen mazeretler kabul edilmez.

- **Mazeret sınavı ne zaman yapılır?**

Mazeretleri ilgili yönetim kurullarınca kabul edilen öğrenciler sınav haklarını akademik takvimde belirlenen tarihler arasında kullanır. Kısa süreli sınavlar, yarıyıl/yıl sonu ile bütünleme sınavları için mazeret sınav hakkı verilmez.

- **Öğrencilerin İlişik Kesilme nedenleri nelerdir?**

Öğrencilerin yazılı olarak kayıtlarının silinmesini istemeleri halinde kayıtları silinir. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca üniversiteden çıkarılma cezası almış olmaları nedeniyle kayıtları silinir.

- **BÜ' de azami öğrenim süresi kaç yıldır?**

Bir yıl süreli yabancı dil hazırlık sınıfı hariç, kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptıırıp-yaptırmadığına bakılmadan ön lisans programlarından azami dört yıl, lisans programlarından azami yedi yıl içinde; normal eğitim-öğretim süresi beş yıl olan programları sekiz yılda, altı yıl olan programları

ise dokuz yılda tamamlayamayanlar, 2547 sayılı Kanununun 46 ncı maddesinde belirtilen ilgili döneme ait öğrenci katkı payı veya öğrenim ücretlerini güncel mevzuata göre ödemek koşulu ile öğrenimlerine devam etmek için kayıt yaptırabilir. Bu durumda, ders ve sınavlara katılma ve tez hazırlama hariç, öğrencilere tanınan diğer haklardan yararlandırılmadan öğrencilik statüleri devam eder.

- **Tek ders sınavına nasıl başvurabilirim?**

Tek ders sınavı: Mezuniyetleri için sınav şartını yerine getirmiş, ancak tek dersten başarısız olmuş öğrenciler için bir defaya mahsus olmak üzere, tek derse kaldığı yarıyıl/yıl veya bütünleme sınav dönemi sonunda yapılan sınavdır. Bu sınavdan yararlanmak isteyen öğrenciler, dilekçe ile başvurmaları halinde ilgili dekanlık/müdürlük kararı ile bu tek dersin sınavına, tek derse kaldığı anlaşılan sınav dönemi sonunda girerler.

- **Öğrenci kaydını sildirmek istediği zaman ne yapmalıdır?**

Öğrencilerin yazılı olarak kayıtlarının silinmesini istemeleri halinde kayıtları silinir başvuru üzerine kaydı silinen öğrenciye isterse kayıt olduğu yükseköğretim programındaki öğrenim durumunu gösteren bir belge ve girişte teslim ettiği diploması verilir. Kendi isteği ile Üniversiteden ayrılan öğrencilerin tüm öğrencilik hakkı sona erer.

- **Sınav sonuçlarına itiraz nasıl olur?**

Öğrenci; sınav sonuçlarının ilan edildiği tarihten itibaren beş iş günü içinde bağlı olduğu dekanlık veya müdürlüğe bir dilekçe ile başvurarak sınav kağıdının yeniden incelenmesini isteyebilir. Dekanlık veya Müdürlük maddi bir hata yapıp yapılmadığının belirlenmesi için sınav kağıdını ilgili bölüm/program başkanı aracılığıyla dersin sorumlu öğretim elemanına inceletir ve sonucu öğrenciye tebliğ eder. Öğrencinin itirazının devamı halinde; ilgili eğitim biriminin Yönetim Kurulu kararı ile sorumlu öğretim elemanının dahil olmadığı, ilgili alandaki öğretim elemanlarından oluşan en az üç kişilik bir komisyonda cevap anahtarıyla ve/veya diğer sınav kağıtları ve dokümanları ile karşılaştırmalı olarak yeniden esastan inceleme yapılır. Not değişiklikleri ilgili eğitim biriminin yönetim kurulu kararı ile kesinleşir ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

- **Öğrencinin mezun olabilmesi için mezuniyet dereceleri ne olmalıdır?**

Üniversitenin bir fakülte veya yüksekokulunun bir eğitim-öğretim programında almak zorunda oldukları bütün dersleri, uygulamaları, staj ve benzeri çalışmaları başarıyla tamamlayan ve akademik başarı ortalaması en az 60 olmalıdır.

- **Öğrencinin mezun olabilmesi için Avrupa Kredi Transfer Sistemine (AKTS) göre kaç AKTS alması gerekir?**

Fakülte/yüksekokullarda, her programdaki mezuniyet için gerekli toplam kredi saati miktarının; Avrupa Kredi Transfer Sistemine (AKTS) göre iki

yıllık programlarda 120 AKTS, dört yıllık programlarda 240 AKTS olması gerekir. Beş veya altı yıllık programlar, toplam kredi saati miktarlarını kendi eğitim-öğretim ve sınav uygulama esasları ile ilgili kurullarında tespit ederler.

- **Azami öğretim sürenini dolduran öğrencilerin durumu ne olur?**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 44. Maddesinde belirtilen yasal öğrenim süresini doldurmuş olanlar ders ve sınavlara katılma ile tez hazırlama hariç, öğrencilere tanınan diğer haklardan yararlandırılmaksızın öğrencilik statüsü devam eder.

- **İkinci öğretimde okuyan öğrenciler %10' a nasıl girebilir?**

Bulunduğu sınıfın tüm derslerini almış olmak ve sınıf mevcudunun %10'una girmek kaydıyla genel ağırlıklı ortalama en yüksekten başlayarak sıralanır. %10'a girenler web sayfasında ilan edilir.

- **Yatay Geçişler nasıl olmaktadır?**

Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri ve Senato tarafından belirlenen dikey geçiş, intibak ve muafiyet işlemleri yönergesine göre yürütülür. Yatay geçişler ilgili kurullarca belirlenecek kontenjanlarla sınırlı olup, intibak işlemleri bu kurullar tarafından yapılır.

- **Çift Anadal nedir ve nasıl başvuru yapılır?**

BÜ' de okuyan bir bölümün öğrencileri lisans öğrenimleri boyunca baksa bir lisans öğrenimini, aynı fakülte içinde ve aynı zamanda takip edebilir. Bununla ilgili hususlar,"Çift Anadal Programı(ÇAP) Yönergesi" ile belirlenir. [www.bingol.edu.tr](http://www.bingol.edu.tr) adresinde bulabilirsiniz.

- **Kayıt dondurmak için ne yapılmalıdır?**

Kayıt dondurmak için yapılacak başvurular ders kaydı yaptırmış olmak şartı ile yarıyılın/yılın ilk on iş günü içinde yapılır. Ancak bir eğitim-öğretim yılı kayıt dondurmak isteğinde olan öğrenciler için ders kaydı yaptırma şartı aranmaz. Bu öğrenciler başvurularını ders kayıt süresi içinde yaparlar. Ani hastalık ve beklenmedik haller dışında bu süreler bittikten sonra yapılacak başvurular işleme konulmaz. Öğrencinin kayıt dondurma isteği bir yarıyıldan az olamaz. Haklı ve geçerli nedenler çerçevesinde öğrenciler eğitim-öğretim süresince en çok eğitim-öğretiminin yarısı kadar süre için kayıt dondurabilir.

- **Stajlar hakkındaki bilgiler nereden alınır?**

İlgili Fakülte/YO/MYO bölüm sekreterliğine başvurularak bilgiler alınabilir.

- **Öğrenci şifresi unutulup veya kaybedilirse ne gibi işlem yapılır?**

Öğrenci Bilgi Sistemi şifremi unuttum bölümünden bilgilerinizi girerek ya da Öğrenci İşlerinden yeni şifre alınabilir.

- **Hangi hallerde disiplin suçu alınır?**

[www.yok.gov.tr](http://www.yok.gov.tr) adresindeki yönetmeliklere bakınız.

- **Disiplin cezaları mezun olduktan sonra transkripte ve diploma da belirtilir mi?**

Transkript'te belirtilir. Diplomada belirtilmez.

- **Yönetmeliklerle ilgili bilgileri nereden alabilirim?**

[www.bingol.edu.tr](http://www.bingol.edu.tr) ya da [www.bingol.edu.tr/İdarî/ogrenci-isleri-daire-baskanligi.aspx](http://www.bingol.edu.tr/İdarî/ogrenci-isleri-daire-baskanligi.aspx) web adreslerinden ulaşabilirsiniz.

- **Notlar, transkript hataları ve diğer sorunlarım için nereye başvurmalıyım?**

Öğrenci işleri birim sorumlularına bizzat başvurarak sorunlarınızı çözebilirsiniz.

- **Öğrenci Belgesi, Transkript, Askerlik Belgesi (Ek-C2) nereden alınabilir?**

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurarak alınabilir. Transkript için kendi mail şifrenizle onaysız, onaylı almak isterseniz dilekçe ile başvurmanız gerekmektedir.

- **Kimliğimi kaybettim ne yapmalıyım?**

Öğrenci İşlerine; Kimlik kayıpları için; bir dilekçe ve mahalli gazeteye verilen ilanı ve dekont ile başvurulur.

- **Diplomanın hazır olup olmadığı nereden öğrenilebilir?**

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından bilgi alınabilir.

- **Diploma almak için Okulumuzdan İlgili Birim Sorumlusundan İlişki Kesme Formu aldıktan sonra hangi işlemler yapılır?**

İlişki Kesme Formunda, yazan ilgili yerlere imza attırdıktan sonra şahsen veya Noter vekaleti verilen kişi tarafından alınır.

- **Nüfus Cüzdanındaki herhangi bir bilginin değişmesinden dolayı hangi işlemler yapılır?**

Mezuniyet öncesinde İlgili Birim Sorumlusuna başvurulup düzeltilir. Mezuniyetten sonra ise Diploma Servisine bir dilekçe ve ekinde Nüfus Sureti, Nüfus Kayıt Örneği veya Mahkeme Kararı ile birlikte başvurularak Diplomanın arkasına Şehr düşülür.

- **Diplomasını kaybedenler ikinci bir diplomayı nasıl çıkartabilirler?**

Gazete ilanı, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi ve bir dilekçe ile Diploma Bürosuna başvurularak, İkinci Diploma verilir. İkinci defa Diplomasını kaybedenlere bir daha Diploma hazırlanmaz, ancak yazı verilebilir.

- **Mezun olduktan sonra Transkript, Lise Diploması ve Belgelerimin onaylı fotokopisini nereden alabilirim?**

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından alınabilir.

- **Katkı Payı Ne Zaman Ve Nasıl Ödenir ?**

Öğrenci katkı payı öğrenci tarafından üniversitenin anlaşma yaptığı bankalara iki taksit halinde yıllık olarak ödenir.(akademik takvimde belirtilen kayıt yenileme dönemlerinde (Güz ve Bahar yarıyılları başında)

- **Hangi Öğrenciler Katkı Payı Ödemeyecek ?**

Şehit ve gazi çocukları öğrenci katkı payı ödemezler.

- **Bir Öğretim Yılı Kayıt Dondurmak İstiyorum Katkı Payı Ödeyecek miyim ?**

Bir öğretim yılı içinde güz ve bahar dönemleri için ( Bir öğretim yılı) kayıt donduran, izin alan öğrenci katkı payı ödemez.

- **Engelli öğrenciler hangi oranda öğrenim ücreti öderler?**

Engelli öğrenciler kayıt yaptırma ve yenileme sırasında Sağlık Kurulu Raporunu ibraz ettikleri takdirde program süresince özürlülük oranı kadar öğrenim ücretinde indirim yapılmaktadır.

- **Kayıt Dondurdum. Ancak Öğrenimime Devam Etmek İstiyorum. Katkı Payı ödeyecek miyim?**

Kayıt donduran öğrencilerden öğrenimine devam etmek isteyenler devam etmek istedikleri öğretim yılına ait katkı payının tamamını öderler.

- **Yatay Geçiş İle Gelen Öğrenci Ne Kadar Katkı Payı Öder?**

Yatay Geçiş ile gelen öğrenciler kayıt oldukları bölümün katkı payını öderler.

- **Kayıt Yenileme Döneminde Ödeyemediğim Katkı Payını Nasıl Ödeyebilirim?**

Kayıt yenileme döneminde ödenmeyen katkı payları gecikme zammına tabidir. Öğrenci katkı payını kayıt yenileme döneminde ödeyemeyenler ilgili birimlere müracaat etmeleri halinde gecikme zamlı olarak ödeyebilirler.

- **İkinci öğretimde %10'a giren öğrenciler ne kadar katkı payı öder?**

Hazırlık sınıfı hariç, buldukları sınıfın her bir dönem için belirlenen asgari dersleri alarak başarılı olan ve önceki dönemlerden başarısız dersi olmayan öğrencilerin Dönem Not Ortalamasına göre yapılacak sıralamada ilk %10'a giren ikinci öğretim öğrencileri bir sonraki dönemde birinci öğretim öğrencilerinin ödeyecekleri öğrenci katkı payı miktarı kadar öğrenim ücreti öderler.

- **Kredi ve Burslara Nasıl Müracaat Edilir?**

[www.kyk.gov.tr](http://www.kyk.gov.tr) adresinden belirtilen süreler içerisinde müracaat edebilirler.