

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ



SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEK OKULU
ORYANTASYON SUNUMU

Hazırlayan
Eğitim ve Öğretim Komisyon Başkanı
Öğr. Gör. Safa A. ATAMAN

KMU SHMYO



Karamanoğlu Mehmetbey
Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek
Yüksekokulu 1992 yılında kurulmuş
olup
6 bölüm ve 14 aktif programla 3000
binin üzerinde öğrenciye hizmet
vermektedir.



Yönetim

Doç. Dr. Hacer AZAK
Müdür



Müdür Yardımcısı
Öğr. Gör. Mehmet SELÇUK



Yüksekokul Sekreteri
Bülent DOĞAN



Müdür Yardımcısı
Öğr. Gör. Bilal BAHCECİ



BÖLÜM BAŞKANLARI

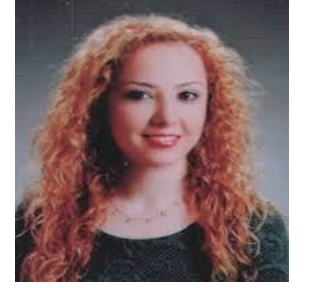
Eczane Hizmetleri

Doç. Dr. Hacer AZAK



Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri

Öğr. Gör. Seda BİRŞAN ŞENGÜN



Terapi ve Rehabilitasyon

Öğr. Gör. Esra Nur ÖZCAN



Sağlık Bakım Hizmetleri

Öğr. Gör. Keriman YILDIZ



Tıbbi Hizmetler ve Teknikler

Dr. Öğr. Üyesi Sinan SAĞIR



Dişçilik Hizmetleri

Öğr. Gör. Şule BAYRAKÇI



WEB SAYFALARI

Üniversitemiz WEB Sayfası

- Akademik Takvim
- Okul, Enstitü, Fakülte Bilgileri,
- Telefon Rehberi,

Çeşitli Duyuru ve Başvurular için takip etmeniz gerekmektedir.

<https://kmu.edu.tr>

- Okulumuz WEB Sayfası
- Ders Programı
- Sınav Programı

- Çeşitli Duyuru Ve Başvurular İçin Takip Etmeniz Gerekmemektedir.

<https://kmu.edu.tr/shmyo>



Danışman ve Bölüm Başkanı

Danışman;

Öğrencilerin eğitim-öğretim ve diğer sorunlarıyla ilgilenmek üzere görevlendirilen öğretim elemanıdır.

Öğrencinin ders kaydı, ders ekle-sil kontrolü vb. akademik konularla ilgili sorunlarını çözmede başvuracağı ilk birimdir.

Danışman hocanız ile danışmanlık saatlerinde ofisinde görüşebilirsiniz.

Bölüm Başkanı: Ders dağılımını yapmak, ders programını hazırlamak, danışmanla çözülemeyen (kayıt dondurma vb) durumlarda danışmanın aracılığıyla işleri yürüten kişidir.



SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
2023-2024 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI ÖĞRENCİ DANIŞMAN LİSTESİ

BÖLÜM	PROGRAM	SINIF	DANIŞMAN	DANIŞMAN E-POSTA	DAHİLİ NUMARASI
TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ	Ameliyathane Hizmetleri	1.Sınıf	Öğr. Gör. Hatice YUMRU MENTEŞ	haticeyumru@kmu.edu.tr	2754
		2.Sınıf	Öğr. Gör. Meryem KAYHANLAR GÜLCAN	mkayhanlar@kmu.edu.tr	2790
		Uzatanlar	Öğr. Gör. Nergiz ERYILMAZ KÖSRETAŞ	nergizeryilmaz@kmu.edu.tr	2756
	İlk ve Acil Yardım	1.Sınıf	Öğr. Gör. Zeynep ALTINKAYA	zaltinkaya@kmu.edu.tr	2784
		2.Sınıf	Öğr. Gör. Fatma GÖK	fatmagok@kmu.edu.tr	2789
		Uzatanlar	Öğr. Gör. Döndü KOYUNCUOĞLU	dkoyuncuoglu@kmu.edu.tr	2786
	Diyaliz	1.Sınıf	Öğr. Gör. Halil MERT	halilmert@kmu.edu.tr	2788
		2.Sınıf	Öğr. Gör. Ekrem BAKIR	ekrembkr@kmu.edu.tr	2787
		Uzatanlar	Öğr. Gör. Ayşe TOPUZ	aysetopuz@kmu.edu.tr	2752
	Odyometri	1.Sınıf	Öğr. Gör. Mehmet CAN	mehmetcan@kmu.edu.tr	2758
		2.Sınıf	Öğr. Gör. Barış KÖSRETAŞ	bariskosretas@kmu.edu.tr	2788
		Uzatanlar	Öğr. Gör. Özgenur GAVGALI	ozgenurozkaya@kmu.edu.tr	2793
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	1.Sınıf	Öğr. Gör. Dr. Erkan ÖZBAY	erkanozbay@kmu.edu.tr	2782
		2.Sınıf	Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÇİNAR	icinar@kmu.edu.tr	2794
		Uzatanlar	Öğr. Gör. Dr. Gül KARADUMAN	gkaraduman@kmu.edu.tr	2798
	Optisyenlik	1.Sınıf	Doç. Dr. Emel ALTAŞ	emelaltas@kmu.edu.tr	2797
		2.Sınıf	Dr. Öğr. Üyesi Osman ARMAĞAN	oarmagan@kmu.edu.tr	2795
		Uzatanlar	Öğr. Gör. Serdar ULAK	serdarulak@kmu.edu.tr	2765

TERAPİ VE REHABİLİTASYON	Engelli Bakımı ve Rehabilitasyon	1.Sınıf	Öğr. Gör. Safa Alparslan ATAMAN	safaataman@kmu.edu.tr	2791
		2.Sınıf	Öğr. Gör. Dr. Tuğba DOST	tugbadost@kmu.edu.tr	2792
		Uzatanlar	Öğr. Gör. Bilal BAHCECI	bilalbahceci@kmu.edu.tr	2761
	İş ve Uğraş Terapisi	1.Sınıf	Öğr. Gör. Mustafa KILIÇ	mustafakilic@kmu.edu.tr	2787
		2.Sınıf	Öğr. Gör. Esra Nur ÖZCAN	esraozcan@kmu.edu.tr	2780
		Uzatanlar	Öğr. Gör. Melek Havva KILÇIK	melekkilcik@kmu.edu.tr	2793
	Fizyoterapi	1.Sınıf	Öğr. Gör. Hatice Çağla ÖZDAMAR	hozdamar@kmu.edu.tr	2759
		2.Sınıf	Öğr. Gör. Ali CEYLAN	aliceylan@kmu.edu.tr	2796
		Uzatanlar	Öğr. Gör. Ali CEYLAN	aliceylan@kmu.edu.tr	2796

DİŞÇİLİK HİZMETLERİ	Ağız ve Diş Sağlığı	1.Sınıf	Öğr. Gör. Dr. M. Fatih GÜVEN	mfatihguven@kmu.edu.tr	2750
		2.Sınıf	Öğr. Gör. Şeyma ALTUNYAPRAK	seymaaltunyaprak@kmu.edu.tr	2798
		Uzatanlar	Öğr. Gör. Şule BAYRAKCI	sulebayrakci@kmu.edu.tr	2777
SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ	Yaşlı Bakımı	1.Sınıf	Öğr. Gör. Mehmet SELÇUK	mehmetselecuk@kmu.edu.tr	2762
	Yaşlı Bakımı	2.Sınıf	Öğr. Gör. Keriman YILDIZ	kerimanyildiz@kmu.edu.tr	2781
	Yaşlı Bakımı	Uzatanlar	Öğr. Gör. Mehmet SELÇUK	mehmetselecuk@kmu.edu.tr	2762
	Evde Hasta Bakımı	1.Sınıf	Öğr. Gör. Seçil DURAN	secilduran@kmu.edu.tr	2792
	Evde Hasta Bakımı	2. Sınıf	Öğr. Gör. Serap KIRICI	serapkirici@kmu.edu.tr	2783
	Evde Hasta Bakımı	Uzatan Öğrenciler	Öğr. Gör.Dr. Gülsüm KEHRİBAR	gulsumdiver@kmu.edu.tr	2753
ÇOCUK BAKIMI VE GENÇLİK HİZMETLERİ	Çocuk Gelişimi	1.Sınıf	Öğr. Gör. Seda BİRŞAN ŞENGÜN	sbsengun@kmu.edu.tr	2778
		2.Sınıf	Öğr. Gör. Kevser KILIÇ	kevserkilic@kmu.edu.tr	2757
		Uzatanlar	Öğr. Gör. Hatice ŞAHİN	haticesahin@kmu.edu.tr	2753
ECZANE HİZMETLERİ	Eczane Hizmetleri	1.Sınıf	Dr. Öğr. Üyesi Sami KARAGÖZ	samikaragoz@kmu.edu.tr	2794
		2.sınıf	Dr. Öğr. Üyesi Gökay AYDIN	gokayaydin@kmu.edu.tr	2785
		Uzatanlar	Dr. Öğr. Üyesi Sami KARAGÖZ	samikaragoz@kmu.edu.tr	2794

TELEFONLA İLETİŞİM İÇİN ÖNCE 0338 226 20 00 SONRA DAHİLİ NUMARAYI ÇEVİRİNİZ



Yüksek Okul Sekreterliği

Mazeret kaydı-Mazeret sınavları, yaz okulları için dışardan ders almak ve sınavla ilgili maddi hata dilekçelerin teslim edildiği birimdir.

Ayrıca, muafiyet, ders silme-ekleme, not düzeltmeleri vb gibi yönetim kuruluna girmesi gereken evrakların takibi, Soyadı değişikliği ile ilgili dilekçenin verildiği birimdir.





Üniversite Hayatında Dikkat Edilmesi Gerekenler

- ✓ İletişime geçme istediğin konu ile ilgili öncelikle mail atmayı düşünebilirsiniz. Mail adresleri okulun WEB sitesinde personel kısmında ilgili öğretim elamanının isminin altında yazar.
- ✓ E- posta atmayı öğrenmeniz önemlidir. Konu kısmında birkaç sözcükle konuyu yazarak mesajınızı mail içeriğine yazmalısınız.
- ✓ Yazdığınız e-postayı göndermeden önce en az bir kez okuyun. Kendinizi açık ve net bir şekilde ifade ettiğinizden emin olduktan sonra e-postayı gönderin.
- ✓ Eğer Acil bir konu varsa, öğretim üyesinin ofisine gidebilir veya dahili numaradan arayabilirsiniz. Dahili numaralar yine mail adresleri gibi okulun web sayfasından ulaşabilirsiniz.
- ✓ Girerken öncelikle kapıyı çalmanız ve müsait olup olmadığını sormanız gerekir. Ardından kendinizi kısaca tanıtarak (İsim program vb.) konuyu söyleyebilirsiniz.
- ✓ İletişimin sağlıklı olabilmesi için sorunuzu önceden hazırlamanız, kendinizi net bir şekilde ifade etmeniz önemlidir.

YERLEŐKE



Üniversitemizin Yemekhanesi
kampüsümüzün ortasında, Kütüphanenin
karşısında bulunan SKS binası içerisinde.

Aynı binada Ömer Halis Demir Konferans
salonu, alt katta farklı konferans salonları ve
toplantı salonları bulunmakta olup öğrenci
toplulukları odası da bu binada hizmet
vermektedir.

15 Temmuz konferans salonu Karaman'ın en
büyük salonlarından biri olup Üniversitemizin
Üst kapısına yakın bulunan Edebiyat
Fakültesinin Yanındadır.



AKADEMİK TAKVİM



Akademik takvim, bir akademik yılda eğitim öğretim faaliyetlerinin tarihlerini belirten çizelgedir. Akademik takvimde **kayıt yenileme, ders ekle-bırak, derslerin başlangıcı, ara sınav, derslerin bitişı, yılsonu sınavı, bütünleme sınavı ve tek ders sınavı** gibi önemli tarihler bulunmaktadır.

Akademik takvimler eğitim öğretim yılı öncesinde belirlenerek bazı fakülte ve okullar için farklı takvimler de duyurulabilir.

Nadiren akademik takvimler değişikliğe uğrayabilir. Akademik takvimi takip etmeniz ders kaydı, sınavlar gibi önemli tarihleri kaçırmamanız gerekmektedir.



2023-2024
SAĞLIK
HİZMETLERİ MYO
İÇİN AKADEMİK
TAKVİM



FAKÜLTELER / YÜKSEKOKULLAR / MESLEK YÜKSEKOKULLARI
2023-2024 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI AKADEMİK TAKVİMİ

Güz Yarıyılı (Birinci Yarıyıl)	
25 - 29 Eylül 2023	Ders kayıtları ve danışman onayı (Katkı payı/öğrenim ücreti ödemeleri)
29 Eylül 2023	Zorunlu hazırlık sınıfları için yeterlik sınavı
02 Ekim 2023	Derslerin başlangıcı
04 Ekim 2023	Yabancı dil dersleri muafiyet sınavı
09 - 11 Ekim 2023	Ders ekleme bırakma, danışman onayı ve mazeretli ders kayıtları
18 Kasım - 03 Aralık 2023	Ara sınav
06 Ocak 2024	Derslerin bitimi
07 - 21 Ocak 2024	Yarıyıl sonu sınavı (Genel sınav)
29 Ocak - 04 Şubat 2024	Bütünleme sınavı

Bahar Yarıyılı (İkinci Yarıyıl)	
12 - 16 Şubat 2024	Ders kayıtları ve danışman onayı (Katkı payı/öğrenim ücreti ödemeleri)
19 Şubat 2024	Derslerin başlangıcı
26 - 28 Şubat 2024	Ders ekleme bırakma, danışman onayı ve mazeretli ders kayıtları
15 - 28 Nisan 2024	Ara sınav
31 Mayıs 2024	Derslerin bitimi
01 - 14 Haziran 2024	Yarıyıl sonu sınavı (Genel sınav)
22 - 30 Haziran 2024	Bütünleme sınavı
02 - 05 Eylül 2024	Ek sınav-I
09 - 12 Eylül 2024	Ek sınav-II



DERS KAYDI

Ders kaydınızı akademik takvime göre uygun tarihlerde yapmalısınız. Daha sonra danışmanınız tarafından onaylanacaktır. **Siz ders kaydı yapmazsanız. O dönem okuldan herhangi bir ders alamaz, derslere veya sınavlara giremezsiniz.**

Danışman onayı, öğrencilerin ders seçiminden sonra seçimleri doğru ve sırasına uygun şekilde yapıp yapmadıklarını, bir hata var ise birlikte düzeltmeyi ifade eder.

Dönem içerisinde almanız gereken Zorunlu (Z) ve Seçmeli dersleri (S) seçmeniz gerekmektedir. Açılan seçmeli dersler için ders programı ve danışmanınızda iletişime geçebilirsiniz. **Açılmayan seçmeli derslerin karşısında öğretim elemanı ismi yer almaz.**



DERS KAYDI

En sık yapılan hata sadece seçmeli dersleri seçip ders kaydını onaylanması için danışmana göndermektir.

Normal şartlarda öğrenci öncelikle varsa daha önce başarısız olduğu dersleri alarak dönem içerisinde zorunlu ve seçmeli tüm dersleri almalıdır. **Danışmanınız onaylamadan önce ders kaydınızı istediğiniz kadar düzenleyebilirsiniz.**

Danışman tarafından onaylanmayan ders seçimleri geçerli değildir. **Danışman onayı zorunludur.**

Ders Kaydında aşağıdaki sıralama dikkate alınır

1. Önceki yarıyıllara ait derslerden alıp da başarısız olduğı dersler,
2. Önceki yarıyıllara ait daha önce almadığı dersler,
3. Bulunduğı yarıyla ait derslerden alıp da başarısız olduğı dersler,
4. Bulunduğı yarıyla ait daha önce almadığı dersler,



DERS KAYDINI DOĞRU YAPMAK

—◆—
Bazen öğrenciler dönem içerisinde alması gereken tüm dersleri almak istemeyebilir.

Örneğın; dönemde 7 zorunlu 2 seçmeli ders açılmış olduğu bir senaryo için,

Öğrenci daha sonra muafiyet dilekçesi verecek olabilir, çalışıyor olabilir, sağlık sorunları vb sebeplerle daha az ders almak isteyerek sadece 4 dersi seçebilir. Bu durumda alınmayan diğer 5 dersi daha sonra almadan mezun olamaz.

Bu gibi sebepler nedeniyle ders seçimini doğru yapmanız sizin sorumluluğunuzdadır ve çok önemlidir.



MÜFREDAT



Meslek Yüksek Okulumuzda 2 Yıl 4 Dönem Eğitimi Başarı İle Tamamlayanlar Mezun Olabilir.

Her dönem dersler değişmektedir. Dönem başında tekrar ders kaydı yapmanız gerekir.

Alacağınız dersleri ve müfredatı görmek için;

<https://obs.kmu.edu.tr/oibs/bologna/start.aspx?gkm=00103331538880322003660632240214632194333453333636720#>

Web sitesini ziyaret ederek akademik birimlerden Ön Lisans/Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/ programınızı Seçmeniz gerekmektedir.

Yine okulumuz web sayfasından ders içeriklerine ulaşabilirsiniz.



AKTS NEDİR? NE DEĞİLDİR?

(Avrupa Kredi Transfer Sistemi “AKTS/ECTS” Kredisi) : Bir dersin başarıyla tamamlanabilmesi için öğrencinin yapması gereken; teorik ders, uygulama, seminer, bireysel çalışma, sınavlar, ödevler ve benzeri çalışmaların tümünü ifade eden değeri, ifade eder.

Bir dönemde en fazla **45 AKTS’ye** denk gelen sayıda ders alınabilir. Altta kalan derslerle birlikte dönemlik toplam **AKTS 45’i aşarsa, aşan kısım bir sonraki seneye devreder.**

AKTS dersin KREDİSİ veya DERS Saati değildir.





DERSLERDEN BAŞARISIZ OLMAMAK NEDEN ÖNEMLİDİR.

1. Sınıfta okula başlayan bir öğrenci (1. yarıyıl) güz döneminden birkaç farklı dersten başarısız olursa ve bu derslerin AKTS toplamı 15'ten yüksekse 2.sınıfta alması gereken 30 AKTS'lik dersi alamayacağı için **dönem uzatır.**

Başarısız olunan ders sayısı değil derslerin AKTS' toplamı önemlidir.

Bir dönemde 45 AKTS'den fazla ders ALINAMAZ.



A close-up photograph of a person's hands holding a light-colored credit card over an ATM keypad. The keypad has numbers 1-9, 0, and a red button. The background is slightly blurred, showing the ATM screen and the person's arm in a grey sleeve. The text 'ÖĞRENİM KATKI ÜCRETİ' is overlaid in white, bold, sans-serif font.

ÖĞRENİM KATKI ÜCRETİ

Birinci öğretim programlarında program süresini aşmış olan öğrenciler katkı payı ödeyerek ders seçebilir

İkinci öğretim programların ders kaydı öncesi öğrenci sayfanızda yer alan katkı payı ödeyerek ders seçebilir.

Ödeme için ilgili bankaların şubeleri, mobil bankacılık, ve ATM'leri kullanabilirsiniz.



SINAVLAR

Bir yarıyılda (dersin hocası başka ek sınav veya ödev yapmazsa) **vize, final** (genel sınav) ve **final yerine geçen bütünleme** olarak sınavlar yapılır.

- Sınav tarihleri Akademik Takvimde belirlenmiştir. Sınav programı (saat derslik vb.) ise Okulumuz web sitesinden duyurulur ve panoya asılır.
- Son not için Vize %40, Final ve Bütünleme ise %60 ağırlıktadır.**
- Final & Bütünleme sınavından en az 40 alınması gerekir. **Final ve bütünlemeden 40'ın altında alan öğrenci vizesi ve sınıf ortalaması dikkate alınmaksızın başarısız sayılır.**

Derslere devam şartını sağlamayan öğrenciler sınava alınmaz.

Öğretim Elemanları dersten bıraktıkları veya Bütünlemeye kalan öğrencilerle ilgili herhangi bir ücret ve ödeme almaz.



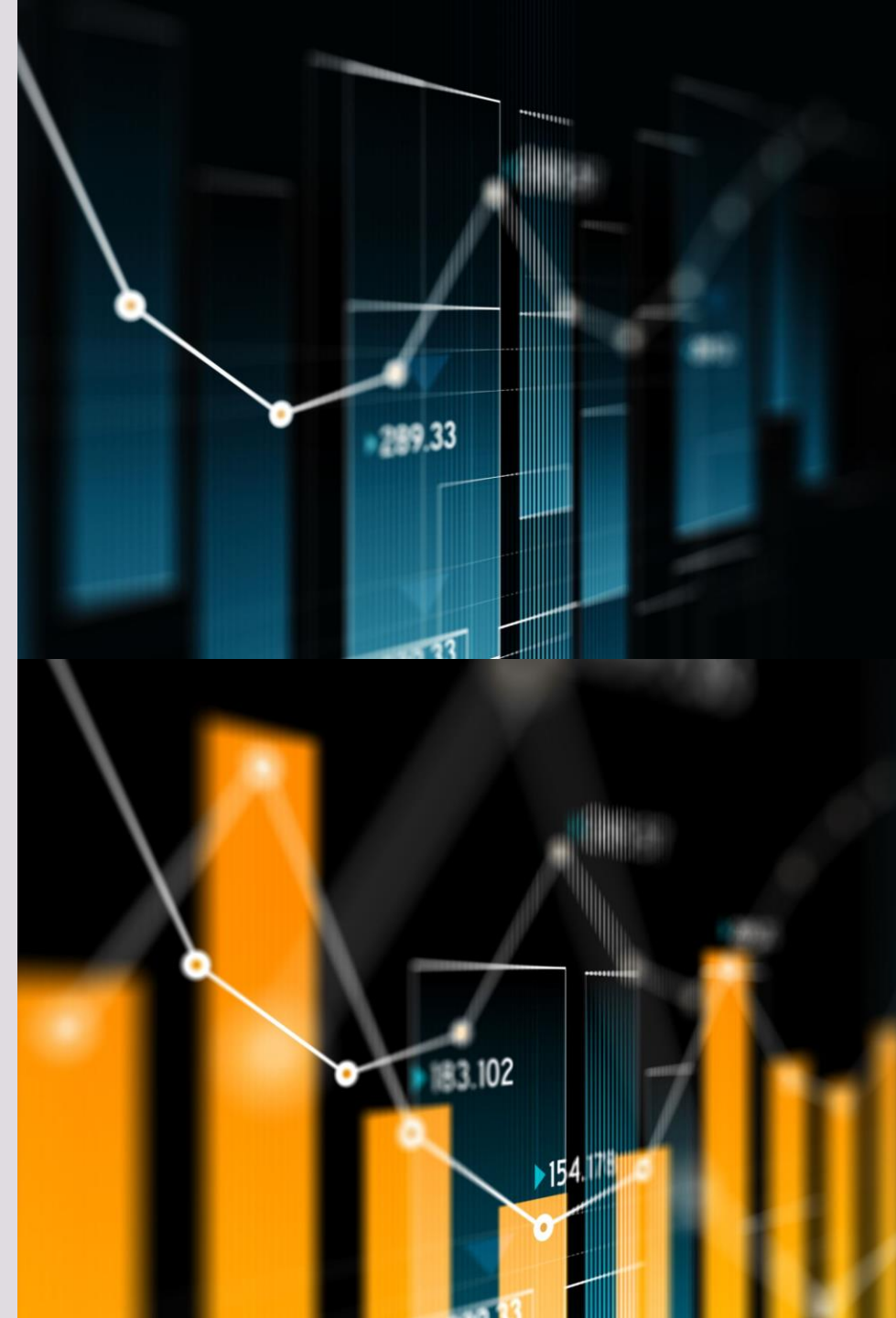
Bağıl değerlendirme nedir?



Bağıl değerlendirme sistemi, öğrencinin ara ve yarıyıl sonu veya bütünleme sınavı ağırlıklarına göre belirlenen başarı not ortalamasının o dersi alan tüm öğrencilerin başarı düzeyine göre belirlenmesidir.

Başarı düzeyi, notların istatistiksel dağılımı ve sınıf aritmetik ortalaması göz önünde bulundurularak otomasyon sistemi üzerinden otomatik yapılır.

Öğrencilerin ağırlıklarına göre aldıkları yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavı notlarından hesaplanan ham başarı notu, o dersi alan grup içinde gösterdikleri performansa göre harf notlarına çevrilmektedir. Bağıl Değerlendirme bir başarı ölçme sistemi değil, ölçme sonucunda elde edilen notları değerlendirme yöntemidir.



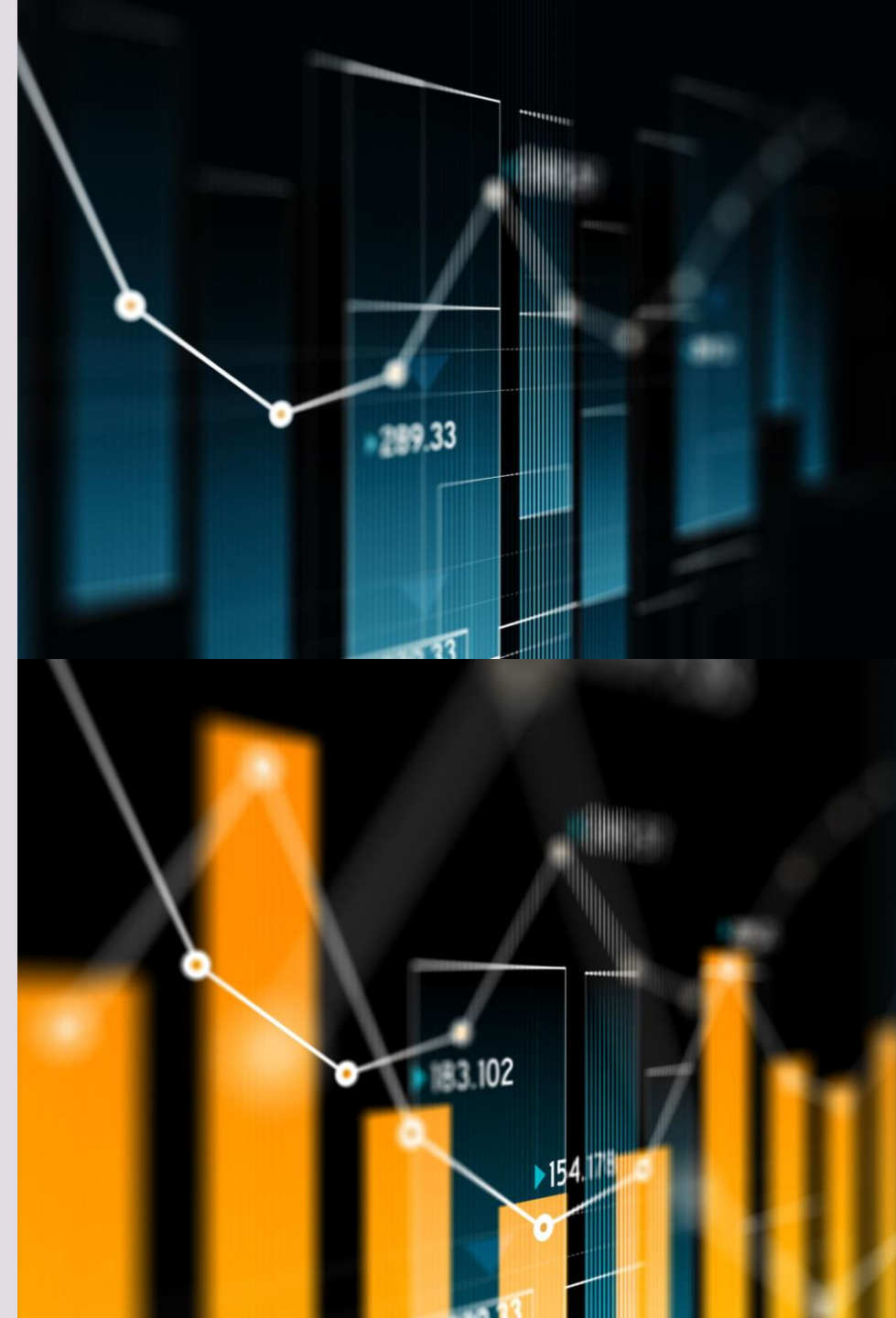
Bağıl Değerlendirme Nasıl Uygulanır?



Yarıyıl sonu sınavını notlarını girdikten sonra otomasyon tarafından otomatik yapılır. **İlgili öğretim elemanının sisteme müdahalesi yoktur.** Öğrencilerin sınıf ortalamasının ne kadar altında veya üstünde yer aldığı standart sapma ölçğine göre ifade edilir.

Ham başarı notu 20 ve altında olan öğrencilerin notları bağıl değerlendirme hesabına katılmaz. Bu notlar F olarak değerlendirilir. **Bağıl değerlendirme yapıldıktan sonra ham başarı notu 35 ve altında olanlar ile yarıyıl/yılsonu veya bütünleme sınavından 40'ın altında puan alan öğrencilerin notları F olarak değerlendirilir.**

Sınıfta o dersi geçen öğrenci sayısı 10 ve altında ise veya bağıl değerlendirme hesabı sırasında değerlendirmeye katılacak öğrenci sayısı 10 ve altında ise bağıl değerlendirme uygulanmaz. Klasik harfli not dönüşüm tablosuna göre başarı notları verilir.



SINAVLAR



Vizeden 50 ve finalden 75 alan bir öğrenci için örnek senaryo için;

Vize 50 %40 = **20**

Final 75 %60 = **45**

Son not (Ham Puan) 45+20= 65 olarak ortaya çıkar. Sınıf ortalamasına göre **sistem tarafından** bağıl değerlendirme yapılır ve 65 olan son notun harf notu öğrenci transkriptine işler. Bağıl değerlendirmeye herhangi bir müdahale söz konusu değildir.



SINAVLAR



a) Başarı Notu Katsayısı Yüzde Karşılığı Derecelendirme

A 4 Mükemmel

B 3.5 Çok iyi

C 3 İyi

D 2.5 Orta

E 2 Geçer

FX 1.59 Başarısız

F 0 Başarısız

Dersten geçmeniz için harf notunuzun en az E olması gerekmektedir.



MAZARET SINAVI



Ara sınavlara (Vize) giremeyen öğrencilere, bu mazeretini gösterir belgeyi aldığı tarihten itibaren beş iş günü içerisinde dilekçesi ile birlikte ilgili bölüm başkanlığına teslim etmesi halinde, ilgili birim yönetim kurulunca yarıyıl/yıl sonu sınavından önce mazeret sınav hakkı verilir.



KOPYA ÇEKMEK VE CEZASI



Sınavlarda kopya çeken, kopya çekme girişiminde bulunan, sınava hile karıştıran veya kopya çektiği ilgili öğretim elemanınca sınav evrakının incelenmesi sonucu sonradan anlaşılan öğrenciye, o sınav için sıfır (0) not verilir ve ilgili öğrenci hakkında, 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

YÖK Ceza Yönetmeliği MADDE 7 – (1) Yükseköğretim kurumundan bir yarıyıl için uzaklaştırma cezasını gerektiren eylemler şunlardır;

e) Sınavlarda kopya çekmek veya çektirmek,

Diğer ceza gerektiren durumlar için

**YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ÖĞRENCİ DİSİPLİN
YÖNETMELİĞİ’ne bakınız.**



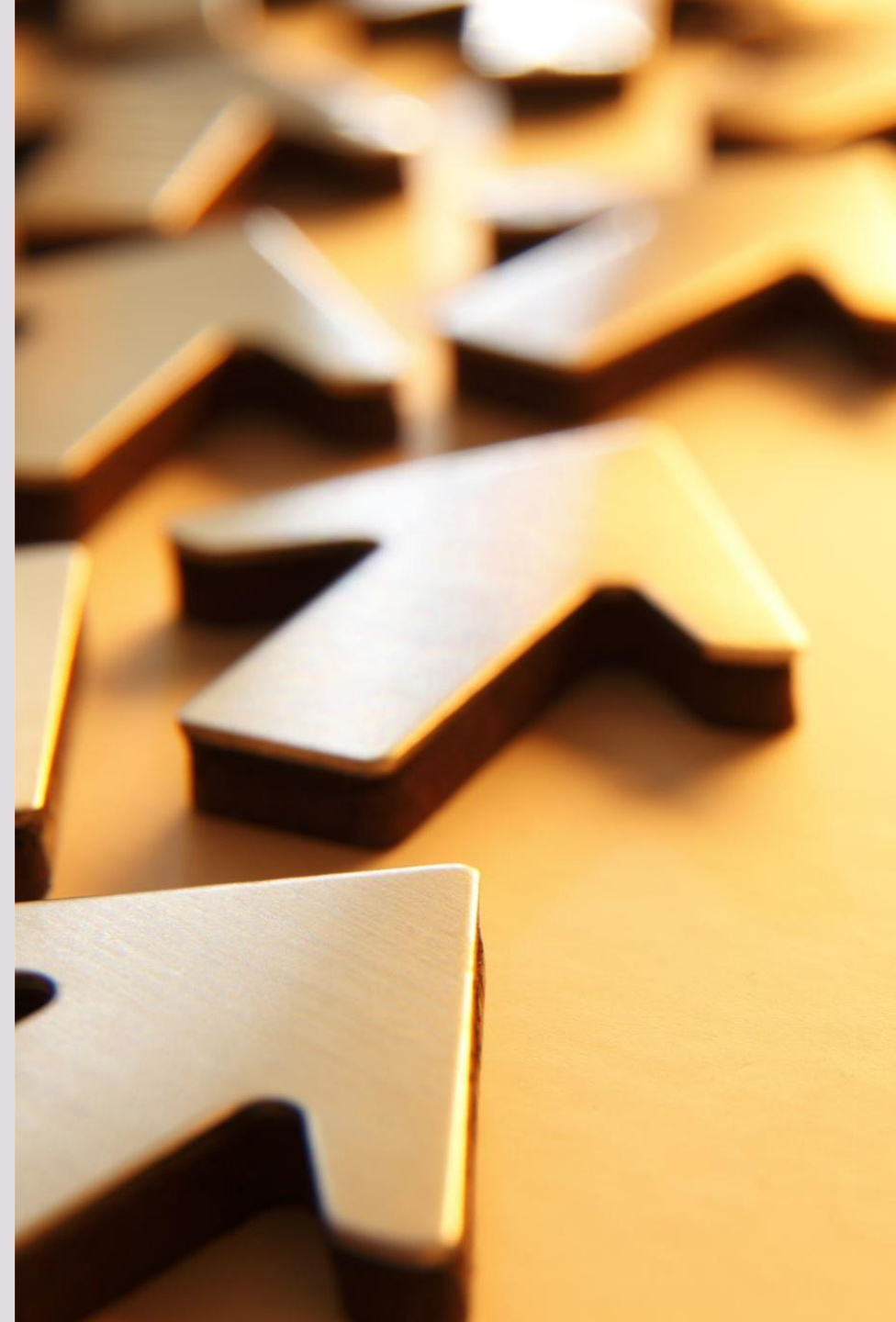
DEVAM VE DEVAMSIZLIK HAKKI



Öğrenciler derslere ve uygulamalara devam etmek zorundadır.

Teorik derslerin % 30'undan, uygulamaların % 20'sinden fazlasına devam etmeyen ve/veya uygulamalarda başarılı olamayan öğrenciler o dersin yarıyıl/yılsonu ve bütünleme sınavlarına giremez. Dersin yarıyıl/yılsonu ve bütünleme sınavlarına girme hakkı elde etmiş öğrencilerden dersin tekrarında devam şartı aranmaz ve bu durumda olan öğrencilerin uygulama notları devam eden yarıyıllarda geçerli kabul edilir.

(2) Uzaktan eğitim şeklinde verilen derslere devam şartı aranmaz. Uzaktan eğitim bölüm/programlarında derslere ve sınavların uygulamasına ilişkin esaslar Senatoca belirlenir.



YAZ STAJI



- **STAJ Süresi; 30 iş gününü kapsamaktadır.**
- Stajın Amacı: öğrencilere teorik çerçevede kazandırılan bilgilerin pratiğe yansıtılması, öğrencinin almış olduğu eğitimle mesleki hazırlığın sağlanmasıdır.
- **Staj Yapılacak Kurumlar; programların çıktıklarına göre kamu ve özel kurum ve kuruluşlardır.**



STAJ

Başvuru aşaması

Kamu kurumlarında staj yapacaklar için; (daha sonra belirlenecek) Tarihine kadar (<https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/>) adresinden başvuru yapacaklardır. Başvuru esnasında okulumuzun belirlemiş olduğu dönemler geçerli olacaktır.

Başvuru Sonuçları;

- Başvurular açıklandıktan sonra ilk 5 gün içerisinde Staj başvuru formu (2- adet, (Bölüm Başkanına imzalatılması)) Staj sözleşme formlarının (3- adet, (Müdür yardımcılara imzalatılması)) çıktıları alınarak imza süreci başlatılacaktır.
- Yüksekokulda gerekli imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili kuruma başvuru için gidilmesi ve evrakların imzalatılması gerekmektedir.
- Özel kurumlarda yapacak öğrencilerin Staj başvuru formu (2- adet) Staj sözleşme formlarının (3- adet) çıktılarını alarak 2. bahar yılı döneminin 3. haftasına kadar imza işlemleri tamamlanmalıdır.



STAJ



İmza işlemleri tamamlandıktan sonra; öğrencilerin stajla ilgili bilgiler doğrultusunda <http://servis.kmu.edu.tr/stajtakip/> adresinden sisteme giriş yapmaları gerekmektedir.

- **Staj takip sistemine bilgiler girildikten sonra staj başvuru formu, staj sözleşme formu, sgk müstehaklık belgesinin birer nüshası danışmana teslim edilmelidir.**
- Staj takip sisteminden başvuru onayları danışmanlar tarafından onaylanacaktır.
 - Danışman onayı sonrasında SHMYO tarafından öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalığına ilişkin Sigorta Girişleri işe başlamadan en az bir gün önce yapılacaktır.



KAYIT SİLDİRME VE OKUL DONDURMA



Kayıt Dondurma Senatonun belirleyeceği haklı ve geçerli nedenlere dayalı bir mazereti nedeniyle eğitim-öğretime ara vermek zorunda kalan öğrencilerin, mazeretini belgelendirmesi ve ilgili birim yönetim kurulunun kabul etmesi durumunda en fazla iki yarıyıl süre için kaydı dondurulabilir. Kaydı dondurulan öğrenci bu süreler içerisinde öğrenime devam edemez, öğrencilik haklarından faydalanamaz ve bu süreler eğitim-öğretim süresinden sayılmaz.

Kaydınızı kendi yazılı isteğiniz ile sildirebilirsiniz.

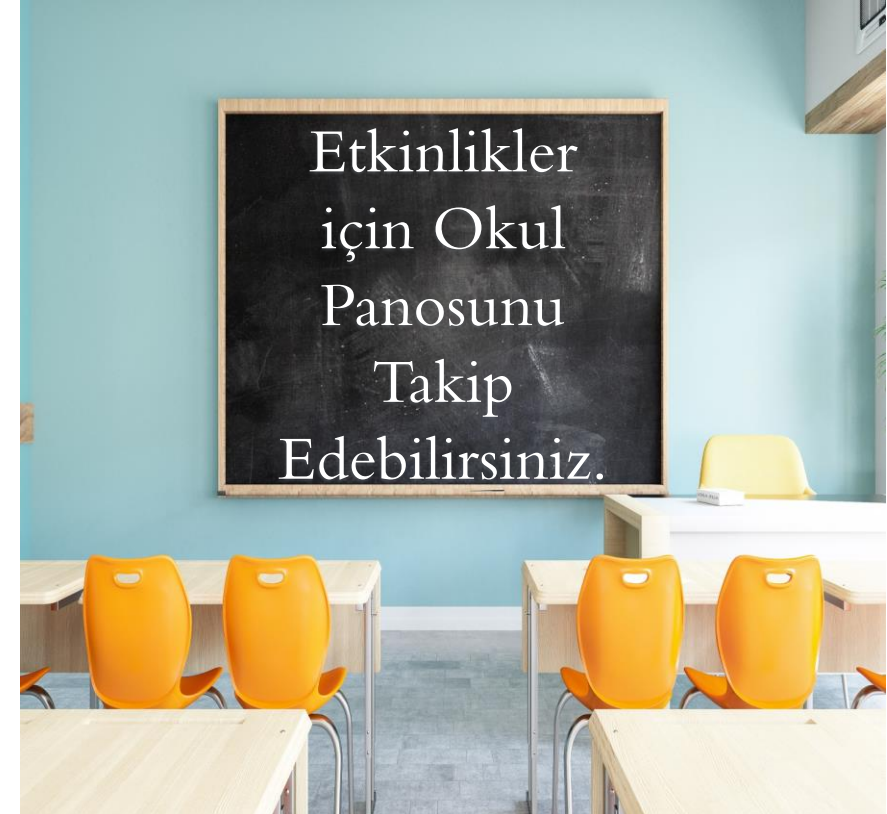


ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI ve FAALİYETLER

Ne tür etkinlikler?

Tiyatrodan, film gösterimlerine, sosyal sorumluluk projelerine, dağ tırmanışlarından ağaç dikimine kadar birçok etkinlik gerçekleştiriyorlar.

- Konserler
- Gösteriler
- Konferanslar
- Atölyeler
- Kurslar
- Toplantılar
- Piknikler, Buluşmalar
- Sosyal Sorumluluk Projeleri



ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI ve FAALİYETLER



Diğer fakülte ve okulların topluluklarına
katılabilir veya yeni bir topluluk kurabilirsiniz.

KMU Topluluk sayfası ve bilgi için;

<https://kmu.edu.tr/sks/sayfa/1776/ogrenci-topluluklari/ogrenci-topluluk-bilgileri/tr>



ENGELSİZ ÜNİVERSİTE BİRİMİ VE KOORDİNATÖRLÜĞÜ



Kuruluş amacı, üniversitemiz bünyesinde engelli öğrencilerin akademik, idari, fiziksel, psikolojik, barınma ve sosyal alanlarla ilgili gereksinimlerini tespit etmek ve bu gereksinimlerinin karşılanması için yapılması gerekenleri belirleyip, yapılacak çalışmaları planlamak, uygulamak, geliştirmek ve yapılan çalışmaların sonuçlarını değerlendirmektir.

**KOORDİNATÖR Dr. Öğr. Üyesi Caner KASAP Birimi Eğitim Fakültesi.
Bölüm Özel Eğitim**

Dahili Telefon No: 5210; E-Posta canerkasap@kmu.edu.tr

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Danışmanı : Öğr. Gör. Dr. Tuğba DOST

Dahili Telefon No: 2780; E-posta: tugbadost@kmu.edu.tr



Kısmi Zamanlı Öğrenci



Akademik ve idari birimlerde geçici işlerde çalıştırılan ve işçi sayılmayan öğrencidir.

Her Eylül-Ekim ayında başvurusu yapılır, ihtiyaç halinde Şubat ayında da ilana çıkılmaktadır.

Üniversite Anasayfasında bulunan duyuruları takip edebilirsiniz.

