

**SANKO ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**EĞİTİM-ÖĞRETİM VE ÖLÇME-DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönergenin amacı, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun tüm bölüm/programlarında yürütülmekte olan önlisans düzeyindeki eğitim-öğretim ve ölçme değerlendirmeyle ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönerge, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun tüm bölüm/programlarında önlisans düzeyinde öğrenim gören öğrencilere uygulanacak eğitim-öğretim, uygulama, ölçme-değerlendirme ve benzeri konular ile ilgili usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve SANKO Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayandırılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönergede geçen;

- a) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemi'ni
- b) Ara sınav notu: Yarıyıl içi yapılan yazılı-sözlü sınav, ödev, sunum, proje, uygulama ve benzeri çalışmalardan alınan notu,
- c) Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun ilgili bölümünü,
- ç) Bölüm başkanı: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun ilgili bölüm başkanını,
- d) Danışman: Öğrencilere eğitim-öğretim, akademik durumunu izleme, kayıt yenileme, ders ekleme-silme ve benzeri konularda yardımcı olması için görevlendirilmiş öğretim elemanını,
- e) Ders bilgi paketi: Programların müfredatında yer alan her bir dersin, içeriği, iş yükü, değerlendirme yöntemlerinin tanımlandığı sistemi,
- f) Ders yükü: Öğrencinin bir yarıyıldaki aldığı toplam ders AKTS kredisini,
- g) Final/Bütünleme notu: Yarıyıl sonunda yapılan yazılı sınav, ödev, sunum, proje, uygulama ve benzeri çalışmalardan alınan notu,

- ğ) Genel başarı notu: Derslerin ara sınav, final / bütünleme, uygulama, laboratuvar notlarının tümünün değerlendirilmesi ile elde edilen notu,
- h) Laboratuvar / Uygulama notu: Yarıyıl içi / yarıyıl sonu yapılan laboratuvar ve/veya uygulama çalışmalarının değerlendirilmesi ile elde edilen notu,
- ı) Müdür: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- i) Öğrenci: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bölümlerine/programlarına kayıtlı öğrenciyi,
- j) Program: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun bölümlerinde açılan 2 yıllık önlisans programını,
- k) Program Başkanı: İlgili programın başkanı
- l) Seçmeli ders: Öğrencinin zorunlu dersler dışında, kendi isteği ve danışmanının onayı ile seçtiği dersi,
- m) Senato: SANKO Üniversitesi Senatosunu,
- n) Uygulama: Mesleki dersler kapsamında yer alan mesleki konular ile ilgili bilgi ve beceri kazandırılması amacıyla yapılan uygulamaları,
- o) Üniversitesi: SANKO Üniversitesini,
- ö) Yarıyıl: Bir akademik yıldaki güz veya bahar dönemini ifade eder,
- p) Yüksekokulu Kurulu: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kurulunu,
- r) Yüksekokul Yönetim Kurulu: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Yönetim Kurulunu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Eğitim–Öğretim, Ölçme–Değerlendirme ve Sınavlar İle İlgili Usul ve Esaslar

#### Eğitim–Öğretim

**MADDE 5 – (1)** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun tüm eğitim–öğretim programları önlisans düzeyinde 2 yıl (4 yarıyıl) eğitim verir ve ders geçme esasına dayanır.

(2) Her eğitim–öğretim yılında Senato tarafından kabul edilen, akademik takvim uygulanır.

(3) Öğrencinin, alması gereken zorunlu ve seçmeli dersler ile ön şartı olan dersler eğitim– öğretim programında yer alır.

(4) Ders programında yapılacak değişiklikler, bölüm kurulunun önerisi, program başkanının önerisi ve Yüksekokul Kurul Kararı ile Senato tarafından onaylanır. Yapılacak olan bu değişiklik önerileri her yıl en geç Haziran ayı sonuna kadar Senato onayına sunulur.

(5) Program başkanı, ilgili programda ders veren tüm öğretim elemanları ve öğrenci temsilcisinin katılımı ile yarıyılın başında ve sonunda, eğitim ve öğretim program değerlendirme toplantısı yapar.

### **Dersler**

**MADDE 6 – (1)** Seçmeli dersler en az 10 (on) öğrencinin seçmesi halinde açılır. Bu sayıdan az olması durumunda dersin açılabilmesi için Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı gerekir.

(2) Tüm derslerde öğretim elemanı tarafından gerekli görüldüğü takdirde seminer, ödev, proje ve gözlem gezileri yapılabilir. Gözlem gezileri Program başkanı, Müdür ve Rektörlükten gerekli izinlerin alınması ve tarihinin önceden duyurulması halinde gerçekleştirilebilir.

(3) Derslerde cep telefonu, bilgisayar, tablet ve benzeri elektronik cihazlar eğitim amaçlı olmadığı sürece kapalı olur. Konunun denetimi sorumlu öğretim elemanının yetkisindedir.

(4) Öğrenci, derslerde öğretim elemanı izin vermediği sürece ses ve görüntü kaydı alamaz, yayınlamaz ve paylaşamaz.

(5) Laboratuvar ve/veya uygulaması olmayan teorik derslerde, başarı notundan kalan öğrenci dersi tekrar alır devam zorunluluğu yoktur. Ancak ilgili dersten devamsızlıktan kalan öğrenci dersi tekrar alır ve devam zorunluluğu vardır.

### **Danışmanlık**

**MADDE 7 – (1)** Kayıt yaptıran her öğrenci için Program Başkanının teklifi ve Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile o programın öğretim elemanları arasından bir danışman atanır.

(2) Danışmanlık görevi öğrencinin üniversiteye kayıt olması ile başlar ve öğrencinin mezun olması ya da ilişkisinin kesilmesine kadar devam eder.

(3) Danışman, öğrencilere üniversite, Yüksekokul ve bölüm olanakları hakkında bilgi verir.

(4) Öğrencinin mezun olması için gereken müfredat çerçevesinde, her yarıyıl başında, zorunlu dersler ile seçmeli dersler hakkında temel bilgi vererek, ilgi, yetenek ve akademik başarıları doğrultusunda ders seçme/ ekleme/ silme işlemlerinde öğrenciye rehberlik eder.

(5) Öğrencinin akademik durumunu izler ve öğrenciye geri bildirimde bulunur.

(6) Üniversite yaşamı ve kişisel gelişimi ile ilgili sorunlarının çözümünde yardımcı olur, gerekli görülen durumlarda öğrencileri ilgili merkezlere yönlendirir.

(7) Öğrenci ile akademik ve idari birimler arasında iletişim kurar.

(8) Öğrenciye mezuniyet sonrası kariyer, iş olanakları ve çalışma koşulları hakkında bilgi verir.

(9) Danışman, öğretim elemanı kayıt işlemlerini tamamlayan öğrencilerin üç nüsha ders kayıt formlarından, bir nüshasını öğrenciye verir diğer bir nüshasını Öğrenci İşleri Müdürlüğüne teslim eder, bir nüshasını da muhafaza eder.

(10) Danışmanlık görüşme gün ve saatlerini öğrencilere eğitim-öğretim dönemi açıldığında ilan eder.

(11) Öğrenci ile danışman arasındaki anlaşmazlıklarda, Yüksekokul Kurulu yetkilidir.

### **Ders yükü**

**MADDE 8 – (1)** Öğrencinin bir yarıyıldaki alabileceği ders yükü 30 AKTS'dir. Üçüncü (3.) yarıyıldan itibaren alttan ders alma durumunda, bir yarıyıldaki alabileceği ders yükünün üst sınırı toplam 45 AKTS'dir.

(2) Öğrenci ders yükünü aşağıdaki sıralamaya göre belirler;

a) Önceki yarıyıllara ait derslerden alıp, başarısız olduğu zorunlu ders/dersleri alır,

b) Önceki yarıyıllara ait daha önce almadığı veya muaf olmadığı zorunlu ders/dersleri alır,

c) İlgili dönemde alması gereken zorunlu ve seçmeli ders/dersleri alır,

ç) Devamsızlığa yol açacak şekilde, haftalık ders programında çakışan ders/dersleri alamaz,

d) Öğrenci, haftalık ders programında çakışan derslerin birini daha önce almış ve devam zorunluluğunu yerine getirmiş ise aynı saatteki diğer bir ders/dersleri alabilir,

e) Öğrenci almış olduğu herhangi bir seçmeli dersten başarısız olduğunda aynı dersti tekrar alır veya bu seçmeli dersin yerine eşit ya da daha yüksek AKTS'li başka bir seçmeli dersti Yönetim Kurulu Kararı ile alabilir.

(3) Öğrenci, akademik takvimde belirlenen süre içinde ve usulüne uygun olarak almadığı derslere devam edemez ve bu derslerin sınavlarına giremez. Almadığı dersin sınavına giren öğrencinin sınavı geçersiz sayılır.

(4) Ders kayıtlarıyla ilgili nihai sorumluluk öğrenciye aittir.

### **Devam zorunluluğu**

**MADDE 9 – (1)** Eğitim-öğretim programında yer alan teorik, uygulama ve laboratuvar derslerine devam zorunludur. Öğrenciler kuramsal derslerin %70'ine, uygulama ve laboratuvar derslerinin %80'ine katılmak zorundadır.

### **Ders değerlendirme esasları**

**MADDE 10 – (1)** Tüm derslerde en az 1 (bir) ara sınav yapılmalıdır.

(2) Final sınavına girmeyen, final sınavından 50'nin altında alan ya da genel başarı notu 60'ın altında olan öğrenci, bütünlleme sınavına girer.

(3) Final/bütünlleme sınavından 50'nin altında not alan öğrencinin, genel başarı notu hesaplanmaz ve FF notu verilerek başarısız sayılır.

(4) Bütünlleme sınavından alınan not, final sınavı notu yerine geçer.

(5) Genel başarı notu hesaplanırken derslerin ara sınav notu %40, final/bütünlleme notu %60 olarak alınır.

(6) Genel başarı notu hesaplanırken yazılı, sözlü, uygulama, proje-ödev ve benzeri değerlendirme yöntemlerinin katkı oranları ders bilgi paketlerinde öğrencilere duyurulur.

(7) Uygulaması olan derslerin planlanması, yürütülmesi ve ölçme-değerlendirmesi Yüksekokulun ilgili bölümünün / programının Mesleki ve Yaz Dönemi Klinik Uygulama Yönergesinde belirtilmiştir.

### **Sınavlar**

**MADDE 11 – (1)** Sınavlar; ara sınav, final, bütünlleme, muafiyet, mazeret, tek ders ve benzeri gibi Senato tarafından belirlenmiş sınavlardan oluşur. Sınavlar; yazılı, sözlü ve/veya uygulamalı yapılabilir.

(2) Sınav tarihleri en az 15 (on beş) gün önce bölüm başkanlığı tarafından öğrencilere duyurulur. Gerekli görüldüğü takdirde program başkanının teklifi ve Müdürlük onayı ile cumartesi, pazar ve resmî tatil günleri de sınav yapılabilir.

(3) Öğrenci, eğitim-öğretim süresinde ortaya çıkan mazeretini ilgili kurumlardan alacağı rapor/belgeyi sınav tarihinden itibaren en geç 1 (bir) hafta içerisinde Müdürlüğüne teslim eder. Öğrenciler, raporlu olduğu süreçte derslere devam edemez ve sınavlara giremez.

(4) Mazeretleri Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen öğrenciler, sınav haklarını aynı yarıyıl içinde Yönetim Kurulu tarafından belirlenen gün, yer ve saatte kullanır. Mazeret sınavlarının ikinci bir hakkı yoktur.

(5) Final ve bütünlleme sınavları için mazeret sınav hakkı verilmez.

(6) Not yükseltmek için bütünleme sınavına girmek isteyen öğrenci akademik takvimde belirtilen süre içerisinde müdürlüğe dilekçe verir ve müdürlük ders sorumlusunu yazılı olarak bilgilendirir.

#### **Tek ders sınavı**

**MADDE 12 – (1)** Mezuniyet aşamasında olup tek dersi kalan öğrenci, final/bütünleme sınavına girme koşullarını sağlamalıdır. Daha önce alınmamış veya devamsızlıktan kalınan bir ders için tek ders sınavına girilemez.

(2) Tek ders sınavına girmek isteyen öğrenci akademik takvimde belirtilen süre içerisinde ilgili bölüm / program başkanlığına başvuru yapar.

(3) Tek ders sınavı başarı notunun en az 60 olması gerekir. Önceki sınav notları dikkate alınmaz.

(4) Girdiği tek ders sınavından başarısız olan öğrenci o dersi verildiği yarıyılta tekrar alarak, ara sınav ya da final / bütünleme sınavlarına girer. Başarısız olduğu takdirde akademik takvimde belirlenmiş olan tarihte o yarıyılın tek ders sınavına girer. Bu durum öğrencinin mezun olması gereken azami süre sonuna kadar devam eder.

#### **Sınav düzeni**

**MADDE 13 – (1)** Öğrenciler sınavlara öğrenci kimliği olmadan giremez. Öğrenci kimliğinin yanı sıra nüfus cüzdanı, ehliyet, pasaport vb. geçerli bir kimliğini yanında bulundurmak zorundadır.

(2) Sınavlarda cep telefonu, bilgisayar, tablet, kulaklık vb. elektronik cihazlar ile kopya çekmeye yönelik olarak kullanılabilecek her türlü elektronik veya elektronik olmayan cihaz ve düzeneklerin bulundurulması yasaktır.

(3) Öğrencinin kopya çektiği, kopya çekme girişimde bulunduğu, kopya çekilmesine yardım ettiği veya ilgili evrakın incelenmesi ile kopya çektiği sınavdan sonra anlaşılırsa, tutanak ile Müdürlüğe başvurulur. Müdürlük bu öğrenci hakkında “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerini uygular.

(4) Sınavda kopya çektiği, kopyaya teşebbüs ettiği veya kopya verdiği belirlenen öğrenci, sınavdan 0 (sıfır) notu alır.

#### **Mezuniyet ve diploma**

**MADDE 14 – (1)** Öğrencinin mezun olabilmesi için 2 (iki) yıllık öğretim programında yer alan tüm zorunlu dersleri almış ve başarmış olması koşulu ile en az 90 AKTS zorunlu 30 AKTS seçmeli, olmak üzere toplam 120 AKTS ders alması gerekir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 15 – (1)** Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) SANKO Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim–Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,
- c) Yüksekokulun ilgili bölümünün Uygulama ve/veya Laboratuvar Yönergesi,
- ç) Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Bölüm Kurulu yetkilidir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 17 – (1)** Bu yönerge SANKO Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihi izleyen ilk eğitim–öğretim yılı başlangıcında yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 18 – (1)** Bu yönerge hükümlerini SANKO Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.