



BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ PROGRAMI
Ön Lisans Programı Tanıtım Kılavuzu

<https://isg.baskent.edu.tr/kw/index.php?dil=TR&did=206967>

ANKARA-2025

BÖLÜM 1. AKADEMİK VE İDARİ KADRO

- ❖ Prof. Dr. Münire Arzu İÇAĞASIOĞLU ÇOBAN (Yüksek Okul Müdürü)
- ❖ Dr. Öğr. Üyesi Aysun DOĞAN (Yüksek Okul Müdür Yrd.)
- ❖ Öğr. Gör. Bekir ERTUĞRUL (Yüksek Okul Müdür Yrd.)
- ❖ Ufuk DOĞAN (Yüksekokul Sekreteri)

Akademik ve idari kadroyla ilgili ayrıntılı bilgi almak için aşağıdaki linki kullanabilirsiniz.

https://shmyo.baskent.edu.tr/kw/akademik_kadro.php?dil=TR&birim=619&menu_id=3

İş Sağlığı ve Güvenliği Programı Öğretim Elemanları

- ❖ Öğr. Gör. Cihandar HASANHANOĞLU (Bölüm Başkanı)
- ❖ Öğr. Gör. Salih KIRKAN (Program Sorumlusu)
- ❖ Öğr. Gör. Gökhan Teyfik GÖÇER

Öğretim elemanlarıyla ilgili ayrıntılı bilgi almak için aşağıdaki linki kullanabilirsiniz.

https://isg.baskent.edu.tr/kw/akademik_kadro.php?dil=TR&did=206967&birim=277&menu_id=2

BÖLÜM 2. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ PROGRAMI TANITIMI

Başkent Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu, Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü, İş Sağlığı ve Güvenliği Programı 2015-2016 eğitim-öğretim yılında ön lisans düzeyinde eğitime başlamıştır. Programa her yıl Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından belirlenen kontenjan sayısınca öğrenci kabul edilmektedir. Programda öğretim dili Türkçedir. Öğrenciler, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi'nce (ÖSYM) yapılan YKS (Yükseköğretim Kurumları Sınavı) ile TYT puanına göre seçilmektedir. Öğrencilerin zorunlu olan her dersi almaları ve geçmeleri; aynı zamanda mezun olabilmek için 4.00 üzerinden en az 2.00 genel not ortalamasını sağlamaları gerekmektedir. Bunun yanında mezuniyet için 30 iş gününü kapsayan yaz stajı zorunluluğu bulunmaktadır.

Programın misyonu İş Sağlığı ve Güvenliği alanında, sektörün gereksinim duyduğu kapsamlı bilgi ve uygulama becerilerine sahip, çalışanların sağlığını ve güvenliğini en üst düzeyde koruma bilinciyle donatılmış, yasal mevzuata hakim, risk analizi ve önleyici tedbirler konusunda yetkin, güvenli çalışma ortamlarının oluşturulmasına aktif katkıda bulunabilecek, etik değerlere saygılı, sürekli öğrenmeye açık ve diğer birimlerle işbirliğine yatkın nitelikli İş Sağlığı ve Güvenliği Teknikerleri yetiştirmektir.

Programın vizyonu İş Sağlığı ve Güvenliği misyonu doğrultusunda iş sağlığı ve güvenliği teknikerliği mesleğini uygulayabilecek adaylara teorik ve uygulamalı olarak en çağdaş, en kapsamlı eğitimi vermek ve nitelikli iş sağlığı ve güvenliği teknikeri yetiştirmektir.

2.1. Program Eğitim Amaçları

PEA - 1: Sağlık hizmetlerinde ulusal mesleki kriterler göz önünde bulundurularak oluşturulan eğitim programlarıyla, çağın gerektirdiği ölçütler doğrultusunda, mezun olduğunda program kazanımları sonucunda yüksek bilgi ve beceriye sahip olmak.

PEA - 2: Tüm iş ve işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütümü esnasında gerekli olacak, iş sağlığı ve güvenliğinin temel prensipleri, yasal mevzuat, risk değerlendirme

yöntemleri, tehlike tanımlama, önleyici ve koruyucu tedbirler, acil durum yönetimi, meslek hastalıkları ve ergonomi gibi konularda teorik ve uygulama düzeyinde bilgi sahibi olmak.

PEA - 3: Öğrencilerin öğrendikleri bilgileri gerçek iş ortamlarında uygulayabilme, riskleri analiz edebilme, çözüm üretebilme ve güvenli çalışma prosedürleri geliştirebilme becerilerini artırmak.

PEA - 4: İşyeri önleme ve koruma politikalarını bilme ve tedbirlerin uygulama alanına aktarımında destek olma.

PEA - 5: Farklı disiplinlerden profesyonellerle etkili iletişim kurabilme, ekip içinde çalışabilme ve iş sağlığı ve güvenliği konularında farkındalık yaratabilme becerilerini geliştirmek.

PEA - 6: İş sağlığı ve güvenliği sorumluluğunun önemini, etik ilkeleri ve mesleki değerleri benimseterek, çalışan haklarına saygılı ve sürdürülebilir bir iş anlayışına sahip teknikerler yetiştirmek.

PEA - 7: İş sağlığı ve güvenliği alanındaki güncel gelişmeleri takip etme, yeni bilgi ve teknolojileri öğrenme ve mesleki gelişimlerini sürdürme isteği kazandırmak.

PEA - 8: Görev, yetki ve sorumlulukları dahilinde mesleki faaliyetleri mevcut mevzuat doğrultusunda ifa etmek ve kendisini bu kapsamda geliştirmek.

2.2. Program Eğitim Hedefleri

- ❖ Öğrenci ve eğitim kalitesini arttırmak,
- ❖ Alanındaki hukuki, bilimsel ve teknolojik gelişmeleri takip etme ve öğrenme farkındalığı kazandırmak,
- ❖ Ulusal iş sağlığı ve güvenliği mevzuatını açıklayabilmek,
- ❖ İş sağlığı ve güvenliğinin temel kavramlarını ve prensiplerini tanıyabilmek,
- ❖ Meslek hastalıklarının nedenlerini, belirtileri ve korunma yöntemlerini özetleyebilmek,
- ❖ Tehlike tanımlama ve risk analizi raporları hazırlayabilmek,
- ❖ Etik ilkelere uygun ve yasal düzenlemelere saygılı bir şekilde mesleğini icra etmek,
- ❖ Acil durum planlarının temel unsurlarını açıklayabilmek,
- ❖ Güvenlik talimatları ve izlekler oluşturabilme,
- ❖ İş kazası ve meydana gelmesi muhtemel olayları inceleyerek raporlayabilme ve önleyici öneriler geliştirebilme,
- ❖ Risk değerlendirme yöntemlerini karşılaştırabilme ve uygun olanı seçebilme,
- ❖ İşyerlerinde risk değerlendirme çalışmalarına katılabilme,
- ❖ Farklı sektörlerdeki afet ve acil durumlarda ortaya çıkması muhtemel tehlikeler ve riskleri değerlendirebilme ve önlem alma,
- ❖ İşyeri afet ve acil durum planını yapabilme ve uygulayabilme,
- ❖ İşyerindeki iş aletleri ve makinalara yönelik bakım, emniyet ve kullanma talimatları hazırlayabilme,
- ❖ İşyeri destek elemanlarının eğitimleri ve yetiştirilmesi,
- ❖ İşbirliğine ve ekip çalışmasına yatkın olma,
- ❖ İş sağlığı ve güvenliği kültürünün önemine inanma ve bu kültürü yaygınlaştırma sorumluluğu taşıma,
- ❖ Çalışanların sağlığı ve güvenliğine duyarlı olma ve bu konuda proaktif davranma,
- ❖ Çalışanlarla etkili iletişim kurabilme ve iş sağlığı ve güvenliği konularında onları bilgilendirebilme,
- ❖ İş sağlığı ve güvenliği eğitimleri planlayıp uygulayabilme,

- ❖ Öğrenmenin ve mesleki gelişimin önemini kavrama ve sürdürülebilir şekle dönüştürme,
- ❖ İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik kapsamında; rehberlik, risk değerlendirmesi, çalışma ortamı gözetimi, eğitim, bilgilendirme ve kayıt, ilgili birimlerle işbirliği görevlerini yerine getirmesini sağlamak.

2.3. Program Çıktıları

PC1: Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.

PC2: İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.

PC3: Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.

PC4: Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.

PC5: Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.

PC6: Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.

PC7: Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.

PC8: Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.

PC9: Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.

PC10: Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.

PC11: İş sağlığı ve güvenliği mevzuatını açıklar.

PC12: İşyeri İSG faaliyetlerini proaktif yaklaşımla yürütür.

PC13: İş sağlığı ve güvenliği açısından çalışma ortamının risk değerlendirmesini yapar.

PC14: Kayıt ve raporlama faaliyetlerini yürütür.

BÖLÜM 3. EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİ

3.1. Üniversiteye Kayıt Yaptırma

- ❖ Üniversiteye yeni kayıtlar ilân edilen tarihler arasında, ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yapılır. Belgelerinde tahrifat bulunanlar ile belgelerindeki eksikliği süresi içinde gideremeyenlerin kayıtları yapılmaz; yapılmış ise geçersiz kabul edilerek silinir. İstenilen belgelerin aslı veya Üniversite tarafından onaylı örneği kabul edilir. Adli sicil kaydına ilişkin olarak adayın beyanına dayanılarak işlem yapılır.

3.2. Kayıt Yenileme

- ❖ Kayıtlar, her yarıyıl başında akademik takvimde belirtilen tarihler arasında yenilenir. Kayıt yenilemede öğrencinin alacağı dersler de belirlenir. Öğrenciler, akademik takvimde

belirlenen süreler içinde, o yarıyılıda aldıkları derslere ekleme veya silme yapabilirler. Sadece mazeretleri Rektörlük tarafından kabul edilen öğrencilerin kayıtları en geç ekle-sil süresi sonuna kadar yenilenebilir. Kaydını yeniletmeyen öğrencilerin kayıtları askıya alınır ve kayda geldikleri akademik yılda geçerli olan öğrenim ücretini ödemek koşulu ile yürürlükteki ders programına ilgili birim yönetim kurullarınca intibakları yapılarak, öğrenimlerine devam etmek için kayıt yaptırabilirler ve öğrencilik haklarından yararlanabilirler.

3.3. Kayıt Sildirme

- ❖ Kayıt sildirmek isteyen öğrenciler, kayıtlı oldukları akademik birime dilekçe ile başvururlar.

3.4. Öğretim Programları ve Dersler

- ❖ Lisans ve ön lisans programlarında yer alacak dersler (staj, klinik çalışması, saha uygulaması, bitirme projesi ve benzeri dahil); bunların hangi yarıyıllarda açılacağı ve haftada kaç saat işleneceği; bu saatlerin ne kadarının kuramsal anlatıma, ne kadarının uygulamaya ayrılacağı; derslerin Başkent Kredisi ve AKTS Kredisi; zorunlu mu seçmeli mi oldukları; varsa ön koşulları, ilgili bölüm veya program başkanlığı tarafından, o bölüm veya programın bağlı bulunduğu birime teklif edilir. İlgili birim kurulunca uygun görülen teklifler, Senatonun onayı ile kesinleşir. Öğretim programında yapılacak değişiklikler için de aynı usul uygulanır.
- ❖ Gerektiğinde, ilgili bölüm veya program başkanlığının önerisi ve ilgili birim yönetim kurulunun kararı ile bazı dersler her iki yarıyılda da açılabilir.
- ❖ Yaz öğretiminde hangi derslerin açılacağı, her yaz öğretimi dönemi öncesinde, ilgili bölüm veya program başkanlığının önerisi ve ilgili birim yönetim kurulunun kararı ile belirlenerek, yaz öğretimi akademik takviminde belirtilen tarihte ilan edilir.
- ❖ Öğretim programında staj veya kurum dışı mesleki uygulamaya da yer verilmesi durumunda, öğrencilerin kaç kez ve ne zamanlarda staj veya kurum dışı uygulama yapacakları, süreleri, nitelikleri ve değerlendirilmeleri gibi hususlar, ilgili birim kurullarınca onaylanan staj yönergelerinde açıklanır.

3.5. Ders Planı

İş Sağlığı ve Güvenliği Programı öğrencilerinin mezun olabilmesi için alması gereken dersler Tablo 1’de verilmiştir.

Üniversite Zorunlu Dersleri		T	U	K	AKTS
BTU100	BİLGİSAYAR OKURYAZARLIĞI	2	-	2	2
GSBHS	SEÇMELİ GÜZEL SANATLAR/İLK YARDIM	-	2	1	1
KRY100	KARİYER PLANLAMA	1	-	1	2
ORY100	ÜNİVERSİTE HAYATINA GİRİŞ	1	-	1	1
Birinci Yarıyıl (Güz)		T	U	K	AKTS
ATA101	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I	2	-	2	2

İNGL111	GENEL İNGİLİZCE I		4	-	4	5
İSG107	İNSAN ANATOMİSİ VE FİZYOLOJİSİ		2	-	2	3
İSG109	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİNE GİRİŞ		2	-	2	3
İSG111	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HUKUKU		2	-	2	3
İSG113	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMLERİ		2	-	2	3
SHMY001	SEÇMELİ DERS I		2	-	2	3
SHMY002	SEÇMELİ DERS II		2	-	2	3
SHMY003	SEÇMELİ DERS III		2	-	2	3
TÜRK101	TÜRK DİLİ I		2	-	2	2
İkinci Yarıyıl (Bahar)			T	U	K	AKTS
ATA102	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II		2	-	2	2
İNGL112	GENEL İNGİLİZCE II		4	-	4	5
İSG106	ERGONOMİ		2	-	2	3
İSG112	KAYIT VE RAPORLAMA		2	1	3	4
İSG114	RİSK DEĞERLENDİRME YÖNTEMLERİ I		2	1	3	3
İSG199	YAZ STAJI		-	-	-	5
SHMY004	SEÇMELİ DERS IV		2	-	2	3
SHMY005	SEÇMELİ DERS V		2	-	2	3
TÜRK102	TÜRK DİLİ II		2	-	2	2
Üçüncü Yarıyıl (Güz)			T	U	K	AKTS
İSG201	İŞ GÜVENLİĞİ		2	-	2	3
İSG203	AFET VE ACİL DURUM ORGANİZASYONU		2	2	3	4
İSG213	İŞYERİ RİSK ETMENLERİ I		3	-	3	4
İSG215	İŞ HİJYENİ İLKELERİ		2	-	2	4
İSG217	İŞ KAZALARI VE ÖNLEME YÖNTEMLERİ		2	-	2	4
SHMY006	SEÇMELİ DERS VI		2	-	2	3
SHMY007	SEÇMELİ DERS VII		2	-	2	3

SHMY008	SEÇMELİ DERS VIII		2	-	2	3
Dördüncü Yarıyıl (Bahar)		T	U	K	AKTS	
İSG204	RİSK DEĞERLENDİRME YÖNTEMLERİ II	2	1	3	3	
İSG206	İŞYERİ RİSK ETMENLERİ II	2	-	2	3	
İSG246	DÖNEM UYGULAMASI	2	24	14	18	
SHMY009	SEÇMELİ DERS IX	2	-	2	3	
SHMY010	SEÇMELİ DERS X	2	-	2	3	

İş Sağlığı ve Güvenliği Programı'nın öğrenim süreçlerinde dikkat edilmesi gereken maddeler aşağıda belirtilmiştir.

- ❖ Öğrenim süresince en az 30 (otuz) iş günü staj yapmak,
- ❖ Programın tüm derslerini başarmış ve diğer yükümlülüklerini yerine getirmiş olmak,
- ❖ F1 ya da F2 notunun olmaması,
- ❖ Tüm derslerden en az “D” veya “Y” notu almış olma,
- ❖ En az 120 AKTS Kredisini tamamlamış olma,
- ❖ Genel not ortalamasının 4,00 üzerinden en az 2,00'ye sahip olma yöntemleri değerlendirilerek gerçekleştirilmektedir.

Daha detaylı bilgi için, Başkent Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ni [buradan](#) indirebilirsiniz.

Dersler ile ilgili detaylı bilgi için Öğrenci Bilgi Sistemine [erişebilirsiniz.](#)

3.6. Ders Yüğü

- ❖ Bir öğrencinin yarıyıl başı normal ders yüğü 30 AKTS Kredisidir. Öğrenci, hazırlık hariç Üniversiteye kayıt olduğı ilk yarıyıl dışında, danışmanının onayı ile yarıyıl başına en fazla 40 AKTS Kredisi ders alabilir ve GNO'su en az 2,50 veya üzeri olan öğrenciler için ders yüğü en çok 45 AKTS Kredisine kadar artırılabilir. Bir öğrenci, danışmanının onayı ile 30 AKTS Kredilik ders yükünün altında ders alabilir.
- ❖ Yatay geçiş ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerden ikinci ve üstü dönemlere intibak ettirilenlerin ders yükünde intibak ettirildikleri dönem esas alınır.

3.7. Ders Alma ve Ders Ekleme-Silme

- ❖ Öğrencilerin ders alma işlemleri danışmanlarının onayı ile her yarıyıl başında, akademik takvimde belirtilen tarihler arasında gerçekleştirilir. Ders kaydını öngörülen tarihler arasında yaptırmayan öğrenciler, ders ekleme-silme süresi bitimine kadar ve ancak mazeretlerinin Rektörlük tarafından kabul edilmesi halinde kayıt yaptırabilirler. Bu sürenin aşılması durumunda, öğrenci o yarıyıl ders alamaz ve kaydı askıya alınır.
- ❖ Haftalık ders programında, alınan başka bir dersle kısmen de olsa çakışan ve devam yükümlülüğü bulunan derslere kayıt yaptırılamaz. Ancak F1 notu ile başarısız olunan derslerde bu kural uygulanmaz.

- ❖ Kayıt yaptıracakları dersleri seçerken, öğrencilerin başarısız oldukları ve ertelenmiş olan dersleri öncelikle almaları gerekir.
- ❖ Ön koşullu bir dersin alınabilmesi için, ilişkilendirilen ders veya derslerin önceden alınmış bulunulması ve bu derslerden F1 veya F2 notu alınmamış olması gerekir.
- ❖ Öğrenciler, akademik takvimde belirtilen ekle-sil süreleri içinde, danışmanlarının onayı ile aldıkları derslerden bir ya da birkaçını üzerlerinden silebilir, ya da aldıkları derslerin arasına yeni dersler ekleyebilirler.
- ❖ Danışmanın önerisi, bölüm veya program başkanının uygun görmesi halinde öğrenciler, kendi öğretim programlarında yer alan tüm seçmeli derslerin AKTS toplamının %10'unu aşmayacak biçimde, Üniversitenin diğer birimlerinde açılan dersleri seçmeli ders olarak alabilirler.
- ❖ Derse kayıt olma öğrencinin sorumluluğundadır.
- ❖ Her öğrenci için ilgili program sorumlusunun önerisi üzerine bir öğretim elemanı danışman olarak atanır.
- ❖ Danışman öğretim elemanı, öğrenim süresince öğrenciyi izler, öğrencinin alması gereken zorunlu/seçmeli derslerle öğrenciye tavsiyede bulunur.

3.8. Çift Anadal - Yan Dal Programı

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu kapsamında programlarda çift anadal - yan dal programı uygulanmamaktadır.

3.9. Derslere Devam

- ❖ Derslere, laboratuvarlara, uygulamalara ve öğretim elemanlarınca uygun görülen diğer çalışmalara devam zorunludur. Devamsızlığı belirli bir sınırı aşan öğrenciler, o derste başarısız olmuş sayılır ve kendilerine F2 notu verilir. Devamsızlık sınırları ile öğrencilerin devam durumlarının izlenmesine ilişkin ilke ve kurallar, ilgili birim yönetim kurullarınca belirlenir.
- ❖ Bir defa F1 notu alınan herhangi bir dersin tekrarlanması halinde, klinik ve saha uygulaması olan dersler dışındaki derslerde devam koşulu aranmaz. Ancak bu öğrenciler normal eğitim sürecinde dersin devamı dışında tüm eğitsel yükümlülükleri (ödev, proje, kısa sınav, uygulama, işyeri uygulaması, atölye, tasarım stüdyosu, laboratuvar ve benzeri) yerine getirmek zorundadırlar. Birimler F1 notu aldığı halde devam zorunluluğu aranacak derslerini ilgili birim kurulu kararı ve Senato onayı ile ayrıca belirleyebilirler.

3.10. Sınavlar

- ❖ Bir yarıyıl da her dersten en az bir ara sınav, her yarıyıl sonunda da bir yarıyıl sonu sınavı yapılır. Öğretim elemanı, önceden haberli ya da habersiz, kısa yazılı sınavlar yapabilir; ödev, proje, laboratuvar ve benzeri çalışmaları ara sınav olarak değerlendirebilir. Sınavlar yazılı, sözlü, hem yazılı hem sözlü ve/veya uygulamalı olabilir.
- ❖ Yarıyıl başarı notunun verilmesinde tüm sınav sonuçları, yarıyıl içi çalışmalar ile derslere devam ve katılım göz önünde tutulur. İlgili öğretim elemanı tarafından ağırlıklar belirlenerek, derslerin başlamasını izleyen ilk iki hafta içinde bölüm veya program başkanlığına ve öğrencilere duyurulur.
- ❖ Ara sınav sonuçları, en geç sınavı izleyen on gün içerisinde, yarıyıl sonu sınavları ise akademik takvimde belirtilen notların ilan tarihinden en geç bir gün önce ilan edilir. Öğretim

elemanları, öğrencilerin istemeleri halinde sınav belgelerini öğrencilere göstermekle yükümlüdür.

- ❖ Bu Yönetmelikte açıklanan biçimde rapora bağlanmış bir hastalığı yüzünden veya ilgili öğretim elemanı ve bölüm ya da program başkanı tarafından geçerli bulunan başka bir zorunlu nedenle sınava girememiş öğrenciler, talep etmeleri halinde, mazeret sınavına girebilirler. Mazeret sınavları, yalnızca ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları için talep edilebilir. Mazeret sınavlarının uygulanış ilkelerini ilgili birim yönetim kurulları belirler.
- ❖ Sınav sonuçlarına itirazı olan öğrenciler, bu itirazlarını öncelikle ilgili öğretim elemanı ile sınav kağıtlarını da inceleyerek, çözmeye çalışırlar. Sınav sonuçlarına itirazlarını devam ettiren ya da aldıkları başarı notuna itiraz etmek isteyen öğrenciler, bu itirazlarını ilgili bölüm veya program başkanlığına, sınav sonuçlarının veya başarı notlarının ilanını takip eden ilk iş günü içinde, yazılı olarak iletirler. İtirazlar, ilgili bölüm veya program başkanlığınca görevlendirilen ve biri ilgili öğretim elemanı olan üç kişilik bir komisyon tarafından incelenerek, başvuruyu takip eden iki iş günü içinde sonuçlandırılır ve doldurulacak bir not değişikliği formu ile durum ilgili bölüm veya program başkanlığına iletilir. Verdiği başarı notunda hata olduğunu belirlemesi durumunda, ilgili öğretim elemanı da, dolduracağı not değişikliği formu ile gerekli düzeltmeyi yapar. Doldurulan formlar, ilgili birim yönetim kurulunca onaylanarak kesinleşir.
- ❖ Sınavlarda kopya çeken, kopyaya teşebbüs eden veya kopya veren öğrenciye o sınavda “0” (sıfır) verilir. Bu öğrenci hakkında ayrıca disiplin soruşturması açılır.
- ❖ İlgili birimler tarafından gerekli görülmesi halinde sınavlar dahil tüm eğitim-öğretim faaliyetleri hafta sonları ve mesai saatleri dışında da yapılabilir.

Notlar

- ❖ Bir yarıyıl sonunda her ders için aşağıdaki harf notlarından biri öğrencilere öğretim elemanı tarafından takdir edilerek verilir. Öğretim elemanı takdir hakkını kullanırken 100 puan üzerinden belirtilen aralıklara bağlı olmak zorunda değildir. Harf notları, katsayıları ve 100 puan üzerinden aralıkları şöyledir:

<u>Harf Notu</u>	<u>Katsayısı</u>	<u>Puanı</u>
A	4,0	95-100
A-	3,7	90-94
B+	3,3	85-89
B	3,0	80-84
B-	2,7	75-79
C+	2,3	70-74
C	2,0	65-69
C-	1,7	60-64
D+	1,3	55-59
D	1,0	50-54
Y	0,0	-
Z	0,0	-
S	0,0	-
F1	0,0	0-49
F2	0,0	-

- ❖ Bir derste uygulamalı çalışması eksik bulunan veya mazeret sınavına gireceği için başarı notu, not verme süresi içinde takdir edilememiş olan öğrencilere “E” notu verilir. “E” notu alan öğrenci, notların ilanını izleyen en geç on gün içinde varsa eksik çalışmalarını tamamlayarak mazeret sınavına girer. Bu sürenin uzatılmasına ilişkin karar, ilgili birim

yönetim kurulu tarafından verilir. Notların ilanını izleyen on beş gün sonunda farklı bir nota dönüşmeyen “E” notları, yönetim bilgi sisteminde otomatik olarak “F1” notuna dönüşür.

- ❖ Akademik yarıyıl takvimi dışında yapılan staj ya da uygulama dersleri için “S” notu verilebilir. “S” notu, yarıyıl ve genel not ortalaması hesaplarına katılmaz. Bu not izleyen akademik yarıyılın en geç ders kayıt gününden bir gün öncesine kadar birim yönetim kurulu kararı ile başarı notlarından birine dönüştürülür. Ders kayıtlarından önce birim yönetim kurulu kararı ile uzatılmayan veya yerine başka bir not verilmeyen “S” notları yönetim bilgi sisteminde otomatik olarak “F1” notuna dönüşür.”

3.11. Ders Muafiyetleri

- ❖ Bir öğrencinin ilgili bölüme kaydolmadan önce herhangi bir yükseköğretim kurumundan almış ve başarmış olduğu derslerin muafiyet işlemleri, Başkent Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesine göre yürütülür.

3.12. Not Ortalamalarının Hesabı

- ❖ Bir dersten kazanılan AKTS Kredisi; o dersin AKTS Kredisi ile öğrenciye takdir edilen başarı notu katsayısının çarpımıyla bulunan sayıdır.
- ❖ YNO; o yarıyıl kayıt olunan derslerden kazanılan AKTS Kredilerinin toplamının, kayıt olunan derslerin AKTS Kredileri toplamına bölünmesiyle elde edilen sayıdır.
- ❖ GNO; öğrencinin programa girişinden itibaren kayıt olunan derslerin tümünden kazanılan AKTS Kredilerinin toplamının, kayıt olunan tüm derslerin AKTS Kredileri toplamına bölünmesi ile elde edilen sayıdır.
- ❖ Tekrar edilen veya not yükseltmek için alınan derslerde (yaz öğretimi dahil), önceki not ne olursa olsun, en son not esas alınır.
- ❖ Ortalamaların hesaplanmasında sonuç, virgülden sonra iki hane yürütülür.

3.13. Öğrencilerin Başarı Durumları

- ❖ GNO’su 2,00 veya üstü olan öğrenci başarılı öğrencidir. GNO’su 1,99 ve altında olan öğrenci başarısız öğrencidir.
- ❖ Birinci yarıyıl hariç kayıtlı bulunduğu her yarıyıl sonunda GNO’su 1,80’den daha düşük olan öğrencinin; derslerin ön koşullarının sağlanması şartıyla Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk Dili, Seçmeli Güzel Sanatlar, Bilgisayar Okuryazarlığı, Üniversite Hayatına Giriş, Staj dersleri ve ertelenmiş dersleri hariç, daha önce almadığı bir dersi alabilmesi için GNO’sunu en az 1,80’e çıkarması gerekir. Bu durumdaki öğrenciler, GNO’larını belirtilen düzeye çıkartıncaya kadar daha önce aldıkları dersleri tekrarlarlar. Öğrencilerin ders tekrarladıkları yarıyıllar öğretim süresinden sayılır.
- ❖ YNO’su ve GNO’su 3,00-3,49 arasında olan öğrenciler onur öğrencisi, 3,50-4,00 arasında olan öğrenciler ise yüksek onur öğrencisi sayılır.

3.14. Ders Tekrarı

- ❖ “F1” ve “F2” notları, öğrencinin o dersten başarısız olduğunu gösterir. “F1” derse devam ettiği halde başarısız olan, “F2” ise devamsızlık nedeniyle o dersten başarısız sayılan öğrencilere verilir. Devamsızlık nedeniyle başarısız sayılan öğrenciler yarıyıl sonu sınavına giremezler. “F1” veya “F2” notu alan öğrenciler, o dersi, izleyen yarıyıllarda öncelikle tekrarlarlar. Tekrarlanması gereken dersler seçmeli ders veya programdan çıkarılan ders ise, bu dersler yerine öğrencilere ilgili birim yönetim kurullarının uygun gördüğü bir eşdeğer

ders verilir. GNO'sunu yükseltmek isteyen öğrenciler, bulundukları yarıyılta almaları gereken derslere ek olarak, daha önce aldıkları dersleri tekrarlayabilirler.

3.15. Azami Süre

- ❖ Öğrenciler, kayıt oldukları programa ilişkin derslerin verildiği yarıyıldan başlamak üzere, her yarıyıl için kayıt yaptırıp yaptırmadıklarına bakılmaksızın öğrenim süresi iki yıl olan ön lisans programlarını azami dört yıl içinde tamamlamak zorundadırlar. Üniversiteden süreli uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin ceza süreleri öğrenim süresinden sayılır.
- ❖ Azami süreler içinde katkı payı veya öğrenim ücretinin ödenmemesinden dolayı kayıt yenilenmemesi nedeniyle öğrencilerin ilişkileri kesilmez. Dört yıl üst üste kayıt yenilemeyen öğrencilerin ilgili akademik birim kararı, Senato kararı ve Yükseköğretim Kurulunun onayıyla Üniversite ile ilişkileri kesilir.

3.16. Ek Sınavlar

- ❖ Ek sınavlar hakkında, 2547 sayılı Kanunun 44 üncü maddesinin (c) fıkrası ile Yükseköğretim Kurulu kararları uygulanır.
- ❖ Azami sürelerini doldurmamış olan öğrenciler, 30 uncu maddede belirtilen mezuniyet koşullarının sadece bir derse bağlı olarak sağlanabiliyor olması durumunda, bir dersten tek ders sınavına girebilirler. Ancak, hiç alınmamış veya F2 notu alınmış dersler, tasarım, stüdyo, laboratuvar, staj, uygulamalı ders, projeli dersler ile bitirme projeleri için tek ders sınav hakkı verilmez. Tek ders sınavları Güz, Bahar yarıyılları sonunda ve yaz öğretiminden sonra olmak üzere yılda 3 kez akademik takvimde belirtilen tarihlerde yapılır. Tek ders sınav ücreti Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir.

3.17. İlişik Kesme

- ❖ Ek süreler içinde diploma almaya hak kazanamayan uzatmalı öğrencilerin Üniversite ile ilişkileri kesilir.
- ❖ Açılacak sınavlara, üst üste veya aralıklı olarak toplam üç eğitim-öğretim yılı süresince hiç girmeyen öğrenci, sınırsız sınav hakkından vazgeçmiş sayılır ve Üniversite ile ilişkisi kesilir.

3.18. Diploma Verilme Şartı

Aşağıdaki koşulları yerine getiren öğrenci, öğrenimini tamamlamış ve mezuniyet diplomasını ve diploma ekini almaya hak kazanmış sayılır:

- ❖ Ders kataloğundaki tüm derslerini başarmış ve diğer yükümlülüklerini yerine getirmiş olmak.
- ❖ Tüm derslerden en az “D” notu almış olmak. Ön lisans programları için en az 120 AKTS Kredisini tamamlamış olmak.
- ❖ En az 2,00 GNO'ya sahip olmak.

3.19. Değişim Programları

- ❖ Üniversite ile yabancı ülkelerdeki bir yükseköğretim kurumu arasında yapılan anlaşma uyarınca öğrenci değişim programları uygulanabilir. Bu programlar çerçevesinde öğrenciler bir veya iki yarıyıl yurt dışındaki üniversitelere gönderilebilir.
- ❖ Avrupa Birliği Yükseköğretim Programları (ERASMUS) çerçevesinde öğrenci değişimi ile yurt dışındaki üniversitelere öğrenim görmek üzere gönderilen öğrencilerin alacağı dersler bölüm veya program ERASMUS koordinatörü tarafından önerilir ve ilgili bölüm veya

program başkanlığı tarafından belirlenir. Belirlenen bu derslerden, öğrenim gördüğü programın derslerinden birine eşdeğer olan ders varsa, bu ders, söz konusu eşdeğer ders ile birlikte; eşdeğer ders yoksa alınan ders seçmeli olarak, kendi kodu, adı ve AKTS Kredisi ile birlikte not döküm belgesine işlenir.

- ❖ İkili anlaşmalar çerçevesinde çift diplomaya yönelik ortak program yürüten bölümlerin öğrencilerinin ilgili üniversitelerden aldıkları dersler olduğu gibi not döküm belgesine işlenir.
- ❖ Yurt dışındaki anlaşmalı üniversitelerden Başkent Üniversitesine gelen öğrencilere, aldıkları dersleri ve başarı durumlarını gösteren bir belge Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından verilir.
- ❖ Değişim programları çerçevesinde öğrenim ücretinin nasıl ödeneceği anlaşmalarla belirlenir.

3.20. Sınav Kuralları

- ❖ Öğrenciler, sınav süresince, sınav düzenine dair kural, talimat ve uyarılara uygun davranmak ile yükümlüdürler. Aksine bir davranış durumunda haklarında disiplin hükümleri uygulanır.
- ❖ Soruların dağıtılması anında sınav salonunda olan öğrenciler, sınava girmiş kabul edilir. O nedenle öğrencilerin sınava girip girmemek konusundaki kararlarını daha önce vermiş olmaları gerekir. Soruları gördükten sonra, sınav tutanağını imzalamadan ve sınav kâğıdını teslim etmeden sınav salonundan çıkamazlar. Aksine bir davranış durumunda haklarında disiplin hükümleri uygulanır. Ayrıca öğrenci sınav soru ve cevap kâğıdını eksiksiz olarak teslim etmelidir, aksi takdirde öğrencinin sınavı geçersiz sayılır.
- ❖ Sınavlarda kitap ya da notların açık olarak kullanılmasına izin verildiği durumlarda bu malzemeler sadece bir öğrenci tarafından kullanılabilir, birkaç öğrenci tarafından paylaşılamaz. □ Öğrenciler sınav süresince birbirlerinden kalem, silgi, hesap makinesi ve benzeri malzeme alışverişinde bulunamazlar.
- ❖ Sınav sırasında, kullanımına izin verilmemiş bir kaynaktan yararlanılması, bir başka öğrencinin sınav kâğıdına bakılması, öğrenciye sınav kağıdı gösterilmesi ya da öğrenciler arasında yazılı, sözlü herhangi bir bilgi alışverişi ve benzeri eylemler kopya olarak değerlendirilir. Bu hallerde öğrencinin kâğıdını teslim etmesi, dersi veren öğretim elemanı ve/veya gözetmen tarafından olayın içeriğini özetleyen tutanak tutulması, delillerin tutanağa eklenmesi gerekmektedir. Delil toplanamadığı durumlarda da tutanak ile durum belirtilir.
- ❖ Gözetmenlerin sınav esnasında gözetmenlik etkililiğini azaltacak faaliyetlerde (cep telefonu, tablet, bilgisayar gibi cihazlarla ilgilenmek veya kitap dergi gibi basılı dokümanlarla meşgul olmak vb.) bulunmamaları gerekmektedir.
- ❖ Sınav sonunda salonda tek bir öğrencinin kalması mümkün değildir. Bu nedenle böyle bir durumun olması halinde, dersi veren öğretim elemanı ve/veya gözetmen ikinci bir öğrencinin de sınav salonunda kalmasını sağlar. İkinci öğrenci sınav kâğıdını vermiş olsa bile diğer öğrenci sınavını teslim edene kadar salonda kalmak zorundadır.
- ❖ Dersi veren öğretim elemanı ve/veya gözetmen tarafından sınav bitiminde, sınav kâğıt sayısı ve yoklama listesindeki öğrenci sayısı karşılaştırılarak kontrolü sağlanır.

Daha detaylı bilgi için, Başkent Üniversitesi Öğretim Kayıtları ve Sınav Uygulama Yönergesini [buradan](#) indirebilirsiniz.

BÖLÜM 4. AKADEMİK ETİK

Başkent Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Programı öğrencilerinin aşağıda belirlenen akademik etik kurallarına uygun hareket etmeleri beklenir.

- ❖ Sınav kurallarına uyarlar ve gözetmenleri yanıltıcı davranışlarda bulunmazlar,
- ❖ Sınavlarda birbirlerinden ve izin verilmeyen kaynaklardan kopya çekmezler,
- ❖ Ödev, proje, laboratuvar raporu vb. faaliyetlerde ilgili kurallara uyarlar,
- ❖ Grup çalışması olmayan ödev ve proje raporlarında arkadaşları ile fikir alışverişinde bulunabilirler; fakat teslim ettikleri iş sadece kendilerine ait olur,
- ❖ Daha önceleri yapılmış ödev, proje ve laboratuvar raporlarının tamamını veya bir kısmını kendileri yapmış gibi teslim etmezler,
- ❖ Raporlarda kaynak göstermeden basılı veya internet kaynağı kullanmazlar. “Kes-yapıştır” yolu ile raporlarının tamamını veya bir kısmını oluşturmazlar,
- ❖ Kaynak verme kurallarını bilirler ve uygularlar,
- ❖ Grup çalışmalarında eşit yük alırlar, grup arkadaşlarının dezavantajına olabilecek hiçbir davranışta bulunmazlar.
- ❖ Yoklama kâğıtlarında birbirlerinin yerine imza atmazlar veya attırmazlar.
- ❖ Kendi çıkarı için başkalarını haksızlığa uğratacak davranışlarda bulunmazlar.

BÖLÜM 5. FORMLAR

Başkent Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne [buradan](#) ulaşabilirsiniz.

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne [buradan](#) ulaşabilirsiniz.

Eğitim sürecinde kullanabileceğiniz aşağıdaki formlara [buradan](#) ulaşabilirsiniz.