



YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ EL KİTABI

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
(SHMYO)**

2016-2017

İÇİNDEKİLER

- 1. MİSYONU VE VİZYONU**
- 2. GENEL ESASLAR VE UYGULAMALAR**
 - 2.1. SHMO Yeri ve İletişim Numaraları
 - 2.2. Öğretim Elemanları İletişim Bilgileri
 - 2.3. Öğrenci Kabul ve Kayıt
 - 2.4. Ders Ekleme, Bırakma ve Dersten Çekilme
 - 2.5. Derslerin Kredi Değeri
 - 2.6. Öğretim Dili
 - 2.7. Öğrenim Süresi
 - 2.8. Transfer (Yatay Geçiş Yapan) Öğrenci
 - 2.9. Kişisel Bilgilerde Değişiklik Yapma
 - 2.10. Akademik Takvim
- 3. KAMPÜS VE ÖĞRENCİ HİZMETLERİ**
 - 3.1. Ulaşım
 - 3.2. Yurtlar ve Konaklama
 - 3.3. Kütüphane
 - 3.4. Sağlık Hizmetleri
 - 3.5. Ofis Saatleri
 - 3.6. Öğrenim Harçları
- 4. ÖĞRENCİ HAK VE SORUMLULUKLARI**
 - 4.1. Öğrenci Hakları ve Davranış Kuralları
 - 4.2. Disiplin Kuralları
 - 4.3. Devam Zorunluluğu
 - 4.4. Sınavlar ve Değerlendirme

- 4.5. Notlar
- 4.6. Not Ortalamaları
- 4.7. Şeref ve Yüksek Şeref Öğrencileri
- 4.8. Ders Tekrarı İlgili Esaslar
- 4.9. Mezuniyet İçin Gerekli Koşullar
- 4.10. İlişki Kesme
- 4.11. Mezuniyet Sınavları
- 4.12. Mezuniyet Töreni

1. MİSYONU VE VİZYONU

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulumuzun (SHMYO) Misyonu: Sağlık sektöründe faaliyet gösteren kurum /kuruluşlarda ihtiyaç duyulan ara elaman yetiştirilmek üzere mesleki bilgi ve beceriyi edinmiş, halk sağlığına ve üstleneceği sorumluluklarına duyarlı, sürekli gelişim ve öğrenim hedefleri doğrultusunda bilimsel ve sosyal koşullarına kolayca adapte olabilen, ileri görüşlü, iletişim kurma ve sürdürme becerileri yüksek, takım çalışmasına yatkın, mesleğin gerektirdiği etik değerlere saygılı, ulusal değerlerimize ve Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı çağdaş bireylerin yetişmesine katkı sağlamaktır.

Vizyonu ise; Sağlık sektöründeki kurum/kuruluşlar tarafından öncelikli olarak tercih edilen ara elaman insane kaynağı yetiştirilerek sektöre kazandırılması hedefi doğrultusunda, eğitim-öğretim kalitesinin en üst düzeye çıkartılması için ulusal ve uluslararası mesleki güncel gelişmeler ve değişimlerin sürekli takip edilmesi, sector işlevselliğini arttırmak için tespit edilmiş ihtiyaçlar doğrultusunda gerekli olan yetişmiş insan kaynağının en iyi şekilde hazırlanması planlanırken, ulusal ve uluslararası düzeyde öğrenci tercihlerinde de ilk sırada yer almaktır.

İş Olanakları

- * Sağlık Kuruluşlarında,
- * Araştırma Merkezlerinde,
- * Özel Laboratuvarlar
- * Görüntüleme Merkezleri
- * Huzur evleri ve Rehabilitasyon Merkezlerinde
- * Eğitim ve Uzmanlık düzeylerine göre farklı alanlarda çalışmaktadırlar.

2. GENEL ESASLAR VE UYGULAMALAR

2.1. SHMO Yeri ve İletişim Numaraları

SHMO Sağlık Bilimleri Fakültesi binasının da yer almaktadır. Sekreterlik ve öğretim elemanlarının odaları ise binanın ikinci katında bulunmaktadır.

Öğrenci işleri her gün 8.30-16.30 saatleri arasında hizmet vermektedir. SHMO öğrenci işleri telefon numarası 0392 675 10 00 dahili 3153 dır. Öğrenci işleri ile daha detaylı bilgilere info@neu.edu.tr adresinden ulaşabilirsiniz.

2.2. Öğretim Elemanlarının İletişim Bilgileri

Öğrenciler öğretim elemanlarının web sitelerini (sis.neu.edu.tr/NEAREASTUNIVERSITY/EINSTEIN) kullanarak aldıkları dersle ilgili bilgileri takip etmelidir. Eğitimcilerin Web siteleri verdikleri dersler hakkında bilgi, iletişim bilgileri, derslerle ilgili duyuruları, ödev teslim tarihleri ve öğrenci değerlendirme sonuçlarının (örneğin sınav sonuçları, ödev /çalışma sonuçlarını, vb.) yanısıra eğitimcinin özgeçmiş ve araştırmalarını içerir. Öğrenciler ofis saatleri dışında eğitimcilerle e-posta adreslerini kullanarak iletişime geçebilirler. Ayrıca ders taslakları ve dersle ilgili materyalleri öğretim elemanlarının web sitelerinden indirilebilir. Eğitimci web sayfaları ve e-posta adreslerinin bir listesi burada bulunmaktadır:

Tablo1 : Öğretim Elemanlarının İletişim Bilgileri

BÖLÜM	İSİM	SOYİSİM	MAİL
Müdür	Prof. Dr. Nail	Bulakbaşı	nail.bulakbasi@neu.edu.tr
Müdür Yardımcısı - Diyaliz Teknikerliği ve Ortopedik Protez Ortez Teknikerliği Koordinatörü	Yrd. Doç. Dr. Aslı	Aykaç	asli.aykac@neu.edu.tr
Tıbbi Laboratuvar Teknikerliği Koordinatörü	Doç. Dr. Kaya	Suer	kaya.suer@neu.edu.tr
Yaşı Bakım Teknikerliği Koordinatörü, Tıbbi Görüntüleme Teknikerliği Koordinatör Yardımcısı	Dr. Meryem	Güvenir	meryem.guvenir@neu.edu.tr
Ebelik Koordinatörlüğü, Ameliyathane Hizmetleri Teknikerliği Koordinatör Yardımcısı	Dr. Tuğçe	Balcı	tugce.balci@neu.edu.tr
Odyometri Teknikerliği Koordinatörü	Prof. Dr. Mustafa Asım	Şafak	mustafaasim.safak@neu.edu.tr
Radyoterapi Teknikerliği Koordinatörü	Prof. Dr. Meltem	Nalça Andrieu	meltem.nalca@neu.edu.tr
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Koordinatörü	Doç. Dr. Mustafa	Sağsan	mustafa.sagsan@neu.edu.tr
Anestezi Teknikerliği Koordinatörü	Yrd. Doç. Dr. Serpil	Deren	serpil.deren@neu.edu.tr
İlk ve Acil Yardım Teknikerliği Koordinatörü	Dr. Semra	Aslay	semra.aslay@neu.edu.tr
Biyomedikal Cihaz Teknolojisi Koordinatörü	Jamal	Abu Hasnah	jamal.fathi@neu.edu.tr
Yaşlı Bakım Teknikerliği Koordinatörü	Yrd. Doç. Dr. Özdem	Nurluöz	ozdem.nurluoz@neu.edu.tr

Eczane Hizmetleri Koordinatörü	Prof. Dr. Şahan	Saygı	sahan.saygi@neu.edu.tr
Ağız ve Diş Sağlığı Destek Personeli Koordinatörü	Prof. Dr. Serap	Çetiner	serap.cetiner@neu.edu.tr
Ameliyathane Teknikerliği Koordinatörü	Prof. Dr. Hasan	Besim	hasan.besim@neu.edu.tr
Çocuk Gelişimi Koordinatörü	Prof. Dr. Hüseyin	Uzunboylu	huseyin.uzunboylu@neu.edu.tr
Tıbbi Görüntüleme Teknolojisi Koordinatörü	Prof. Dr. Murat	Kocaoğlu	murat.kocaoglu@neu.edu.tr
Perfüzyon Teknikerliği Koordinatörü	Türker	Şahin	turker.sahin@neu.edu.tr
Elektronörofizyoloji Teknikerliği Koordinatörü	Yrd. Doç. Dr. Amber	Eker Bakkaloğlu	amber.eker@neu.edu.tr
Fizyoterapi Teknikerliği Koordinatörü	Yrd. Doç. Dr. Pembe Hare	Yiğitoğlu Çeto	pembhare.yigitoglu@neu.edu.tr
Laborant ve Veteriner Sağlığı Teknikerliği Koordinatörü	Prof. Dr. Canan	Hecer	canan.hecer@neu.edu.tr
Patoloji Teknikerliği Koordinatörü	Yrd. Doç. Hanife	Özkayalar	hanife.ozkayalar@neu.edu.tr
Ebelik Teknikerliği Koordinatörü	Doç. Dr. Eyüp	Yaycı	eyup.yayci@neu.edu.tr
İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Koordinatörü	Prof. Dr. Şanda	Çalı	sanda.cali@neu.edu.tr
Optisyenlik Koordinatörü	Doç. Dr. Koray	Karadayı	koray.karadayi@neu.edu.tr
Sekreter	Buğçe	Özer Arnavut	bugce.ozer@neu.edu.tr
Sekreter	Meryem	Serkanlar	meryem.serkanlar@neu.edu.tr

2.3. Öğrenci Kabul ve Kayıt

Üniversitemize öğrenci kabulü, senato kararı ile tespit edilecek esaslara göre düzenlenir. Üniversiteye girişi ile ilgili bütün müracaatlar Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına yapılır. Türkiye vatandaşları için YÖK tarafından yapılan merkezi sınav ile öğrenciler yerleştirilmektedir. Öğrenci Dairesi Başkanlığı tarafından Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti vatandaşlarına yapılan özel sınavla öğrenci alınır. Ayrıca; sağlık hizmetleri meslek yüksek okulumuza Kuzey Kıbrıs vatandaşlarının sınavsız geçiş hakkı bulunmaktadır.

İlk Kayıt İşlemleri: Üniversitenin herhangi bir düzeydeki eğitim-öğretim programına kabul edilen öğrencilerin kayıtları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına ve Rektörlük onayı ile belirlenen günlerde yapılır. Kayıt için zamanında başvurmayan ve gerekli belgeleri sağlamayan öğrencilerin kayıtları yapılmaz. Üniversiteye Kabul edilen öğrencilerin kayıtlarının kesinleşmesi için K.K.T.C ve Türkiye' de bir liseden veya K.K.T.C Milli Eğitim Bakanlığınca lise dengi olarak Kabul edilen yurt içinde veya dışındaki bir okuldan mezun olmaları, sağlık durumu, askerlik görevi, öğrenim vizesi vb. Yönünden engellerinin olmaması gerekir. Üniversiteye Kabul edilen ve belirlenen şartları sağlamış olanların senatoca belirlenecek diğer belgeleri de sağlamaları koşulu ile ve tesbit edilen harç ve ücretleri ödemeleri üzerine kayıtları kesin olarak yapılır. Belgelerinde noksanlık ve tahrifat olanların ve başka bir yüksek öğretim kurumundan disiplin cezası ile çıkarılmış olanların kayıtları yapılmış olsa bile iptal edilir.

2.4. Ders Ekleme, Bırakma ve Dersten Çekilme

Akademik takvimde, her dönem için ders ekleme, bırakma ve dersten çekilmenin son günü bellidir. Ders ekleme ve bırakmanın son günü genellikle derslerin başlamasında iki hafta sonradır. Bu iki hafta boyunca, öğrenciler derslerine devam edip kayıt oldukları dersleri değiştirip değiştirmemeye, bırakmaya veya eklemeye karar verebilir. Bu iki hafta boyunca, öğrenciler danışmanlarının da onaylaması şartıyla herhangi bir dersi eklemeye ya da dersten çekilmeye karar verirse resmi bir süreçten geçer.

Rektörlükten kullanıcı şifresi alınması;

✓ İlk kayıt işlemi sonrasında sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu sekreterliğine başvurmak kaydıyla öğrenci numarası ile kullanıcı şifresi öğrencinin mail adresine gönderilir.

✓ Öğrenci şifreyi aldıktan sonra EINSTEIN sistemine giriş yaparak dönem içine ait ders kayıt işlemlerini gerçekleştirebilir ve danışman öğretim üyesi öğrencinin seçmiş olduğu derslerini onaylar.

✓ Bütün öğrenciler EINSTEIN sistemini kullanarak dönem içerisindeki ders kayıt bilgilerini ve sınav sonuçlarını güncel olarak takip edebilirler.

2.5. Derslerin Kredi Değeri

Bir dersin kredi değeri, o dersin haftalık teorik ders saatlerinin tamamı ile laboratuvar, uygulama, atölye veya stüdyoların haftalık saatlerinin yarısından oluşur. Not ortalamalarına katılmayacağı Üniversite Senatosu tarafından kabul edilen dersler için kredi saat değeri tespit edilmez. Bu derslerin haftalık teorik ve uygulamalı saatlerinin belirtilmesi ile yetinilir. ÖnLisans ders, uygulama ve diğer öğrenim etkinliklerinin değerlendirmesinde Avrupa Kredi Transfer Sistemi (ECTS) gibi kredilendirme sistemleri Enstitü Yönetim Kurulu tarafından uygulanır.

2.6.Öğretim Dili

Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulumuzun Eğitim-öğretim dili Türkçedir.

2.7.Öğrenim Süresi

Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulumuzun toplam eğitim süresi en çok üç yıldır.

2.8. Transfer (Yatay Geçiş Yapan) Öğrenciler

KKTC vatandaşları ve yabancı öğrenciler YDÜ'ye transfer için öğrenci işlerinde Öğrenci İşleri Müdürlüğüne başvurmalıdır. Öğrenci İşleri başvurunun yapıldığı bölüme öğrenciyi kabul edip etmemeye karar verir. Öğrenci kabul edildiğinde değiştireceği

üniversitesinden aldığı transkripti YDÜ'deki bölümüne götürür. Derslerin denkliği Bölüm Başkanı ve öğrencinin danışmanı karar verir.

Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için, YDÜ'ye transfer işlemleri YÖK'ün kurallarına uygun olarak yapılır. Daha fazla bilgi için bakınız <http://www.yok.gov.tr/content/view/476/>.

2.9. Kişisel Bilgilere Değişiklik Yapmak

Her öğrencinin bölümde bir dosyası mevcuttur. Bu dosyada öğrencinin iletişim bilgileri ve akademik durumuna ilişkin bilgiler mevcuttur. Herhangi bir durumda bölümün öğrenciye ulaşabilmesi çok önemlidir. Bu yüzden öğrencilerden iletişim bilgileriyle ilgili doğru ve güncel bilgi vermeleri istenir. Bu bilgilerde değişiklik olması durumunda bölüm sekreterinin değişikliklerden haberdar edilmesi gerekmektedir. Özellikle cep telefonu numaraları ve e-mail adresleri güncellenmelidir.

2.10. Akademik Takvim

Her akademik yılı başında Yakın Doğu Üniversitesi Rektörlüğü tarafından ilan edilmektedir..

3. KAMPÜS VE ÖĞRENCİ HİZMETLERİ

3.1. Ulaşım

Ulaşım müdürlüğü tarafından, Okul Öncesi, İlkokul, Kolej ve Yakın Doğu Üniversitesi öğrencilerinin ulaşımını 100' ü aşkın servis aracı ile hizmet vermektedir. KKTC 'Motorlu Araçlar Yol ve Eşya Taşıma Denetim Yasasına' göre ulaşım hizmetleri, can ve mal güvenliği esası kapsamında yapılmaktadır.

Ulaşım ile ilgili daha detaylı bilgileri <http://www.neu.edu.tr/tr/node/35> adresinden ve (392) 223 64 64 numaralı telefonlardan takip edebilirsiniz.

3.2.Yurtlar ve Konaklama

Yakın Doğu Üniversitesi kampüsünde 1,2,3 ve 4 kişilik oda kapasitelerine sahip olan 7 kız yurdu, 6 erkek yurdu ve karma yurtlar mevcuttur. Yurtlar Ekonomik Yurt, Standart Yurt ve Lüks Yurt olmak üzere düzenlenmiştir. Yurtlar, öğrencilerimize sıcak bir ev ortamı oluşturacak şekilde dizayn edilmiştir. Yurt imkanları dahilinde de yatak, dolap, çalışma masası, kitaplık, mini buzdolabı, telefon, TV ve internet imkanları bulunmaktadır.

Yurtlarda kalmak isteyenlerin, Yakın Doğu Üniversitesi öğrencisi olmaları gerekmektedir. Yurtlara kayıt, Genel Hizmetler ve Yurtlar Yönetim Kurulunca saptanıp Rektörlükçe onaylanmaktadır. Öğrencilerin, kayıt işlemleri için belirlenen süre içinde Genel Hizmetler ve Yurtlar Genel Müdürlüğü bünyesinde bulunan kayıt bürosuna veya yurt dışında bulunan YDÜ Temsilcilikbürolarına başvurmaları gerekir.

Yurtlara kayıt yaptıracak öğrencilerin, Yurtlar Yönetim Kurulunca saptanan, Rektörlükçe onaylanan ücretlere göre belirtilen süre içinde ve gerekli belgelerle Genel Hizmetler ve Yurtlar Genel Müdürlüğü kayıt bürosuna veya YDÜ temsilciliklerine başvurmaları ve kayıtlarını Güz, Bahar ve Yaz dönemleri için yaptırmaları gerekir.

Yurtlar ile ilgili daha detaylı bilgi için <http://www.neu.edu.tr/tr/node/384> adresini ziyaret edebilirsiniz.

3.3. Kütüphane

Yakın Doğu Üniversitesi Büyük Kütüphanesi 15,000 m² 'lik alan içerisinde yer almaktadır. 50,000'den fazla elektronik dergi, 6500 DVD, 17 film izleme kabini, 12 bireysel ve grup çalışma odası, 1000 kişilik 4 amfi tiyatro, 350 kişilik tiyatro sahnesi, 600 kişilik kafeterya ve 600 kişilik çalışma masasından oluşan bir komplekstir. Büyük Kütüphanemizin misyonu Yakın Doğu Üniversitesi öğrencilerini bilgiye bağlayan bir merkez olarak kullanılması yönündedir ve 24 saat hizmet vermektedir.

Kütüphanemiz, Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS) ile KİTS'e üye diğer kütüphaneler ile kitap ve makale ödünç alıp verebilmektedir.

3.4. Spor Olanakları

Yaklaşık 2000 m kapalı alan içerisinde bulunan Yakın Doğu Üniversitesi Tam Donanımlı Sağlık ve Kondisyon Merkezi sağlıklı yaşam egzersiz konusunda uzmanlaşmış eğitmenler ile birlikte öğrencilerimize hizmet vermektedir. Salon içerisinde Aerobik, pilates, schwinncycling, tai-chi-chuan, gluteal/abdominal gibi egzersiz programları yanı sıra salon dışında yapılan doğa yürüyüşü, plaj yürüyüşü, bisiklet gezileri ve yat gezileri organizasyonları da yapılmaktadır.

3.5. Ofis Saatleri

Ofis saatleri zamanında her öğrenci danışman hocalarını ziyaret edebilmektedir. Bu ziyaretler de akademik konuları, ders materyallerinin değerlendirilmesi, sınavkağıtlarını görebileceği ve dersleri ile ilgili detaylı bilgiler alabilirler. Ofis saatlerinin hocalarının ofis kapılarındaki programlardan öğrenebilirler. Her öğrencinin ofis saatleri esnasında danışman hocalarını ziyaret etmesi ve görüşlerinden yararlanması beklenmektedir.

3.6. Öğrenim Harçları

Kıbrıslı, Türk ve Uluslararası öğrenciler arasında farklılık göstermektedir. Öğrenciler yıllık öğrenim harcı yanında %5 KDV ve sosyal aktivite parası ödemeleri gerekmektedir. Öğrencilerin harç miktarları başarılarına göre düzenlenmektedir.

4. ÖĞRENCİ HAK VE SORUMLULUKLARI

4.1. Öğrenci Hakları ve Davranış Kuralları

SHMYO Programı tarafından sunulan akademik ve/veya akademik olmayan olanaklara erişim hakkına;

- Dil, din, ırk, renk, cinsiyet, yaş, etnik köken veya fiziksel engeline bakılmaksızın eşitlik haklarına;

- Gerektiğinde SHMYO Programı tarafından adil bir değerlendirme sürecine;

• YÖK ve Yakın Doğu Üniversitesi' nin yürürlükte olan ilkeleri, yönerge, yönetmelik ve kanunları çerçevesinde düşünce ve ifade özgürlüğüne sahip olduğunu öğrenci hakkı olarak tanır ve kabul eder.

Öğrencilerin belirlenen genel öğrenci davranış kurallarına uymaları, öğretim elemanları ve arkadaşlarıyla ilişkilerinin saygı çerçevesinde yürütmeleri beklenir. Ders sırasında veya aralarda, koridorlarda bağırarak, yüksek sesli müzik çalmak, gereksiz gürültü yapmak yasaktır.

Öğrenciler tüm derslere vaktinde gelmelidir. Öğrencilerin derse etkin katılımı beklenir. Öğrencilerin gerekli olan tüm ders materyallerini derse getirmeleri zorunludur. Sınıf ortamında cep telefonu kullanımı yasaktır. Ders sırasında bir şey yemek/içmek teşvik edilmez.

4.2. Disiplin Kuralları

"Genel Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" derslerin düzenli yürütülmesi için genel kuralların aleyhine davranışları tanımlamaktadır. Bunlar; sınavlarda kopya çekme/ teşebbüs, eğitimlerine ya da diğer öğrencilere yönelik saygısız olmak ve bunun gibi diğer davranışları içermektedir. Disiplin Kurulu, bölüm içinde herhangi bir kabahat işlemiş öğrenciyle ilgilenir. Komite daha sonra olası sonuçlarını tartışır ve öğrencinin kabahatiyle ilgili olarak üniversitenin düzenlemelerine dayalı bir karar verir. Bu sonuçlar suçun ciddiyetine bağlı olarak belirli bir süre için üniversiteden çıkarma, uyarı, kınama olarak değişebilir. "Genel Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hakkında daha fazla bilgiyi bu adreste bulabilirsiniz: http://www.neu.edu.tr/docs/ydu_genel_ogrenci_disiplin_yonetmeli.pdf

4.3. Devam Zorunluluğu

Öğrencilerin derslere, uygulamalara ve sınavlara katılmak zorundadırlar. Öğrencilerin devam durumları ilgili öğretim elemanı tarafından izlenir. Öğrencilerin teorik derslerine %70; uygulama derslerine %80 devam zorunluluğu vardır. Devamsızlıktan dolayı ders ya da sınıf tekrarı yapmaları gerekebilir. Eğer öğrenci o dersten NA notunu (devamsız) alır ise o dersten mazeret sınavına ve bitirme sınavlarına giremez.

Hastalık nedeniyle sınava giremeyen öğrencilerin durumlarını Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesinden alınan hastalık raporu ile belgelemesi gerekmektedir. Ara sınav veya dönem sonu sınavlarını kaçıran bir öğrenci sınav tarihini takip eden üç iş günü içerisinde doctor raporunu getirmelidir.

4.4. Sınavlar ve Değerlendirme

Öğrenciler ara sınav ve dönem sonu sınavına tabii tutulurlar. Sınav tarihleri Akademik Takvim de ilan edilen tarihler arasında yapılmaktadır. Ara sınavlar dışında kısa süreli sınavlar önceden tarih belirlenmeksizin yapılabilir. Sınavlarının yer ve saatleri SHMO tarafından ilan edilmektedir. Bir öğrenciye verilecek dönem sonu notu dönem içi ve dönem sonu sınav sonuçları ile dönem içi çalışmaları ve derse devam durumu göz önünde tutularak öğretim elemanı tarafından takdir olunur. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne haklı ve geçerli görülen bir nedenle herhangi bir sınava girmeyen öğrencilere mazeret sınavı yapılır. Dönem Sonu sınavları için ek bir sınav hakkı (mazeret sınavı) bulunmamaktadır. Teorik ve uygulama/ laboratuvarı olan derslerayı ayrı değerlendirilebilir. Dönem sonu ders notu Öğretim elemanları tarafından öğrenci bilgi sistemine girildiği anda kesinleşir.

4.5. Notlar

Öğrencilere aldıkları her ders için, aşağıdaki harf notlarından biri öğretim elemanı tarafından dönem sonu ders notu olarak takdir olunur.

Harf notlarının katsayıları ve 100 puan üzerinden karşılıkları aşağıda gösterilmiştir.

Puan	Dönem Ders Notu	Katsayı
90-100	AA	4
85-89	BA	3.5
80-84	BB	3
75-79	CB	2.5
70-74	CC	2
65-69	DC	1.5
55-64	DD	1
50-54	FD	0.5
0-49	FF	0

4.6. Not Ortalamaları

Öğrencilerin başarı durumu her dönem sonunda Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından öğrencilerin dönem sonu ve genel not ortalamaları hesaplanarak belirlenir. Genel not ortalaması, öğrencinin üniversiteye girişinden itibaren almış olduğu ve kayıtlı bulunduğu Bölümde geçerli olan derslerin tümü dikkate alınarak hesaplanır. Gerek dönem ve gerekse genel not ortalamasında (AA)'dan (FF)'e kadar verilen notlar esas tutulur. Genel not ortalamasına tekrar edilen derslerden alınan en son not katılır. Bütün notlar öğrencinin not belgesine geçirilir.

4.7. Şeref ve Yüksek Şeref Öğrencileri

Bir dönem sonunda en az normal ders yükü ile, o dönemin ortalaması 3.00-3.49 olan ön lisans öğrencileri dönem şeref öğrencisi, 3.50-4.00 arasında olan ön lisans öğrencileri dönem yüksek şeref öğrencileri olarak her dönem sonunda ilan edilir.

4.8. Ders Tekrarı İle İlgili Esaslar

Bir dersten (FF), (FD), (NA), (W) veya (U) notu alan öğrenciler, bu derslerini tekrar verildiği iki dönemde almak ile hükümlüdürler. Eğer bu dersler seçmeli veya sonradan programdan çıkarılan dersler ise, bölümce uygun görülen diğer dersleri almaları gerekmektedir.

4.9. Mezuniyet İçin Gereklilikler

Öğrenciler mezun olabilmek için zorunlu ve seçmeli derslerini tamamlamak ve kredi sayısını tamamlamaları gerekmektedir.

4.10. İlişki Kesme

Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin ilişkilerini kesmeleri için aşağıda belirtilen kurumlardan borçları olup olmadığını EINSTEIN bilgi sisteminden sorgulatmaları gerekmektedir. Sorgulatma işlemi yapılırken; aşağıda yazan kurumların yanlarında ilişki yoktur yazıyorsa ilişki kesilmiş demektir. Borcu vardır/üzerinde kitap görünüyor gibi

ibarelerin olduğu kurumlar ile öğrencilerin görüşüp ilişik kesme işlemlerini tamamlamaları gerekmektedir.

- Yakın Doğu Hastanesi
- Yurtlar Müdürlüğü (Öğrenciler Haziran sonuna kadar yurtlarda kalabilmektedir.)
- Bölüm Başkanlığı
- Muhasebe
- Diş Hekimliği Fakültesi
- Yakın Doğu Bankası
- Dorana Turizm İşletmesi
- Kütüphane Müdürlüğü

4.11. Mezuniyet Sınavları

Öğrenciler herhangi bir bölümünden mezun olabilmesi için enaz 2.00 genel not ortalaması (GNO) olması gerekir. Bir öğrenci gerekli genel not ortalamasının ulaşamaz ama tüm derslerini tamamlarsa, not yükseltmek amacıyla mezuniyet sınavına girmesi için fırsat verilebilir. Öğrenciler, **iki mezuniyet sınavına girebilir**. Bu sınavlar için ayrı ayrı harç ödenir harç ücreti her dönem değişebilir.

4.12. Mezuniyet Töreni

Tüm derslerini tamamlayan ve Genel Not Ortalaması 2.00 olan öğrenciler, bölümünden mezun olmaya hak kazanır. Bu nedenle, mezuniyet törenine katılabilir. Her yıl iki mezuniyet töreni düzenlenmektedir. Törene katılmak için, öğrencilerin son döneminde sekreterliği bilgilendirmeleri gerekir.

Tören için gerekli olan cübbe belli bir ücret karşılığında kiralanabilir. Öğrenciler cübbeyi geri vermeyebilir ama bunu geri vermek için karar verirsiniz, ödeme geri iade edilir.