

**İSTANBUL BEYKENT
ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK YÖNETİMİ
BÖLÜMÜ**



**ÖĞRENCİ EL REHBERİ
2024-2025**

SAĞLIK YÖNETİMİ
BÖLÜMÜ
ÖĞRENCİ EL REHBERİ
2024-2025

Hazırlayanlar

Doç. Dr. Gülay TAMER

Arş. Gör. Okan Anıl AYDIN

İçindekiler

| | |
|--|----|
| DEKANIN MESAJI..... | 1 |
| BÖLÜM BAŞKANI MESAJI..... | 2 |
| MİSYON, VİZYON VE AMACIMIZ..... | 3 |
| SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ ÇALIŞMA ALANLARI..... | 4 |
| 2024-2025 İBÜ LİSANS AKADEMİK TAKVİMİ..... | 5 |
| SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ MÜFREDATI..... | 8 |
| EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ..... | 13 |
| ÇİFT ANADAL PROGRAMI..... | 19 |
| YANDAL PROGRAMI..... | 21 |
| ERASMUS+..... | 22 |
| ÖLÇME FAALİYETLERİ VE SINAV UYGULAMALARI..... | 24 |
| KISACASI SINAV TÜRLERİ..... | 28 |
| OTOMASTON SİSTEMLERİNE KOLAY ERİŞİM ADRESLERİ..... | 29 |
| ÖĞRENCİ GÖRÜŞ, ÖNERİ VE SORUN BİLDİRİMİ..... | 30 |
| ÖĞRENCİLERİN DİSİPLİN SÜRECİ..... | 31 |
| STAJ..... | 36 |
| 2024 - 2025 AKADEMİK YILI İDARİ VE AKADEMİK KADROSU..... | 43 |
| SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ ORGANİZASYON ŞEMASI..... | 45 |
| SIKÇA SORULAN SORULAR..... | 46 |

DEKANIN MESAJI

Sevgili Öğrencilerimiz,

Sağlık Bilimleri Fakültemize Hoşgeldiniz.

Sağlık, sahip olduğumuz en değerli varlığımızdır. Sağlığın çocukluktan başlayarak korunması, eğitimle devamlılığı, hasta tedavisi, bakımı, rehabilitasyonu ve sağlık sisteminin düzgün çalışması, insan hayatı için son derece önemlidir. Fakültenize geldiğinizde, bu yükümlülükleri omuzlamaya başlayacaksınız. Öğrenci olarak girdiğiniz bu fakülteden sizleri Dünya standartlarında hizmet verebilecek meslektaşlarımız olarak yolcu etmek, fakültemizdeki tüm hocalarımızın en öncelikli amaç ve görevlerindedir.

Sizlere tekrar hoş geldiniz derken, çıktığınız bu meslek yolunu başarı ile aşmanızı dilerim.

Prof. Dr. Esra KARACA
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı

BÖLÜM BAŞKANI MESAJI

Değerli Öğrenciler;

Sağlık Yöneticisi sağlığa ayrılan kaynakları etkin ve verimli bir şekilde yöneten kişidir. Küreselleşme süreci içinde, rekabetin üst düzeyde olduğu bir ortamda, vasıflı iş gücünün çok donanımlı ve farklılık ortaya koyabilecek düzeyde yeteneklere sahip olması gerekmektedir. Günümüzde sağlık kurumlarını etkin bir şekilde yönetebilecek sağlık yöneticilerinin; iletişim becerisi yüksek, zaman yönetimini iyi planlayabilen, ekip çalışmasını iyi yönetebilen, sunum hazırlama becerisi yüksek, başkalarını etkilemek ve yönlendirme kabiliyeti yüksek, liderlik becerileri gelişmiş, ileri görüşlü, analitik ve yeniliklere açıklık gibi özelliklere sahip olması gerekmektedir.

İstanbul Beykent Üniversitesi, SBF Sağlık Yönetimi bölümü' nün temel amacı, dünyada ve Türkiye'de sağlık kurum ve kuruluşlarında görev alabilecek kariyer odaklı vasıflı sağlık yöneticilerinin yetişmesine destek olmakta ve gelişmiş ülkelerin tanıdığı lisans programlarıyla eş değer düzeyde mezunlar verebilmektir. Bölümümüzün diğer bir amacı da içsel ve dışsal faktörleri kavrayan, yönetsel fonksiyonları geniş bir perspektiften anlamaya çalışan, analitik düşünme metodolojisi ile analiz yapabilen, evrensel teorik bilgi yanında deneye dayalı bilgiler ışığında yeni ve yaratıcı bilgi üretebilen böylece iş hayatının olumlu gelişimine katkı sağlayabilecek sağlık yöneticileri yetiştirmektir.

Bölümümüzün vizyonu; uluslararası düzeyde tercih edilen, üniversitelerarası iş birliğini oluşturan, yeniliklere öncülük eden, güvenilir, saygın bir eğitim ve araştırma kurumu olmaktır. S.Y. Kulübümüzün Etkinlikleri doğrultusunda sektörün uzmanları ile öğrencilerimiz bir araya gelmektedir. Erasmus programı kapsamında öğrencilerimiz farklı üniversitelerden eğitim alma şansına sahiptir.

Öğrencilerimiz mezuniyet sonrası; Sağlık kurum ve kuruluşların her alanındaki yönetim birimlerinde, kamuya ve özel sektörlere ait sağlık kurum kuruluşlarında, sağlık sigortacılığı, sağlık turizmi, sağlık hizmetlerinin tanıtım, pazarlama, kurumsal iletişim alanlarında ve üniversitemizde Sağlık Yönetimi alanında lisansüstü eğitim yaparak alanda akademisyen olarak da kariyerlerine devam edebilme şansına sahiptir. Seçmeli dersler, farklı uzmanlık alanları ve İstanbul Beykent Üniversitesi farkıyla; yeni kariyeriniz üst düzey sağlık kurumları yöneticiliği ve akademisyenlik olsun. Sizleri İstanbul Beykent Üniversitesi SBF Sağlık Yönetimi Bölümü ailesine katılmaya davet ediyoruz.

Sevgilerimle.

Doç. Dr. Gülay TAMER
Sağlık Yönetimi Bölüm Başkanı

MİSYON, VİZYON VE AMACIMIZ

Misyonumuz

Sağlık sektöründe; yönetim fonksiyonlarını yerine getirerek; liderlik ve sosyal yönü güçlü, sorgulayıcı, analitik/inovatif düşünebilen, kriz ve risk yönetimi yaklaşımına sahip, yeni nesil teknolojiyi kullanan ve geliştirebilen, entelektüel bakış açısı ile gelişime açık, toplumun ihtiyaçlarını algılayan ve çözüm üreten, bireysel farklılıklarını da göz önünde bulundurarak etik değerlere ve çevreye duyarlı, nitelikli sağlık yöneticileri yetiştirmektir.

Vizyonumuz

Sağlık sisteminin gelişimini önceliklendiren, insanlığa fayda sağlayacak bireylerin, çağdaş değişimler doğrultusunda alanında, sektörde deneyimli öğretim üyeleri ile bilimsel araştırma ve uygulamalar yapan, modern eğitim yöntemlerini kullanan sektör tarafından aranan mezunları ile sürdürülebilir yeniliklerin hayat bulduğu sağlık yönetimi eğitiminde öncü olmaktadır.

Amacımız

Sağlık sisteminin amaçlarının gerçekleştirilmesine yönelik olarak planlama, örgütleme, yürütme, koordinasyon ve denetim fonksiyonlarına ilişkin kavram ve tekniklerin sistematik ve bilinçli bir şekilde uygulanması hususunda bilgi ve beceriye sahip, uluslararası nitelikte sağlık yöneticilerini yetiştirmek ve sağlık yönetimi alanında yürütülecek araştırmalarla, bilimsel bilgi birikimine katkıda bulunmaktır.

Sağlık Yönetimi Bölümü'nün temel amacı da sağlık sektörünün her kademesinde rol alan tüm kurum ve kuruluşlarda görev alabilecek sağlık yöneticileri ve liderlerinin yetiştirilmesine katkıda bulunmaktır.

SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ ÇALIŞMA ALANLARI

- ⇒ Hastane içerisinde birçok alanda aktif olabilmelerinin yanı sıra,
- ⇒ Pazarlama, lojistik, insan kaynakları, proje ve iş geliştirme,
- ⇒ Müşteri hizmetleri vb. alanlarda da faaliyet gösterebilirler.
- ⇒ Sağlık Bakanlığı ve bağlı kuruluşlarında, Sosyal Güvenlik Kurumunda ve diğer hastane ve kuruluşlarda uzman yardımcısı ve yönetici adayı olarak istihdam edilebilmektedirler.
- ⇒ Bunların yanında; ilaç firmalarında, tıbbi cihaz ve malzeme ticareti yapan işletmelerde ve özel sağlık kuruluşlarında da iş imkânına sahip olmaktadır.
- ⇒ Ülkemiz ve yurtdışındaki çalışma alanlarındaki deneyimleri, yüksek lisans ve doktora programları ile geniş çalışma olanaklarına sahiptirler.
- ⇒ Sağlıkla ilgili araştırma merkezleri,
- ⇒ Rehabilitasyon merkezleri,
- ⇒ Evde bakım hizmeti veren kuruluşlarda,
- ⇒ Sağlık turizmi ile ilgili işletmelerde,
- ⇒ Sağlığın geliştirilmesine yönelik danışmanlık hizmetleri veren kurumlarda
- ⇒ Sağlık Sigortacılığı,
- ⇒ İnsan kaynakları yönetimi birimlerinde ve
- ⇒ Yüksek lisans eğitime başladıklarında üniversitelerde akademisyen olarak çalışabilmektedirler.

2024-2025 İBÜ LİSANS AKADEMİK TAKVİMİ

| 2024-2025 GÜZ AKADEMİK TAKVİMİ | |
|--|--|
| 1 Temmuz – 30 Kasım 2025 | Uluslararası Öğrenci Kayıt Tarihleri |
| 16 Temmuz - 02 Ağustos 2024 | Kurum Dışı Başarı Ortalaması ile Yatay Geçiş Başvuru Tarihleri |
| ÖSYM TARAFINDAN BELİRLENECEKTİR | Merkezi Yerleştirme ile Yeni Kazanan Öğrenciler İçin Kayıt Tarihleri |
| ÖSYM TARAFINDAN BELİRLENECEKTİR | Üniversitemize Yeni Başlayan, İngilizce ve Rusça Zorunlu Hazırlık Okuyacak Öğrenciler İçin Yabancı Dil Seviye Tespit Sınavı (Yeni Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Yabancı Dil Seviye Tespit Sınavına Girmeleri Zorunludur) |
| 01-15 Ağustos 2024 | Yatay Geçiş Yönetmelik Ek Madde 1 Uyarınca Merkezi Yerleştirme Puanına Göre Yatay Geçiş Başvuru Tarihleri (Kurum İçi Ek Madde 1 Başvuruları Dahil) |
| 12 Ağustos 2024 | Kurum Dışı Yatay Geçiş (Başarı Ortalaması İle) Başvuru SONUÇLARININ İLANI |
| 13 - 14 Ağustos 2024 | Kurum Dışı Yatay Geçiş (Başarı Ortalaması ile) Hak Kazanan Asil Öğrencilerin KAYIT TARİHLERİ |
| 12 - 13 Ağustos 2024 | Çift Anadal ve Yandal Başvuru Tarihleri |
| 12 - 13 Ağustos 2024 | Başarı Ortalaması ile Kurum İçi Yatay Geçiş Başvuru Tarihleri |
| 15 Ağustos 2024 | Kurum Dışı Yatay Geçiş (Başarı Ortalaması İle) Yedek Listedeki Hak Kazanan Öğrencilerin KAYIT TARİHİ |
| 19 Ağustos 2024 | Başarı Ortalaması ile Kurum İçi Yatay Geçiş Başvuru SONUÇLARININ İLANI |
| 20 Ağustos 2024 | Çift Anadal ve Yandal Başvuru SONUÇLARININ İLANI |
| 21 Ağustos 2024 | Yatay Geçiş Yönetmelik Ek Madde 1 Uyarınca Merkezi Yerleştirme Puanına Göre Başvuru SONUÇLARININ İLANI (Kurum İçi Ek Madde 1 Başvuruları Dahil) |
| 22 - 23 Ağustos 2024 | Yatay Geçiş Yönetmelik Ek Madde 1 Uyarınca Merkezi Yerleştirme Puanına Göre Geçiş Hakkı Kazanan Öğrencilerin KAYIT TARİHLERİ (Kurum İçi Ek Madde 1 Başvuruları Dahil) |
| 20-21 Ağustos 2024 | Kurum İçi Yatay Geçiş Hak Kazanan Asil Öğrencilerin Dilekçe ile Yapılacak KAYIT TARİHLERİ |
| 20 – 21 Ağustos 2024 | Çift Anadal ve Yandala Kabul Edilen Asil Öğrencilerin Dilekçe ile Yapılacak KAYIT TARİHLERİ |
| 23 Ağustos 2024 | Çift Anadal ve Yandala Kabul Edilen Yedek Öğrencilerin Dilekçe ile Yapılacak KAYIT TARİHİ |
| 23 Ağustos 2024 | Kurum İçi Yatay Geçiş Hak Kazanan Yedek Öğrencilerin Dilekçe ile Yapılacak KAYIT TARİHİ |
| 13 Eylül 2024 | Üniversitemizi Yeni Kazanan Öğrencilerin İntibak ve Muafiyet Talepleri İçin Son Başvuru Tarihi (Merkezi Yerleştirme, Özel Yetenek Sınavı ile Kazanan Öğrenciler) |
| 30 Eylül – 03 Ekim 2024 | Ders Kayıt Tarihleri |
| 07 Ekim 2024 | Güz Dönemi Derslerinin Başlaması |
| 16 -18 Ekim 2024 | Ders Ekle - Sil Süresi |
| 25 Kasım – 08 Aralık 2024 | Ara Sınav Tarihleri |
| 13 Aralık 2024 | Ara Sınav Notlarının Sisteme Girişi İçin Son Tarih |
| 16 - 17 Aralık 2024 | ÇAP / YANDAL ve Değişim Programları ile Gelen Öğrencilerin Çakışan Ara Sınavları İçin Mazeret Sınav Tarihleri |
| 17 Ocak 2025 | Dönem İçi Ölçme Faaliyetleri Sonuçlarının Sisteme Girişi İçin Son Gün (Sistem Dönem İçi Not Girişleri İçin Kapatılacaktır) |
| 17 Ocak 2025 | Devamsızlıkların Sisteme Girişi İçin Son Tarih |
| 17 Ocak 2025 | Güz Yarıyılı Derslerin Sonu |
| 20 Ocak – 02 Şubat 2025 | Final Sınav Tarihleri |
| 20 - 24 Ocak 2025 | Azami Öğrenim Süresini Dolduran ve 44. Madde Kapsamında Ek Sınav Hakkı Olan Öğrenciler İçin Sınav Başvuru Tarihleri |
| 25 - 26 Ocak 2025 | Uzaktan Eğitim Final Sınav Tarihleri |

| | |
|---------------------------|--|
| 05 Şubat 2025 | Final Sınav Notlarının Sisteme Girişi İçin Son Tarih |
| 31 Ocak 2025 | Azami Öğrenim Süresini Dolduran ve 44. Madde Kapsamında Ek Sınav Hakkı Olan Öğrenciler İçin Sınav Başvuru Değerlendirme Sonucu İlan Tarihi |
| 10 - 16 Şubat 2025 | Bütünleme Sınav Tarihleri |
| 15 - 16 Şubat 2025 | Uzaktan Eğitim Bütünleme Sınav Tarihleri |
| 10 - 16 Şubat 2025 | Azami Öğrenim Süresini Dolduran ve 44. Madde Kapsamında Ek Sınav Hakkı Olan Öğrenciler İçin Sınav Tarihleri |
| 19 Şubat 2025 | Bütünleme Sınav Notlarının Sisteme Girişi İçin Son Tarih |
| 24 - 25 Şubat 2025 | Tek Ders Sınavı Başvuru Tarihleri (Başvurular Öğrenci Otomasyon Sisteminden Yapılacaktır) |
| 27 Şubat 2025 | Tek Ders Sınavı Değerlendirme Sonucu İlan Tarihi |
| 04 Şubat 2025 | Tek Ders Sınav Tarihi |

| 2024-2025 BAHAR AKADEMİK TAKVİMİ | |
|----------------------------------|--|
| 17 - 20 Şubat 2025 | Ders Kayıt Tarihleri |
| 20 - 21 Şubat 2025 | Kurum İçi Yatay Geçiş Başvuru Tarihleri |
| 20 - 21 Şubat 2025 | Çift Anadal ve Yandal Başvuru Tarihleri |
| 24 Şubat 2025 | Bahar Dönemi Derslerinin Başlaması |
| 25 Şubat 2025 | Kurum İçi Yatay Geçiş SONUÇLARININ İLANI |
| 25 Şubat 2025 | Çift Anadal ve Yandal Başvuru SONUÇLARININ İLANI |
| 26 Şubat 2025 | Kurum İçi Yatay Geçişe Hak Kazanan Asil Öğrencilerin Dilekçe İle Yapılacak KAYIT TARİHLERİ |
| 26 Şubat 2025 | Çift Anadal ve Yandala Kabul Edilen Asil Öğrencilerin Dilekçe İle Yapılacak KAYIT TARİHLERİ |
| 26 Şubat 2025 | Kurum İçi Yatay Geçişe Hak Kazanan Yedek Öğrencilerin Dilekçe İle Yapılacak KAYIT TARİHİ |
| 26 Şubat 2025 | Çift Anadal ve Yandala Kabul Edilen Yedek Öğrencilerin Dilekçe İle Yapılacak KAYIT TARİHİ |
| 05 - 07 Mart 2025 | Ders Ekle - Sil Süresi |
| 07 - 20 Nisan 2025 | Ara Sınav Tarihleri |
| 25 Nisan 2025 | Ara Sınav Notlarının Sisteme Girişi İçin Son Tarih |
| 28 - 30 Nisan 2025 | ÇAP / YANDAL ve Değişim Programları ile Gelen Öğrencilerin Çakışan Ara Sınavları İçin Mazeret Sınav Tarihleri |
| 13 Haziran 2025 | Dönem İçi Ölçme Faaliyetleri Sonuçlarının Sisteme Girişi İçin Son Gün (Sistem Dönem İçi Not Girişleri İçin Kapatılacaktır) |
| 13 Haziran 2025 | Devamsızlıkların Sisteme Girişi İçin Son Tarih |
| 13 Haziran 2025 | Bahar Yarıyılı Derslerin Sonu |
| 16 - 29 Haziran 2025 | Final Sınav Tarihleri |
| 21 - 22 Haziran 2025 | Uzaktan Eğitim Final Sınav Tarihleri |
| 16 - 20 Haziran 2025 | Azami Öğrenim Süresini Dolduran ve 44. Madde Kapsamında Ek Sınav Hakkı Olan Öğrenciler İçin Sınav Başvuru Tarihleri |
| 02 Temmuz 2025 | Final Sınav Notlarının Sisteme Girişi İçin Son Tarih |
| 27 Haziran 2025 | Azami Öğrenim Süresini Dolduran ve 44. Madde Kapsamında Ek Sınav Hakkı Olan Öğrenciler İçin Sınav Başvuru Değerlendirme Sonucu İlan Tarihi |
| 07 - 13 Temmuz 2025 | Bütünleme Sınav Tarihleri |
| 07 - 13 Temmuz 2025 | Azami Öğrenim Süresini Dolduran ve 44. Madde Kapsamında Ek Sınav Hakkı Olan Öğrenciler İçin Sınav Tarihleri |
| 19 - 20 Temmuz 2025 | Uzaktan Eğitim Bütünleme Sınav Tarihleri |
| 18 Temmuz 2025 | Bütünleme Sınav Notlarının Sisteme Girişi İçin Son Tarih |

| | |
|---|--|
| 21 -22 Temmuz 2025 | Tek Ders Sınavı Başvuru Tarihi (Başvurular Öğrenci Otomasyon Sisteminden Yapılacaktır) |
| 24 Temmuz 2025 | Tek Ders Sınavı Başvuru Değerlendirme Sonucu İlan Tarihi |
| 29 Temmuz 2025 | Tek Ders Sınav Tarihi |
| 16 - 18 Temmuz 2025 | Yaz Öğretiminde Açılacak Derslerin Belirlenmesi İçin Ders Seçimi ve Mali Kayıt (Öğrenci Otomasyon Sistemi ve Muhasebe ile Yapılacaktır.) |
| 21 Temmuz 2025 | Yaz Öğretiminde Açılan Derslerin İlanı |
| 23 - 24 Temmuz 2025 | Açılan Derslerden Yeni Ders Seçme (Mali Kayıt) ve Açılmayan Derslerin Yerine Açılan Ders Alma |
| 28 Temmuz 2025 | Yaz Öğretimi Derslerinin Başlangıcı |
| 18 - 22 Ağustos 2025 | Yaz Öğretimi Ara Sınav Tarihleri |
| 12 Eylül 2025 | Yaz Öğretimi Derslerinin Son Günü |
| 15 - 19 Eylül 2025 | Yaz Öğretimi Final Sınavı Tarihleri |
| Resmi Tatiller | |
| 09 Nisan 2024 (Arife ½ Gün) 10 - 12 Nisan 2024 | Ramazan Bayramı |
| 23 Nisan 2024 | Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı |
| 01 Mayıs 2024 | Emek ve Dayanışma Günü |
| 19 Mayıs 2024 | Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı |
| 15 Temmuz 2023 | Demokrasi ve Milli Birlik Günü |
| 15 Haziran 2024 (Arife ½ Gün) 16 - 19 Haziran 2024 | Kurban Bayramı |
| 15 Temmuz 2024 | Demokrasi ve Milli Birlik Günü |
| 30 Ağustos 2024 | Zafer Bayramı |
| 28 Ekim 2024 (½ Gün) 29 Ekim 2024 | Cumhuriyet Bayramı |
| 01 Ocak 2025 | Yılbaşı |
| 29 Mart 2025 (Arife ½ Gün) 30 Mart - 01 Nisan 2025 | Ramazan Bayramı |
| 23 Nisan 2025 | Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı |
| 01 Mayıs 2025 | Emek ve Dayanışma Günü |
| 19 Mayıs 2025 | Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı |
| 05 Haziran 2025 (Arife ½Gün) 06 - 09 Haziran 2025 | Kurban Bayramı |
| 15 Temmuz 2025 | Demokrasi ve Milli Birlik Günü |
| 30 Ağustos 2025 | Zafer Bayramı |

SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ MÜFREDATI

Sağlık Yönetimi Bölümü, evrensel standartlara uygun bir müfredat ile eğitim vermektedir.

Müfredat, zorunlu ve seçmeli derslerden oluşmaktadır.

Müfredatı incelemek için:
<https://obs.beykent.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=43&curSunit=1692>

| SAĞLIK YÖNETİMİ (TR) | | | | | | | | |
|-------------------------|--|---|----------|--------|-----------|-----------|---------|-----------|
| DERS KODU | DERS ADI | DERS ADI (İNGİLİZCE) | YAR IYIL | D İ L | KATE GORİ | T+ U+ L | KR ED İ | A K TS |
| 1. Y A R I Y I L | | | | | | | | |
| 14102 26000 01101 | Üniversiteyi Anlamak ve Eleştirel Düşünce | Understanding University and Critical Thinking | 1 | T R | 1 | 1+0 +0 | 0 | 1 |
| 22200 00000 01101 | İngilizcede Eleştirel Okuma ve Yazma | Critical Reading and Writing in English | 1 | E N | 5 | 4+0 +0 | 4 | 4 |
| 31002 20000 01101 | Sosyal Bilimlere Giriş | Introduction to Social Sciences | 1 | T R | 1 | 2+0 +0 | 2 | 6 |
| 34500 00000 01201 | Yönetim ve Organizasyon | Management and Organization | 1 | T R | 2 | 3+0 +0 | 3 | 6 |
| 34507 22072 01101 | Kariyer Planlama ve Sağlık Hizmetleri Yönetimine Giriş | Career Planning and Introduction to Health Management | 1 | T R | 2 | 2+0 +0 | 2 | 2 |
| 38002 26000 01101 | Hukukun Temelleri | Fundamentals of Law | 1 | T R | 1 | 2+0 +0 | 2 | 5 |
| 46103 10034 01101 | Sosyal Bilimler İçin Matematik | Mathematics for Social Sciences | 1 | T R | 1 | 2+0 +0 | 2 | 6 |
| TOPLAM AKTS | | | | | | | | 30 |
| 2. Y A R I Y I L | | | | | | | | |
| 22300 00000 01101 | Türkçe Eleştirel Okuma ve Yazma | Critical Reading and Writing in Turkish | 2 | T R | 5 | 4+0 +0 | 4 | 4 |
| 22403 13000 01132 | Modern Dünyanın Oluşumu | Formation of The Modern World | 2 | T R | 1 | 2+0 +0 | 2 | 6 |
| 31300 00000 01101 | Siyaset Bilimine Giriş | Introduction to Political Science | 2 | T R | 1 | 2+0 +0 | 2 | 6 |
| 31400 00000 01120 | Ekonominin Esasları | Principles of Economics | 2 | T R | 1 | 3+0 +0 | 3 | 6 |
| 38007 22000 01102 | Sağlık Hukuku | Health Law | 2 | T R | 2 | 3+0 +0 | 3 | 5 |

| | | | | | | | | | |
|-------|--------------|---------------|---|---|---|--|-----|--------------------|-----------|
| 72007 | | | | | | | | | |
| 60000 | | | | T | | | 2+0 | | |
| 01102 | Halk Sağlığı | Public Health | 2 | R | 2 | | +0 | 2 | 3 |
| | | | | | | | | TOPLAM AKTS | 30 |

| SAĞLIK YÖNETİMİ (TR) | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|-----------------|------------|------------------|--------------|--------------|--------------------|-----------|
| DERS KODU | DERS ADI | DERS ADI (İNGİLİZCE) | YARI YIL | D İ | KATE GORİ | T+ U+ | KREDİ | A K | TS |
| 3. Y A R I Y I L | | | | | | | | | |
| 34307 | | | | | | 2+ | | | |
| 22000 | | | | T | | 0+ | | | |
| 01202 | Sağlık Sigortacılığı | Health Insurance | 3 | R | 2 | 0 | 2 | 4 | |
| 34403 | | | | | | 3+ | | | |
| 45000 | | | | T | | 0+ | | | |
| 01208 | Genel Muhasebe | General Accounting | 3 | R | 2 | 0 | 3 | 5 | |
| 34403 | | | | | | 2+ | | | |
| 45072 | | | | T | | 0+ | | | |
| 21301 | Medikal Muhasebe | Medical Accounting | 3 | R | 2 | 0 | 2 | 6 | |
| 34503 | | | | | | 3+ | | | |
| 11072 | Sağlık Kurumlarında İnsan Kaynakları | Human Resources in Health Institutions | 3 | R | 2 | 0 | 3 | 5 | |
| 46203 | | | | | | 2+ | | | |
| 42072 | | | | T | | 1+ | | | |
| 71202 | Temel Biyoistatistik | Basic Biostatistics | 3 | R | 1 | 0 | 3 | 6 | |
| | <i>3. Yarıyıl Seçmeli Ders Grubu</i> | | 3 | T | 5 | | | 4 | |
| | | | | R | | | | | |
| | | | | | | | | TOPLAM AKTS | 30 |
| 3. Yarıyıl Seçmeli Ders Grubu | | | | | | | | | |
| 48200 | | | | | | 2+ | | | |
| 00000 | <i>Bilgi Teknolojileri Kullanımı</i> | <i>Use of Information Technology</i> | 3 | T | | 1+ | | | |
| 01100 | | | | R | 5 | 0 | 3 | 4 | |
| 48204 | | | | | | 2+ | | | |
| 80052 | | | | T | | 1+ | | | |
| 01201 | <i>Teknoloji Okuryazarlığı</i> | <i>Technology Literacy</i> | 3 | R | 5 | 0 | 3 | 4 | |
| 48104 | | | | | | 2+ | | | |
| 61000 | <i>Yapay Zeka ve Veri Yönetimi</i> | <i>Artificial Intelligence and Data Management</i> | 3 | T | | 0+ | | | |
| 01001 | | | | R | 5 | 0 | 2 | 4 | |
| 34500 | | | | | | 2+ | | | |
| 00000 | <i>Yeni Nesil Liderlik ve Dönüşüm</i> | <i>Technology Literacy</i> | 3 | T | | 0+ | | | |
| 01001 | | | | R | 5 | 0 | 2 | 4 | |
| 4. Y A R I Y I L | | | | | | | | | |
| 22403 | Atatürk İlkeleri İnkılap Tarihi ve Modern Türkiye'nin Oluşumu | Ataturk s Principles and History of Turkish Revolution and Establishment of Modern Turkey | 4 | T | 5 | 4+ | 4 | 4 | |
| 13000 | | | | R | | 0+ | | | |
| 01101 | | | | | | 0 | | | |
| 31103 | | | | | | 3+ | | | |
| 45072 | Sağlık Kurumlarında Örgütsel Davranış | Organisational Behaviour in Health Institutions | 4 | T | 2 | 0+ | 3 | 6 | |
| 01222 | | | | R | | 0 | | | |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------|---------------------------|------------------------------|----------------|------------|-----------------|--------------|--------------|-------------|
| 34203 | | | | | | 3+ | | |
| 45072 | Sağlık Kurumlarında | Marketing in Healthcare | 4 | T | 2 | 0+ | 3 | 5 |
| 01224 | Pazarlama | Institutions | | R | | 0 | | |
| 34303 | | | | | | 2+ | | |
| 44072 | Sağlık Ekonomisi ve | Health Economics and | 4 | T | 2 | 0+ | 2 | 3 |
| 21202 | Finansı | Finance | | R | | 0 | | |
| 34400 | | | | | | 3+ | | |
| 00072 | Sağlık Kurumlarında | Cost Accounting in Health | 4 | T | 2 | 0+ | 3 | 6 |
| 01327 | Maliyet Muhasebesi | Institutions | | R | | 0 | | |
| 72003 | | | | | | 2+ | | |
| 10034 | Sağlık Bilimlerinde | Research Methods in Health | 4 | T | 1 | 0+ | 2 | 6 |
| 01201 | Araştırma Yöntemleri | Sciences | | R | | 0 | | |
| TOPLAM AKTS | | | | | | | | 30 |
| SAĞLIK YÖNETİMİ (TR) | | | | | | | | |
| DERS KODU | DERS ADI | DERS ADI (İNGİLİZCE) | YARIYIL | DİL | KATEGORİ | T+U+L | KREDİ | AKTS |
| 5. YARIYIL | | | | | | | | |
| 3450460 | | | | | | 3+0 | | |
| 0482120 | Karar Verme Teknikleri | Decision Making Techniques | 5 | TR | 3 | +0 | 3 | 5 |
| 5 | | | | | | | | |
| 3460482 | Hastane Sağlık | Healthcare Technologies | | | | 1+2 | | |
| 0722130 | Teknolojileri ve Bilgi | and Information | 5 | TR | 2 | +0 | 2 | 5 |
| 1 | Yönetim Sistemleri | Management Systems | | | | | | |
| 7200723 | | First Aid and Emergency | | | | 3+0 | | |
| 0726130 | İlk Yardım ve Acil Sağlık | Medical Services | 5 | TR | 3 | +0 | 3 | 5 |
| 2 | Hizmetleri Yönetimi | Management | | | | | | |
| 7210722 | | | | | | 3+0 | | |
| 0000110 | Tıbbi Terminoloji | Medical Terminology | 5 | TR | 2 | +0 | 3 | 5 |
| 2 | | | | | | | | |
| 7220345 | | | | | | 3+0 | | |
| 0000130 | Karşılaştırmalı Sağlık | Comparative Health | 5 | TR | 2 | +0 | 3 | 6 |
| 1 | Sistemleri | Systems | | | | | | |
| 8620540 | | | | | | 2+0 | | |
| 0520140 | İş Sağlığı ve Güvenliği | Occupational Health and | 5 | TR | 5 | +0 | 2 | 4 |
| 1 | | Safety | | | | | | |
| TOPLAM AKTS | | | | | | | | 30 |
| 6. YARIYIL | | | | | | | | |
| 3420722 | | | | | | 3+0 | | |
| 0345130 | Hastane Yönetiminde | Financial Statement Analysis | 6 | TR | 2 | +0 | 3 | 6 |
| 2 | Finansal Tablolar Analizi | for Hospital Management | | | | | | |
| 3450000 | | | | | | 3+0 | | |
| 0720143 | Sağlık Kurumlarında | Strategic Management in | 6 | TR | 2 | +0 | 3 | 6 |
| 3 | Stratejik Yönetim | Healthcare Institutions | | | | | | |
| 3450840 | | | | | | 3+0 | | |
| 0720132 | Sağlık Kurumlarında | Supply Chain Management | 6 | TR | 3 | +0 | 3 | 5 |
| 1 | Tedarik Zinciri Yönetimi | in Health Institutions | | | | | | |
| 3460722 | | | | | | 2+1 | | |
| 0345120 | Tıbbi Dökümantasyon | Medical Documentation | 6 | TR | 2 | +0 | 3 | 4 |
| 4 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|--|--------------------|-----------|----------|-----------|---|-----------|
| 5230725 0850140 2 | Klinik Mühendislik | Clinical Engineering | 6 | TR | 3 | 3+0 +0 | 3 | 5 |
| | <i>6. Yarıyıl Seçmeli Ders Grubu</i> | | <i>6</i> | <i>TR</i> | <i>5</i> | | | <i>4</i> |
| | | | TOPLAM AKTS | | | | | 30 |
| 6. Yarıyıl Seçmeli Ders Grubu | | | | | | | | |
| 3450000 0000141 8 | <i>Proje Yönetimi</i> | <i>Project Management</i> | 6 | TR | 5 | 2+0 +0 | 2 | 4 |
| 4820226 0480140 6 | <i>Bilişim Etiği</i> | <i>Information Technologies Ethics</i> | 6 | TR | 5 | 2+0 +0 | 2 | 4 |
| 3450312 0851100 1 | <i>Tüketim Toplumu ve Sürdürülebilirlik</i> | <i>Consumer Society and Sustainability</i> | 6 | TR | 5 | 2+0 +0 | 2 | 4 |

| SAĞLIK YÖNETİMİ (TR) | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|---|--------------------|------------|------------------|----------------|--------------|-------------|
| DERS KODU | DERS ADI | DERS ADI (İNGİLİZCE) | YARIYIL | DİL | KATEGOİRİ | TUTULAN | KREDİ | AKTS |
| 7. YARIYIL | | | | | | | | |
| 321072 003121 405 | Sağlık İletişimi | Health Communication | 7 | TR | 5 | 2+0 0 | 2 | 4 |
| 342081 208531 701 | Sağlık Turizmi | Health Tourism | 7 | TR | 3 | 2+0 0 | 2 | 5 |
| 345034 308531 701 | Sağlık Kurumları Yönetimi I | Health Institutions Management I | 7 | TR | 3 | 3+0 0 | 3 | 6 |
| 345072 200001 403 | Sağlık Yönetimi Projesi | Health Management Project | 7 | TR | 3 | 0+2 0 | 2 | 6 |
| 346048 207231 201 | Sağlık Bilişim Sistemleri | Health Information Systems | 7 | TR | 3 | 1+2 0 | 2 | 5 |
| | <i>7. Yarıyıl Seçmeli Ders Grubu</i> | | <i>7</i> | <i>TR</i> | <i>5</i> | | | <i>4</i> |
| | | | TOPLAM AKTS | | | | | 30 |
| 7. Yarıyıl Seçmeli Ders Grubu | | | | | | | | |
| 380034 000001 312 | <i>Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hukuku</i> | <i>Labour and Social Security Law</i> | 7 | TR | 5 | 2+0 0 | 2 | 4 |
| 720085 308621 101 | <i>Sağlık Okuryazarlığı</i> | <i>Health Literacy</i> | 7 | TR | 5 | 2+0 0 | 2 | 4 |
| 343034 500001 001 | <i>Blok Zincir Teknolojileri ve Sanal Para</i> | <i>Blockchain Technologies and Virtual Currency</i> | 7 | TR | 5 | 2+0 0 | 2 | 4 |

| | | | | | | | | | |
|--|------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|---|---|----|---|-----------|--|
| 312022 | | | | | | 2+ | | | |
| 402261 | <i>Düşünce ve Medeniyet</i> | <i>Thought and Civilization</i> | 7 | T | 5 | 0+ | 2 | 4 | |
| 001 | <i>Bilinci</i> | <i>Consciousness</i> | | R | | 0 | | | |
| MTH | <i>Kariyer Geliştirme,</i> | <i>Career Development,</i> | 7 | T | 5 | 0+ | 2 | 4 | |
| 401 | <i>Planlama ve Yönetimi</i> | <i>Planning and Management</i> | | R | | 0 | | | |
| 8. Y A R I Y I L | | | | | | | | | |
| 345072 | | | | | | 0+ | | | |
| 200001 | Sağlık Yönetimi Bitirme | Graduation Project of Health | 8 | T | 3 | 2+ | 4 | 6 | |
| 404 | Çalışması | Management | | R | | 0 | | | |
| 345085 | | | | | | 0+ | | | |
| 308621 | | | 8 | T | 3 | 0+ | 0 | 10 | |
| 801 | Staj | Internship | | R | | 0 | | | |
| 345086 | | | | | | 3+ | | | |
| 208531 | Sağlık Kurumları Yönetimi | Health Institutions | 8 | T | 3 | 0+ | 3 | 6 | |
| 801 | II | Management II | | R | | 0 | | | |
| | <i>8. Yarıyıl Seçmeli Ders</i> | | 8 | T | 5 | | | 4 | |
| | <i>Grubu 1</i> | | | R | | | | | |
| | <i>8. Yarıyıl Seçmeli Ders</i> | | 8 | T | 5 | | | 4 | |
| | <i>Grubu 2</i> | | | R | | | | | |
| | | | TOPLAM AKTS | | | | | 30 | |
| 8. Yarıyıl Seçmeli Ders Grubu 1 | | | | | | | | | |
| 345000 | | | | | | 2+ | | | |
| 000001 | | | 8 | T | 5 | 0+ | 2 | 4 | |
| 103 | <i>Girişimcilik</i> | <i>Entrepreneurship</i> | | R | | 0 | | | |
| 762031 | | | | | | 2+ | | | |
| 203131 | | | 8 | T | 5 | 0+ | 2 | 4 | |
| 101 | <i>Gönüllülük Çalışmaları</i> | <i>Volunteering Studies</i> | | R | | 0 | | | |
| 224031 | | | | | | 2+ | | | |
| 203141 | | | 8 | T | 5 | 0+ | 2 | 4 | |
| 001 | <i>Tarih, Toplum ve Ekonomi</i> | <i>History, Society and Economy</i> | | R | | 0 | | | |
| 8. Yarıyıl Seçmeli Ders Grubu 2 | | | | | | | | | |
| 345072 | <i>Sağlık Bilimlerinde Kalite</i> | <i>Quality Management</i> | | | | 2+ | | | |
| 200001 | <i>Yönetim Sistemleri ve</i> | <i>Systems and Standards in</i> | 8 | T | 5 | 0+ | 2 | 4 | |
| 390 | <i>Standartları</i> | <i>Health Sciences</i> | | R | | 0 | | | |
| 226038 | | | | | | 2+ | | | |
| 007201 | <i>Sağlık Bilimlerinde Etik ve</i> | <i>Ethical and Moral Valuesin</i> | 8 | T | 5 | 0+ | 2 | 4 | |
| 121 | <i>Ahlaki Değerler</i> | <i>Health Sciences</i> | | R | | 0 | | | |
| 851085 | | | | | | 2+ | | | |
| 200001 | | | 8 | T | 5 | 0+ | 2 | 4 | |
| 001 | <i>Ekoloji ve Denge</i> | <i>Ecology and Balance</i> | | R | | 0 | | | |
| 312000 | | | | | | 2+ | | | |
| 000001 | | <i>Migration and Urban</i> | 8 | T | 5 | 0+ | 2 | 4 | |
| 001 | <i>Göç ve Şehir Sosyolojisi</i> | <i>Sociology</i> | | R | | 0 | | | |

| | |
|--|--|
| | Bilimsel Hazırlık Dersleri (48 AKTS) |
| | Temel Dersler (88 AKTS) |
| | Uzmanlık Dersleri (64 AKTS) |
| | Fakülte Dersleri (0 AKTS) |
| | Yetkinlik Tamamlayıcı Dersler (40 AKTS) |

EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ

Öğretime İlişkin Esaslar

Azami öğrenim süresi

MADDE 9 – (Değişik:RG-20/7/2017- 30129)

(1) Öğrencilerin, bir yıl süreli yabancı dil hazırlık sınıfı hariç, kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın, azami öğrenim süresi önlisans programlarında dört, **dört yıllık lisans programlarında yedi**, beş yıllık programlarda sekiz ve altı yıllık programlarda dokuz akademik yıldır. Hazırlık eğitim süresi azami iki yıldır. Azami öğrenim süresini dolduran öğrenciler için 2547 sayılı Kanununun 44 üncü maddesi hükümleri uygulanır.

Eğitim-öğretim yılı

MADDE 10 – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-23/12/2019-30987)

(1) Eğitim-öğretim yılı akademik takvimde belirlenen başlangıç tarihinde başlar ve bir sonraki eğitim-öğretim yılının akademik takvimde belirlenen başlangıç tarihinden bir gün önce biter. Eğitim-öğretim yılı; esas olarak güz dönemi ve bahar dönemini kapsar. Yaz öğretimi, bitmiş olan güz ve bahar yarıyıllarının devamıdır ve aynı akademik yıla aittir.

(2) Eğitim-öğretim yılı ile ilgili uygulama detayları akademik takvimde belirtilir ve eğitim-öğretim yılı dönemi tamamlanmadan bir sonraki eğitim-öğretim akademik takvimi Üniversitenin internet sayfasında ilan edilir.

(3) Önlisans ve lisans diploma programına, akademik yılın bahar yarıyılında kayıt olarak eğitim-öğretime başlayan veya kayıt olduğu eğitim-öğretim yılının güz döneminde bir yarıyıl kayıt donduran öğrenci için normal öğrenim yılı, ilk defa kayıt olduğu eğitim-öğretim yılının başlangıcı (güz yarıyılı) esas alınarak hesaplanır ve uygulanır.

Eğitim-öğretim dili

MADDE 11 – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-23/12/2019-30987)

(1) Üniversitede eğitim-öğretim; Türkçe eğitim-öğretim yapılan bölümlerde Türkçe; yabancı dilde eğitim-öğretim yapılan bölümlerde ilgili yabancı dilde; karma eğitim-öğretim yapılan bölümlerde ise en az %30 oranında ilgili yabancı dilde yapılır.

(Değişik ibare:RG-23/12/2019-30987) Eğitim-öğretim planları ve dersler

MADDE 12

(1) Ders kredileri, Yükseköğretim Kurulunca ilgili programın yer aldığı diploma düzeyi ve alan için TYYÇ'ye göre belirlenen kredi aralığı ve öğrencilerin çalışma saati göz önünde tutularak Senato tarafından belirlenir. Ders AKTS kredisi, ilgili diploma programını bitiren öğrencinin kazanacağı; TYYÇ'de tanımlanmış diploma düzeyi ve alanı için bilgi, beceri ve yetkinliklere o dersin katkısını ifade eden öğrenim kazanımları ile açıkça belirlenmiş teorik veya uygulamalı ders saatleri ve öğrenciler için öngörülen diğer faaliyetler için gerekli çalışma saatleri de göz önünde bulundurularak Senato tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde iş yüküne dayalı olarak hesaplanır. (Değişik ibare:RG-23/12/2019-30987) Eğitim-öğretim planları; önlisans düzeyi için toplam 120 AKTS kredisi, **dört yıllık lisans düzeyi için toplam 240 AKTS kredisi**, beş yıllık lisans düzeyi için toplam 300 AKTS kredisi, altı yıllık lisans düzeyi için toplam 360 AKTS kredisi olacak şekilde düzenlenir ve öğrenciye 30'ar AKTS kredilik yarıyıllar halinde sunulur. Öngörülen dönemlik nominal öğrenci iş yükü 30 AKTS kredisidir.

(2) (Değişik ibare:RG-23/12/2019-30987) Eğitim-öğretim planındaki dersler; teorik dersler, uygulamalar, laboratuvarlar, atölye, stüdyo çalışmaları, tez, proje, derslik dışı çalışmalar, staj, iş yeri uygulamaları ve benzeri çalışmaları kapsar. Senatonun kararlaştıracığı bazı dersler öğrenci iş yükünden sayılmakla beraber ağırlıklı genel not ortalamasına katılmayabilir.

(6) Staj ve iş yeri uygulama dersleri yerine başka bir ders alınamaz. Bu derslerin başarı notu Geçer (G)/Kalır (K) olarak verilir.

Öğrenci danışmanı

MADDE 13

(1) Üniversiteye kesin kayıt yaptıran her öğrenciye Üniversite öğretim elemanlarından bir danışman atanır. **Lisans programlarında birinci yıl, dördüncü yıl ve artı yıllar öğrencilerinin danışmanı program başkanıdır. Ara sınıf öğrencileri için bölümün kadrolu öğretim üyeleri, öğrenci sayıları da dikkate alınarak bölüm başkanı tarafından danışman olarak atanır.** Önlisans programlarında birinci yıl, ikinci yıl ve artı yıllar öğrencilerinin danışmanı program başkanıdır. Öğrenci danışmanı, öğrencileri akademik, sosyal ve mesleki oryantasyon ile kariyer planlaması konularında yönlendirir.

Kayıt yenileme

MADDE 14

(1) Öğrencinin, akademik takvimde belirtilen süreler içinde öğrenim ücretini ödeyip, derse yazılma işlemi yaparak kayıt yenileme işlemi tamamlaması gerekir.

(2) Öğrencinin kayıt yenilemediği, ders tekrarı yaptığı ve eksik ders almış olduğu dönemler öğrenim süresinden sayılır. Süresi içinde kayıt yenilemeyen öğrenci, öğrencilik haklarından yararlanamaz.

(6) (Değişik:RG-23/12/2019-30987) Yıllık öğrenim ücretini veya AKTS kredi öğrenim ücretini ödemediği halde akademik takvimde belirtilen süreler içinde derse yazılma işlemi yapmayan ve kayıt yenilemeyen öğrencinin derse yazılması; öncelikli olarak alt yarıyıldan DZ, FF, FD, K, S notu olarak başarısız olduğu dersler ve hiç almadığı derslerden başlayarak bulunduğu dönemin dersleri olmak üzere 12 nci madde hükümleri çerçevesinde, ekle-sil süresini takip eden hafta içerisinde öğrenci otomasyon sistemi tarafından otomatik olarak yapılır ve tamamlanır.

Kayıt dondurma

MADDE 15

(1) Hastalık, tabii afetler, yurt dışı öğrenim, askerlik tecilinin kaldırılarak askere alınma gibi önceden bilinmeyen nedenlerle ve öğrencinin isteği üzerine ilgili yönetim kurulunun kararı ile öğrencinin bir defada en çok iki yarıyıl için kaydı dondurulur. Ancak, bu süre tüm (Değişik ibare:RG-23/12/2019-30987) eğitim-öğretim süresi için lisans eğitiminde dört yarıyıl, önlisans eğitiminde iki yarıyıl aşamaz.

(2) (Değişik:RG-23/12/2019-30987) Öğrenci kayıt dondurma talebini; kayıt dondurma nedenine göre sağlık raporu, askerlik belgesi, mülki amirden alınacak afet belgesi, yurt dışında öğrenim göreceğine dair belgeleri içeren ekler ile birlikte yazılı olarak doğrudan Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletir.

(3) Öğrencinin kayıt dondurma talebi ilgili fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu yönetim kurulunca incelenir ve karara bağlanır. İlgili yönetim kurulu kararında öğrencinin kesin kayıt dondurma süresi belirtilir.

(4) İlgili fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu yönetim kurulunca kayıt dondurma talebi kabul edilen öğrenciler, bu süre içerisinde öğrenim faaliyetlerine katılamaz, döneminin ara sınav ve yarıyıl sonu sınavlarına giremez. Bu süre (Değişik ibare:RG-23/12/2019-30987) eğitim-öğretim süresinden sayılmaz. Bu süre içerisinde öğrenci başka üniversitelerden ders alamaz.

(5) (Değişik:RG-23/12/2019-30987) Mücbir ve öngörülemeyen sebeplere dayalı olmayan kayıt dondurma başvurularının yarıyıl başında ve en geç derslerin başlamasını takip eden iki hafta içerisinde yapılması gerekir. Kayıt dondurmayı gerekli kılan mücbir sebeplerin yarıyıl içerisinde meydana gelmesi halinde, öğrencinin sebebin ortaya çıktığı andan itibaren beş iş günü içinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına dilekçe ve ekleri ile birlikte başvurması gerekir.

(6) (Değişik:RG-27/2/2018-30345) Kayıt dondurma talebinde bulunan öğrencinin öğrenim ücretini ödemesi gerekir. Öğrenim ücretini ödemeyen öğrencinin kaydı dondurulmaz. Kayıt dondurma süresi dolan öğrencinin, kayıt dondurduğu yıla ait ödediği öğrenim ücreti iade edilmez, yeni kayıt olduğu yıla ait öğrenim ücretinden mahsup edilir.

(7) Kayıt donduran öğrenciler, sürenin bitimini takip eden yarıyıldaki ders kayıtlarını yaptırarak kaldıkları yerden öğrenimlerine devam eder.

Ders ve Ölçme Faaliyetlerinin Yapılma İlkeleri, Başarı Değerlendirme ve İtiraz

Ders ve ölçme faaliyetlerinin yapılma ilkeleri

MADDE 16 – (Değişik:RG-13/8/2020-31212)

(1) Her ders için ders koordinatörü atanır. Ders koordinatörü ders tanım ve uygulama bilgilerini, ders kazanımlarını ve program yeterliliklerini temin edecek şekilde hazırlar. Ölçme faaliyetleri, sınavlarda sorulacak soruların hazırlanması ve başarı notlarının elde edilmesi ders koordinatörü tarafından yapılır.

(2) Derslerde kullanılacak ölçme-değerlendirme yöntemleri akademik takvimde belirlenen derse yazılma haftasından önce internet ortamında öğrencilere ilan edilir. Her yarıyıldaki en az biri dönem içi ara sınav olmak üzere dersin yürütülmesine bağlı olarak gerekli sayıda dönem içi değerlendirme çalışması yapılır. **Ara sınav tarihi akademik takvimde Senato tarafından belirlenir.**

(3) Öğrencilerin aldıkları ders, uygulama ve proje çalışmalarının tümüne devam etme zorunlulukları vardır. Öğrencilerin devam durumu ilgili öğretim elemanı tarafından izlenir ve değerlendirilir. **Öğrencilerin devam durumuna ilişkin kayıtları, dersin öğretim elemanı tarafından dönemin son haftasında öğrenci otomasyon sistemine işlenir ve devamsız öğrenciler ilan edilir. Dersin devam şartını yerine getiremeyen öğrenciler dönem sonu ve bütünleme sınavına giremezler.** Dersin devam şartını sağlayan ancak başarısız olan öğrencilerin, bir sonraki yıl bu derse devam zorunluluğu yoktur. Ancak öğrencilerin; dersin yarıyıl içi sınavı, kısa sınav, uygulama, proje ve benzeri çalışmalarına katılmaları zorunludur. İnternet destekli olarak verilen örgün dersler ile uzaktan öğretim programlarına ait derslere kayıtlı öğrencilerin ders devam koşulları ve devam uygulama yöntemi ders koordinatörü tarafından belirlenir ve dönemin ilk haftasında internet ortamında ilan edilir.

(4) Senato tarafından uygun görülmesi halinde, birinci ve ikinci öğretim programlarındaki derslerden bazıları, yalnız uzaktan öğretim yoluyla veya uzaktan-örgün öğretim karma şekilde verilebilir.

(5) Tamamen veya kısmen internet destekli uzaktan öğretim yoluyla verilen derslerin ölçme faaliyetlerinin elektronik ortamlardan hangi oranlarda ve nasıl uygulanacağı ile sınavlarda alınacak güvenlik önlemleri Yükseköğretim Kurulunca belirlenen ilkelere uygun olarak Senato tarafından tespit edilir.

(6) Öğretim elemanları, öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesine yönelik olarak yapılan ara sınavların ölçme-değerlendirme sonuçlarını, sınavların yapıp teslim edildiği tarihi takip eden en fazla beş iş günü içinde öğrenci otomasyon sistemine girmek suretiyle öğrencilere ilan eder.

(7) **Yarıyıl içi ara sınavlarının fakülte ve yükseköğretim yönetim kurullarınca kabul edilecek mücbir sebepler dışında mazeret sınav hakkı yoktur. Mücbir sebepler Senato tarafından belirlenir. Ancak çift anadal/yandal öğrencilerine sınav çakışması dolayısıyla çift anadal/yandal dersleri için mazeret sınav hakkı verilir.**

(8) Dönem sonu ve bütünleme sınav programları, akademik takvimde ilan edilen sınav dönemi başlamadan önce internet ortamında ilan edilir. Sınavlar programda ilan edilen yer, gün ve saatte yapılır.

a) Dönem sonu sınavı değerlendirmesi, dersin koordinatörü ve/veya öğretim elemanı tarafından o dersin dönem sonu sınavı tarihini takip eden en fazla beş iş günü içinde yapılır ve öğrenci otomasyon sistemine girilerek ilan edilir.

b) Yarıyıl içi ara sınavlarının ve dönem sonu sınavlarının fakülte ve yüksekokul yönetim kurullarınca kabul edilecek mücbir sebepler dışında mazeret sınav hakkı yoktur. Mücbir sebepler Senatoca belirlenir. Ancak çift anadal öğrencilerine sınav çakışması dolayısı ile çift anadal dersleri için mazeret sınav hakkı verilir.

(9) Dönem sonu ve bütünleme ölçme faaliyetleri uygulaması aşağıda belirtilen şekilde yapılır:

a) Dönem sonu sınavı değerlendirmesi, dersin koordinatörü ve/veya öğretim elemanı tarafından o dersin dönem sonu sınavı tarihini takip eden en fazla beş iş günü içinde yapılır ve öğrenci otomasyon sistemine girilerek ilan edilir.

b) **Dönem sonu sınavları ve bütünleme sınavlarının mazereti yoktur.** Yarıyıl içi ara sınavlarının ve dönem sonu sınavlarının fakülte ve yüksekokul yönetim kurullarınca kabul edilecek mücbir sebepler dışında mazeret sınav hakkı yoktur. Mücbir sebepler Senatoca belirlenir. Ancak çift anadal öğrencilerine sınav çakışması dolayısı ile çift anadal dersleri için mazeret sınav hakkı verilir.

c) Dönem sonu sınavına girme hakkı elde edip de başarısız olan veya sınava girme koşullarını sağladığı halde sınava girmeyen öğrenciler için akademik takvimde ilan edilen tarihlerde bütünleme sınavı yapılır.

ç) **Bütünleme sınavından alınan puan, dönem sonu sınavı puanı yerine geçer. Bütünleme sınavına giren öğrencinin başarı notu, dersin bağlı değerlendirmesindeki harf-not aralıkları aynen kullanılarak hesaplanır ve transkriptine işlenir.**

d) Bütünleme sınavı açılmış öğrencinin sınava katılmaması halinde dönem sonu sınav puanı geçerli kalır.

e) Bütünleme sınav sonuçları sınavın yapıldığı tarihten itibaren üç gün içinde dersin koordinatörü ve/veya öğretim elemanı tarafından Öğrenci İşleri otomasyon sistemine girilir ve ilan edilir.

(10) Bir dersin, dönem sonu sınavı sonucu oluşan harf başarı notları; bu sınavların rakamsal notlarının öğrenci otomasyon sisteminden ilan edildiği gün içinde dersin koordinatörü ve/veya öğretim elemanı tarafından öğrenci otomasyon sisteminden alınan iki nüsha bilgisayar çıktısının ıslak imza ile imzalanmış olarak dekanlığına/müdürlüğüne ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim edilmesi gerekir.

(11) Başarı notunu yükseltmek amacıyla alınan derslerde son alınan not geçerlidir.

Başarı notunun hesaplanması

MADDE 17 – (1) (Değişik:RG-20/7/2017- 30129) (Değişik cümle:RG-13/8/2020-31212)

Bir öğrencinin mutlak başarı puanı; o derse ait dönem içi notu ile dönem sonu puanının (bütünleme sınavına girmiş ise bütünleme sınavı puanının) belirli oranlarda katkısından oluşur. Dönem içi değerlendirmelerin mutlak başarı puanına katkısı; örgün öğretimde % 40'tan az, % 70'ten fazla olamaz, uzaktan öğretimde ise dönem içi değerlendirmeleri %20, dönem sonu değerlendirmeleri %80 üzerinden hesaplanır. Mutlak başarı notları öğrencilerin sıralama notunu gösterir. Sınıfın başarı düzeyi, puanların istatistiksel dağılımı ve sınıf ortalaması göz önünde bulundurularak harfli başarı notlarının nasıl elde edileceği Senato tarafından belirlenir. Harfli başarı notu ve katsayıları ve diğer işaretler aşağıda gösterilmiştir:

Tablo 1. Harfli Başarı Notu ve Katsayıları

| Başarı Derecesi/İşaret | | Harf Notu Puan | Dört Üzerinden (Başarı Notu) Başarı Katsayısı |
|------------------------|--------|----------------|---|
| Pekiyi | 90-100 | AA | 4,00 |

| | | | |
|---------------|-------|----|------|
| İyi-Pekiyi | 85-89 | BA | 3,50 |
| İyi | 80-84 | BB | 3,00 |
| Orta-İyi | 75-79 | CB | 2,50 |
| Orta | 70-74 | CC | 2,00 |
| Zayıf-Orta | 60-69 | DC | 1,50 |
| Zayıf | 50-59 | DD | 1,00 |
| Çok Zayıf | 40-49 | FD | 0,50 |
| Başarısız | 00-39 | FF | 0 |
| Devamsız | 00 | DZ | 0 |
| Muaf | — | M | — |
| Geçer | — | G | — |
| Yeterli | — | Y | — |
| Kalır | — | K | — |
| Süren Çalışma | — | S | — |

(2) Diğer harf notları ve anlamları aşağıda belirtilmiştir.

a) DZ notu; dersin devam şartları sağlanmadığında verilir.

b) Muaf notu (M); muafiyet sınavları sonucunda kazanılmış kredilere verilir. Muaf notu; mezuniyet kredisine dâhil edilir, ağırlıklı genel not ortalaması hesabına katılmaz.

c) Geçer notu (G); ağırlıklı genel not ortalamasına katılmayan derslerin başarılmaması durumunda verilir.

ç) Kalır notu (K); ağırlıklı genel not ortalamasına katılmayan derslerin başarısızlığı durumunda verilir.

d) (Değişik:RG-23/12/2019-30987) Süren çalışma işareti (S); dönem sonunda tamamlanamayarak uzatma süresi alan staj ve benzeri çalışmalara verilir. Uzatma süresi sonunda S işareti, G veya K başarı notuna dönüştürülür.

e) Yeterli notu (Y); 25 inci maddeye uygun olarak kazanılmış krediler için verilir. Y notu verilen dersin kredisi, mezuniyet kredisine dâhil edilir, ağırlıklı genel not ortalaması hesabına katılmaz.

f) (Mülga:RG-20/7/2017- 30129)

(3) Bir dersten başarı notu olarak AA, BA, BB, CB ve CC notlarından birini alan öğrenci o dersti başarmış sayılır.

(4) Bir dersten başarı notu olarak DZ, FD, FF ve K notlarından birini alan öğrenci, o dersten başarısız sayılır.

(5) Bir dersten DC ve DD notlarından birini alan öğrenci, o dersti şartlı başarmış kabul edilir. Öğrencinin o dersten başarılı sayılması için; mezuniyet anında AGNO'sunun en az 2,00 olması gerekir. AGNO'su 2,00'dan küçük ise öğrenci DC ve DD olan derslerinden yeteri kadarını alarak AGNO'sunu 2,00'a yükseltir. Bu şart sağlanmadan öğrenci mezun olamaz.

Ağırlıklı genel not ortalaması

MADDE 18 – (1) AGNO hesaplaması aşağıdaki şekildedir:

- a) AGNO hesabında ilk yarıyıldan itibaren öğrencinin aldığı tüm derslerin başarı notu katsayıları ile bu derslere ait AKTS kredileri çarpılarak elde edilen çarpımlar toplanır ve bu toplam, ortalamaya giren derslerin AKTS kredileri toplamına bölünür.
- b) AGNO'nun hesabında virgülden sonra üç haneli işlem yürütülür ve gösterim iki hane üzerinden yapılır.

Sınav notlarına itiraz

MADDE 19 – (1 (Değişik:RG-23/12/2019-30987) (Değişik cümle:RG-13/8/2020-31212)

Sınav notlarına itiraz, öğrenci tarafından ara sınav, dönem sonu sınavı ve bütünleme sınavı notlarının ilanını takip eden en fazla üç iş günü içinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına dilekçe ile yapılır. Öğrencinin itirazının veya dersin öğretim elemanının başvurusunun geçerlik kazanması için not itiraz dilekçesinin sınav notlarının ilanını takip eden üç iş günü içinde ıslak imzalı olarak teslim edilmesi gerekir. Öğrencinin itirazı veya dersin öğretim elemanının başvurusu dekanlığın/müdürlüğün oluşturacağı ilgili program başkanı ve öğretim elemanı dâhil üç kişiden, program başkanı ve dersin öğretim elemanının aynı kişi olması durumunda beş kişiden oluşan komisyon tarafından, o derse ilişkin değerlendirme ölçütleri çerçevesinde değerlendirilerek, maddi hata olup olmadığı tespit edilir ve komisyon raporu oluşturulur. Öğrencinin itirazına veya dersin öğretim elemanının başvurusuna ilişkin ilgili fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu yönetim kurulu kararı komisyon raporu ekli olarak ilgili dekanlık/müdürlük aracılığı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından kurul kararı sonucu öğrenci otomasyon sistemine aktarılır.

(2) Birinci fıkradaki sürelerin geçmesi durumunda düzeltme ve değişiklik talepleri dikkate alınmaz.

Mezuniyet ve Diploma

Öğrenimi bitirme ve derecesi

MADDE 20

(1) **Kayıtlı olduğu bölüm veya programın öğretim planındaki bütün çalışmalardan başarılı olmuş, dört yıllık lisans düzeyinde 240 AKTS, beş yıllık lisans düzeyinde 300 AKTS, altı yıllık lisans düzeyinde 360 AKTS, önlisans düzeyinde ise 120 AKTS kredisini tamamlayarak AGNO'sunu en az 2,00 düzeyine çıkarmış öğrenci, öğrenimini bitirmiş sayılır ve kendisine 21 inci maddede belirtilen diploma verilir.**

(2) Öğrenciye mezuniyetinde öğrenim süresince aldığı bütün ders, kredi, not ve dereceleri gösteren mezuniyet transkripti ve diploma eki verilir.

(3) Yabancı dil hazırlık programında geçen süre hariç, önlisans ve lisans programlarını normal eğitim öğretim süresi içerisinde tamamlayarak mezuniyet durumuna gelen öğrencilerden mezuniyet transkriptinde AGNO'su 3,50 ve daha yüksek olan öğrenci yüksek onur öğrencisi; en az 3,00 en çok 3,49 olan öğrenci ise onur öğrencisi sayılır. Önlisans/lisans eğitiminin sonunda ağırlıklı genel not ortalaması ile onur veya yüksek onur belgesi alabilecek durumda olan öğrencinin diploma ekine onur veya yüksek onur öğrencisi olduğu yazılır ve diplomasıyla beraber belgesi de verilir.

Diploma

MADDE 21

(1) Fakülte, yüksekokul ve bunlara bağlı bölüm veya programlarda bu Yönetmelik hükümlerine göre öğrenimlerini başarı ile tamamlayanlara; fakülte/yüksekokul ve bölüm/program adı belirtilmek suretiyle lisans diploması verilir.

ÇİFT ANADAL PROGRAMI

Çift Anadal Programına Başvuru ve Kabul Koşulları

MADDE 8-(1) Çift Anadal Programına başvuru ve kabul;

- a) Öğrenci çift anadala, anadal lisans programının en erken 3'üncü ve en geç 5'inci ön lisans programının en erken 2'inci ve en geç 3'üncü yarıyılı başında başvurabilir.
- b) Öğrencinin çift anadala başvurabilmesi için, başvurduğu döneme kadar devam ettiği anadal programında almakla yükümlü olduğu tüm dersleri başarıyla tamamlamış olması, ağırlıklı genel not ortalamasının en az 3,00 olması ve anadal programının ilgili sınıfında başarı sıralaması itibarıyla en üst %20'de bulunması gerekir.
- c) Anadal diploma programındaki genel not ortalaması en az 4,00 üzerinden 3,00 olan ancak anadal diploma programının ilgili sınıfında başarı sıralaması itibarıyla en üst %20'sinde yer almayan öğrencilerden çift anadal yapılacak programın ilgili yıldaki taban puanından az olmamak üzere puana sahip olanlar da çift anadal programına başvurabilirler. Değerlendirmede sınıfının ilk %20'sine girip ağırlıklı genel not ortalaması yüksek olana öncelik verilir.

Çift Anadal Mezuniyet

MADDE 9-(1) Çift anadal mezuniyeti;

- a) Öğrencinin çift anadal programından mezun olabilmesi için, anadal ağırlıklı genel not ortalamasının en az 2,72 olması gerekir.
- b) Çift anadal programında mezuniyet hakkı elde eden öğrenciye, anadal programından mezuniyet hakkını elde etmeden "İkinci Anadal Diploması" verilmez.
- c) Çift anadal öğrencilerinin, birinci anadal programı ders planında ve ikinci anadal programı ders planında yer alan aynı kodlu ortak dersleri, birinci anadal programından almaları gerekir. Birinci anadal programından alınan, her iki programın ders planlarında yer alan ortak dersler, alınıp başarılı olduğu yarıyıl sonunda, notlarıyla beraber öğrencinin ikinci anadal programı transkriptine aktarılır. Bu şekilde ikinci anadal programı transkriptine notlu aktarım yapılan dersler, öğrencinin ikinci anadal mezuniyet kredisine dahil edilir ve AGNO'ya katılır. Bu şekilde notlu aktarım yapılan dersler ikinci anadal programında not yükseltmek amacıyla tekrar alınamaz.

Çift Anadal Programında Öğrenim Süresi

MADDE 10

(1) Anadal diploma programından mezuniyet hakkını elde eden ancak ikinci anadal diploma programını bitiremeyen öğrencilerin öğrenim süresi ikinci anadal diploma programına kayıt yaptırdığı eğitim öğretim yılından itibaren 2547 sayılı Kanununun 44 üncü maddesinin (c) fıkrasında belirtilen azami süredir.

Çift Anadal Kayıt Silme

MADDE 11

(1) Öğrencinin çift anadal programından mezun olabilmesi için birinci anadal programı ağırlıklı genel not ortalamasının en az 4,00 üzerinden 2,72 olması gerekir. Tüm çift anadal öğrenimi süresince öğrencinin birinci anadal programı ağırlıklı genel not ortalaması bir defaya mahsus olmak üzere 4,00 üzerinden 2,50'ye kadar düşebilir. Birinci anadal programı ağırlıklı genel not ortalaması ikinci kez 4,00 üzerinden 2,50'nin altına düşen öğrencinin ikinci anadal diploma programından kaydı silinir. Bu şekilde bir işlem yapılmasında, güz döneminde final sınav sonucu oluşan ağırlıklı genel not ortalaması, bahar döneminde yaz öğretimi sonucu oluşan ağırlıklı genel not ortalaması dikkate alınır.

(2) İkinci anadal programından kaydı silinen öğrencinin, ikinci anadalda almış olduğu dersler ilgili yönetim kurulu kararı ile notlarıyla beraber ancak birinci anadalın gerekli mezuniyet kredisine dahil edilmeksizin ve AGNO'ya katılmaksızın birinci anadal transkriptinde ve diploma ekinde gösterilir.

(3) Çift anadalımı kendi isteği ile bırakmak isteyen öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına dilekçe ile müracaat eder. Dönem sonunda ders harf başarı notları oluşmadan ikinci anadal programından kayıt sildiren öğrencinin, sadece daha önce oluşmuş ve transkriptine aktarılmış dersleri birinci anadal programına aktarılır.

(4) Çift anadal programından iki dönem/yarıyıl üst üste ders almayan öğrencinin ikinci anadal diploma programından, kayıt yenilemediği dönemin/yarıyılın ekle-çıkar (add-drop) haftasını takip eden hafta içerisinde kaydı silinir.

(5) Daha önce çap yaptığı programa kurum içi yatay geçiş yaparak geçen ve çap programından kaydını sildiren öğrencinin çap programında almış olduğu dersler anadal transkriptine aynen aktarılır ve anadal programının mezuniyet kredisine ve AGNO'suna dahil edilir.

Tablo 2. Sağlık Yönetimi Çift Anadal Yapılabilecek Bölümler

| Sağlık Bilimleri Fakültesi | | Fen-Edebiyat Fakültesi | PSİKOLOJİ (TR) |
|----------------------------|--|--------------------------------------|--|
| Sağlık Bilimleri Fakültesi | | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | FINANS VE BANKACILIK (EN) |
| Sağlık Bilimleri Fakültesi | | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | FINANS VE BANKACILIK (TR) |
| Sağlık Bilimleri Fakültesi | | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | İKTİSAT (EN) |
| Sağlık Bilimleri Fakültesi | | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | İKTİSAT (TR) |
| Sağlık Bilimleri Fakültesi | | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | İŞLETME (EN) |
| Sağlık Bilimleri Fakültesi | | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | İŞLETME (TR) |
| Sağlık Bilimleri Fakültesi | | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | LOJİSTİK YÖNETİMİ (EN/TR) |
| Sağlık Bilimleri Fakültesi | | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | SERMAYE PİYASASI (TR) |
| Sağlık Bilimleri Fakültesi | | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | SİYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ (EN) |
| Sağlık Bilimleri Fakültesi | | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | SİYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ (TR) |
| Sağlık Bilimleri Fakültesi | | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | TURİZM İŞLETMECİLİĞİ (TR) |
| Sağlık Bilimleri Fakültesi | | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | ULUSLARARASI İLİŞKİLER (EN) |
| Sağlık Bilimleri Fakültesi | | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | ULUSLARARASI TİCARET VE FINANSMAN (EN) |
| Sağlık Bilimleri Fakültesi | | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | ULUSLARARASI TİCARET VE FINANSMAN (TR) |
| Sağlık Bilimleri Fakültesi | | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ (TR) |
| Sağlık Bilimleri Fakültesi | | Sağlık Bilimleri Fakültesi | ÇOCUK GELİŞİMİ (TR) |

Not 1: Farklı puan türünde öğrenci alan programlarda Çiftanadal yapılabilmesi için ilgili programa ait puan türünün oluşması gerekmektedir.❏

Not 2: Başarı sırası şartı aranan programlarda Çiftanadal yapılabilmesi için ilgili programa ait başarı sırası koşulu sağlanmalıdır.

Not 3: İngilizce veya Rusça dilinde eğitim yapan programlarda çift anadal yapılabilmesi için hazırlıktan başarılı olma şartı bulunmaktadır.

Not 4: Özel Yetenek Sınavı ile öğrenci kabul eden programlarda çift anadal yapılabilmesi için özel yetenek sınavından başarılı olma şartı sağlanmalıdır.

YANDAL PROGRAMI

Yandal Programına Başvuru ve Kabul Koşulları

MADDE 12-(1) Başvuru ve kabul koşulları;

- a) **Öğrenci, yandal programına kayıtlı olduğu lisans programının en erken 3. ve en geç 6. yarıyılında başvurabilir.**
- b) Öğrencinin yandal programına başvurabilmesi için başvurduğu yarıyla kadar kayıtlı olduğu lisans programında almakla yükümlü olduğu tüm kredili dersleri başarı ile tamamlamış olması ve başvurusu sırasındaki ağırlıklı genel not ortalamasının en az 2,75 olması gerekir.

Yandal Sertifikası

MADDE 13-(1) Kayıtlı olduğu lisans programından mezuniyet hakkını elde eden ve yandal programını, kendisine zorunlu tanımlanmış dersleri başararak en az 2,00 ağırlıklı genel not ortalaması ile tamamlayan öğrenciye, mezun olduğu yarıyıl sonunda “Yandal Sertifikası” verilir.

(2) Yandal programını başarıyla tamamlayan öğrenciye, kayıtlı olduğu lisans programından mezuniyet hakkını elde etmeden “Yandal Sertifikası” verilmez.

(3) Yandal sertifikası, lisans diplomasıyla verilen hak ve yetkilerden yararlanmayı sağlamaz.

Yandal Programında Öğrenim Süresi

MADDE 14-(1) Anadal programından mezuniyet hakkını elde eden ancak yandal programını bitiremeyen öğrencilere ilgili yönetim kurullarının kararı ile en fazla iki yarıyıl ek süre tanınır. Öğrenciler bu süre boyunca Beykent Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nin mali hükümlerine uyarlar.

Kayıt Silme

MADDE 15-(1) Yandal programına devam edebilmesi için öğrencinin anadal programındaki not ortalamasının 4,00 üzerinden 2,29 olması şarttır. Bu şartı sağlayamayan öğrencinin yandal programından kaydı silinir. Yandal programından kaydı silinen öğrencinin, yandal programında almış olduğu dersler ilgili yönetim kurulu kararı ile notlarıyla beraber ancak anadalın gerekli mezuniyet kredisine dahil edilmeksizin ve AGNO'ya katılmaksızın anadal transkriptinde ve diploma ekinde gösterilir. Bu şekilde bir işlem yapılmasında, güz döneminde final sınav sonucu oluşan ağırlıklı genel not ortalaması, bahar döneminde yaz öğretimi sonucu oluşan ağırlıklı genel not ortalaması dikkate alınır.

(2) Yandal programından iki dönem/yarıyıl üst üste ders almayan öğrencinin, yandal programında kayıt yenilemediği dönemin/yarıyılın ekle-çıkart (add-drop) haftasını takip eden hafta içerisinde kaydı silinir.

(3) Daha önce yandal yaptığı programa kurum içi yatay geçiş yaparak geçen ve yandal programından kaydını sildiren öğrencinin yandal programında almış olduğu dersler anadal transkriptine aynen aktarılır ve anadal programının mezuniyet kredisine ve AGNO'suna dahil edilir.

ERASMUS+

Erasmus Değişim Programı

Erasmus + programı, yükseköğretim kurumlarının birbirleri ile işbirliği yapmalarını teşvik etmeye yönelik Türkiye Ulusal Ajansı tarafından yürütülmekte olan bir Avrupa Birliği programıdır. Avrupa Komisyonu'nun Türkiye'deki EÜB sahibi üniversiteler ile iletişimini T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) sağlar. Avrupa Komisyonu değişimden faydalanan bireylere katkı sağlamak amacıyla öğrencilere hibe vererek değişime mali olarak da destek vermektedir. Türkiye'de bulunan ve Erasmus değişim programına dâhil olan her üniversite bir sonraki akademik yıl için seçtiği tüm aday Erasmus öğrencilerinin sayısına göre Ulusal Ajans'tan hibe talep eder. Ulusal Ajans tüm Türk üniversitelerinden gelen hibe taleplerini değerlendirir ve Avrupa Komisyonuna aktarır.

Erasmus, Farabi ve Mevlana Değişim Programı Koordinatörü: **Dr. Öğr. Üyesi Ayşegül GÜNEŞ**

Üniversitemiz öğrencileri, Erasmus + programı kapsamında 2. sınıftan itibaren, Avrupa Birliğine üye ülkelerdeki seçkin üniversitelerle imzaladığımız değişim anlaşmaları kapsamında, eğitimlerini 1 yarıyıl ya da 1 yılını yurtdışında geçirebilmektedir.

Öğrenim hareketliliğine ek olarak öğrencilerimiz Erasmus + programı kapsamında staj hareketliliğinden de faydalanabilmekte ve öğrencisi oldukları meslek eğitim alanlarında uygulamalı iş deneyimi elde etmektedirler.

Programa başvuruda bulunabilmek için, öğrencilerin kayıtlı oldukları okullarda minimum 1 dönem eğitim görmeleri ve not ortalamalarının oluşmuş olması gerekmektedir.

Programa başvurmak için tek şart, ön lisans, lisans öğrencilerimiz için ağırlıklı not ortalamasının en az 2.20, yüksek lisans ve doktora öğrencilerimiz için ağırlıklı not ortalamalarının en az 2.50 olması gerekmektedir.

Değerlendirme %50 Erasmus İngilizce Sınavı Notu, %50 Transkript notu dikkate alınarak yapılmaktadır.

Erasmus+ programından faydalanacak öğrenciler, kurumumuza tahsis edilen kontenjanlar dahilinde Erasmus hibesi almaya hak kazanmaktadır. Hibe tahsisleri yıldan yıla değişiklik göstermektedir. AB üyesi ülkeler yaşam standartları ve pahalılık endekslerine göre iki farklı gruba ayrılarak, her bir kategorideki ülkeler için farklı hibe tutarlarının verilmesi uygun bulunmuştur.

Erasmus Değişim anlaşmalarımız için: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.beykent.edu.tr/docs/default-source/aday/erasmus-anlasmalari.pdf?sfvrsn=a830307d_0

Tablo 3. Sağlık Yönetimi Erasmus Yapılabilecek Üniversiteler

| Erasmus Kodu | Üniversite Adı | Ülke | Kontenjanı | Anlaşma Süresi | Ders Kataloğu | İletişim |
|--------------|--|----------|------------|----------------|---|-----------------------------|
| LT ALYTU S01 | Alytaus Kolejia University of Applied Sciences | Litvanya | 2 | 2022-2024 | https://alytauskoledija.lt/wp-content/uploads/2019/11/BM-full-time-study-plane.pdf https://alytauskoledija.lt/wp-content/uploads/2017/01/BP | jurga.rybelyte@akolegija.lt |

| | | | | | | |
|---------------------|---|-------------|---|---------------|---|-----------------------------|
| | d Science | | | | S-sutrumpintas-planas- angliskai.pdf | |
| PL SIEDLC E01 | Siedlce Univer sity of Natural Science s and Human ities | Polon ya | 6 | 2022- 2029 | https://www.uph.edu.pl/studenci/program-erasmus/ects-course-catalogue | olga.jodelka@uph. edu.pl |

ÖLÇME FAALİYETLERİ VE SINAV UYGULAMALARI

Başarı Değerlendirmesinde Kullanılan Ölçme Faaliyetleri

Genel

(1) Ölçme faaliyetleri, dönem içi, dönem sonu ve bütünleme ölçme faaliyetlerinden oluşmaktadır.

Ölçme Faaliyeti Türleri

(1) **Sınavlar:** Sınavlar yazılı, test veya sözlü olarak; yüz yüze ya da elektronik ortamlardan yürütülür.

a) Ara sınav: Dönem başından ilgili sınav gününe kadar işlenmiş konulara ilişkin öğrenim kazanımlarının ölçülmesi için uygulanır.

b) Final Sınavı: Genel olarak dersin tüm öğrenim kazanımlarını kapsayacak nitelikte uygulanan bir sınavdır.

c) Bütünleme Sınavı: Dönem Sonu Sınavı ile aynı niteliktedir.

d) Tek Ders Sınavı: Ön lisans ve lisans programlarında mezuniyeti için 1 dersi kalan, bu dersi daha önce almış ve devam şartını yerine getirmiş öğrencilere uygulanacak sınavdır.

(2) **Ödev:** Araştırma, problem çözme, kompozisyon-rapor yazma gibi faaliyetleri kapsar. Ödevin teslim tarihi, ilgili öğretim elemanı tarafından bildirilir. İlan edilen sürede teslim edilen ödev tam puan üzerinden değerlendirilir. İlan edilen sürelerden sonra verilen ödevler kabul edilmez veya dersin öğretim elemanı, derse ait dereceli puanlama anahtarını daha önce ilan edilmek koşuluyla geç teslim edilen ödevler için ceza puanı uygulaması yapabilir. Ödev faaliyetlerinin değerlendirilmesine ilişkin dereceli puanlama anahtarı ve ödevden beklenen kazanımlar öğrencilere ödev ile birlikte duyurulur. Değerlendirme ilgili dereceli puanlama anahtarına göre yapılır.

(3) **Devam:** Derse devam, öğrencinin derse ilişkin tutumunu ölçmek üzere kullanılan dönem içi ölçme aracıdır. Devam baraj niteliğindedir, **devam şartını sağlamamış öğrenci dönem sonu ve bütünleme ölçme faaliyetlerine alınmaz.** Öğrencilerin aldıkları ders, uygulama ve proje çalışmalarının tümüne devam etme zorunlulukları vardır. Öğrencilerin devam durumu ilgili öğretim elemanı tarafından izlenir ve değerlendirilir.

Ölçme Faaliyetlerinin Uygulanması

(1) Ölçme faaliyetleri, dönem içerisinde yapılan ölçme faaliyetleri ile dönem sonu ve bütünleme ölçme faaliyetlerinden oluşur.

(2) Her yarıyıldan en az biri dönem içi ara sınav olmak üzere dersin yürütülmesine bağlı olarak gerekli sayıda dönem içi değerlendirme çalışması yapılır.

(3) Dönem içi değerlendirmelerin mutlak başarı puanına katkısı % 40'tan az, % 70'ten fazla olamaz.

(4) Her dersin yürütülmesinden sorumlu öğretim elemanı, ders koordinatörlüğünce son hali verilmiş; derste kullanılacak ölçme faaliyetleri, bunların uygulama yöntemlerini ve başarı ölçütlerini detaylı ders izlencesi ile beraber dönemin ilk haftasında öğrenci otomasyon sistemi üzerinden öğrencilere ilan eder.

(5) Gerekliğinde bazı derslerin değerlendirme faaliyetleri/sınavları hafta sonu yapılabilir.

Ara Sınav Değerlendirme Faaliyetleri

Ara değerlendirme çoğunlukla ara sınavlar ile uygulanmakla beraber; dersin yapısına göre performans görevi veya izleme olarak da uygulanabilir.

(2) Ara değerlendirme takvimi sınavlardan en az bir hafta önce Rektörlük tarafından ilan edilir.

(3) Yarıyıl içi ara sınavlarının fakülte ve yüksekokul yönetim kurullarınca kabul edilecek mücbir sebepler dışında mazeret sınav hakkı yoktur.

Dönem Sonu Ölçme Faaliyetleri

(1) Dönem sonu ölçme faaliyetine girebilmek için dersin devam şartının sağlanmış olması gerekir. Devamsızlığı ilan edilen öğrenciler bu ölçme faaliyetlerine alınmaz.

(2) Dönem sonunda ölçme faaliyeti olarak sadece bir adet ölçme faaliyeti yapılır. Bu ölçme faaliyeti; çoğunlukla Dönem Sonu Sınavı olarak uygulanmakla beraber; dersin yapısına göre diğer dönem sonu ölçme faaliyetleri (proje/tasarım/tez/bitirme çalışması sunumu, portfolyo veya performans görevi) ile de uygulanabilir.

(3) Dönem sonu ölçme faaliyetlerinin tarihleri akademik takvimde ilan edilir. Detay program, değerlendirmenin yapılacağı günden en az iki hafta önce Rektörlük tarafından ilan edilir. **(4)** Dönem sonu ölçme faaliyetinin mutlak başarı puanına katkısı % 30'dan az, % 60'tan fazla olamaz.

(5) Dönem sonu ölçme faaliyetlerine katılmayan öğrencilerin mazeret hakkı yoktur.

Bütünleme Ölçme Faaliyetleri

(1) Dönem sonu sınavına girme hakkı elde edip de başarısız olan veya sınava girme koşullarını sağladığı halde sınava girmeyen öğrenciler için akademik takvimde ilan edilen tarihlerde bütünleme sınavı yapılır.

(2) Bütünleme sınavından alınan puan, dönem sonu sınavı puanı yerine geçer. Bütünleme sınavına giren öğrencinin başarı notu, dersin bağlı değerlendirmesindeki harf-not aralıkları aynen kullanılarak hesaplanır ve transkriptine işlenir.

(3) Bütünleme sınavı açılmış öğrencinin sınava katılmaması halinde dönem sonu sınav puanı geçerli kalır.

(4) Bütünleme sınavlarının mazeret hakkı yoktur.

Öğrenci Sınav Kuralları

(1) Aşağıdaki kurallara uygun olarak yapılan sınavlar değerlendirilir ve geçerli kabul edilir:

a) **Sınav salonunda, bu yönerge ile belirlenmiş ve ilan edilmiş kurallara uygun hareket edilir. Sınav salon görevlisi, sınavın sağlıklı yapılması için sınav salonunda sınava giren öğrencilere yönelik her türlü düzenlemeyi yapabilir. Sınav salonunda görevlilerinin yapacakları uyarılara göre davranılır ve talimatlar tartışılmaksızın uygulanır. Sınavlarda kopya çekenlerin ve sınav kurallarını ihlal edenlerin sınavları geçersiz sayılır ve haklarında disiplin soruşturması açılır.**

b) Sınavlar, ilan edilen programdaki saatte ve sınav salonunda yapılır.

c) Öğrenciler, sınavlarda farklı grup/programlardaki öğrenciler ile karıştırılarak birlikte sınava alınabilir. Öğrenci, optik sınav uygulamalarında ilan edilmiş gün, saat, salon ve sırada adına basılmış sınav kâğıdı ile sınava girmek zorundadır. Optik sınavlarda adına özel basılmış sınav kâğıdını kullanmayan öğrencinin sınavı geçersiz sayılır.

d) Sınav salonlarında, sınav başlamadan önce kimlik kontrolü yapılır. Öğrencinin sınava girebilmek için, öğrenci kimlik kartını veya T.C. Kimlik Kartını/sürücü belgesini/ pasaportunu kendisine tahsis edilmiş olan sıranın üstüne koymak suretiyle sınav salon görevlisine ibraz etmesi gerekir. Kimliğini kaybetmiş öğrenci, ilgili yarıyılın öğrenci belgesini ibraz etmek suretiyle sınava girebilir.

e) Sınav salonuna kalem, silgi gibi sınavın yazılmasında kullanılacak gereçler ile öğretim elemanı tarafından sınavda kullanılmasına izin verilmiş kaynaklar getirilebilir. Salona, bu sıralananlar dışında herhangi bir eşyanın (cep telefonu, ders notu, ders kitabı vb.) getirilmesi durumunda, cep telefonlarının kapatılması, ders notları, ders kitapları ve diğer eşya ve malzemelerin, öğrencinin sınav sırasında göz temasıyla ve fiziki olarak ulaşamayacağı bir yere konulması gerekir. Sınav görevlileri; cep telefonu, ders notları, ders kitapları ve diğer eşya ve malzemeleri sınav düzeni için gözetim altına alabilirler.

f) Öğrenci, oturduğu sıra/sandalye ve çevresindeki salon donanımına önceden yazılmış, bırakılmış kopya mahiyetinde malzemeyi kontrol etmekle yükümlüdür. Sıra/sandalye üstünde veya yakınında salon donanımına önceden yazılmış kopya mahiyetindeki malzemeden öğrenci sorumludur.

g) Sınavın özelliğine bağlı olarak sınav evrakları kapsamında verilmediği müddetçe sınav sırası/sandalyesi üzerinde müsvedde vb. amaçlı olarak ilave kâğıt bulundurulamaz, aksi halde bu davranış kopya girişimi olarak değerlendirilir.

ğ) Sınav soruları ya da verilmiş yanıtlar, bir kâğıda yazılarak sınav salonundan çıkartılamaz. Bu amaca yönelik yapılan işlemler, kopya girişimi olarak değerlendirilir.

h) Öğrencinin, sınav akışını bozmamak için sınav başlangıç saatinden en geç yirmi dakika öncesinde sınav salonunda bulunması gerekir. Sınavın ilan edilmiş resmi başlangıç saati itibarı ile ilk yirmi dakika içinde geç kalan öğrenci sınava alınır. Geç kalmış öğrenciye ilave süre verilmez. Öğrenciler sınavlarını tamamlamış olsalar bile ilk yirmi dakika sınav salonundan çıkartılmazlar. Sınavın ilan edilen saatinin ilk yirmi dakikasından fazla geç kalmış öğrenciyi sınava alma yetkisi hiçbir görevlide bulunmamaktadır.

ı) Öğrenci, soru kâğıdı/kitapçığı ve cevap kâğıtlarının üzerinde yer alan kimlik bilgileri, soru kitapçığı türü vb. ilgili alanların doldurulmasından sorumludur. Üzerindeki bilgi alanları doldurulmamış ve tereddütsüz bir şekilde ayırt edilemeyen cevap kâğıdı değerlendirilmez.

i) Sınav süreleri, sınav soru kâğıtlarının üzerinde dakika olarak belirtilir. Sınav süresi, sınav salon görevlisinin “Sınav başlamıştır.” uyarısı ile başlar. Sınavların başlama ve bitişinde, sınav salon görevlisinin tahtaya yazdığı süreler ve tuttuğu saat esas alınır.

j) Sınav süresince her türlü alışveriş, konuşma ve işaretleşme yasaktır.

k) İlgili dersin öğretim elemanı tarafından izin verildiği ve sınav kâğıdında belirtildiği takdirde, sınavlarda hesap makineleri kullanılabilir. Cep telefonları sınav süresince kapalı tutulur ve hesap makinesi olarak kesinlikle kullanılamaz.

l) Sınav sırasında, ilgili dersin öğretim elemanı tarafından kullanılmasına izin verilmemiş bir kaynaktan (ders notu, kitap vb.) yararlanılması, diğer bir öğrencinin sınav kâğıdına bakılması, öğrenciye sınav kâğıdının gösterilmesi ve diğer bir öğrenciyle yazılı veya sözlü olarak herhangi bir bilgi alışverişinde bulunulması, cep telefonu kullanımı ve benzeri eylemler kopya olarak değerlendirilir.

m) Kopya olarak değerlendirilecek davranışlarda bulunan öğrenciden kâğıdını derhal sınav salon görevlisine teslim etmesi istenir ve kopya eylemi hakkında sınav salon görevlisi/görevlileri tarafından kopya eyleminin nasıl yapıldığını özetleyen tutanak tutulur. Tutanağa deliller ve varsa diğer özel durumlar not düşülür. Tutanak, öğrencinin bağlı olduğu Dekanlık / Müdürlüğe teslim edilir. Kopyaya karışan öğrenci/ler hakkında disiplin soruşturması başlatılır.

n) Sınav salonunu terk eden öğrenci, tekrar sınava alınmaz.

o) Sınav görevlileri sınavın son 5 dakikasında kargaşayı ve dikkat dağılmasını önleme amaçlı olarak salondan dışarı çıkışa izin vermeyebilir.

ö) Sınav süresi bitiminde öğrenci, cevaplamaı bırakıp cevap kâğıdını soru kâğıdı/kitapçığının arasına koyarak sınav sırası/sandalyesinden kalkmadan sınav salon görevlilerinin evrakı toplamasını ve sayım işlemlerini tamamlamalarını bekler. Öğrenci, sınav salon görevlilerinin, “Çıkabilirsiniz.” uyarısından sonra sınav salonunu terk edebilir.

p) Sınava giren öğrenci, sınav yoklamasını ve cevap kâğıdındaki ilgili alanları doldurup imzalamaktan ve sınav evrakını eksiksiz teslim etmekten sorumludur.

Optik Sınav Uygulamaları

Genel

(1) Optik sınavlar çoktan seçmeli test sorularından oluşturulan ve eş zamanlı oturumlar halinde yürütülen sınavlardır. Bu sınavlar, sınıf ortamında yüz yüze veya elektronik ortamlardan (laboratuvar ortamı ya da uzaktan erişimle) yürütülebilir.

(2) Optik sınavların sınav programlarının hazırlanması ve koordinasyonu için rektörlükçe bir sınav koordinatörü atanır. Sınav koordinatörü eğitim-öğretimden sorumlu rektör yardımcısı gözetiminde çalışır. İhtiyaç olması halinde, rektörlük elektronik sınavların organizasyonu için bir koordinatör yardımcısı görevlendirir.

Uzaktan Öğretim Yoluyla Verilen Derslere İlişkin Ölçme ve Değerlendirme Faaliyetleri

(1) Uzaktan öğretim programları ile uzaktan öğretim yoluyla verilen derslere ilişkin ölçme değerlendirme faaliyetleri, yüz yüze veya elektronik ortamda gözetimli veya gözetimsiz olarak, yükseköğretim kurumlarının senatolarınca onaylanan müfredat programı uyarınca belirlenen ölçme değerlendirme yöntemleri (ödev, proje, uygulama, yazılı, sözlü vb.) kullanılarak veya merkezi bir sınav şeklinde gerçekleştirilebilir.

(2) Ara sınavlar, dönem sonu sınavlar ile bütünleme sınavlarının nerede ve ne şekilde yapılacağı ile temel olarak belirlenen sınavlara ek olarak sözlü sınav, performans, proje, tez ve portfolyo gibi ölçme değerlendirme yöntemlerinden hangilerinin uygulanacağına, öğretimi sürdüren ilgili birimin önerisi üzerine senato tarafından karar verilir.

KISACASI SINAV TÜRLERİ

Ara Sınav

Ara Sınav, her dönemin 8. Haftasıyla birlikte Akademik Takvimlerde belirlenen tarihlerde yapılmaktadır. Ara sınavın yüzdeler değeri genel olarak (%40) olmasına rağmen bazı derslerde öğretim üyelerinin inisiyatifi ve dersin izlencelerindeki güncellemeyle arttırılıp azaltılabilir.

Final Sınavı

Final Sınavı, her dönemin 14. Haftasıyla birlikte Akademik Takvimlerde belirlenen tarihlerde yapılmaktadır. Final sınavının yüzdeler değeri genel olarak (%60) olmasına rağmen bazı derslerde öğretim üyelerinin inisiyatifi ve dersin izlencelerindeki güncellemeyle arttırılıp azaltılabilir.

Bütünleme Sınavı

Bütünleme Sınavı, her dönemin final sınavlarının bitiminden 2 hafta sonra Akademik Takvimlerde belirlenen tarihlerde yapılmaktadır. Bütünleme sınavı ara sınav (%40) + final sınavının (%60) yüzdelerleri alındıktan sonra dersi geçemeyen öğrencilerin girebileceği bir sınavdır. Bütünleme sınavına giren öğrenciler aslında Final sınavına tekrar girmiş gibi değerlendirilir yüzdeler değeri genel olarak (%60)'dır.

Proje ve Tez

Bazı derslerde öğrencilerin notlandırılması için öğrenciler proje ve/veya tez hazırlarlar. Öğrenciler daha önceden belirlenmiş olan kriterlere istinaden proje ve/veya tezlerine 100 üzerinden puanlar alıp geçip geçememe durumu bu nota göre değerlendirilir. Detaylı bilgiler dersin izlencelerinde mevcuttur.

OTOMASTON SİSTEMLERİNE KOLAY ERİŞİM ADRESLERİ

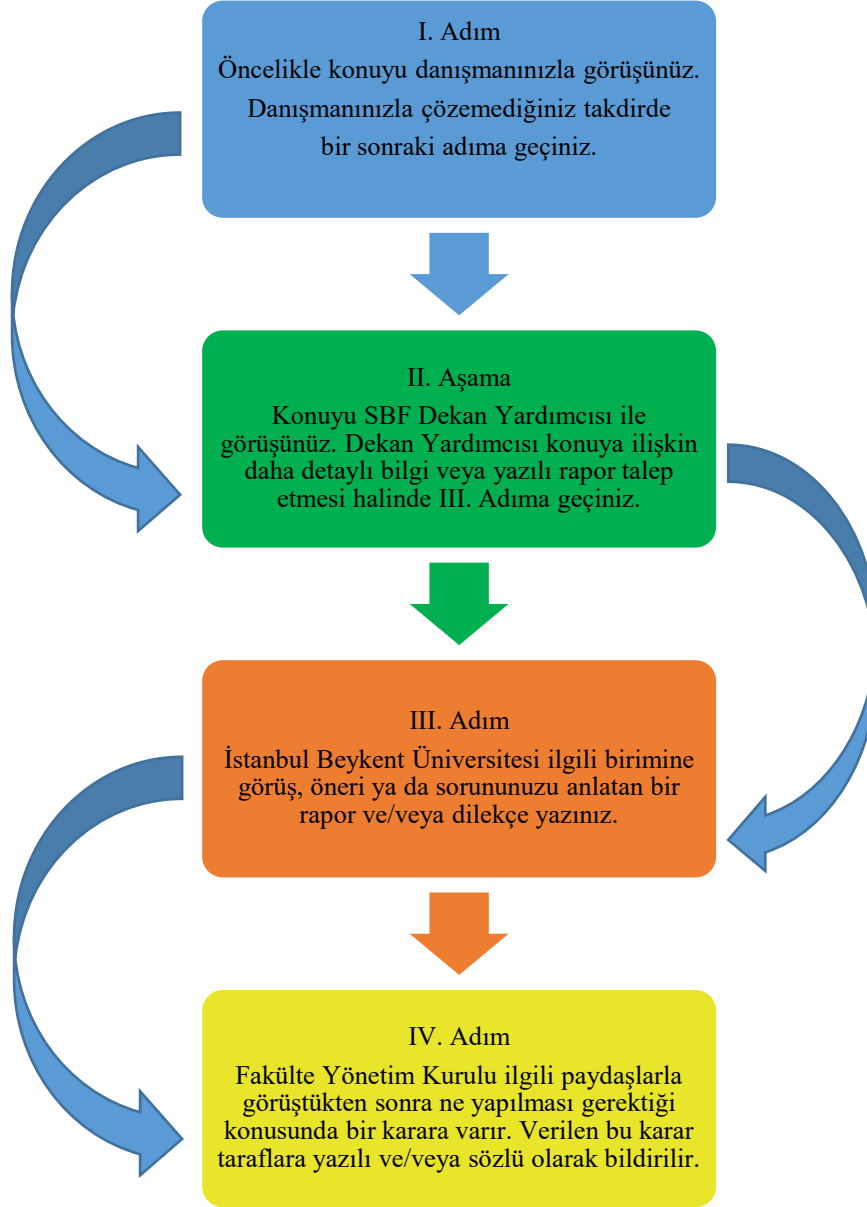
Aşağıdaki Tablo 4’de öğrencilerin üniversitemize ait otomasyon sistemlerine ve web sayfalarına kolaylıkla ulaşabilecekleri adresler gösterilmektedir.

Tablo 4. İBÜ Otomasyon Sistemleri ve Web Sayfaları

| Sistemin Adı | Link |
|--|---|
| Öğrenci Bilgi Sistemi (İlk Girişte Kullanıcı Adı: Öğrenci Numarası Şifre: T.C. Kimlik No) | https://obs.beykent.edu.tr/oibs/ogrenci/login.aspx |
| Öğretim Yönetim Sistemi - Örgün Öğretim (Pusula) | https://pusula.beykent.edu.tr/Account/Login?ReturnUrl=%2F |
| Sınav Takip Sistemi (PSG) | https://psg.beykent.edu.tr/giris-yap?ReturnUrl=%2f |
| İstanbul Beykent Üniversitesi Web Sitesi | https://www.beykent.edu.tr/ |
| Sağlık Bilimleri Fakültesi Web Sitesi | https://sbf.beykent.edu.tr/ |
| Sağlık Yönetimi Bölümü Web Sitesi | https://sbf.beykent.edu.tr/bolumler/saglik-yonetimi |
| Sağlık Yönetimi AKTS Katalogu (İzlenç) | https://obs.beykent.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=43&curSunit=1692 |
| Kütüphane Kaynak Tarama | http://library.beykent.edu.tr/yordambt/yordam.php |
| Staj Web Sitesi | https://sbf.beykent.edu.tr/staj |
| Öğrenci Dekanlığı Web Sitesi | https://www.beykent.edu.tr/ogrenci/beykent-te-yasam/ogrenci-dekanligi |
| Üniversite Yerleşkeleri | https://www.beykent.edu.tr/ogrenci/beykent-te-yasam/yerleskeler |

ÖĞRENCİ GÖRÜŞ, ÖNERİ VE SORUN BİLDİRİMİ

Sağlık Yönetimi Bölümü olarak hem öğrencileri hem de çalışanlarıyla iyi ilişkiler kurmayı hedeflemekte ve her iki taraf için de huzurlu ve motive edici bir ortam sağlamak için gerekli bütün adımları atmaktadır. Bu ortamı korumak ve sürdürmek amacıyla öğrencilerin ve/veya öğretim üye ve elemanlarının bildirdiği tüm görüş, öneri ve sorunlar ivedilikle incelenmekte ve hedeflenen çözüme ulaşmak için gerekli önlemler alınmaktadır. Görüş, öneri ve/veya sorun bildiriminde bulunmak isteyen öğrenciler, yandaki şekilde gösterilen basamakları takip ederek ilgili kişi ya da birimlere ulaşabilirler.



Şekil 1. Görüş, Öneri Ve/Veya Sorun Bildirim Süreci

Bu basamakları takip etmeyen öğrencilerimiz görüş, öneri ve sorunlarını sınıf temsilcileri aracılığıyla ya da Bölüm Öğretim Üye ve Elemanlarının çalışma ofislerine giderek iletebilirler.

ÖĞRENCİLERİN DİSİPLİN SÜRECİ

Disiplin cezaları ve disiplin cezalarını gerektiren disiplin suçları

a) Kınama: Öğrenciye öğrencilikle ilgili kusurlu davranışlarından dolayı kınandığının yazılı olarak bildirilmesidir.

Kınama cezasını gerektiren eylemler şunlardır:

- 1) Yükseköğretim kurumu yetkililerince istenilen bilgileri yanıltmak amacıyla eksik veya yanlış bildirmek,
- 2) Ders, seminer, sınav, uygulama, laboratuvar, atölye çalışması, bilimsel toplantı ve konferans gibi çalışmaların düzenini bozmak,
- 3) Yükseköğretim kurumu içinde izinsiz olarak bildiri dağıtmak, afiş veya pankart asmak,
- 4) Yükseköğretim kurumunca veya yükseköğretim kurumunun izniyle asılmış güncel duyuruları, program ve benzerlerini koparmak, yırtmak, değiştirmek, karalamak veya kirletmek,
- 5) **Sınavlarda kopyaya teşebbüs etmek,**

6) Üniversite kampüsünde üniversite senatosu tarafından belirlenen alanlar dışında, sigara ve diğer tütün ürünleri ile elektronik sigara kullanmak.

b) Yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma: Öğrenciye, yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırıldığının ve bu süre içerisinde derslere ve sınavlara katılamayacağını yazı ile bildirilmesidir.

Yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezasını gerektiren eylemler şunlardır:

- 1) Öğrenme ve öğretme hürriyetini engelleyici veya yükseköğretim kurumlarının işleyiş ve huzurunu bozucu eylemlerde bulunmak,
- 2) Disiplin soruşturmalarının usulüne uygun bir şekilde yürütülmesini engellemek,
- 3) Yükseköğretim kurumundan aldığı kendine hak sağlayan bir belgeyi başkasına vererek kullandırmak veya başkasına ait bir belgeyi kullanmak,
- 4) Yükseköğretim kurumunda kişilerin şeref ve haysiyetini zedeleyen sözlü veya yazılı eylemlerde bulunmak,
- 5) Yükseköğretim kurumu personelinin, kurum içinde ya da dışında, şeref ve haysiyetini zedeleyen sözlü veya yazılı eylemlerde bulunmak,
- 6) Yükseköğretim kurumunda alkollü içki içmek,
- 7) Yükseköğretim kurumuna ait kapalı veya açık mahallerde yetkililerden izin almadan toplantılar düzenlemek,
- 8) Yükseköğretim kurumu personeli veya öğrencilerini tehdit etmek.

c) Yükseköğretim kurumundan bir yarıyıl için uzaklaştırma: Öğrenciye, yükseköğretim kurumundan bir yarıyıl uzaklaştırıldığının ve bu sürede öğrencilik haklarından yararlanamayacağını yazı ile bildirilmesidir.

Yükseköğretim kurumundan bir yarıyıl için uzaklaştırma cezasını gerektiren eylemler şunlardır:

- 1) Yükseköğretim kurumlarında işgal ve benzeri fiillerle yükseköğretim kurumunun hizmetlerini engelleyici eylemlerde bulunmak,
- 2) **Kurum personeli veya öğrencilerine fiili saldırıda bulunmak,**
- 3) Yükseköğretim kurumlarında hırsızlık yapmak,

4) Yükseköğretim kurumu bünyesinde mevcut bina, demirbaş eşya ve benzeri malzemeyi tahrip etmek veya bilişim sistemine zarar vermek,

5) **Sınavlarda kopya çekmek veya çektirmek,**

6) Seminer, tez ve yayınlarında intihal yapmak veya bunları anket uygulaması, veri toplama gibi akademik değerlendirme içermeyen katkılar hariç olmak üzere, kişisel emeği ve akademik birikimi dışında kısmen ya da tamamen başkalarına yazdırmak,

7) Yükseköğretim kurumundan uzaklaştırma cezası almış olmasına rağmen bu karara uymamak,

ç) Yükseköğretim kurumundan iki yarıyıl için uzaklaştırma: Öğrenciye, yükseköğretim kurumundan iki yarıyıl uzaklaştırıldığı ve bu sürede öğrencilik haklarından yararlanamayacağı yazı ile bildirilmesidir.

Yükseköğretim kurumundan iki yarıyıl için uzaklaştırma cezasını gerektiren eylemler şunlardır:

1) Yükseköğretim kurumu görevlilerine karşı cebir ve şiddet kullanarak görevin yapılmasına engel olmak,

2) Öğrencilere karşı cebir ve şiddet kullanarak yükseköğretim hizmetlerinden yararlanmalarını engellemek,

3) Yükseköğretim kurumları içerisinde uyuşturucu veya uyarıcı madde kullanmak, taşımak, bulundurmak,

4) **Sınavlarda tehditle kopya çekmek, kopya çeken öğrencilerin sınav salonundan çıkarılmasına engel olmak, kendi yerine başkasını sınava sokmak veya başkasının yerine sınava girmek,**

5) Yükseköğretim kurumlarında cinsel tacizde bulunmak,

6) Yükseköğretim kurumlarında 10/7/1953 tarihli ve 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna aykırı olarak ateşli silahlarla mermilerini ve bıçaklarla saldırı ve savunmada kullanılmak üzere özel olarak yapılmış bulunan diğer aletleri, patlayıcı maddeleri taşımak ve bulundurmak,

7) Yükseköğretim kurumunun bilişim sistemine girerek kendisine veya başkasının yararına haksız bir çıkar sağlamak ya da kişilerin mağduriyetine neden olmak,

8) Soruşturma ile görevlendirilenleri tehdit etmek,

d) Yükseköğretim kurumundan çıkarma: Öğrenciye, bir daha çıkarıldığı yükseköğretim kurumuna alınmamak üzere öğrencilikten çıkarıldığı yazı ile bildirilmesidir.

Yükseköğretim kurumundan çıkarma cezasını gerektiren eylemler şunlardır:

1) Mahkeme kararıyla kesinleşmiş olmak kaydıyla suç işlemek amacıyla örgüt kurmak, böyle bir örgütü yönetmek veya bu amaçla kurulan örgüte üye olmak,

2) Suç işlemek amacıyla kurulan bir örgüte üye olmamakla birlikte, örgüt adına faaliyette bulunmak veya örgüte yardım etmek,

3) Uyuşturucu veya uyarıcı maddeleri satmak, başkalarına vermek ya da ticaretini yapmak,

4) 6136 sayılı Kanuna aykırı olarak ateşli silahlarla, mermilerini ve bıçaklarla saldırı ve savunmada kullanılmak üzere özel olarak yapılmış bulunan diğer aletleri, patlayıcı maddeleri kullanmak,

5) Kişilerin vücudu üzerinde cinsel davranışlarda bulunmak suretiyle cinsel dokunulmazlıklarını ihlal etmek.

Disiplin suçunun tekrarı

a) Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir eylemin, cezanın bildiriminden sonra ve disiplin ceza zamanasını süresi içerisinde tekrâründe bir derece ağır ceza uygulanır.

b) Disiplin suçunun tekrarı gerekçesiyle yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası verilemez.

Savunma hakkı

a) Hakkında disiplin soruşturması açılan öğrenciye isnat edilen suçun neden ibaret olduğu, savunmasını yapacağı tarihten en az yedi gün önce yazılı olarak bildirilir; ayrıca öğrenci bilgi sistemi üzerinden veya elektronik posta ya da kısa mesaj ile de bildirilebilir. Bu yazıda; öğrenciden belirtilen gün, saat ve yerde savunmasını yapmak üzere hazır bulunması istenilir.

b) Savunma yapmak üzere gelen kişi, savunmasını sözlü olarak yapabileceği gibi yazılı olarak da sunabilir. Yazılı savunma sunulduktan sonra soruşturmacı öğrenciye ek sorular yöneltebilir.

c) Öğrenciye gönderilecek davetiyede; çağrıya özürsüz olduğu halde uymadığı veya özrünü zamanında bildirmediği takdirde, savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı ve mevcut delillere dayanılmak suretiyle hakkında gerekli kararın verileceği belirtilir.

ç) Geçerli bir özür bildiren veya mücbir sebep dolayısıyla davete uymadığı anlaşılan öğrenciye uygun bir süre verilir. Tutuklu öğrencilere savunmalarını yazılı olarak gönderebilecekleri bildirilir.

d) Soruşturma öğrencinin kendini gereği gibi savunmasına imkân verecek şekilde yürütülür.

Disiplin soruşturmasında uyulacak esaslar

a) Soruşturmanın gizliliği esastır.

b) Soruşturmacı tanık dinleyebilir, keşif yapabilir ve bilirkişiye başvurabilir. Soruşturma işlemleri bir tutanakla tespit olunur. Tutanak; işlemin nerede ve ne zaman yapıldığı, işlemin mahiyeti, kimlerin katıldığı, ifade alınmış ise soruları ve cevapları belirtecek şekilde düzenlenir ve soruşturmacı, katip, ifade sahibi ve varsa keşif sırasında hazır bulunanlarca imzalanır. İfade alınırken tanığa ve bilirkişi tayini durumunda bilirkişiye yemin ettirilir; tanığın kimliği, adresi ve benzeri açıklayıcı bilgileri belirtilir.

c) Yükseköğretim kurumlarının personeli, soruşturmacıların istedikleri her türlü bilgi, dosya ve başka belgeleri hiçbir gecikmeye mahal bırakmaksızın verirler ve istenecek yardımları yerine getirirler.

ç) Soruşturmacı, hakkında soruşturma açılan kişi ve eylemlerle sınırlı olmak üzere soruşturmayı yürütür ve tamamlar. Soruşturma esnasında soruşturulan eylemin dışında başka disiplin suçlarının işlendiğini veya aynı suç kapsamında başka kişilerin soruşturmaya dahil edilmesi gerektiğini tespit eden soruşturmacı, durumu yetkili mercie bildirir.

d) Öğrencinin, disiplin suçunu işledikten sonra yükseköğretim kurumundan her ne sebeple olursa olsun ayrılmış olması, soruşturma açılmasına, devamına ve gerekli kararların alınmasına engel teşkil etmez.

e) Öğrenci başka bir yükseköğretim kurumunda eğitim aldığı sırada disiplin cezasını gerektiren bir suç işlediğinde soruşturma yapma ve disiplin cezası verme yetkisi o yükseköğretim kurumuna aittir. Öğrenci hakkında verilen karar, uygulanmak üzere öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna gecikmeksizin bildirilir.

f) Yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl uzaklaştırma cezası ile çıkarma cezasını gerektiren suçlarda soruşturma açmaya yetkili amirin teklifi üzerine veya re'sen, rektörün kararıyla otuz günü geçmemek üzere öğrencinin yükseköğretim kurumu binalarına sokulmaması yönünde tedbir uygulanabilir.

g) Soruşturma sonuçlandığında bir rapor düzenlenir. Raporda soruşturma onayı, soruşturmaya başlama tarihi, soruşturulanın kimliği, isnat edilen suç konuları, soruşturmanın safhaları, deliller ve alınan savunma özetlenir. Isnat edilen suçun sabit olup olmadığı tartışılır ve sabit bulunması halinde eyleme uyan disiplin cezası teklif edilir. Soruşturma ile ilgili belgelerin asıl veya suretleri bir dizi pusulasına bağlanarak rapora eklenir. Soruşturma raporu, dosya ile birlikte soruşturmayı açan mercie tevdi edilir.

ğ) Aynı olaydan dolayı, öğrenci hakkında ceza kovuşturmasının başlamış olması, disiplin soruşturmasını geciktirmez. Öğrenci hakkında ceza kovuşturması açılmış olması, mahkûm olması veya olmaması disiplin cezasının verilmesine engel teşkil etmez.

Disiplin cezası verme yetkisi

- a) Kınama ve yükseköğretim kurumlarından bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezaları ilgili fakülte dekanı, enstitü, konservatuvar, yüksekokul veya meslek yüksekokulu müdürünce verilir.
- b) Müşterek mekânlarda işlenen disiplin suçlarından dolayı kınama ve yükseköğretim kurumlarından bir aya kadar uzaklaştırma cezası verme yetkisi rektöre aittir.
- c) Yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl için uzaklaştırma cezası ile yükseköğretim kurumundan çıkarma cezaları, yetkili disiplin kurulunca verilir.
- ç) Fakülte, enstitü, konservatuvar, yüksekokul veya meslek yüksekokulunca yürütülen soruşturmalarda bu birimlerin yönetim kurulları, rektörlük tarafından yürütülen soruşturmalarda ise üniversite yönetim kurulu, disiplin kurulu görevini yerine getirir.

Oylama, karar ve karar süreleri

- a) Disiplin cezası vermeye yetkili makamlar, soruşturmada eksiklik olduğunun tespiti halinde eksikliklerin giderilmesi amacıyla dosyayı iade edebilir, soruşturmacı tarafından önerilen disiplin cezasını aynen verebilir, hafifletebilir veya reddedebilir.
- b) Disiplin kurullarında kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde, başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.
- c) Soruşturmacı, disiplin kurulu üyesi ise soruşturmasını yürüttüğü dosyanın toplantılarına katılamaz ve oy kullanamaz.
- ç) Disiplin cezası vermeye yetkili amirler kınama, yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezalarına soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren en geç on gün içinde karar vermek zorundadır. Diğer disiplin cezalarının verilmesini gerektiren hallerde, dosya derhal disiplin kuruluna havale edilir. Disiplin kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde karar verir.
- d) Disiplin cezalarını vermeye yetkili amirler ile disiplin kurulları, disiplin suçunu oluşturan eylemlerin ağırlığını, soruşturulan öğrencinin daha önce bir disiplin cezası alıp almadığını, işlediği fiil dolayısıyla pişmanlık duyup duymadığını, yükseköğretim kurumundaki geçmiş davranış, çalışma ve başarılarını dikkate alarak bir derece alt ceza verebilir. Bir derece alt cezayı, asıl cezayı vermeye yetkili makam verir.

Disiplin soruşturmasının sonucunun bildirilmesi, başvuru yolları ve cezaların uygulanması

- a) Disiplin soruşturmasının sonucu, hakkında disiplin soruşturması yürütülen öğrenci ile varsa mağdura bildirilir.
- b) Disiplin soruşturması sonunda verilen disiplin cezası, soruşturma açmaya yetkili amir tarafından yukarıda sayılanlara ilaveten; öğrenciye burs veya kredi veren kuruluşa ve yükseköğretim kurumuna bildirilir.
- c) Disiplin cezası vermeye yetkili amir veya kurul kararlarında hangi tarihten itibaren uygulanacağı belirtilmediği takdirde, disiplin cezaları verildikleri tarihten itibaren uygulanırlar.
- ç) Disiplin amirleri ve kurullarınca verilen disiplin cezalarına karşı on beş gün içinde üniversite yönetim kuruluna itiraz edilebilir. Dosya kapsamında, disiplin suçunu oluşturan fiil sebebiyle doğrudan mağdur olan kişi de aynı usulle karara itiraz edebilir. Cezalar öğrencinin dosyasına işlenir.

- d) İtiraz halinde, üniversite yönetim kurulu, on beş gün içinde itirazı kabul veya reddeder. İtirazın kabulü halinde yetkili disiplin amiri veya kurulu kabul gerekçesini dikkate alarak otuz gün içinde karar verir.
- e) Öğrencilere verilen disiplin cezalarına karşı, itiraz hakkı kullanılmadan da idari yargı yoluna başvurulabilir.

STAJ

Staj ile İlgili Genel Esaslar ve İlkeler

Madde 4- Staja ilişkin genel ilkeler aşağıdaki gibidir;

- 1) Staj için AKTS kredisi belirlenerek, program/bölümün ders planlarına eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dahil edilir.
- 2) Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS kredisinden az ve 10 AKTS kredisinden fazla olamaz.
- 3) Komisyonun uygun görüşü ve ilgili mevzuata uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Bu fıkra kapsamındaki staj süreleri kredilendirilmez ve mezuniyet kredisi hesabına dahil edilmez.
- 4) Staj, öğrenciye verilecek eğitimin niteliğini artırıcı ve öğrencilerin meslek alanları ile ilgili bilgi ve becerilerinin artışına katkı sağlayacak şekilde yürütülmesi esastır.
- 5) Stajın sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için mümkünse staj yeri tarafından, öğrenci/öğrencilerden sorumlu, yeterli sayıdaki eğitici personel belirlenir.

Staj Takvimi ve Süresi

Madde 5- Staj Takvimi ve Süresine ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- 1) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrenci dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yapamaz.
 - a. Öğrenci, ilgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yapabilir.
 - b. Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.
 - c. Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yapılabilir.
- 2) Staj süresi bölüm/programların niteliğine göre 20 iş gününden az olamaz.
- 3) Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.
- 4) Hafta sonu çalışmalarına uygun olan bölüm/programlarda, öğrenciler ilgili mevzuatlara uygun olarak hafta sonları da staj faaliyetlerini sürdürebilirler.

Devamsızlık

Madde 6- Staj kapsamında devamsızlığa ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- 1) **Staj süresince devam zorunludur ve öğrenciler staj gün sayısını tamamlamakla yükümlüdürler. Öğrencilerin, devam etmediği gün sayısı staj süresine ilave edilir.**
- 2) **Mücbir Sebepler dışında staj yeri eğitici personeli, izinsiz ve mazeretsiz olarak 3 (üç) gün üst üste stajına gelmeyen ya da staj dönemi boyunca herhangi bir nedenle (sağlık raporu dahil) staj süresinin %20'si oranında devamsızlık yapan öğrencinin staj faaliyetine son verilir. Bu durumda öğrencinin herhangi bir talep hakkı doğmaz ve öğrenci, staj iptali durumunda oluşacak mali yükümlülükleri karşılamakla mükelleftir.**
- 3) **Devamsızlıktan kalan öğrencinin önceden yapmış olduğu staj günleri sayılmaz.**

Staj Yerleri

Madde 7- Staj yapılacak yerlere ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- 1) Stajlar her bölüm/programın özelliklerine, gereksinimlerine ve öğrenme çıktılarına uygun olarak kamu kurumu veya kuruluşlarında ve özel işletmelerde yapılır.
- 2) Gerek görüldüğü takdirde, staj çalışmaları Sorumlu öğretim elemanı onayı ile gerekli izinlerin alınması şartıyla Üniversitenin birimlerinde (laboratuvarlarında, uygulama merkezlerinde vb.) veya başka üniversite birimlerinde yapılabilir.
- 3) Sorumlu öğretim elemanınca uygun görülmeyen bir staj yerinde yapılan çalışma, staj çalışması olarak kabul edilmez ve değerlendirilmeye alınmaz.

Staj Yeri Değişikliği ve Staj Tekrarı

Madde 8- Staj yeri değişikliği ve staj tekrarına ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- 1) Öğrenme çıktılarına uygun işleyişe sahip olmayan staj yerleri ve mücbir sebepler dışında staj yeri değişikliği yapılamaz.
- 2) Staj yeri değişikliği süreci, öğrencilerin ilgili formu doldurarak, sorumlu öğretim elemanın uygunluğunu ve komisyon onayını aldıktan sonra, formu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim etmesiyle başlar.
- 3) Öğrenciler yeni stajlarına, ilgili evrakları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na teslim ettikten 15 gün sonra başlayabilirler.
- 4) Mücbir sebepler dışında staj yeri değişikliği durumunda, önceden yapılmış staj günleri kabul edilmez.
- 5) Başarısızlık nedeniyle tekrar edilen stajlar, aynı staj yerinde yapılamaz.

Staj Muafiyeti

Madde 9- Staj transferi ve staj muafiyetine ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- 1) Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile bir lisans programına yerleşen öğrencilerin daha önce yapmış oldukları stajlar intibak komisyonlarınca değerlendirilerek, karara bağlanır.
- 2) Başka üniversiteden yatay geçiş ile gelen öğrencilerin stajları, staj yaptıklarını gösteren belgelerin var olması halinde (transkript, staj defteri, staj günlük yoklama listesi, stajını başarıyla tamamladığına dair ilgili kuruma yazılan yazı, vb.) ve intibak komisyonlarınca değerlendirilerek, karara bağlanır.
- 3) Çift Anadal (ÇAP) yapan öğrencilerin anadal bölüm/programındaki stajları, Çift Anadal yaptığı bölüm/program stajları yerine sayılmaz. Öğrencinin Çift Anadal bölüm/programı için de staj yapması gerekmektedir.
- 4) Kayıtlı olduğu bölüm/program alanı ile ilgili olmak koşuluyla bir işyerinde en az tamamlaması gereken staj süresi kadar çalışan/çalışmış olan öğrenciler, gerekli belgelerle Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na staj döneminde başvurarak, intibak komisyonlarının uygunluğu ve ilgili fakülte/yüksekokul yönetim kurulu kararı ile zorunlu stajlarından muaf tutularak başarılı sayılırlar ve öğrenci otomasyon sistemine staj notu "G" olarak işlenir.

Gerekli belgeler;

- Çalışan Öğrenciler İçin Staj Muafiyet Dilekçesi
- Hizmet Belgesi (İş Yerinden - Onaylı)
- Sosyal Güvenlik Kurumu İşe Giriş Bildirgesi (e-Devlet / İş Yerinden)
- Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Dökümü (e-Devlet)

Sigorta İşlemleri

Madde 11- Sigorta işlemlerine ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- 1) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.
- 2) **Üniversite, ödenmesi gereken sigorta primlerini, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna öder.**
- 3) **Öğrenciler sigorta giriş belgesini, staja başlama tarihinden 5 gün öncesi itibari ile staj@beykent.edu.tr adresine elektronik posta göndermek suretiyle veya e-Devlet uygulaması üzerinden temin edebilirler.**
- 4) **Sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için, gerekli belgelerin 15 gün öncesinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi gerekmektedir. Belgeleri teslim etmeyen öğrencilerin sigorta işlemleri yapılamayacağından stajlarına başlamaları mümkün değildir. Bu durumda öğrencilerin stajları kabul edilmez.**
- 5) **Bilgi vermeden “sigortasız” staja başlayanlar için Üniversite sorumlu tutulamaz.**

Staj Ücreti

Madde 12-

3308 sayılı kanunun 25. maddesinin birinci fıkrasına istinaden Üniversite, staj yapan öğrencilere, herhangi bir staj ücreti ödemez.

Staj Belgeleri

Madde 13-

Staj için gerekli tüm belgeler, fakülte ve yüksekokul ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın internet sayfalarında mevcuttur.

Staj Öncesi İşlemler

Madde 14- Staj öncesi işlemlere ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- 1) Staj yapacak öğrencilere Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından uygun bir zaman diliminde, staj konusunda bilgilendirme yapılır.
- 2) **Öğrenci, Sorumlu Öğretim Elemanı ile ön görüşme yaparak staj yapmaya karar verdiği staj yeri için “Staj Başvuru ve Kabul Formu”nu doldurur. Staj yerine bu formu doldurtup onaylattıktan sonra, formu Sorumlu Öğretim Elemanının onayına sunar.**
- 3) **Onaylanan bu form ve gerekli diğer belgeler (nüfus cüzdanı fotokopisi vb.) staja başlama tarihinden en az 15 gün öncesinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na teslim edilir.**
- 4) **Staj yerleri kesinleşen öğrenciler, staj defterini fakülte ve yüksekokul ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın internet sayfalarından çıktı almak suretiyle, staj çalışmalarına başlayabilirler.**

Öğrenci Sorumlulukları

Madde 15- Staj kapsamında öğrenci sorumluluklarına ilişkin esasları aşağıdaki gibidir;

- 1) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, staj yaptığı yerin çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelerine uymak zorundadır.
- 2) Öğrenciler, staja başlamadan önce ya da staja başladığı ilk gün, stajla ilgili tüm evrakları yanlarında bulundurmakla sorumludurlar.
- 3) Öğrenciler staj evraklarını eksiksiz bir şekilde doldurmak ve onaylatmakla yükümlüdürler.

Staj Defterinin Doldurulması

Madde 16- Staj kapsamında staj defterinin doldurulmasına ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- 1) Stajyer, staj defterinin kendisiyle ilgili kısımlarını günü gününe doldurur ve çalışma süresi içinde staj yeri eğitici personeline/sorumlusuna onaylatır (tüm rapor sayfalarını kaşetler ve imzalatır).
- 2) Staj defterinin doldurulmasında tükenmez kalem veya dolmakalem kullanılmalıdır ve yazılar okunaklı olmalıdır. Staj defteri üzerinde tahrifat ve karalama yapılmamalıdır. Staj defteri, elektronik ortamda da doldurulabilir.
- 3) Staj defterinin doldurulmasında yazım diline dikkat edilmelidir.
- 4) Staj defterine sadece staj yerinde yapılan işlerle ilgili bilgiler yazılmalıdır.
- 5) Staj defterinde yapılan çizimler, teknik kurallara uygun olmalıdır.
- 6) İşyerine ait staj konularını ilgilendiren ve staj yeri tarafından izin verilen proje, fotoğraf, broşür, standart ve kullanma kılavuzu gibi belgeler staj defterine eklenebilir.
- 7) Staj defterine, sayfaları yeterli olmadığı takdirde, yeni rapor sayfaları eklenebilir. Eklenen sayfalar da eksiksiz olarak doldurulmalı ve onaylatılmalıdır.
- 8) Fakülte/Yüksekokul tarafından istenmesi durumunda öğrenci staj defterine ek olarak bir staj raporu hazırlayabilir.
- 9) Öğrenci staj defterini, kayıtlı olduğu bölüm/programın eğitim diline uygun olarak doldurur.

Staj Sonunda Yapılacak İşler

Madde 19- Staj sonunda yapılacak işlere ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- 1) Stajını tamamlayan öğrenciler, eksiksiz olarak doldurmuş olduğu staj defterini varsa staj defterine ek olarak hazırladığı staj raporunu, staja devam ettiğini gösteren günlük yoklama çizelgesini ve stajyer değerlendirme formunu (kapalı zarfta) ilgili Sorumlu Öğretim Elemanına teslim eder.
- 2) Öğrenci, elden teslim etmediği ve staj yaptığı kurumun posta, kurye vb. şekillerde gönderdiği staj evraklarının ilgili Sorumlu Öğretim Elemanına ulaşıp ulaşmadığının takibini kendisi yapar.
- 3) Öğrenci staj evraklarını, staj süresinin sona ermesiyle birlikte mümkün olan en kısa sürede Sorumlu Öğretim Elemanına imza karşılığında teslim eder.
- 4) Mücbir durumlarda Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca belirlenen usul ve esaslar kapsamında staj defteri teslim edilebilir.

Değerlendirme

Madde 20- Staj başarısının değerlendirmesine ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

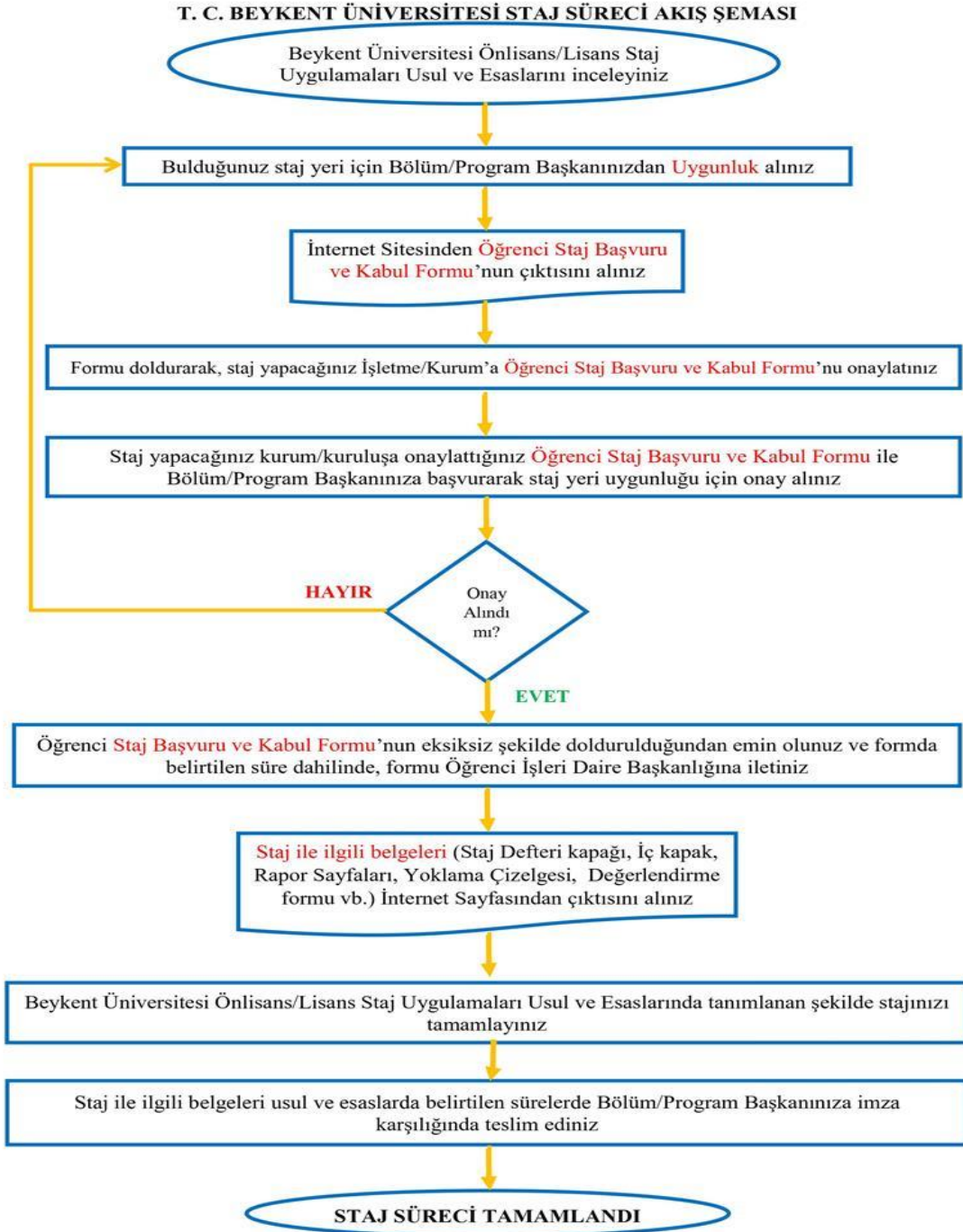
- 1) Sorumlu Öğretim Elemanı, staj defterini teslim aldığı tarihten itibaren en geç 30 iş günü içinde Alt Komisyonu toplayarak değerlendirir ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirleyerek, sonucu otomasyon sistemine işler.

2) Staj defterinin değerlendirme sonucu Başarılı olanlar için “G”, Başarısız olanlar için “K” notu olarak sisteme girişi yapılır.

3) Alt komisyon gerektiğinde staj öğrenimi ile ilgili öğrenci ile mülakat yapabilir veya uygulama yaptırabilir.

4) Alt Komisyon, staj defteri üzerinde gerekiyorsa düzeltme yaptırabilir.

Madde 21- Bu usul ve esaslarda belirtilen staj yükümlülüklerini yerine getirmeyen ve/veya yaptığı staj çalışmaları başarılı olarak değerlendirilmeyen öğrenciler, bölüm/programlarında yer alan tüm dersleri başararak, mezuniyetleri için gereken genel not ortalamasını sağlasalar dahi mezun olamazlar.



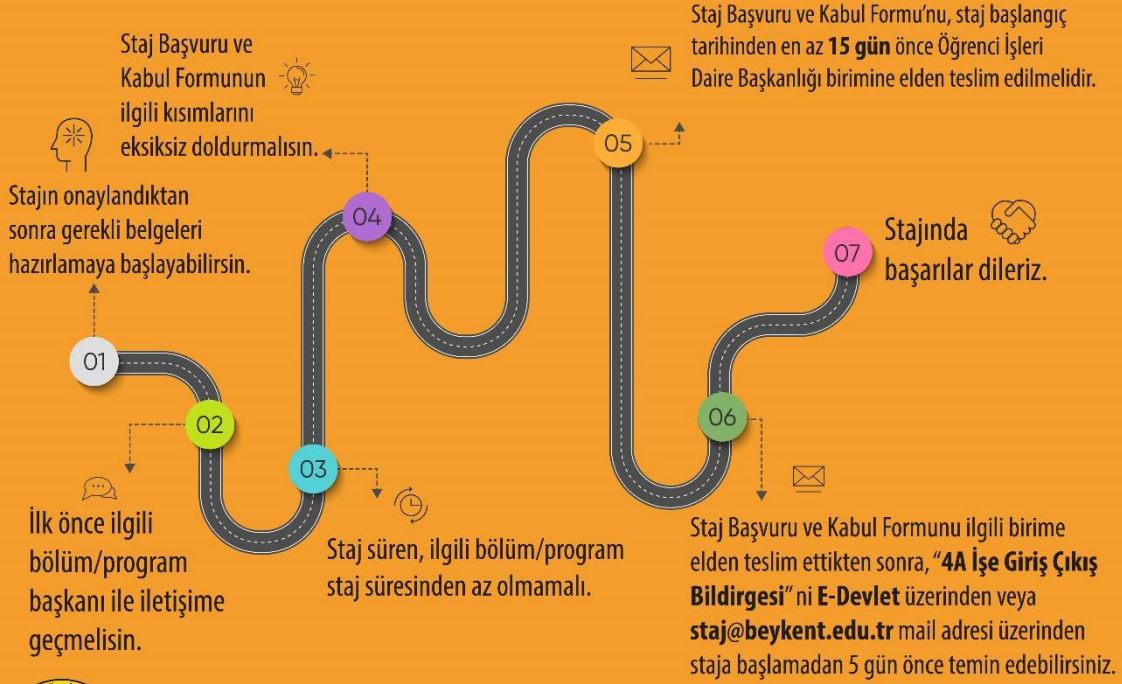
Şekil 2. Staj Süreci Akış Şeması

STAJ ONAYINDAN SONRA YAPILACAK İŞLEMLER

stajseferbirliđi

TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIğI
İNSAN KAYNAKLARI OFISI

kariyerkapısı



BEYKENT ÜNİVERSİTESİ

beykent.edu.tr

Şekil 3. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Staj Seferbirliği Yol Haritası

İşe Giriş Bildirgesi

Öğrencilerimiz sigorta giriş belgesini, stajı başlamadan 5 gün önce E-Devlet üzerinden ya da @student.beykent.edu.tr uzantılı maili ile staj@beykent.edu.tr adresine T.C. kimlik numarası ve öğrenci bilgilerinizi mail atarak temin edebilirler.

(KVKK) Kişisel verilerin korunması kanununa istinaden Üniversitemizin aldığı karar gereği kurumumuza atılacak maillerin @student.beykent.edu.tr uzantılı mail adresi üzerinden gönderilmesi gerekmektedir.

Kariyer Kapısı – Staj Seferbirliği

Staj Seferbirliği ile şeffaf, izlenebilir ve yenilikçi değerlendirme yöntemi ile kamu kurumları ve özel sektördeki staj imkânlarının tüm üniversiteli gençler için ulaşılabilir hale getirilmesi hedeflenmektedir.

Kayıt İçin: <https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/ulusalstajprogrami>

İstanbul Beykent Üniversitesi Staj Websitesi: <https://www.beykent.edu.tr/staj>

Sağlık Yönetimi İçin Staj Defteri: <https://sbf.beykent.edu.tr/staj/staj-defteri>

İstanbul Beykent Üniversitesi Staj Formlar ve Dilekçeler: <https://www.beykent.edu.tr/staj/formlar-dilekceler>

Sağlık Yönetimi Bölümü Staj Yapılabilecek Yerler

Sağlık Yönetimi Bölümü staj yapılabilecek yerler aşağıdaki Tablo 5’de gösterilmektedir.

Tablo 5. Sağlık Yönetimi Bölümü Staj Yapılabilecek Yerler

| Bölüm / Program | Staj Süresi (Gün) | Staj Dönemi (Yarıyılı) | |
|-----------------|-------------------|------------------------|---|
| Sağlık Yönetimi | 50 | 8 | <ul style="list-style-type: none">- Sağlık Bakanlığı- SGK- Kamu ve Özel Hastaneler- Birinci Basamak Sağlık Kurumları- Tıp Merkezleri- Tüp Bebek Merkezleri- Diyaliz Merkezleri- Ağız ve Diş Sağlığı Merkezleri- Tıbbi Laboratuvar Merkezleri- Rehabilitasyon Merkezleri- Özel Sağlık Sigortası Şirketleri- İlaç Firmaları- Ecza Depoları- Tıbbi Cihaz Üreten Endüstri Firmaları- Sağlık Turizmi Şirketleri- Danışmanlık Şirketleri- Estetik Merkezleri- Yaşlı Bakım Merkezleri- Sağlık Bilişim Şirketleri |

2024 - 2025 AKADEMİK YILI İDARİ VE AKADEMİK KADROSU

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ KURULU

Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı

Prof. Dr. Esra KARACA

Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekan Yardımcısı

Dr. Öğr. Üyesi Yasemin ŞAHBAZ

Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekan Yardımcısı

Dr. Öğr. Üyesi Ayşegül GÜNEŞ

Sağlık Yönetimi Bölüm Başkanı

Doç. Dr. Gülay TAMER

Hemşirelik Bölüm Başkanı

Dr. Öğr. Üyesi Ayşegül GÜNEŞ

Beslenme ve Diyetetik Bölüm Başkanı

Doç. Dr. Halime PULAT DEMİR

Çocuk Gelişimi Bölüm Başkanı

Prof. Dr. Serap ÖZBAŞ

Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölüm Başkanı

Dr. Öğr. Üyesi Yasemin ŞAHBAZ

Fakülte Sekreteri /Raportör

Arzu KAYAALTI

Fakülte Danışma Kurulu

Sağlık Yönetimi Bölümü

Bölüm Paydaşı: Doç. Dr. Gülay TAMER (Bölüm Başkanı)

Dış Paydaşlar: Ahmet ER (Beykent Üniversitesi Hastanesi)

Didem KÜÇÜKÖDÜK (Medical Park Hastanesi)

Hüseyin YAZICI (Sağlık Yönetimi Öğrencileri ve Mezunları Derneği)

Sağlık Yönetimi Bölümü Mezuniyet Komisyonu Üyeleri

Doç. Dr. Gülay TAMER (Bölüm Başkanı)

Dr. Öğr. Üyesi Özge ÇONAK

Dr. Öğr. Üyesi Hatice MUTLU

Sağlık Yönetimi Bölümü İntibak Komisyonu Üyeleri

Doç. Dr. Gülay TAMER (Bölüm Başkanı)

Dr. Öğr. Üyesi Özge ÇONAK
Dr. Öğr. Üyesi Hatice MUTLU

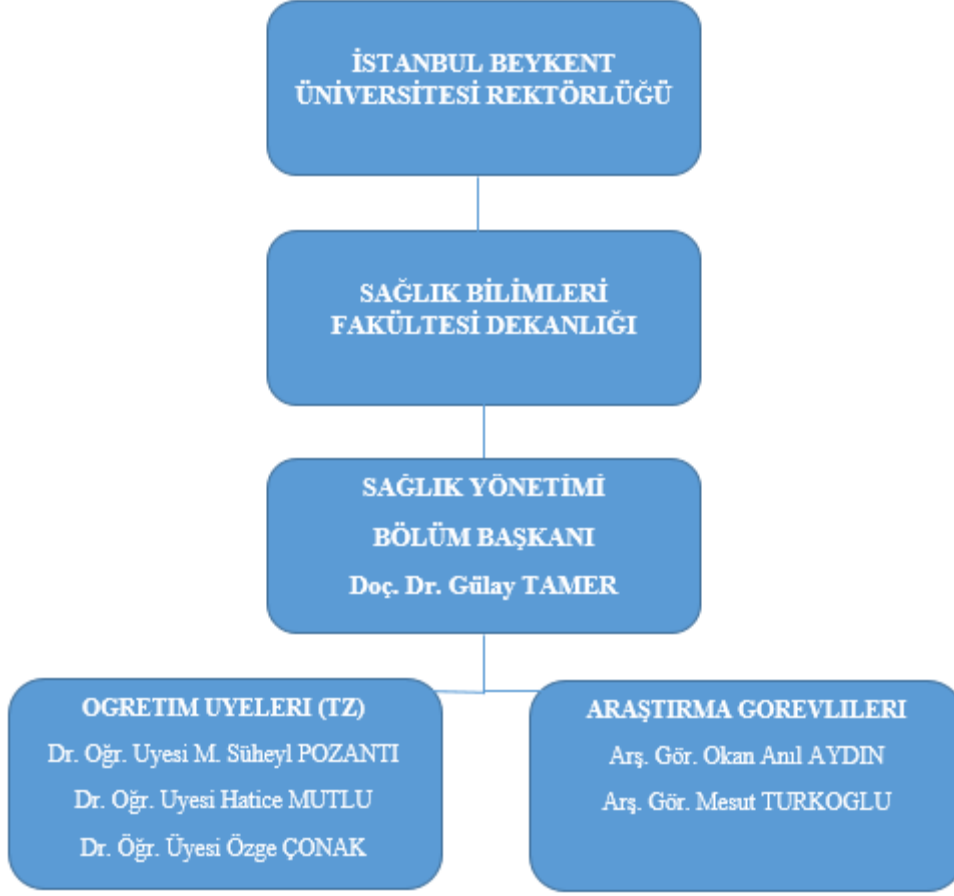
Sağlık Yönetimi Bölümü Uygulamalı Eğitimler Alt Komisyonu

Doç. Dr. Gülay TAMER (Bölüm Başkanı)
Dr. Öğr. Üyesi Özge ÇONAK
Dr. Öğr. Üyesi Hatice MUTLU

Sağlık Yönetimi Bölümü Öğretim Üye ve Elemanları

Doç. Dr. Gülay TAMER (Bölüm Başkanı)
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Süheyl POZANTI
Dr. Öğr. Üyesi Özge ÇONAK
Dr. Öğr. Üyesi Hatice MUTLU
Arş. Gör. Okan Anıl AYDIN
Arş. Gör. Mesut TÜRKOĞLU

SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



Şekil 4. Sağlık Yönetimi Bölümü Organizasyon Şeması

SIKÇA SORULAN SORULAR

1. Üniversitede Öğrenci Kulüpleri bulunmakta mıdır?

İstanbul Beykent Üniversitesinin canlı yerleşke yaşamı içerisinde önemli bir yere sahip olan öğrenci kulüplerinde hobilerinizi geliştirebilir veya arkadaşlarınızla farklı projeler oluşturabileceğiniz kulüplerin kuruluşuna imza atabilirsiniz. Sağlık yönetimi öğrencileri için Sağlık Yönetimi Kulübümüz aktif bir şekilde çalışmaktadır. Kulüplere erişim linki: <https://www.beykent.edu.tr/ogrenci/beykent-te-yasam/ogrenci-dekanligi/ogrenci-kulupleri/%C3%B6%C4%9Frenci-kul%C3%BCpleri>

2. Neden Sağlık Yönetimi Bölümünü seçmeliyim?

Sağlık hizmetleri insanın varoluş sürecinde her alanda olacağına göre, bu alanı tanıyan bu alandaki kıt kaynaklarla artan toplum ihtiyaçlarını karşılamaya çalışan, prosedür ve yönetmeliklere hakim, kaynakların yönetiminde söz sahibi olacak bireylere de her zaman ihtiyaç duyulacaktır. Sağlık yönetimi bölümünde verilen teorik ve pratik eğitimlerle özel ve devlet kurumları olmak üzere birçok alanda nitelikli sağlık insan gücü ihtiyacını karşılamaktayız. Sizleri de bu süreçte aramızda görmeyi, beraber öğrenmeyi ve geleceği birlikte şekillendirmeyi hedefliyoruz.

3. Sağlık Yönetimi Bölümünün temel amacı nedir?

Sağlık Yönetimi Bölümünün temel amacı; yönetimin fonksiyonlarını ve sağlığın boyutlarını aynı anda ele alarak, ikisini harmanlayan profesyonel bir meslek dalı ortaya çıkarmaktır. Alanda yapılan ulusal ve uluslararası çalışmaları takip eden, özgür düşünebilen, yorum yapabilen, eğitimde aktif rol alabilen, kendine güvenen, eğitim aldığı kuruma inanan, kendini rahatça ifade edebilen, etik değerlere bağlı bireyler yetiştirebilmektir.

4. Bölümde alacağım derslerin geleceğime ve mesleki gelişimime katkısı ne olacaktır?

Sağlık Yönetimi bölümünde: Sağlık Politikası, Stratejik Planlama, Genel İşletme, İktisat, Genel Muhasebe, Pazarlama, Tıbbi Dökümantasyon, Sağlık Hukuku, Epidemiyoloji, Kamu Yönetimi, İnsan Kaynakları Yönetimi, Girişimcilik, Halkla İlişkiler, Sağlık Ekonomisi, İstatistik gibi dersler ile multidisipliner bir eğitim almanızı, aldığımız eğitimleri günlük hayatta uygulayabilmenizi amaçlamaktayız.

5. Bölümde akademik danışmanlık faaliyeti verilmekte midir?

Öğrencilerimize üniversite yaşantıları süresince, kayıtlı oldukları bölümün eğitim programları ve mevzuat ile ilgili her türlü danışma gereksinimlerini karşılamak amacıyla bir akademik danışman atanmaktadır. Her bir öğrenci için atanan Akademik Danışman, öğrencilerimize öğrenim hayatı boyunca karşılaşacağı bütün sorunlarda yardımcı olmakla birlikte kariyer planlaması konusunda da öğrencilerimizi destekleyerek geleceklerini şekillendirmelerine yardımcı olacaktır.

6. Mezuniyet sonrasındaki kariyer imkânları nelerdir?

Mezunlarımız aldıkları eğitim sayesinde:

- Sağlık Bakanlığı'na bağlı kurum ve kuruluşların yönetim ve organizasyon süreçlerinde,
- Üniversitelere ait kurum ve kuruluşların yönetim ve organizasyon süreçlerinde,
- Özel hastanelerin yönetim ve organizasyon süreçlerinde yer alabilirler. Ayrıca,
- Hastanelerde,

- İlaç ve tıbbi cihaz firmalarında,
- Sigorta şirketlerinde, Muhasebe ve finansman alanında, insan kaynaklarında, hasta ilişkileri bölümünde, kalite bölümlerinde, satınalma ve ihale biriminde, pazarlama bölümünde, kurumsal iletişim bölümünde de hizmet verebilmektedir.

7. Bölüm öğrencilerinin mezun olması için staj yapmaları gerekmekte mi?

Bölümümüzde, öğrencilerimiz mezuniyet öncesinde staj yapmaktadırlar.

8. Bölüm öğrencileri yaz okulundan faydalanabilirler mi?

Eğitim-öğretim yılı kapsamında yaz okulu açılabilir. Yaz okulunda eğitim-öğretime ilişkin esaslar Senato tarafından belirlenir. Öğrenciler, Senato tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde, ilgili birimin yönetim kurulu kararıyla, diğer yükseköğretim kurumlarının yaz okulundan ders/dersler alabilir. Alınan dersin/derslerin kredi ve notlarının transferi, ilgili birim yönetim kurulu kararıyla yapılır. Diğer yükseköğretim kurumlarından alınan notların dönüşümü, Senato tarafından belirlenen esaslara göre yapılır.

9. Bölüm öğrencileri ulusal ve uluslararası öğrenci değişim programından (Erasmus) faydalanabilirler mi?

Öğrencilerimiz Erasmus programı ile bölümün anlaşma sağladığı yurtdışında bir üniversitede bir dönem ya da iki dönem eğitim görme imkânı kazanabilirler.

10. Bölümde eğitim dili nedir?

Bölümümüzün eğitim dili Türkçe'dir.

11. Sınav uygulama esasları nelerdir?

Öğrenciler her yarıyıl en az bir ara sınav ile yarıyıl sonu sınavına girerler. Ancak ilgili birimlerin kurul kararıyla proje, seminer, arazi çalışmaları, kısa sınav, ödev, staj, laboratuvar ve benzeri yarıyıl içi çalışmalar da yapılabilir. Yarıyıl sonu sınavının harf notuna katkısı %60'tır. Lisans yarıyıl sonu sınavında 100 puan üzerinden en az 30 puan almak zorunludur.

12. Dersime giren öğretim elemanlarından ders dışında da yardım alabilir miyim?

Evet. Önceden belirlenmiş danışmanlık saatlerinde hocanızdan yardım alabilirsiniz.

13. Kampüste kablosuz internet erişimi var mı?

Evet. Kampüsümüzde öğrenci ve öğretim elemanlarımızın erişimine açık kablosuz internet bağlantısı bulunmaktadır. Ancak bağlantı şifrelidir; kullanıcı adınız olarak öğrenci numaranızı, şifreniz olarak da TC Kimlik Numaranızı kullanarak erişim sağlayabilirsiniz. Yabancı öğrenciler ise kayıt sırasında atanan TC Kimlik Numarası ile erişim sağlayabilirler. Kablosuz internet erişimi ile ilgili sorun yaşamazınız durumunda, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iletişime geçebilirsiniz.

14. Ders esnasında mobil cihazlar kullanabilir miyim?

Hayır. Öğretim elemanının gerekli gördüğü durumlar haricinde derste mobil cihaz kullanımı yasaktır.

15. Ders dışındaki zamanımı kampüste nasıl değerlendirebilirim?

Kampüsümüzde kütüphaneden spor salonuna kadar çok sayıda eğitim ve faaliyet amaçlı tesis bulunmaktadır. Bu tesislerden ücretsiz faydalanabilir ve kampüs içerisindeki zamanınızı verimli kullanabilirsiniz.