

2018-2019

AKADEMİK PERSONEL BİLGİLENDİRME KILAVUZU



Kapadokya Üniversitesi

www.kapadokya.edu.tr

2018-2019

Değerli Çalışma Arkadaşlarımız,

Sanayi, ticaret ve hizmet sektörünün omurgasını oluşturan nitelikli ve rekabetçi işgücü yetiştirmek hedefi ile kurulmuş Kapadokya Meslek Yüksekokulumuz 2017 yılında Üniversite olmuş, 2018 yılında da ilk lisans ve yüksek lisans programlarına öğrenci kabul etmiştir.

Tüm öğretim elemanlarımız, idari kadrolarımız, hep birlikte, Yüksekokulumuzu ileriye götürmek için büyük bir özveriyle geçtiğimiz on üç yıl boyunca çalıştılar. Kapadokya MYO, ülkemizin en çok tercih edilen, en iyi eğitimi veren, örnek gösterilen yüksekokullarının başında sayılıyorsa, bu sizlerin eseridir.

Geride kalan yıllarda, ülke ekonomisinin dinamikleri, bölgemizin ihtiyaçları incelendi; yeni programlar geliştirildi; sektörlerin ihtiyaçları doğrultusunda müfredatımız her daim dinamik kılındı; okulumuz yeniden, yeniden yapılandırıldı. Yöneticilerimiz atalete kapılmadılar. Yüksekokulumuzu her yıl adeta yeniden kurdular. Sabiha Gökçen Havalimanı yerleşkesi ve kalitesi tescilli eğitim sistemi ile sivil havacılığın önde gelen eğitim kurumu olundu; mesleki ve akademik donanımı yüksek bir eğitim kadrosu oluşturuldu. Uygulama ve araştırma merkezlerimiz bölge halkının hizmetine sunuldu. Tarihi eserlerin korunması ve değerlendirilmesi prensibine sadık kalarak eşi benzeri olmayan Mustafapaşa yerleşkesi hayata geçirildi. İdari işleyişte kalite anlayışı benimsendi ve uygulandı. Üniversitemiz, hızla küreselleşen dünyanın değişimine senkronize, iş dünyası ve insan kaynakları kuruluşlarının taleplerine ivedilikle cevap verebilecek şekilde yapılandırıldı.

Dünya çapında mesleki eğitim geçmişi olan üniversitelerin yakalamış oldukları başarı ve farkındalık Kapadokya Üniversitesinin de hedeflediği bir seviyedir. Kapadokya MYO üniversitemizin amiral gemisi olmaya devam edecektir. Bölgesel, ulusal ve küresel anlamda rekabetçi ve en üst donanımda uzmanlar yetiştirme geleneğimiz üniversitemizin de birinci önceliğidir. Bu yıl itibarı ile İktisadi İdari Bilimler Fakültemiz, Beşeri Bilimler Fakültemiz, Sağlık Bilimleri Yüksekokulumuz ile Uygulamalı Bilimler Yüksekokulumuz ilk lisans öğrencilerini aldılar. Yine ilk yüksek lisans programımızı hayata geçirdik. Mustafapaşa ve Sabiha Gökçen yerleşkelerimiz genişliyor, yeni binalarımız, dersliklerimiz şimdiden kullanımda. Ürgüp yerleşkemiz ülkemizin en modern sağlık kampüsü olarak düzenlendi ve bu yıl kullanıma açıldı. Aramıza konularında uzman yeni hocalarımız ve öğrencilerimiz katıldı. Bütün bu büyüme sürecinde sizlerin göstereceği liderlik, uzmanlık ve kurumsal kimlik bizlerin en büyük güvencesidir.

Hedeflerimiz doğrultusunda çalışmaya devam edeceğiz. Genç akademisyenlerimizin bilimsel donanımlarını, alt yapımızı ve farklı sektörlerle iç içe eğitim geleneğimizi üniversite olarak daha ileri boyutlara taşıyacağız. Hep birlikte, öğrencilerimizin, üniversitemizin ve memleketimizin daha ileri seviyelere ulaşması için üzerimize düşeni yapacağımıza olan inancımız tamdır.

2018-2019 akademik yılının hayırlı olmasını diliyoruz.

Prof. Dr. Hasan Ali KARASAR

Rektör

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	3
A. Üniversitemiz Hakkında	7
Misyonumuz	7
Vizyonumuz	7
Değerlerimiz	8
Kalite Politikamız	8
B. Kapadokya Üniversitesi İdari Yapısı	9
C. Tesisler ve Binalar	13
C.1 Sabiha Gökçen Havalimanı Yerleşkesi ve Teknopark	13
Yerleşke Binası	13
Kütüphane	13
Öğrenci Kafeteryası	13
Teknopark	13
C.2 Mustafapaşa Yerleşkesi	14
İdari Bina	14
Yemekhane	14
Sosyal Bilimler Kütüphanesi	14
Mehmet Şakir Paşa Medresesi ve Cankut Bagana Binası	14
Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Araştırma Enstitüsü	14
Merkez Kütüphane - Okuma ve Dinlenme Salonu	15
Cansever Konağı	15
Eski İlkokul Binası	15
Mustafapaşa Ek Hizmet Binası	15
Oktay Sinanoğlu Binası	15
Teknik Uygulama Binası	15
Kantin ve Kafe	15
C.3 Öğrenci Evleri	15
C.4 Atçılık Eğitim Tesisleri	16
C.5 Ürgüp Yerleşkesi	16
Fen Bilimleri Kütüphanesi	16

Sanat Tarihi ve Arkeoloji Kitaplığı	16
C.6 Uçhisar Yiyecek –İçecek Hizmetleri Binası	17
D. Ulaşım	17
D.1 Mustafapaşa ve Ürgüp Yerleşkeleri	17
D.2 Sabiha Gökçen Havalimanı Yerleşkesi	17
E. Akademik Destek Faaliyetleri	18
E.1 Proje Yönetim Ofisi (PYO)	18
E.2 Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu (KÜN BAP)	18
E.3 Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu	18
E.4 Yayın Komisyonu	18
F. Eğitim Sistemi	19
F.1 Ders Yüğü.....	20
F.2 Dersler	20
Zorunlu Dersler.....	20
Seçmeli Dersler	20
Ön Şartlı Dersler	21
Kapadokya Meslek Yüksekokulu Ön Şartlı Dersleri:	24
Açık ve Uzaktan Öğretim Yoluyla Verilen Dersler.....	25
Muafiyet Sınavı Olan Dersler.....	26
Etkinlik Dersi.....	26
Eğitim Gezisi Talepleri	26
F.3 Derslere Devam	26
F.4 Zorunlu Staj	26
F.5 Staj İşlemlerinin Aşamaları.....	27
Staj Yerinin Belirlenmesi	27
Zorunlu Staj Evrakları ve Sigorta	27
Staj Esnasında Yapılacaklar	28
Stajın Değerlendirilmesi	28
2018-2019 Akademik Yılı İçin Staj Takvimi ve Uygulamaya İlişkin Bilgiler.....	29
F.6 MESLEKİ UYGULAMA DERSLERİ.....	29
F.7 İngilizce Hazırlık Sınıfı	30
Ölçme ve Değerlendirme	30
Eğitim-Öğretim Süresi	32
Devam Mecburiyeti.....	34
İsteğe Bağlı Hazırlık Sınıfı	34
F.8 Kurum İçi Yatay Geçiş	34
F.9 Çift Ana Dal ve Yan Dal Programları	35
F.10 Uluslararası İlişkiler - Yurtdışında Eğitim.....	35

F.11 Sınav Sistemi.....	36
Sınav Sorularının Hazırlanması ve Çoğaltılması.....	37
Sınav Günlerinin, Sınıfların ve Gözetmenlerin Belirlenmesi	38
Sınavın Uygulanması	38
Sınav Esnasında Dikkat Edilmesi Gerekenler.....	38
Sınav Sorusu-Evrakı Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gerekenler	39
Sınav Sonuçlarının Sisteme Girilmesi ve En Son Teslim Tarihi.....	40
Sınav Sonucuna Yapılan İtirazların Değerlendirilmesi	40
Bütünleme-Mazeret ve Yaz Öğretimi.....	40
F.12 Ders Telafisi	40
F.13 Ders Notlarının Çoğaltılması.....	41
F.14 Eğitim Malzemesi Alımları	41
G. Akademik Takvim.....	42
H. Ücret ve Burs Sistemi	43
İ. Öğrenciler İçin Genel Kurallar	43
J. Hizmetler.....	44
J.1 Sağlık Hizmetleri-Mustafapaşa ve Ürgüp Yerleşkeleri.....	44
J.2 Öğrenci Rehberliği ve Danışmanlığı	44
Rehberlik ve Psikolojik Danışma	45
Öğrenci Danışmanı.....	45
J.3 İdari Birimler ile İletişim.....	45
Duyurular	45
Talep ve Şikayetlerin İletilmesi	46
K. Akademik Olmayan Faaliyetler	46
K.1 Öğrenci Etkinlikleri.....	46
K.2 Öğrenci Konseyi	47
K.3 Öğrenci Toplulukları	47
L. Uyulması Gereken Genel Kurallar.....	47
L.1 Misafirhane Kuralları	47
L.2 İnsan Kaynakları Dairesi	48
İzin Talepleri.....	48
Yıllık İzin Süreleri	48
L.3 Öğrenci İşleri Dairesi	49

M. Kıyafet İle İlgili Hususlar	49
Çalışma Ortamına Uygun Kıyafetler.....	50
Çalışma Ortamına Uygun Olmayan Kıyafetler	50
Dikkat Edilmesi Gereken Diğer Hususlar	50
N. Diğer Hususlar	51
O. İdari ve Akademik Personelin Telefonları	52

A.ÜNİVERSİTEMİZ HAKKINDA

MİSYONUMUZ

Kapadokya Üniversitesinin misyonu,

Türkiye’yi 21. yüzyılda söz sahibi yapacak yeni nesil kamuoyu önderleri yetiştirmektir. Bunun için gerekli nitelik sıçramasına “çıkış noktası evrensel uygulaması milli” olan bir eğitim anlayışıyla katkıda bulunmak bu misyonun ana omurgasını teşkil eder. Üniversite ve meslek yüksekokullarının yükseköğretim camiası içindeki yerlerinin kavramsal bağlamda saptanmasına, varlık nedenlerinin, görev ve işlevlerinin açıklığa kavuşturulmasına önayak olmak; üniversite öğrencilerinin ufkunu genişletmek, dünyaya açılmalarına yardım etmek, yetişkin yaşamlarında tutunabilmek için ihtiyaç duyacakları farkındalık, merak, hayal gücü, yaratıcılık, özen, sorumluluk ve muhakeme gibi temel hasletleri aşlamak, teşvik etmek, derinleştirmek misyonlarımız arasındadır. Özellikle sanayi ve teknolojimizi çağdaş dünya seviyesine yükseltecek patent, lisans, tasarım, ürün üretimlerini hızlandıracak uluslararası nitelikte bilgi ve becerileri haiz elemanlar yetiştirilmesi üniversite misyonunun vazgeçilmezidir. Bunun için de araştırma faaliyetlerinin desteklenmesi olmazsa olmazdır.

VİZYONUMUZ

Kapadokya Üniversitesinin vizyonu,

Kapadokya’yı uluslararası akademik çalışmaların cazibe merkezi haline getirerek, bölge, ülke ve küresel sorunlara bilimsel çözümler üretmektir. Vizyonumuz ekonominin gerçek aktörleri olan yetişmiş elemanların eğitim ve öğretim standartlarını küresel akranlarıyla yenşebilecekleri evrensel düzeye yükseltmek, yaygınlaştırmak, idame ettirmek, eğitime dinamizm ve itibar kazandırmaktır. Bunun için de sürekli araştırma yolu ile mükemmeliyeti hedeflemekteyiz.

Vizyonumuzun ana öğelerini şu biçimde özetlemek mümkündür:

- Hızla küreselleşen dünyanın değişimine senkronize olmak, gelişmelerin ardında kalmamak, uluslararası standartlardan ödün vermemek;
- Eğitim programlarımızı, Selçuklu dönemindeki Ahi, Osmanlı dönemindeki Lonca teşkilatlarında uygulanan yol, yöntem ve usullerle zenginleştirmek. Usta-çırak ilişkisinin günümüzün pedagojik anlayışı ile desteklenmesini sağlamak;
- Siyaset, sanayi, ticaret ve iş dünyası ile iletişim içinde ve insan kaynakları kuruluşları ile yakın te-masta olmak suretiyle müfredatın 21.yüzyıl gereksinimlerini ve dinamizmini yansıttığından emin olmak;
- Öğretim elemanlarının akademik müktesebatlarının ötesinde, uzmanı oldukları konulara/sektörlere ilişkin gelişmeleri, güncel mesele ve gidişatları izlemelerini, derslerine yansıtma ve öğrencileri ile paylaşmalarını sağlamak;
- Göreli ekonomik avantaj/istihdam sağlayan sektör ve işkollarında, öğrencilerinin doğrudan uzmanlık geliştirmelerini sağlamak, kariyer edindirmek

vizyonumuzun ana ögelerini oluşturmaktadır.

DEĞERLERİMİZ

Değerlerimizi,

- Fikri hür, vicdanı hür, irfanı hür nesiller yetiştiren,
- Eğitimde ciddi, sorumluluk sahibi, yüzeysellikten kaçınan,
- Öğrenciye saygılı, dürüst ve gerçekçi yaklaşan,
- Öğrenciye odaklanan,
- Yönetimde özerk, özgürlükçü, demokratik ve katılımcı,
- İnsan hakları beyannamesini benimseyen ve benimsenmesine katkıda bulunan,
- Bölge sorunlarına duyarlı ve çözüm geliştirmeyi amaçlayan,
- Kamusal ve sosyal sorumluluğunun bilincinde olan,
- Toplumsal değerlere sahip çıkan,
- Bilimsel etik kurallarını gözetten,
- Liyakate önem veren,
- Çevreye duyarlı, tabiat ve kültür varlıklarını koruyan,

olarak ifade etmekteyiz.

KALİTE POLİTİKAMIZ

Vizyonumuzda belirtilen amacımızı gerçekleştirmek üzere, kurumumuzdan hizmet alanların ve hizmet verenlerin memnuniyetini esas alan kalite anlayışı ile yasalar doğrultusunda, ulusal ve uluslararası kabul edilebilir seviyede eğitim hizmeti vermek, verdiğimiz hizmetin kalitesini sürekli iyileştirmek ana politikamızdır.

B.KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ İDARİ YAPISI

İdare

Mütevelli Heyet Başkanı	: Alev Alatlı
Mütevelli Heyet Koordinatörü	: Funda F. Aktan
Rektör	: Prof. Dr. Hasan Ali Karasar
Rektör Yardımcısı	: Prof. Dr. Vesile Şenol
Genel Koordinatör	: Halil İbrahim Ünser
Kurumsal İletişim ve Öğrenci Koordinatörü	: Arda Çakır

Beşeri Bilimler Fakültesi

Dekan	: Prof. Dr. Hasan Ali Karasar (v.)
Dekan Yardımcısı	: Dr. Öğr. Üyesi Sinan Akıllı
İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölüm Başkanı	: Dr. Öğr. Üyesi Sinan Akıllı
Psikoloji Bölüm Başkanı	: Dr. Öğr. Üyesi Ferihan Tanrıkut

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Dekan	: Prof. Dr. Rıfat Yıldız
Dekan Yardımcısı	: Dr. Öğr. Üyesi Halil Burak Sakal
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölüm Bşk.	: Prof. Dr. Rıfat Yıldız
Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Bölüm Bşk.	: Dr. Öğr. Üyesi Halil Burak Sakal

Sağlık Bilimleri Yüksekokulu

Müdür	: Prof. Dr. Vesile Şenol
Müdür Yardımcısı	: Dr. Öğr. Üyesi Rukiye Yalap (v.)
Beslenme ve Diyetetik Bölümü Başkanı	: Dr. Öğr. Üyesi Rukiye Yalap (v.)
Çocuk Gelişimi Bölümü Başkanı	: Dr. Öğr. Üyesi Münire Çiftci
Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü Başkanı	: Dr. Öğr. Üyesi Osman Özsoy
Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü Sorumlusu	: Öğr. Gör. Kadirhan Doğan

Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu

Müdür	: Öğr. Gör. Eyüp Atioğlu (v.)
Müdür Yardımcısı	: Dr. Öğr. Üyesi Ezgi Demir Özer
Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölüm Başkanı	: Dr. Öğr. Üyesi Ezgi Demir Özer

Uçak Elektrik-Elektronik Bölüm Başkanı	: Dr. Öğr. Üyesi Rifat Benveniste
Uçak Gövde-Motor Bakım Bölüm Başkanı	: Dr. Öğr. Üyesi Rifat Benveniste (v.)

Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Araştırma Enstitüsü

Müdür	: Prof. Dr. Hasan Ali Karasar (v.)
Müdür Yardımcısı	: Öğr. Gör. Bülent Özçelik (v.)

Eğitim Planlama ve Yürütme Dairesi

Başkan	: Ayfer Coşkun
Eğitim Planlama Koordinatörü	: Buket Palancı
Yerleşke Eğitim Koordinatörü (Nevşehir)	: Mustafa Günay Özdemir
Yerleşke Eğitim Koordinatörü (İstanbul)	: Leyla Esmer
Uygulama Sorumlusu	: Tuğba Topaloğlu

Kapadokya Meslek Yüksekokulu

Müdür	: Öğr. Gör. F. Füsun Hepdinc
Müdür Yardımcısı	: Öğr. Gör. Eyüp Atioğlu
Müdür Yardımcısı	: Öğr. Gör. Buket Köremezli
Bölüm Başkanı (Havacılık Programları)	: Öğr. Gör. Elif Celiloğlu
Bölüm Başkanı (Sağlık Programları)	: Öğr. Gör. Pelin Özmen
Klinik Programlar Koordinatörü	: Öğr. Gör. Semra Sarısoy
Bölüm Başkanı (Kapadokya Programları)	: Öğr. Gör. Halil Uysal
Bölüm Başkanı (Hukuk ve Sosyal Hizmet Programları)	: Öğr. Gör. Gamze Turgaylı Zengin
Bölüm Başkanı (Yiyecek-İçecek Hizmetleri Prog.)	: Dr. Öğr. Üyesi Ezgi Demir Özer (v.)

Yabancı Diller Birimi

İngilizce Genel Koordinatörü	: Öğr. Gör. Altan Öztürk
İstanbul Yerleşke Koordinatörü	: Öğr. Gör. Zeynep Bakırezen
Nevşehir Yerleşke Koordinatörü	: Öğr. Gör. Gökçen Ünsal
Hazırlık Sınıfları Koordinatörü	: Öğr. Gör. Soner Sofuoğlu
Havacılık Programları İngilizce Koordinatörü	: Öğr. Gör. Murat Işık

Kapadokya Meslek Yüksekokulu Program Başkanları / Sorumluları

Ağız ve Diş Sağlığı Programı Sorumlusu	: Öğr. Gör. Pembe Nazem
Adalet Programı Başkanı	: Öğr. Gör. Nihan Gizem Kantarcı

Ameliyathane Hizmetleri Programı Sorumlusu	: Öğr. Gör. Hatice Uçak
Anestezi Programı Sorumlusu	: Öğr. Gör. Elif Metin Gemici
Aşçılık Programı Sorumlusu	: Öğr. Gör. Cem Aydoğdu
Atçılık ve Antrenörlüğü Programı Başkanı	: Öğr. Gör. Sinan Özbek
Ceza İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri Programı Başkanı	: Öğr. Gör. Serkan Demirci
Çocuk Gelişimi Programı Başkanı	: Öğr. Gör. Demet Vadi
Çocuk Gelişimi Programı (Örgün) Sorumlusu	: Öğr. Gör. Nagehan Avcı
Çocuk Gelişimi Programı (Uzaktan) Sorumlusu	: Öğr. Gör. Uğur Hassamancıoğlu
Diş Protez Teknolojisi Programı Sorumlusu	: Öğr. Gör. Şirhan Halilov
Diyaliz Programı Başkanı	: Öğr. Gör. Ayşegül Zedelenmez
Diyaliz (İng.) Programı Sorumlusu	: Öğr. Gör. Gülşah Bektaş
Elektronörofizyoloji Programı Başkanı	: Öğr. Gör. Kamile Özdiraz
Fizyoterapi Programı Başkanı	: Öğr. Gör. Deniz Tuğyan Ayhan
Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı Başkanı	: Öğr. Gör. Merve Özdemir
İlk ve Acil Yardım Programı Sorumlusu	: Öğr. Gör. Semra Sarıay
Mimari Restorasyon Programı Başkanı	: Öğr. Gör. Aytülü Dırık
Odyometri Programı Sorumlusu	: Öğr. Gör. Serap Uçar
Optisyenlik Programı Sorumlusu	: Öğr. Gör. Ebru Akbaba
Patoloji Laboratuvar Teknikleri Programı Başkanı	: Öğr. Gör. Nazife Akman
Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği Programı Başkanı	: Öğr. Gör. Elif Celiloğlu
Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği Pr. Nevşehir Sorumlusu	: Öğr. Gör. Serap Çilingir
Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği Pr. İstanbul Sorumlusu	: Öğr. Gör. Tezhan Tezcan
Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri Programı Sorumlusu	: Öğr. Gör. Ayşe Meral Timur
Sosyal Hizmetler Programı Başkanı	: Öğr. Gör. Gamze Turgaylı Zengin
Tıbbi Görüntüleme Programı Sorumlusu	: Öğr. Gör. Şaban Akpolat
Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı Başkanı	: Öğr. Gör. Zeynep Akidağı
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Başkanı	: Öğr. Gör. Sema Dökme
Turist Rehberliği Programı Başkanı	: Öğr. Gör. Zeynep Seden Edgü
Turist Rehberliği Programı (Uzaktan) Sorumlusu	: Öğr. Gör. Halil Uysal
Uçak Teknolojisi Programı Başkanı	: Öğr. Gör. Ramazan Temel

Sabiha Gökçen Havalimanı Yerleşkesi Program Başkanları/ Sorumluları

Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği (İng.) Pr. Sorumlusu	: Öğr. Gör. Tezhan Tezcan
Uçak Teknolojisi (İng.) Programı Sorumlusu	: Öğr. Gör. Berkuk Sandıkçı
Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri Programı Sorumlusu	: Öğr. Gör. Ayşe Meral Timur
Uçuş Harekât Yöneticiliği (İng.) Programı Başkanı	: Öğr. Gör. Semih Güray

Daire/Birim Başkanları

Yapı ve Destek İşleri Dairesi	: Bilal Kaynak
İnsan Kaynakları Dairesi	: Selçuk Kılınçer
Bilgi İşlem Dairesi	: Ziya Aksu
Mali İşler Dairesi	: Tahsin Vural Akyürek
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi	: Mehmet Cengiz
Öğrenci İşleri Dairesi	: Ayşe Polat
Kalite ve Stratejik Planlama Dairesi	: Ramazan Temel
Açık ve Uzaktan Öğretim Birimi	: Gülçin Tekin Kamaş
Uluslararası İlişkiler Ofisi	: Elif Benveniste
Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Dairesi	: Arda Çakır (v.)
Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Birimi	: Demet Vadi
Sağlık Kültür ve Spor Dairesi	: Rana Rızvanoğlu
Öğrenci Evleri Müdürlüğü	: Arzum Karabıyık
Engelli Birimi Başkanı	: Mehmet Serkan Demirci

Merkezler

Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

Merkez Müdürü : Leyla Esmer

İlkyardım Eğitim Merkezi

Merkez Sorumlusu : Şaban Akpolat

Çocuk Gelişimi Uygulama ve Araştırma Merkezi

Anaokulları Eğitim Koordinatörü : Ebru Bayrakçı

Merkez Müdürü : Yasemin Yücesan

Nevşehir İdari Sorumlusu : Gamze Karakoç

Ürgüp İdari Sorumlusu : Gamze Akkan

İnsansız Hava Aracı Uygulama ve Araştırma Merkezi

Merkez Müdürü : Rifat Benveniste

Sıcak Hava Balonu ve Hava Gemisi Uygulama ve Araştırma Merkezi

Merkez Müdürü : Eyüp Atioğlu (v.)

Kapadokya Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi

Merkez Müdürü : Şükran Ünser

C.TESİSLER VE BİNALAR

C.1 SABIHA GÖKÇEN HAVALİMANI YERLEŞKESİ VE TEKNOPARK

Bu yerleşkemizde eğitim 2011-2012 akademik yılında Sabiha Gökçen Uluslararası Havalimanının girişinde MSB Savunma Sanayi Müsteşarlığının desteği ile oluşturulan altı sınıf ve iki atölyeli küçük ölçekli yerleşkede başlamıştır. Hedefimiz, sektör ile Kapadokya Üniversitesi arasında işbirliğinin geliştirilmesi, pekiştirilmesi ve havacılık alanında "Sanayi-Okul-Devlet" işbirliğinin en iyi örneklerden birinin oluşturulmasıdır. Kuruluş yılından beri, öğrencilerimiz, havalimanında TGS, Çelebi, Pegasus vb. kuruluşların yer hizmetlerinde yarı zamanlı çalışabilmektedir.

Sabiha Gökçen Yerleşkesinde, Uçak Teknolojisi (İngilizce) Programı, Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği (İngilizce) Programı, Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri Programı ve Uçuş Harekat Yöneticiliği (İngilizce) Programlarında eğitim verilmektedir. %30'u İngilizce olan programların hazırlık sınıfları bulunmaktadır.

Uçak Teknolojisi (İngilizce) Programının, uygulama dersleri yerleşkemizdeki atölyelerde ve geliştirilen program doğrultusunda Pegasus Havayolları teknik bakım merkezlerinde gerçekleştirilmektedir. Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri programında ise Türk Hava Yolları tarafından seçilen öğrencilerin uygulama eğitimleri, Türk Hava Yolları ile yapılmış olan protokol uyarınca kabin memuru çalışma sistemine dahil olarak yürütülmektedir.

Ayrıca Kabin Servis Eğitimleri (CST) Pegasus Havayolları tesislerinde gerçekleştirilmektedir.

2017-2018 akademik yılı itibariyle Sabiha Gökçen yerleşkemize İstanbul Teknopark bünyesi içinde iki atölye ve iki derslik eklenmiştir.

Yerleşke Binası

Sabiha Gökçen yerleşke binasında yedi derslik ve bir seminer salonu mevcuttur.

Kütüphane

Sabiha Gökçen yerleşkesindeki kütüphane ile 147 kütüphanesinde bulunan kitaplar dokümantasyon birim sorumlusuna başvurularak ödünç alınabilir.

Öğrenci Kafeteryası

Öğrenci kafeteryası, yerleşke binamızın yanında bulunmaktadır. Öğrencilerimiz, öğle yemeklerini burada yiyebilmektedir. Ayrıca, İstanbul Sabiha Gökçen Havalimanı İşletmesi yemekhanesinde de ücret karşılığı öğle yemeği imkânı bulunmaktadır. Bu hizmetten faydalanmak isteyen öğrencilerimiz, idari işler sorumlumuz Levent Uslu ile iletişime geçmelidirler.

Teknopark

İstanbul Teknopark içinde Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü ilgili mevzuatları doğrultusunda hazırlanmış olan ve Uçak Teknolojisi programı eğitim faaliyetleri için kullanılmak üzere

kurulmuş Yapısal Atölye ve Aviyonik Atölye bulunmaktadır. Ayrıca burada teorik derslerin yürütüldüğü iki derslik te eğitim hizmetleri için ayrılmıştır.

C.2 MUSTAFAPAŞA YERLEŞKESİ

Mustafapaşa yerleşkesine ait krokiyi bu kılavuzun son bölümünde görebilirsiniz.

İdari Bina

Alt katı yemekhane olarak kullanılan bu binanın üst katında Rektörlük, Meslek Yüksekokulu Müdür ve Müdür Yardımcısı ofisleri, Yüksekokul Sekreterliği, Genel Koordinatörlük, Kurumsal İletişim ve Öğrenci Koordinatörlüğü, Tanıtım ve Halkla İlişkiler Dairesi bulunmaktadır.

Öğrencilerin idari kata mesai saatleri dışında girmesi izne tabidir. Sınav dönemlerinde öğrencilerin idari binaya girmeleri kesinlikle yasaktır, acil durumlarda öğrenci görüşmelerinin bina dışındaki ofislerde yapılması gereklidir.

Yemekhane

Yemekhanemiz self servistir. Öğrenci evinde kalan tüm öğrenciler, öğretim elemanları, idari ve destek personeli yemekhaneyi birlikte kullanırlar.

Yemek saatleri kahvaltı: 07.00 – 08.45, öğle yemeği 12.00 - 14.30 ve akşam yemeği 18.00 – 19.30 saatleri arası olarak belirlenmiştir. Yemeğin ardından tüm kullanılmış malzemeler tepsi tezgâhına dizilmelidir.

Yemekhanenin sorumlusu Barış Aytaş'tır.

Sosyal Bilimler Kütüphanesi

Sosyal Bilimler ile ilgili referans kaynaklarının bulunduğu kütüphanemiz 2018-2019 akademik yılında idari binanın yanındaki öğrenci evlerinin altında faaliyete geçmiştir. Kütüphane, geç saatlere kadar açık kalarak hizmet verecek şekilde düzenlenmiştir.

Mehmet Şakir Paşa Medresesi ve Cankut Bagana Binası

"A" derslikleri, Mali İşler Dairesi, Bilgisayar Laboratuvarları, Öğrenci Konseyi, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi, Mimari Restorasyon Ofisi, Turist Rehberliği Programı ofisleri, Açık ve Uzaktan Öğretim Birimi, Okuma ve Dinlenme Salonu ile bir adet kütüphane Mehmet Şakir Paşa Medresesi içinde yer almaktadır.

Kütüphane medresenin orta katında bulunmaktadır. Medresenin alt katında ise Öğrenci İşleri Dairesi ve Mali İşler Dairesi, karşısında ise Okuma ve Dinlenme Salonu yer almaktadır.

"F" derslikleri, Medrese'nin uzantısında, Cankut Bagana binasında bulunmaktadır. Havacılık programları derslikleri ağırlıklı olarak bu binada yer almaktadır. Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Temsilciliği, Kapadokya Bölgesi Balon Uçuş Sahası SLOT Hizmet Merkezi ve Müzik Odası da bu binada yer almaktadır.

Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Araştırma Enstitüsü

Üniversitemiz bünyesinde gerçekleştirilecek olan lisansüstü eğitim faaliyetleri Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Araştırma Enstitüsünde gerçekleştirilecektir. Enstitü binaları Cankut Bagana binasının yanında yer almaktadır.

Merkez Kütüphane - Okuma ve Dinlenme Salonu

Mustafapaşa yerleşkesinde Merkez Kütüphane, Mehmet Şakir Paşa Medresesinin alt katında bulunmaktadır. 11,000'den fazla kitaba sahip kütüphanemizden haftada 6 gün, mesai saatleri dahilinde (09.00-18.00 arasında) faydalanmak mümkündür.

Öğrencilerimiz ve öğretim elemanlarımız kütüphaneden aynı anda en fazla 3 akademik çalışma amaçlı kitap ve iki özel amaçlı kitap ödünç alabilir. Ödünç alınan kitaplar 15 gün içinde teslim edilmelidir. Mazeret bildirilmesi ve mazeretin kabul edilmesi halinde, akademik çalışma amaçlı kitaplar için süre iki katına uzatılabilir.

Öğrenci İşlerinin karşısından girilen Okuma ve Dinlenme Salonu, çalışma masaları ve rahat koltukları ile, öğrencilerimize ders çalışabilecekleri ve dinlenebilecekleri bir ortam sunar. Bu salon 09:00 – 23:00 arasında hizmet vermektedir. Salonda fotokopi imkanı da sunulmaktadır.

Cansever Konağı

Cansever Konağında toplam 4 adet derslik ("B" derslikleri) bulunmaktadır. Zemin ve üst katta yabancı diller birimi koordinatörleri ve öğretim elemanlarının ofisleri bulunmaktadır.

Eski İlkokul Binası

Bu binada 6 adet derslik ("E" derslikleri) ile idari ve akademik ofisler bulunmaktadır.

Mustafapaşa Ek Hizmet Binası

Bu binada idari ve akademik ofisler ile Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Birimi yer almaktadır.

Oktay Sinanoğlu Binası

2017-2018 akademik yılında kullanıma açılan Oktay Sinanoğlu Binasında bir konferans salonu ve "D" derslikleri bulunmaktadır. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Beşeri Bilimler Fakültesi derslikleri ve Uluslararası İlişkiler Birimi Ofisi Oktay Sinanoğlu Binasında yer alır.

Teknik Uygulama Binası

2016-2017 akademik yılında kullanıma açılan Teknik Uygulama Binasında Uçak Teknolojisi ve Mimari Restorasyon uygulama atölyeleri ile "C" derslikleri bulunmaktadır.

Kantin ve Kafe

Cankut Bagana Binasının tam karşısında bulunan Kantin ile Cafe 10 aynı binada hizmet vermektedir. Hafta içinde akşam 22:00'a kadar açık olan Cafe 10, terası, çeşitli büyüklükte odaları, salonları ve farklı menüleri ile dışarıdan da misafir kabul etmektedir. Kantin ise aynı binanın alt katında yer almaktadır ve ayrı bir girişe sahiptir.

C.3 ÖĞRENCİ EVLERİ

İstanbul'da kurumumuza bağlı bir öğrenci evi bulunmamaktadır.

Nevşehir'de üniversitemiz öğrenci evleri müdürlüğüne bağlı, toplam 213 öğrenci kapasiteli, iki öğrenci evi bulunmaktadır. Ürgüp'te erkek öğrenci evi Mustafapaşa'da kız öğrenci evi olarak düzenlenmiştir.

Mustafapaşa Kız Öğrenci Evi (yurt) : 157 öğrenci

Ürgüp Erkek Öğrenci Evi (yurt) : 56 öğrenci

Öğrenci evlerinde konaklayan öğrencilerin, konaklama bedellerine kahvaltı ve saat 22:00-23:00 arası çorba ikramı dâhildir. Öğrencilerimiz öğle yemeği ve akşam yemeği hizmetini yemekhane veya kafeteryalardan ücret karşılığı alabilirler.

Mustafapaşa - Ürgüp Öğrenci Evleri arasındaki ulaşım ücretsiz öğrenci servisiyle sağlanmaktadır.

Öğrencilerimizin, öğrenci evlerine alkollü giriş yapmaları; alkollü içki sokmaları; mekânlarda başkalarını rahatsız edecek derecede gürültü yapmaları; öğrenci evi eşyalarına zarar vermeleri ve toplu yaşama kurallarına aykırı davranışları kesinlikle yasaktır. Öğrenci evlerinde konaklayan tüm öğrencilerimizin, Kapadokya Üniversitesi Öğrenci Evleri Yönergesini okumaları ve kurallar hakkında ayrıntılı bilgi almaları büyük önem taşımaktadır. Öte yandan, öğrenci evi okul alanı dâhilinde olduğundan Üniversitenin Disiplin Yönetmeliği kuralları da geçerlidir. Disiplin Yönetmeliği internet sitemizde mevcuttur. Öğrenci evi giriş panolarına, “Öğrenci Evi Kuralları” asılmıştır.

Öğrenci evlerinde konaklayan öğrenciler, yukarıda verilen işleyiş kuralları konusunda bilgilendirilmeli; iletilen sorunlar vb. Öğrenci Evleri Müdürümüz Arzum Karabıyık’a yönlendirilmelidir.

C.4 ATÇILIK EĞİTİM TESİSLERİ

Atçılık ve Antrenörlüğü programının uygulamalı eğitim tesisleri, Ürgüp’te bulunan Çınarlı tesisleri içine inşa edilmiştir. Burada okula ait bir ahır, bir kapalı ve bir açık maneje (eğitim alanı) bulunmaktadır. Öğrenciler uygulama ders saatlerinde Mustafapaşa yerleşkesinden servisle Ürgüp’e götürülür, ders bitiminde geri getirilir.

C.5 ÜRGÜP YERLEŞKESİ

Ürgüp yerleşkemizde Sağlık Bilimleri Yüksekokulu lisans programları ile Kapadokya Meslek Yüksekokulu sağlık programları öğrencileri eğitim görmektedir. 2018-2019 akademik yılında faaliyete geçen Ürgüp Yerleşkesinde 2 kütüphane, 15 laboratuvar, 12 derslik ile akademik ve idari ofisler bulunmaktadır. Yerleşkede ayrıca öğrenciler ve personel için kantin ve kafeterya gibi çeşitli hizmet alanları mevcuttur.

Fen Bilimleri Kütüphanesi

12.000 kitaplık kütüphanemiz fen bilimleri ve sağlık alanında referans kaynakları sunmaktadır.

Sanat Tarihi ve Arkeoloji Kitaplığı

Kitaplığımız yaklaşık 2,000 kitabı ile üniversitemiz dahilindeki veya dışındaki araştırmacıların özellikle bölgesel araştırmaları için önemli bir kaynak teşkil etmektedir.

C.6 UÇHISAR YIYECEK –İÇECEK HİZMETLERİ BİNASI

2018-2019 akademik yılı itibarıyla Aşçılık (önlisans) ve Gastronomi ve Mutfak Sanatları (lisans) programlarının eğitimleri bu binada yürütülmektedir.

D.ULAŞIM

D.1 MUSTAFAPAŞA VE ÜRGÜP YERLEŞKELERİ

Mustafapaşa ve Ürgüp yerleşkelerimiz, turistik Kapadokya bölgesinin merkezinde bulunmaktadır. Hem yakınındaki iki havalimanı (Kayseri Erkilet ve Nevşehir Kapadokya), hem de çok sayıda otobüs seferleri sayesinde Türkiye'nin her yerinden kolayca ulaşılabilen bir noktadadır. Bölgemizdeki mevcut düzenli toplu taşıma olanaklarının yanı sıra, öğrenci sayısına bağlı olarak Nevşehir – Ürgüp – Mustafapaşa güzergâhına servis de konulmaktadır. Mustafapaşa – Ürgüp otobüs saatleri panolardan takip edilebilir. Yerleşke dışındaki uygulama dersleri için de servis mevcuttur.

D.2 SABIHA GÖKÇEN HAVALİMANI YERLEŞKESİ

Sabiha Gökçen Havalimanı Yerleşkemize İstanbul'un birçok yerinden toplu taşıma araçları ile ulaşmak mümkündür.

Toplu taşıma araçları tarifesi aşağıdaki tablolarda sunulmaktadır. Ayrıntılı bilgi için <http://www.iETT.gov.tr> adresi ziyaret edilmelidir.

HAT ADI	GÜZERGAH AÇIKLAMASI
E-3	SG Havalimanı-4. Levent Metro Hattı
E-9	Bostancı-SG Havalimanı Hattı
16-S	SG Havalimanı-Uzunçayır Metrobüs Hattı
E-11	SG Havalimanı-Kadıköy Hattı
E-10	SG Havalimanı-Kurtköy-Kadıköy Hattı
122 H	SG Havalimanı-Yenişehir-4. Levent Metro Hattı
132 H	Pendik YHT-SG Havalimanı Hattı
HAVATAŞ	Taksim-SG Havalimanı Hattı
HAVATAŞ	Kadıköy-SG Havalimanı Hattı

E. AKADEMİK DESTEK FAALİYETLERİ

E.1 PROJE YÖNETİM OFİSİ (PYO)

Kapadokya Üniversitesi Proje Yönetim Ofisi, Kapadokya Üniversitesinin stratejik hedefleri doğrultusunda geliştirilecek bilimsel araştırma projeleri ile KÜN mensuplarının akademik ve mesleki gelişimine katkı sağlayacak proje ve programların yürütülmesinde idari işlemleri gerçekleştirmek amacıyla kurulmuştur.

Proje kültürü oluşturularak araştırma kalitesinin ve kapasitesinin artırılması, ulusal ve uluslararası destekli projelerin yürütülmesine yardımcı olunması, üniversite-sanayi işbirliğinde kolaylaştırıcı bir ara yüz olunması, fikri ve sınai mülkiyet haklarının korunması ve ticarileştirilmesine ilişkin usul ve esasların yürütülmesi, KÜN mensuplarının akademik ve mesleki gelişiminin desteklenmesine ilişkin faaliyetler gerçekleştirilmesi Proje Yönetim Ofisinin görevleri arasında yer alır.

E.2 BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOMİSYONU (KÜN BAP)

Kapadokya Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Komisyonu; Kapadokya Üniversitesi öğretim elemanlarının bilimsel araştırma projelerinin değerlendirilmesi, kabulü ve desteklenmesi, bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi, izlenmesi, sonuçlandırılması, sonuçların kamuoyuna duyurulması ile üniversitemiz öğrenci ve öğretim elemanlarının bilimsel/mesleki gelişimini destekleme programlarının yürütülmesini sağlamak amaçları ile kurulmuştur. Bu kapsamda bölüm etkinlikleri BAP Komisyonu tarafından planlanır.

Üniversitemiz öğretim elemanları tarafından KÜN BAP Komisyonuna yapılacak olan Bilimsel Araştırma Projesi Başvurusu ve Bilimsel Faaliyetlere Katılım Talepleri PYO üzerinden yapılmalıdır. Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi ve ilgili formlar üniversitemizin internet sitesinde yer almaktadır.

E.3 BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE YAYIN ETİĞİ KURULU

Kapadokya Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu; Kapadokya Üniversitesinde etik ilke ve değerleri yerleştirmek, akademik ve idari personelin yapacağı bilimsel araştırmalarda, yayınlarda, eğitim-öğretim faaliyetlerinde, birimler ve bireyler arası ilişkilerde gözetilmesi gereken etik değerlere ilişkin ilke ve kuralları düzenlemek, mevcut ilke ve kurallar doğrultusunda görüş bildirmek amacıyla kurulmuştur. Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu Yönergesi ve ilgili formlar üniversitemizin internet sitesinde yer almaktadır.

E.4 YAYIN KOMİSYONU

Üniversite Yayın Komisyonu, bir Rektör Yardımcısı ve iki öğretim üyesinden oluşur. Komisyonun görev süresi dört yıldır. Yayın Komisyon, yayınlara ilişkin planlamaları gerçekleştirir, uygulamalarını takip eder. Komisyon, basılacak yayınlar için yazarların başvurularını değerlendirerek uygun gördüğü yayın taslaklarını editöre iletir. Editör raporunda

yer alan kriterlere göre basılacak metinlerin basım şekli, maliyet ve adedi ile fiyatına karar verir. Yayın Komisyonu, Üniversiteler Yayın Yönetmeliğinde yer alan düzenlemelere uygun olarak telif haklarının hesaplamasını yapar ve ödeme şekline karar verir. Yayın Komisyonu, Üniversite çalışanlarının hizmetlerine başvurabilir, gerekmesi durumunda başka üniversiteler ve/veya araştırma kurumlarından görüş talep edebilir.

F. EĞİTİM SİSTEMİ

Kapadokya Üniversitesi Kapadokya Meslek Yüksekokulunda eğitim süresi 2 yıldır (İngilizce programlar için bir yıllık bir hazırlık eğitimi olacağından bu programlar üç yıl sürer) ve kredili ders geçme sistemi uygulanmaktadır. Lisans programlarının eğitim süresi 4 yıldır. Akademik yıl 2 veya 3 dönemden oluşur (güz, bahar ve yaz dönemleri). Bir akademik yılda 2 dönem eğitim gören programlar için yaz döneminde öğrenci talebine bağlı olarak yaz öğretimi yapılabilir.

Öğrenciler akademik yılın başında alacakları dersleri kendileri seçer ve bu derslere internet üzerinden kaydolurlar. Okul kaydından sonra ders kayıtları da, akademik takvimde belirlenen tarihler arasında yapılmalıdır. Öğrenci İşleri Otomasyonundan yapılan ders kaydı, öğrenci danışmanlarının onayı ile kesinlik kazanmaktadır. Öğrenciler, bu konuda bilgilendirilmelidir.

Derslere devam etmek zorunludur, devamsızlık veya sınavlarda başarısızlık nedeniyle bir dersten kalan öğrenciler o dersi ertesi yıl, ders ön şartlı bir ders ise ertesi dönem yeniden almak zorundadır. Sömestr programlarında dört, trimestr programlarında altı dönemde tüm derslerini başarıyla tamamlayan, en az 120 AKTS alan, zorunlu stajını tamamlayan ve yeterli etkinlik puanı toplayan ön lisans öğrencileri mezun olmaya hak kazanır. Lisans programlarında sömestr programlarında sekiz, trimestr programlarında oniki dönemde tüm derslerini tamamlayarak en az 240 AKTS alan, zorunlu stajını tamamlayan ve yeterli etkinlik puanı toplayan lisans öğrencileri mezun olmaya hak kazanır. Uzaktan tezsiz yüksek lisans programında en az 90 AKTS alan; örgün tezli yüksek lisansta ise en az 120 AKTS alarak yüksek lisans tezini başarıyla savunan öğrenciler mezun olmaya hak kazanır.

Üniversitemizde ilgili kurullar tarafından belirlenen bazı dersler haricinde notlar “Mutlak Not Sistemi” ile hesaplanır. AA, BA, BB, CB ve CC harf notlarını alan öğrenciler ilgili derslerden şartsız olarak geçerler. Ayrıca kurul kararları ile bazı dersler için “DC” ve “DD” ders notları başarısız sayılabilir. **Yabancı dil dersleri ile is basında eğitime dayalı uygulama derslerinden** başarılı sayılmak için mutlaka “CC” ve daha üzeri bir not almış olmak gerekir.

90-100	AA	4.0	Başarılı
85-89	BA	3.5	Başarılı
75-84	BB	3.0	Başarılı
70-74	CB	2.5	Başarılı
60-69	CC	2.0	Başarılı
55-59	DC	1.5	Koşullu Başarılı
45-54	DD	1.0	Koşullu Başarılı
40-44	FD	0.5	Başarısız
00-39	FF	0,0	Başarısız
0	FZ	0,0	Devamsız

Yabancı dilde okutulan dersler ile yabancı dil dersleri bazı öğrencilerimiz tarafından karıştırılmaktadır. Söz konusu dersleri şu şekilde birbirinden ayırmak gerekir:

- Bir yabancı dili öğretmeye yönelik dersler “yabancı dil dersleri”dir. İngilizce – I, İspanyolca – I, Genel İngilizce Alistirmaları vb. dersler yabancı dil derslerine örnek teşkil eder ve söz konusu derslerde başarı alt sınırı “CC” dir.
- İçeriği yabancı dil öğretmek olmayan mesleki/kültürel vb. konuların yabancı bir dilde okutulduğu dersler “yabancı dille okutulan dersler”dir. Introduction to Civil Aviation, Cultural Preferences Management, Dialysis Equipment and Equipment Use vb. dersler yabancı dilde okutulan derslere örnek teşkil eder ve söz konusu derslerden şartlı geçilebilir.

FF ve FD harf notlarını alan öğrenciler ilgili dersleri tekrar almak zorundadır. Bu derslerin sadece sınavlarına girmek yeterlidir fakat “FZ” harf notu olan derslere devam etmek mecburidir.

DD ve DC harf notları koşullu başarılı notlardır. Koşullu başarılı nota sahip olunan dersler sonraki akademik dönemlerde not yükseltmek için yeniden alınabilir. Mezuniyet için not ortalamasının 2,00 olması gerektiğinden not değerleri 2,0’ın altında olan koşullu başarılı derslerin mezuniyeti riske attığı unutulmamalıdır.

Eğitim sistemi hakkında daha ayrıntılı bilgi için okulumuz internet sitesinde bulunan “Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği” okunmalıdır.

F.1 DERS YÜKÜ

Bir öğrencinin kayıtlı olduğu programda yarıyıl için gösterilen derslerin, o yarıyıldaki kredileri toplamı öğrencinin normal ders yüküdür. Yılda iki dönem (sömestir) eğitim-öğretim yapan programlarda normal ders yükü 30 AKTS, yılda üç dönem (trimestir) eğitim-öğretim yapan programlarda ders yükü 20 AKTS’dir. Dönem ve genel not ortalamalarına bağlı olarak 2. dönemden itibaren öğrencinin alabileceği toplam kredi, yani ders yükü değişebilir. Bu konuda daha fazla bilgi için “Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği” okunmalıdır.

F.2 DERSLER

Zorunlu Dersler

Her öğrenci kayıtlı olduğu programın zorunlu derslerini almakla yükümlüdür.

Seçmeli Dersler

Öğrenciler kayıtlı oldukları program için belirlenmiş seçmeli ders gruplarından belirlenen kistaslar doğrultusunda ders seçmek zorundadırlar. Ayrıca ilgili akademik dönemde açılan ve seçilmesi zorunlu olmayan dersler arasından kredi yükleri doğrultusunda ve akademik danışmanlarının onayı ile istedikleri dersi alabilirler. Öğrencinin, öğretim programında bulunmayan ve seçilmesi zorunlu olmayan seçmeli ders kapsamında fazladan aldığı dersler, öğrencinin talebi, program başkanlığının olumlu görüşü ve ilgili kurul kararı ile transkriptinden (not döküm belgesinden) silinebilir.

Öğrencilerin, mezun olmak için Güzel Sanatlar veya Beden Eğitimi derslerinden birini almaları ve bu dersten başarılı olmaları zorunludur. Bu dersler iki dönemde (Güzel Sanatlar I ve II; Beden Eğitimi I ve II) verilmektedir. Dersler, her programın müfredatında bulunmaktadır.

Ön Şartlı Dersler

Bir dersin alınabilmesi için daha önce başarılmış olan bir ders ön şart dersi olarak öngörülmüş ise bu derse ön şartlı ders denir. Ön şart dersinden başarısızlık halinde buna dayalı ön şartlı ders alınamaz. Ön şartlı dersler öğretim programı ile belirlenir. 2018-2019 akademik yılı için ön şartı olan dersler aşağıda verilmiştir.

Kapadokya Üniversitesi Lisans Programları Ön Şartlı Dersleri:

Dönem	Ders Kodu	Ders	Bölüm	Hafta/Saat	Statü	Ön Şart Dersi	Başarı Alt Sınırı
2	ING104	İngilizce - II	UI	6	Zorunlu	İngilizce - I	CC/2,0
3	ING203	İngilizce - III	UI	6	Zorunlu	İngilizce - II	CC/2,0
4	ING204	İngilizce - IV	UI	6	Zorunlu	İngilizce - III	CC/2,0
5	ING303	İngilizce - V	UI	6	Zorunlu	İngilizce - IV	CC/2,0
6	ING304	İngilizce - VI	UI	6	Zorunlu	İngilizce - V	CC/2,0
7	ING403	İngilizce - VII	UI	6	Zorunlu	İngilizce - VI	CC/2,0
8	ING404	İngilizce - VIII	UI	6	Zorunlu	İngilizce - VII	CC/2,0
2	ING104	İngilizce - II	KY	6	Zorunlu	İngilizce - I	CC/2,0
3	ING203	İngilizce - III	KY	6	Zorunlu	İngilizce - II	CC/2,0
4	ING204	İngilizce - IV	KY	6	Zorunlu	İngilizce - III	CC/2,0
5	ING303	İngilizce - V	KY	6	Zorunlu	İngilizce - IV	CC/2,0
6	ING304	İngilizce - VI	KY	6	Zorunlu	İngilizce - V	CC/2,0
7	ING403	İngilizce - VII	KY	6	Zorunlu	İngilizce - VI	CC/2,0
8	ING404	İngilizce - VIII	KY	6	Zorunlu	İngilizce - VII	CC/2,0
2	ING104	İngilizce - II	PS	6	Zorunlu	İngilizce - I	CC/2,0
3	ING203	İngilizce - III	PS	6	Zorunlu	İngilizce - II	CC/2,0
4	ING204	İngilizce - IV	PS	6	Zorunlu	İngilizce - III	CC/2,0
5	ING303	İngilizce - V	PS	6	Zorunlu	İngilizce - IV	CC/2,0
6	ING304	İngilizce - VI	PS	6	Zorunlu	İngilizce - V	CC/2,0
7	ING403	İngilizce - VII	PS	6	Zorunlu	İngilizce - VI	CC/2,0
8	ING404	İngilizce - VIII	PS	6	Zorunlu	İngilizce - VII	CC/2,0
2	ING102	İngilizce - II	GM	6	Zorunlu	İngilizce - I	CC/2,0
3	ING201	İngilizce - III	GM	6	Zorunlu	İngilizce - II	CC/2,0
4	ING202	İngilizce - IV	GM	6	Zorunlu	İngilizce - III	CC/2,0
5	ING301	İngilizce - V	GM	6	Zorunlu	İngilizce - IV	CC/2,0
6	ING302	İngilizce - VI	GM	6	Zorunlu	İngilizce - V	CC/2,0
2	UIN102	İngilizce - II	UE	6	Zorunlu	İngilizce - I	CC/2,0
3	UIN103	İngilizce - III	UE	6	Zorunlu	İngilizce - II	CC/2,0
4	UIN201	İngilizce - IV	UE	6	Zorunlu	İngilizce - III	CC/2,0
5	UIN202	İngilizce - V	UE	6	Zorunlu	İngilizce - IV	CC/2,0
6	UIN203	İngilizce - VI	UE	6	Zorunlu	İngilizce - V	CC/2,0
7	UIN301	İngilizce - VII	UE	6	Zorunlu	İngilizce - VI	CC/2,0
8	UIN302	İngilizce - VIII	UE	6	Zorunlu	İngilizce - VII	CC/2,0
9	UIN303	İngilizce - IX	UE	6	Zorunlu	İngilizce - VIII	CC/2,0
10	UIN401	İngilizce - X	UE	4	Zorunlu	İngilizce - IX	CC/2,0
11	UIN402	İngilizce - XI	UE	4	Zorunlu	İngilizce - X	CC/2,0
12	UIN403	İngilizce - XII	UE	4	Zorunlu	İngilizce - XI	CC/2,0
2	UIN102	İngilizce - II	UG	6	Zorunlu	İngilizce - I	CC/2,0
3	UIN103	İngilizce - III	UG	6	Zorunlu	İngilizce - II	CC/2,0

4	UIN201	İngilizce - IV	UG	6	Zorunlu	İngilizce - III	CC/2,0
5	UIN202	İngilizce - V	UG	6	Zorunlu	İngilizce - IV	CC/2,0
6	UIN203	İngilizce - VI	UG	6	Zorunlu	İngilizce - V	CC/2,0
7	UIN301	İngilizce - VII	UG	6	Zorunlu	İngilizce - VI	CC/2,0
8	UIN302	İngilizce - VIII	UG	6	Zorunlu	İngilizce - VII	CC/2,0
9	UIN303	İngilizce - IX	UG	6	Zorunlu	İngilizce - VIII	CC/2,0
10	UMI401	İngilizce - X	UG	4	Zorunlu	İngilizce - IX	CC/2,0
11	UMI402	İngilizce - XI	UG	4	Zorunlu	İngilizce - X	CC/2,0
12	UMI403	İngilizce - XII	UG	4	Zorunlu	İngilizce - XI	CC/2,0

Kapadokya Meslek Yüksekokulu Ön Şartlı Dersleri:

Dönem	Ders	Program	Hafta/Saat	Statü	Ön Şart Dersi	Başarı Alt
1	Advanced Eng. - I	DYI	6	Zorunlu	Hazırlık	CC/2,0
2	Advanced Eng. - II	DYI	6	Zorunlu	Advanced Eng. - I	CC/2,0
2	İngilizce – II	KH	16	Zorunlu	İngilizce - I	CC/2,0
3	İngilizce – III	KH	12	Zorunlu	İngilizce - II	CC/2,0
4	İngilizce – IV	KH	12	Zorunlu	İngilizce - III	CC/2,0
2	İngilizce – II	SH	12	Zorunlu	İngilizce - I	CC/2,0
1	Advanced Eng. - I	SHI	6	Zorunlu	Hazırlık	CC/2,0
2	Advanced Eng. - II	SHI	6	Zorunlu	Advanced Eng. - I	CC/2,0
1	Advanced Eng. - I	UT	6	Zorunlu	Hazırlık	CC/2,0
2	Advanced Eng. - II	UT	6	Zorunlu	Advanced Eng. - I	CC/2,0
3	Advanced Eng. -III	UT	6	Zorunlu	Advanced Eng. - II	CC/2,0
2	İngilizce – II	TR	10	Zorunlu	İngilizce - I	CC/2,0
2	İngilizce – II	TR-U	10	Zorunlu	İngilizce - I	CC/2,0
1	Advanced Eng. - I	UH	6	Zorunlu	Hazırlık	CC/2,0
2	Advanced Eng. - II	UH	6	Zorunlu	Advanced Eng. - I	CC/2,0
3	Klinik uygulama- II	AD	16	Zorunlu	Klinik Uygulama - I	CC/2,0
4	Klinik uygulama- III	AD	16	Zorunlu	Klinik Uygulama - II	CC/2,0
2	Ameliyathane Teknolojisi - II	AH	4	Zorunlu	Ameliyathane Teknolojisi - I	CC/2,0
3	Ameliyathane Uygulamaları - II	AH	12	Zorunlu	Ameliyathane Uygulamaları	CC/2,0
4	Ameliyathane Uygulamaları - III	AH	12	Zorunlu	Ameliyathane Uygulamaları	CC/2,0
3	Anestezi Uygulamaları - II	AN	8	Zorunlu	Anestezi Uygulamaları - I	CC/2,0
4	Anestezi Uygulamaları - III	AN	10	Zorunlu	Anestezi Uygulamaları - II	CC/2,0
2	Hareketli Protezler - II	DP	8	Zorunlu	Hareketli Protezler - I	CC/2,0
3	Sabit Protezler - II	DP	8	Zorunlu	Sabit Protezler - I	CC/2,0
4	Sabit Protezler - III	DP	8	Zorunlu	Sabit Protezler - II	CC/2,0
3	Diyaliz uygulamaları - II	DY-DYİ	8	Zorunlu	Diyaliz uygulamaları - I	CC/2,0
4	Diyaliz uygulamaları - III	DY-DYİ	8	Zorunlu	Diyaliz uygulamaları - II	CC/2,0
3	Elektronörofizyoloji Uyg. - II	ENF	8	Zorunlu	Elektronörofizyoloji Uyg. - I	CC/2,0
4	Elektronörofizyoloji Uyg. - III	ENF	8	Zorunlu	Elektronörofizyoloji Uyg. - II	CC/2,0
3	Fizyoterapi uygulamaları - II	FT	8	Zorunlu	Fizyoterapi uygulamaları - I	CC/2,0
4	Fizyoterapi uygulamaları - III	FT	8	Zorunlu	Fizyoterapi uygulamaları - II	CC/2,0
3	Odyometri uygulamaları - II	OD	10	Zorunlu	Odyometri uygulamaları - I	CC/2,0
4	Odyometri uygulamaları - III	OD	8	Zorunlu	Odyometri uygulamaları - II	CC/2,0
4	Optisyenlik Uygulamaları - II	OP	16	Zorunlu	Optisyenlik Uygulamaları - I	CC/2,0
3	Patoloji Uygulamaları - II	PL	10	Zorunlu	Patoloji Uygulamaları - I	CC/2,0
4	Patoloji Uygulamaları - III	PL	12	Zorunlu	Patoloji Uygulamaları - II	CC/2,0
3	Tıbbi Görüntüleme Uyg. - III	TGT	10	Zorunlu	Tıbbi Görüntüleme Uyg. - II	CC/2,0
4	Tıbbi Görüntüleme Uyg. - II	TGT	16	Zorunlu	Tıbbi Görüntüleme Uyg. - I	CC/2,0
3	Acil uygulamaları - II	İA	8	Zorunlu	Acil Uygulama - I	CC/2,0
4	Acil uygulamaları - III	İA	8	Zorunlu	Acil Uygulama - II	CC/2,0
3	Klinik Biyokimya - II	TL	6	Zorunlu	Klinik Biyokimya - I	CC/2,0
3	Klinik Mikrobiyoloji - II	TL	6	Zorunlu	Klinik Mikrobiyoloji - I	CC/2,0
4	Uçuş Planlama ve Kontrolü	UHY	6	Zorunlu	Meteoroloji	CC/2,0

Açık ve Uzaktan Öğretim Yoluyla Verilen Dersler

2018-2019 eğitim-öğretim yılında Kapadokya Meslek Yüksekokulu örgün programlarında kısmen veya tamamen uzaktan öğretim yoluyla verilecek dersler aşağıda belirtilmiştir:

ÖNLİSANS ÖRGÜN ÖĞRETİM PROGRAMLARI - UZAKTAN VERİLEN DERSLER		
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi - I	2 saat	AA/AD/AN/AH/AL/AS/ Cİ/ÇG/ÇGU/DP/DY/DYİ/ EN/Hİ/IA/ KH/MR/OP/OD/PL/ SH/SHİ/SO/ TG/TD/TL/TR/TRU/UH/UT
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi - II	2 saat	
Türk Dili - I	2 saat	
Türk Dili - II	2 saat	
Temel Bilgi Teknolojileri - I	2 saat	
Temel Bilgi Teknolojileri - II	2 saat	
Güzel Sanatlar - I	2 saat	
Güzel Sanatlar - II	2 saat	
Dinler Tarihi - I	2 saat	TR
Turizm ve Seyahat Endüstrisi	2 saat	TR
Dinler Tarihi - II	2 saat	TR
Türk Tarihi ve Sanatı	2 Saat	TR
Seyahat Acenteciliği ve Tur Opera	2 saat	TR
Introduction to Tourism - I	2 saat	SH
Introduction to Tourism - II	2 saat	SH
Kalite Yönetimi	2 saat	UH
YABANCI DİLLER - UZAKTAN VERİLEN ÖNLİSANS PROGRAMLARI DERSLERİ		
İngilizce - I / II	(4 saat)	AA/AD/AN/AD/DP/IA/SO/EN /Cİ/FT/OP/OM/TG/TD/PL/TL /ÇG/AS/MR/DY/AH/Hİ
İngilizce - I / II	(4 saat)	
İngilizce - I / II	(4 saat)	
İngilizce - I / II	(4 saat)	
İngilizce - I / II	(4 saat)	
İngilizce - I / II	(4 saat)	
İngilizce - I / II	(4 saat)	
İngilizce - I / II	(4 saat)	
İngilizce - I / II	(4 saat)	
Genel İngilizce Alıştırmaları - I	(4 saat)	TR/UT
Genel İngilizce Alıştırmaları - II	(4 saat)	TR/UT
Genel İngilizce Alıştırmaları - III	(4 saat)	UT
İspanyolca-I / II	4 saat	TR
YABANCI DİLLER - KISMEN UZAKTAN VERİLEN ÖNLİSANS PROGRAMLARI DERSLERİ		
İngilizce - I	(4 saat)	SH
İngilizce - I	(4 saat)	TR
İngilizce - II	(4 saat)	KH İST/NEV
İngilizce -III	(4 saat)	KH İST/NEV

Muafiyet Sınavı Olan Dersler

Tüm yükseköğretim kurumlarında okutulması gereken zorunlu dersler ile ön şartlı yabancı dil dersleri için dönem başlarında muafiyet sınavı açılabilir. Yönetim kurulunca bu derslerin dışındaki dersler için de muafiyet sınavı açılmasına karar verilebilir. Muafiyet sınavı yapılabilecek derslerden dönem içerisinde başarısız olmuş ve dersi tekrar almak zorunda olan öğrenciler söz konusu derslerin yarıyıl başında açılan muafiyet sınavlarına girebilir.

Etkinlik Dersi

Kapadokya Üniversitesi öğrencilerinin bilimsel, kültürel, sosyal ve sportif etkinlikler aracılığı ile kişisel gelişimlerine katkı sağlamak üzere Öğrenci Etkinlikleri Yönergesi ve Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Uygulama Yönergesi uyarınca planlanan ve gerçekleştirilen faaliyetlerde elde edilen puanlar kredisiz olarak son dönemde Etkinlik Dersi adı altında toplanır ve diğer zorunlu dersler gibi öğrenci mezuniyetini etkiler. Tüm program başkanları etkinlik dersinin doğal öğretim elemanıdır.

Eğitim Gezisi Talepleri

Derslerin yürütülmesinde teknik gezi, derse konuk çağırma gibi destekleyici faaliyetlere lüzum duyulması halinde talep BAP komisyonunda görüşülerek karara bağlanır.

Talebin kabulü halinde faaliyetin gerçekleştirilebilmesi için gerekli ulaşım (FR-061), konaklama (FR-125) ve diğer talepler (FR-062) için ilgili talep formları Proje Yönetim Ofisine (PYO) iletilir.

F.3 DERSLERE DEVAM

Kapadokya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine göre devam zorunluluğu o yılki toplam eğitim-öğretim süresinin teorik dersler için en az % 70'i, uygulamalı dersler için % 80'idir. Devam oranı daha düşük olan öğrenciler o dersten başarısız sayılacak ve dersi tekrar aldığı anda devam etmek zorunda kalacaktır.

Öğretim elemanlarımız, öğrencilerin getirecekleri sağlık raporlarını teslim almamalıdır. Öğrenciyi gerekli işlemleri yürütmek üzere öğrenci işlerine yönlendirmelidir.

Yurtiçi, yurtdışı sportif, kültürel, bilimsel ve sanatsal faaliyetlere katılan öğrencilere ilgili kurul kararı ile verilecek izinler devamsızlık kapsamında değildir. Bu öğrenciler izin süresi içerisinde yapılan sınavlara giremedikleri takdirde söz konusu sınavlara ilgili kurul kararı ile yeniden alınır.

Öğrencinin devam takibi ile ilgili işlemler, Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması ve Organizasyonu Talimatı (TL-061)'nin ilgili maddeleri uyarınca yapılmalıdır. Öğretim elemanlarımız söz konusu talimatı ve eklerini detaylı olarak incelemelidir.

F.4 ZORUNLU STAJ

Eğitim programları hazırlanırken teorik bilgiler kadar öğrencilere iş üzerinde eğitim verilmesi, yani pratik bilgilerin de sağlanması öncelik olarak belirlenmiştir. Üniversitemizde bulunan

programların eğitim müfredatında genel olarak 30 iş günü zorunlu staj bulunmasına karşın öğrenciler daha uzun sürelerle veya birden çok işletmede staj yapmaya teşvik edilmektedir.

Öğrencilerimizin hem bilgilerini uygulayarak öğrenmesini hem de gerçek çalışma şartlarını tecrübe etmesini sağlamak için konusunda uzman, saygın şirketlerden ve kurumlardan destek alınmaktadır. Staj komisyonu tarafından duyurulan süreler içinde program başkanları ve staj komisyonu staj yerlerinin belirlenmesi konusunda yardımcı olmakta, öğrencinin en fazla deneyim kazanacağı işletmeler tercih edilmektedir.

Uygulama becerisi gerektirmeyen lisans programlarında staj zorunlu değildir. Ayrıca Uçak Teknolojisi, Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri ve Turist Rehberliği programlarında uygulama eğitimleri müfredat içerisinde yer aldığı için bu programlarda da staj uygulaması yoktur.

F.5 STAJ İŞLEMLERİNİN AŞAMALARI

Staj Yerinin Belirlenmesi

Öğrenciler staj yapacakları kurumları ayarlamakla yükümlüdürler. Üniversitemiz stajların verimli ve faydalı geçmesi için toplu staj imkanlarını araştırır ve anlaşmalar yapar. Öğrencilerimize bilgi verirken staj yerlerinin aslen öğrencilerin kendileri tarafından bulunması gerektiği, imkân olması halinde staj komisyonunun yardımcı olabileceği belirtilmeli, ancak bir taahhütte bulunulmamalıdır. Öğretim görevlilerimizin staj için iş yeri ayarlamaları halinde, ayarlamamanın üniversitemiz ve işyeri arasında yapılacak resmi bir yazışma ile teyit edilmesi gerekmektedir. Bu yazışma için standart bir metin kullanılmaktadır. Standart metin Staj Komisyonu başkanından temin edilmeli, koordinasyonun sağlanması amacıyla, staja ilişkin tüm yazışmalar, komisyonun onayı ile yapılmalıdır.

Zorunlu Staj Evrakları ve Sigorta

Staj Başvurusu

Staj görüşmeleri, EPY.FR-036 Staj Başvuru Formunun işyeri tarafından imzalandıktan sonra üniversitemize teslim edilmesi ile resmiyet kazanır. Bu form, öğrencinin staj yapacağı iş yeri ve staj süresi ile ilgili tüm bilgileri içerir. Form, staj yeri belirlendikten sonra program başkanları tarafından iş yerine iletilmek üzere öğrencilere dağıtılır. Staj Komisyonu tarafından öğrenci sayısı kadar EPY.FR-036 Staj Başvuru Formu program başkanlarına verilir. Program başkanları öğrencilere dağıttıkları bu formun aslı veya kopyasını eksiksiz doldurulmuş, işyeri adresi, mührü tamam olarak geri toplamalıdır.

Program başkanları, staj başvuru formları işveren tarafından onaylanmış öğrencilere ait “Staj Başvuru Listesini” hazırlamakla yükümlüdür. Staj eğitiminin başlamasından en az 2 hafta önce program başkanları tarafından Staj ve Uygulama Eğitimleri Komisyonuna staj yapacak öğrencilerin sigorta girişlerinin yapılması için gerekli bilgileri içeren EPY.FR-020 Staj Başvuru Listesi iç yazışma ile teslim edilir.

Staj Sigortası

Öğrenciler zorunlu Staj Sigortası yapılmadan stajlarına başlayamazlar. Staj Sigortası öğrenci, staja başlamadan en az iki gün önce yapılmalıdır. Bu nedenle öğrenci listelerinin Staj ve Uygulama Eğitimleri Komisyonuna zamanında verilmesi çok önemlidir. Program başkanları

öğrencilerinin sigortalarını yaptırmak üzere doğrudan Muhasebe Birimine başvuramazlar. Başvurunun Staj ve Uygulama Eğitimleri Komisyonu tarafından yazılı olarak yapılması ve ekinde gerekli belgelerin sunulması gerekmektedir.

Staj Dosyası ve Staj Defteri

Program başkanları, EPY.FR-036 Staj Başvuru Formunu doldurulmuş olarak teslim eden öğrencilere “Staj Dosyası” verirler.

Staj Dosyası, içerisinde öğrenci ve işveren bilgilerinin yazılacağı bölümleri olan, işveren değerlendirme formunun çıkartılmasına imkan verecek şekilde hazırlanmış, staj programında yapılan işlerin haftalık olarak günlere bölünerek yazılmasını ve departman yetkilisi tarafından haftalık onaylanmasını mümkün kılacak şekilde tasarlanmış matbu evraktır. Öğrencilerin staj sürelerinin defterde ayrılan yere göre daha uzun olması durumunda yoklama formu ile haftalık raporların yazıldığı kısımlar fotokopi ile çoğaltılır ve deftere zımbalanır.

Program başkanları, staj defterini, Staj ve Uygulama Eğitimleri Komisyonundan temin etmeli ve EPY.FR-036 Staj Başvuru Formunu teslim etmiş öğrencilere imza karşılığı vermelidir. Program başkanları staj defterinin nasıl doldurulması gerektiğini öğrencilere yeterli zaman ayırarak, detaylı şekilde ve tercihen toplu olarak anlatmalıdır.

İşveren Değerlendirmesi

Staj defterlerinde bulunan ve işveren değerlendirmesi için ayrılmış kısımlar, staj bitiminde, öğrenci tarafından delikli yerlerinden kopararak doldurulmak üzere *işverene* teslim edilmelidir. İşveren tarafından gizli olarak doldurulması gereken bu değerlendirme formları kapalı bir zarf içerisinde öğrenci aracılığıyla üniversitemize ulaştırılmalıdır. İşverenin doldurması gereken bu bölüm staj defteri içinde görülür şekilde teslim edildiğinde değerlendirmeye **alınmayacaktır**. Bu husus öğrencilere çok iyi anlatılmalıdır.

İşveren değerlendirme formlarının bulundukları zarflar program başkanı tarafından açılacak ve formlar staj defterinin arkasına zımbalanacaktır. Staj defterinin son sayfasında bulunan değerlendirme kısmının yine program başkanı tarafından doldurulması gerekir.

Mali İşler Dairesinden alınacak sigorta giriş belgesi (SGK işe giriş/çıkış) staj dosyasının son sayfasına zımbalanmalıdır. Sigorta giriş belgesi staj dosyası içinde bulunmayan öğrencilerin stajları, Staj ve Uygulama Eğitimleri Komisyonu tarafından onaylanmayacaktır.

Staj Esnasında Yapılacaklar

Öğrenci stajdayken, program başkanı tarafından bir ya da birkaç kez işveren ve öğrenci aranarak veya yerinde ziyaret edilerek stajın gidişatı hakkında bilgi alınmalıdır. Bu kontroller, işverenin ve öğrencilerin denetlenmesi açısından büyük önem taşımaktadır.

Stajın Değerlendirilmesi

Staj defteri değerlendirilirken %50 işveren değerlendirmesi, %50 program başkanı (denetçi) değerlendirmesi dağılımına göre not verilmelidir. Program başkanı değerlendirmesinde defterin düzenli ve eksiksiz olması da değerlendirilir. Öğrencinin stajda başarılı sayılması için alması gereken en düşük puan 70'tir. Staj defterlerinin değerlendirilmesi tamamlandıktan sonra bütün staj defterleri biriktirilir, öğrencinin adı-soyadı, staj bilgileri ve staj sonucunun yer

aldığı liste ile birlikte belirlenmiş tarihten geç olmayacak şekilde Staj ve Uygulama Eğitimleri Komisyonuna onaylanmak üzere teslim edilir.

2018-2019 Akademik Yılı İçin Staj Takvimi ve Uygulamaya İlişkin Bilgiler

Staj çalışmaları Staj ve Uygulama Eğitimi Komisyonu tarafından belirlenen staj çalışma takvimine göre yürütülür.

EPY.FR-036 Staj Başvuru Formu

Program başkanları öğrencilere verdikleri EPY.FR-036 Staj Başvuru Formlarını işyeri onayını takiben **Mart ayı sonuna** kadar öğrenciden teslim almalıdır.

Staj Defterinin Program Başkanları Tarafından Üniversitemize Teslim Tarihi

Program başkanları, birinci sınıf öğrencilerinin staj defterlerini, stajı müteakip **Eylül ayının ikinci haftasında**, ikinci sınıf öğrencilerinin staj defterlerini ise **staj bitiminden sonraki iki hafta** içerisinde öğrenciden alarak, Staj ve Uygulama Eğitimleri Komisyonuna teslim ederler.

F.6 MESLEKİ UYGULAMA DERSLERİ

Mesleki Uygulama dersleri, güz, bahar ve yaz dönemlerinde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmüş ve eğitim-öğretimin bir parçası sayılan öğretim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu burada belirlenen ilkeler doğrultusunda belirlenmiş ve ikili protokoller ile düzenlenmiş özel veya kamu kurum ve kuruluşlarda yapılan uygulama çalışmalarını kapsar.

Uygulama yapılacak işyerleri Üniversite tarafından belirlenir ya da onaylanır. İlgili kurulların gerekli görmesi halinde uygulama dersi Kapadokya Üniversitesi yerleşkelerindeki uygulama atölyeleri ve laboratuvarlarda yapılabilir.

Uygulama eğitimi, her programın ilgili akademik yıldaki eğitim müfredatında belirtilen dönemlerde yapılır. Uygulama süresince öğrencilerin takip ve denetimi, uygulamanın amacına uygun bir şekilde yapılabilmesi ve daha fazla yararlanılabilmesi açısından sınıflar öğrenci gruplarına bölünebilir veya birleştirilebilir. Uygulama, grup sayısına ve uygulama yapılacak işyerinin uygunluğuna bağlı olarak takip eden akademik yılın başına kadar devam edebilir. Gerekli görülmesi halinde uygulama dersleri bir sonraki akademik dönemde de devam edecek şekilde planlanabilir.

Uygulama eğitimini, belirlenen sürede mazeretli veya mazeretsiz şekilde en fazla %20 oranında devamsızlık yaparak tamamlamayan öğrenci için, devam etmediği gün ve saatleri uygulama süresine dâhil edilecek şekilde telafi programı hazırlanır. Telafi programı ilgili dönemde ya da devam eden akademik dönemde uygulanabilir. Telafi programının devam eden akademik dönemde yapılması durumunda öğrencinin uygulama dersi notu uygulama tamamlanıncaya kadar oluşmaz. Telafi programı ile eksik süreyi tamamlamayan öğrenci ilgili uygulama dersinden başarısız sayılır.

Her öğrenci, uygulamasını yaptığı birimde İşyeri Eğitim Sorumlusu tarafından “İşyeri Değerlendirme Formu” doldurularak değerlendirilir. İşyeri değerlendirmesi sonucu alınan not, uygulama dersi başarı notunun %50’sini oluşturur. Bölüm başkanı, program başkanı ve/veya uygulama sorumlusundan oluşan “Uygulama Değerlendirme Komisyonu” nun

uygulama bitiminde yaptığı değerlendirme sonucu verilen not uygulama dersi başarı notunun diğer %50'sini oluşturur. Gerekli görüldüğü hallerde, "Uygulama Değerlendirme Komisyonu" değerlendirmesinin yerini uygulama bitiminde yapılacak yazılı ya da sözlü sınav alabilir. Bu sınav notunun başarı notuna katkısı %50'dir.

Uygulama dersi bir sonraki akademik dönemde de devam edecek şekilde planlanırsa dersin notu uygulama eğitiminin bittiği dönemde oluşur ancak ders, not kartında dersin alındığı döneme eklenir. Bu ders tamamlanıncaya kadar, alındığı dönemin not kartında süren çalışma olarak "S" harfi ile gösterilir.

F.7 İNGİLİZCE HAZIRLIK SINIFI

Hazırlık sınıfının amacı, öğrencilere yerleştirildikleri eğitim-öğretim programlarının Avrupa Dil Portföyü düzeyleri doğrultusunda yabancı dilde eğitimlerini sürdürebilecek, meslekleriyle ilgili her türlü yayını takip edebilecek, etkinliklere ve tartışmalara katılabilecek dil bilgi ve becerilerini kazandırmaktır.

Hazırlık eğitimi, yıl içinde 14 haftalık 2 dönem ve gerektiğinde 7 haftalık yaz okulundan oluşur. Hazırlık sınıfı öğrencilerinden güz dönemi sonunda hedeflenen düzeye erişenler, B1 kur bitirme sınavına girip başarılı oldukları takdirde (İngiliz Dili ve Edebiyatı programına kayıtlı öğrenciler için C1) bahar döneminden muaf tutularak hazırlık senelerini başarıyla tamamlamış sayılırlar ve bahar döneminde kendi alanlarında eğitimlerine başlarlar (Uçak Teknolojisi programı öğrencileri hariç). Bahar dönemi sonunda B1 düzeyine erişemeyen öğrenciler ise 7 haftalık yaz okuluna devam ederler (İngiliz Dili ve Edebiyatı programına kayıtlı öğrenciler için C1).

Ölçme ve Değerlendirme

Hazırlık eğitimi boyunca öğrenciler aşağıdaki sınavlara tabi tutulurlar:

Hazırlık eğitimi boyunca öğrenciler seviye belirleme amacıyla OOPT (Oxford Online Placement Test) sınavına tabi tutulurlar. Güz başı, güz sonu ve bahar sonunda olmak üzere yıl boyunca toplam 3 defa yapılan OOPT sınavı, hem sınıfların belirlenmesinde, hem de kur bitirme sınavlarının bir bölümü olarak kullanılır.

Hazırlık senesi boyunca pop-quiz ve midterm sınavları, projeler, online çalışmalar ve öğretim elemanının vereceği değerlendirme notları değerlendirme araçları olarak kullanılır. Bu değerlendirme araçları ile öğrencilerin dönem içi notları belirlenir.

Öğrenciler her dönem sonunda birer kur bitirme sınavına girerler.

Öğrencilerin dönem sonu notları; dönem içi sınavlar (%60) ve kur bitirme sınavı (%40) olarak hesaplanmaktadır.

Seviye Belirleme Sınavları

Hazırlık eğitimi başlamadan önce ve güz ve bahar dönemleri sonunda öğrencilerin İngilizce dil düzeylerinin belirlenmesi amacıyla yapılan online seviye belirleme sınavı (Oxford Online Placement Test), %100 online bir sınavdır. Sınavda dil kullanımı ve dinleme becerisine yönelik sorular bulunur.

Hazırlık sınıfı öğrencilerinin yabancı dil düzeyleri, ilk olarak akademik yılın başında belirlenir. Bu sınavın tarihi üniversitemiz web sitesinde yayımlanan akademik takvimde belirtilir. Bu sınav sonuçlarına göre öğrenciler seviyelerine uygun gruplara yerleştirilir. İngilizce seviye tespit sınavına katılmayan öğrenciler dil eğitimlerine en alt düzeyden başlarlar.

Online seviye belirleme sınavları her dönemin sonunda yapılan kur bitirme sınavlarının %50'lik kısmını oluşturacak şekilde kullanılır.

Dönem içi sınavlar

Öğrenciler eğitim-öğretim dönemi boyunca pop-quiz ve midterm (ara sınav) sınavları, projeler, online çalışmalar ve öğretim elemanı kanaati ile değerlendirilirler.

Bu sınavların dönem sonu not ortalamasına katkıları aşağıdaki tabloda belirtildiği şekildedir:

Değerlendirme Tablosu	
Online Çalışmalar	%20
2 Midterm	%20
2 Popquiz	%10
1 Proje	%5
Öğretim Elemanı Değerlendirmesi	%5
Toplam	%60

Kur Bitirme Sınavları

Öğrencilere hazırlık sınıfı eğitimi süresince birincisi güz ve ikincisi bahar dönemlerinin sonunda ve eğer öğrencinin yaz okuluna devam etmesi gerekirse, üçüncüsü yaz okulunun sonunda olmak üzere en çok üç kur bitirme sınavı uygulanır. Kur bitirme sınavları iki aşamadan oluşur:

1. OOPT sınavı (%50)
2. Konuşma ve yazma sınavı (%50)

Kur bitirme sınavı dönem sonu toplam notunun %40'ını oluşturur.

Muafiyet Sınavı

Hazırlık sınıfı öğrencileri muafiyet sınavına, güz döneminde hazırlık eğitimi başlamadan önce üniversitemiz web sitesinde yayımlanan akademik takvimde belirtilen tarihte girerler. Muafiyet sınavı iki aşamalıdır. Online seviye belirleme (OOPT) sınavından 40 puan ve üstü alan öğrenciler ikinci aşama olarak konuşma ve yazma becerilerinin ölçüldüğü bir sınava alınırlar. Bu sınav İngiliz Dili ve Edebiyatı programına kayıtlı öğrenciler için C1 seviyesinde, diğer bölümlere kayıtlı öğrenciler için ise B1 seviyesinde yapılmaktadır. Bu sınavdan da 60 ve üzeri bir not alıp başarılı olan öğrenciler hazırlık eğitiminden muaf olurlar ve kayıtlı oldukları programlara birinci sınıftan devam ederler.

OOPT dışında eşdeğer kabul edilen bir sınavdan B1 ve üzeri bir seviyeye eşdeğer bir puan almış öğrenciler (İngiliz Dili ve Edebiyatı programına kayıtlı öğrenciler için C1) muaf olabilmek için

ikinci aşama olan konuşma ve yazma sınavından da 60 ve üzeri bir not alıp başarılı olmak durumundadırlar. Söz konusu eşdeğer sınav konuşma ve yazma becerilerini de ölçen bir sınav ise, öğrenciler ikinci bir sınava tabi tutulmazlar.

Bir yıl hazırlık eğitimi aldıktan sonra yeterli başarıyı gösterememiş olan öğrenciler de yıl içerisindeki muafiyet sınavlarına katılabilirler.

Eğitim-Öğretim Süresi

Kapadokya Üniversitesinde İngilizce hazırlık sınıfı eğitim dili İngilizce olan programlara zorunlu olarak, diğer programlara ise isteğe bağlı olarak verilir. Hazırlık sınıfının normal eğitim-öğretim süresi iki dönemdir. Eğer öğrenci Bahar dönemi sonunda hedeflenen seviyeye ulaşamazsa, 7 haftalık yaz okuluna devam eder. Ancak, yaz okulu genel hazırlık programı için B1, İngiliz Dili ve Edebiyatı hazırlık programı için C1 seviyesinde verilmektedir. Bu nedenle genel hazırlık programında A2, İngiliz Dili ve Edebiyatı hazırlık programında ise B2 kurunu en geç Bahar döneminin sonunda başarıyla tamamlayamayan öğrencilerin bir sonraki sene hazırlık sınıfına mevcut düzeylerine göre yerleştirilmeleri gerekmektedir. Yaz okuluna devam edip başarısız olan öğrenciler ise bir sonraki yılın Güz döneminde aynı seviyeyi tekrar eder ve başarılı oldukları takdirde bahar döneminde kendi alanlarında eğitimlerine başlarlar (Uçak Teknolojisi programı öğrencileri hariç).

Öğrencilerin bir dönemi başarıyla tamamlayıp tamamlamadıkları ise dönem içi sınavlar ve kur bitirme sınavları vasıtasıyla belirlenir. Eğitim-öğretim süresi de öğrencinin başarı durumuna göre aşağıdaki tablolarda belirtildiği gibi değişiklik gösterebilir:

Genel Hazırlık				
Güz Dönemi		Bahar Dönemi		
A1/A2	BAŞARILI	B1	BAŞARILI	1. Sınıf
			BAŞARISIZ	Yaz Okulu
A1/A2	BAŞARISIZ	A2	BAŞARILI	Yaz Okulu
			BAŞARISIZ	Hazırlık Tekrar

İngiliz Dili ve Edebiyatı Hazırlık				
Güz Dönemi		Bahar Dönemi		
B2		C1		1. Sınıf
				Yaz Okulu
B2		B2		Yaz Okulu
				Hazırlık Tekrar

Tablodaki belirtilen sürece ek olarak, hazırlık sınıfı öğrencilerinden yıl sonu itibarı ile hedeflenen düzeye (B1) güz dönemi sonunda erişenler, B1 kur bitirme sınavına girip başarılı oldukları takdirde (İngiliz Dili ve Edebiyatı programına kayıtlı öğrenciler için C1) bahar döneminden muaf tutularak hazırlık senelerini başarıyla tamamlamış sayılırlar ve bahar döneminde kendi alanlarında eğitimlerine başlarlar (Uçak Teknolojisi programı öğrencileri hariç).

İngiliz Dili ve Edebiyatı programına kayıtlı öğrencilerden güz döneminin başında yapılan seviye belirleme sınavından A2 veya altında bir not alanlar ve sınava katılım sağlamayanlar, genel hazırlık programına alınacaklardır. Bu öğrenciler güz dönemi sonunda İngiliz Dili ve Edebiyatı hazırlık programı için gereken İngilizce seviyesine ulaştığı takdirde, bahar dönemi itibarı ile İngiliz Dili ve Edebiyatı hazırlık programı B2 sınıfına devam eder.

23 Mart 2016 tarihli ve 29662 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik” uyarınca “**hazırlık sınıfını iki yıl içinde başarı ile tamamlayamayan öğrencilerin programdan ilişkisi kesilir.**” Bu durumda olan öğrenciler yürürlükteki mevzuat uyarınca varsa öğrenim gördükleri üniversitedeki aynı programın Türkçe öğretim yapanında veya ÖSYM tarafından yapılacak olan “Zorunlu Yabancı Dil Hazırlık Sınıflarında Başarısız Olan Öğrencilerin Türkçe Öğretim Yapan Yükseköğretim Programlarına Yerleştirilmeleri İşlemleri” kapsamında eşdeğer başka bir yükseköğretim kurumunda öğrenimlerine devam edebilirler. Ayrıca yine bu durumdaki öğrencilere üç kez ek sınav hakkı verilir. Söz konusu sınavlardan birinde başarılı olan öğrencinin ilgili programına kaydı yeniden yapılır.

Devam Mecburiyeti

Hazırlık sınıfında bir kur dönemindeki derslerin toplamının %80'ine devam zorunludur. Herhangi bir nedenle derse giremeyen veya ders başladıktan sonra sınıfı terk eden öğrenciler yok gösterilir. Yönetmelikler ile belirlenen devam şartını yerine getirmeyen öğrenciler kur bitirme sınavına alınmazlar ve kur tekrarı yaparlar.

Öğrenciler raporlu oldukları dönemde devam edemedikleri derslerde devamsız sayılırlar, ancak bu süre içinde giremedikleri sınavlara girme hakları saklı tutulur. Raporlu olunan sürede pop-quiz sınavlarına giremeyen öğrencilere mazeret sınavı uygulanmaz. Mazeret sınavına girebilmek için sunulan sağlık raporları okul yönetimi tarafından hekim görüşü alındıktan sonra işleme konulur.

İsteğe Bağlı Hazırlık Sınıfı

Eğitim-öğretim dili Türkçe olan bir programa kayıtlı öğrenciye ilgili kurul kararı ile mevzuat doğrultusunda isteğe bağlı hazırlık sınıfı açılabilir. İsteğe bağlı hazırlık sınıfında okumak isteyen öğrenciler akademik yılın başındaki kayıt döneminde dilekçe ile başvuruda bulunurlar. İsteğe bağlı hazırlık sınıfı sonundaki sınavda başarılı olan öğrenciler ortak zorunlu İngilizce dersleri yerine İngilizce programlarda okutulan ileri İngilizce derslerini alırlar. Ayrıca talep etmeleri ve kayıtlı oldukları program ile aynı adlı İngilizce eğitim-öğretim faaliyeti yürüten başka bir program olması halinde söz konusu programda İngilizce okutulan dersleri de alabilirler. Bu öğrencilere de Avrupa Dil Portföyü kriterleri uyarınca yabancı dil düzeylerini belirten bir sertifika verilir.

F.8 KURUM İÇİ YATAY GEÇİŞ

Kurum içi yatay geçişler iki şekilde gerçekleştirilebilir.

Not ortalaması ile yatay geçiş:

Not ortalaması ile yatay geçişler eşdeğer programlara yapılabilir. Eşdeğer programlar ve yatay geçiş koşulları yatay geçiş dönemlerinde üniversitenin internet sitesinde yayımlanacak yatay geçiş duyurusunda ilan edilir.

- Not ortalaması ile yatay geçişte genel not ortalamasının en az 2.00 veya başarısız dersinin olmaması gerekir.
- Uzaktan öğretimden örgün öğretim programlarına geçiş yapılabilmesi için, öğrencinin öğrenim görmekte olduğu programdaki genel not ortalamasının 100 üzerinden 80 olması şarttır.
- Aynı programın İngilizce programından Türkçe programına kurum içi yatay geçişte başarı şartı aranmamaktadır.

Merkezi yerleştirme puanı ile yatay geçiş

Merkezi yerleştirme puanı ile yatay geçiş yönteminde programların eşdeğer olması şartı aranmaz. Yatay geçiş yapmak isteyen öğrencinin kayıtlı olduğu programa yerleştiği yıldaki puanının yatay geçiş yapmak istediği programının o yıldaki taban puanından daha az olmaması başvuru yapması için yeterlidir.

F.9 ÇİFT ANA DAL VE YAN DAL PROGRAMLARI

Çift ana dal programı, üniversitemizde kayıtlı oldukları ön lisans veya lisans programlarını başarı ile yürüten öğrencilerimizin, ilgi duydukları başka bir programda eş zamanlı şekilde ders alarak ikinci bir dalda ön lisans veya lisans diploması almalarını sağlar.

Üniversitede yürütülen lisans programları ile diğer lisans programları arasında ilgili bölümlerin ve fakülte/yüksekokul kurullarının önerisi üzerine Senatonun olumlu görüşü ve Mütevelli Heyetinin onayı ile yan dal programı açılabilir.

Çift ana dal ve yan dal programlarına başvuru koşulları ve başvuru için gerekli belgeler ilgili bölümler tarafından ilan edilir.

Ayrıntılı bilgi için Kapadokya Üniversitesi Çift Ana Dal ve Yan Dal Programları Yönergesi incelenmelidir.

F.10 ULUSLARARASI İLİŞKİLER - YURTDIŞINDA EĞİTİM

2008 yılında ERASMUS öğrenci değişim programına kabul edilen kurumumuz, 46 öğrenci stajı, 14 akademik personel eğitimi olmak üzere toplam 60 hareketlilik gerçekleştirmiştir. Üniversite olarak yeni ECHE sürecine başlanmış ve yalnızca staj hareketliliği ile yetinilmeyerek bundan sonraki süreçte öğrenci öğrenim ve akademik ders verme hareketlilikleri de yapılması planlanmıştır. 2018-2019 akademik yılına başlarken yirmiden fazla uluslararası işbirliği anlaşmalarıyla Kazakistan'dan Almanya'ya, Kore'den Litvanya'ya önemli bağlantılar oluşturulmuştur.

Erasmus+ programıyla hibeli ya da hibesiz olarak Avrupa'da değişim programına katılınabildiği gibi, ikili işbirliği protokolleriyle de dünyanın her yerinde planlanan eğitim ve öğretim faaliyetlerinde tüm öğrenci ve akademisyenlerimiz yapılan protokoller kapsamında desteklenmektedir. Değişim programlarıyla eğitim, staj ve öğretim faaliyetlerini gerçekleştirmek isteyen öğrenci, akademik ve idari personelimiz Uluslararası İlişkiler Ofisine yönlendirilmelidir.

Yabancı dil yeterliliği ve not ortalaması öğrencilerimizin seçim ve yerleştirme sürecinde kriter olarak değerlendirilmektedir. Akademik personelin programlardan faydalanmasında da değerlendirme unsuru olarak davet yazıları ve hareketliliğin planlandığı ülke resmi dili ya da etkinlik dil seviyesine uygun belge sunulması önemlidir. Ancak programdan hiç faydalanmamış öğrenci-personel adaylara öncelik verilmekte, şeffaflık ve hakkaniyet içerisinde değerlendirmeler yapılmaktadır.

Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından İstanbul ve Nevşehir ayrı ayrı olmak üzere yılda iki kez düzenlenecek olan bilgilendirme toplantıları ve uyum programlarıyla öğrencilerimize ve akademisyenlerimize rehberlik desteği sağlanacaktır. Ayrıca başvuru koşulları, program ve partner ülke bilgileri üniversitemiz resmi web sayfasında güncel olarak yayımlanmaktadır.

Kapadokya Üniversitesi uluslararasılaşma sürecinde, giden öğrenci ve personel kadar gelen katılımcılara da ev sahipliği yapmaktan mutluluk duymaktadır. Değişim programları kapsamında ve Yabancı Uyruklu Öğrenci statüsünde üniversitemize gelen öğrenci ve akademisyenler üniversitemize bilimsel ve kültürel zenginlik katmaktadır.

Üniversitemizden mezun olacak öğrencilerimize de mezuniyet sonrası süreçte yurtdışında planladıkları yükseköğrenimlerine ilişkin rehberlik ve bilgi paylaşımında bulunmaktadır.

Değişim programları başvuru takvimi ve koşulları hakkında ayrıntılı bilgiye üniversitemiz resmi web sayfası “uluslararası” linkinden ulaşılmaktadır.

Uluslararası anlaşma yapılan kurumlar

Kurum Adı	Ülke
Josip Juraj Strossmayer University of Osijek	Hırvatistan
Azerbaycan Turizm ve İşletmecilik Üniversitesi	Azerbaycan
Bakü Devlet Üniversitesi	Azerbaycan
Klaipeda State University of Applied Sciences	Litvanya
Università degli Studi della Basilicata	İtalya
Università Degli Studi Della Tuscia	İtalya
Rusya Uluslararası Turizm Akademisi	Rusya
Seattle Community College District	Amerika
Sapienza Università Di Roma	İtalya
Prishtina Üniversitesi	Kosova
Goce Delcev Üniversitesi	Makedonya
Nahçıvan Devlet Üniversitesi	Azerbaycan
Kh.Dosmukhamedov Atyrau Devlet Üniversitesi	Kazakistan
Thomasmore Uygulamalı Bilimler Üniversitesi	Belçika
Salzburg Üniversitesi	Avusturya
Evangelische Hochschule Ludwigsburg	Almanya
Zilina Üniversitesi	Slovakya
Libertas Uluslararası Üniversitesi	Hırvatistan
ROMAERO SA	Romanya
L.N.Gumilyov Avrasya Ulusal Üniversitesi	Kazakistan
Hankuk Üniversitesi	Kore

F.11 SINAV SİSTEMİ

Üniversitemizde sekiz farklı sınav sistemi uygulanmaktadır. Sistemler aşağıda tanımlanmıştır. Her bir ders için kullanılacak sınav sistemi ilgili kurulların önerisi ve Üniversite Senatosunun kararı ile belirlenir.

Öğretim elemanlarının derslerinde kullanacakları sisteme göre sınav tarihlerini dönem başında Öğrenci İşleri Dairesine bildirmeleri gerekmektedir.

Sistem 0				
Dönem içi (%0)			Dönem sonu (%100)	
0	N/A	0%	0	Performans değerlendirme
Sistem 1				
Dönem içi (%40)			Dönem sonu (%60)	
1	Kuiz / Uygulama / Mülakat / Ödev	25%	1	Sınav / Uygulama / D. Ödevi / D. Projesi
2	Kuiz / Uygulama / Mülakat / Ödev	25%		
3	Kuiz / Uygulama / Mülakat / Ödev	25%		
4	Kuiz / Uygulama / Mülakat / Ödev	25%		
Sistem 2				
Dönem içi (%40)			Dönem sonu (%60)	
1	Proje / Vize	50%	1	Sınav / Uygulama / D. Ödevi / D. Projesi
2	Proje / Vize	50%		
Sistem 3				
Dönem içi (%40)			Dönem sonu (%60)	
1	Kuiz / Uygulama / Ödev	25%	1	Sınav / Uygulama / D. Ödevi / D. Projesi
2	Vize	50%		
3	Kuiz / Uygulama / Ödev	25%		
Sistem 4				
Dönem içi (%40)			Dönem sonu (%60)	
1	D. Ödevi / D. Projesi / Seminer / Vize	100%	1	Sınav / Uygulama / D. Ödevi / D. Projesi
Sistem 5				
Dönem içi (%0)			Dönem sonu (%100)	
0	N/A (Ev çalışması var.)	0%	1	Sınav / Uygulama / D. Ödevi / D. Projesi
Sistem 6				
Dönem içi (%0)			Dönem sonu (%100)	
0	N/A (Ev çalışması yok.)	0%	1	Sınav / Uygulama / D. Ödevi / D. Projesi
Sistem 7				
Dönem içi (%20)			Dönem sonu (%80)	
1	Vize	100%	1	Sınav

Sistemi 1, 2, 3 ve 4 olan uzaktan öğretim derslerinde dönem içi ölçmelerin dersin değerlendirmesine etkisi %20, dönem sonu ölçmelerinin etkisi ise %80'dir.

Sınav Sorularının Hazırlanması ve Çoğaltılması

Sınav sorularının hazırlanması, çoğaltılması ve gizliliği öğretim elemanlarının sorumluluğundadır. Öğretim elemanları soruları kendileri çoğaltmalı veya Üniversitemiz bünyesinde bulunan fotokopi merkezlerinde çoğaltılmasını sağlamalıdır.

Sınav Günlerinin, Sınıfların ve Gözetmenlerin Belirlenmesi

Üniversitemizde ara sınavlar (vizeler) için sınav haftası ayrılmamaktadır. Öğretim elemanları, dersin sınav sistemine göre ara sınavlarının tarihlerini planlamalı ve bu sınavlarda gözetmene ihtiyaç duymaları halinde, görevlendirme için Mustafapaşa ve Ürgüp Yerleşkesinde Eğitim Koordinatörü Mustafa Günay Özdemir'e, Sabiha Gökçen Yerleşkesinde ise Eğitim Koordinatörü Leyla Esmer'e sınavdan en az iki hafta önce başvurmalıdırlar.

Akademik takvimde de yer alan dönem sonu sınavlarının (finaller) çalışma takvimi Eğitim Planlama ve Yürütme Dairesi tarafından yapılır ve ilgili kişilerden alınan bilgiler ile oluşturulup bölüm başkanlarının kontrolüne sunulur. Takvim, fakülte dekanlıkları, yüksekokul ve enstitü müdürlükleri tarafından onaylanır, sınavdan en az bir hafta önce duyurulur. Gözetmenler verilen gözetmenlik görevini yerine getiremeyecekler ise, "EPY.FR-017 Gözetmen Değişim Formu" nu doldurarak ilgili yerleşke Eğitim Koordinatörüne teslim eder.

Sınavın Uygulanması

Her sınav için sınav saatinden 20 dakika önce sınav sorumlusu başkanlığında bir sınav toplantısı gerçekleştirilir. Hem gözetmenlerin hem de sınav sorumlusunun söz konusu toplantıya katılmadan sınav salonuna gitmemeleri gerekir. Biten sınavların evraklarının teslimi sınav toplantısının yapıldığı yerde sınav sorumlusunca yapılır. Gözetmenlerin sınav listesinde mutlaka isim ve imzaları bulunmalıdır. İmzaların hemen üstünde sınav evrakının sayısı not düşülecektir.

Sınav Esnasında Dikkat Edilmesi Gerekenler

- Salonlardaki oturma yerleri sınav düzenine göre eşit aralıklı ve düzgün olarak dizili olmalıdır.
- Sınav başlamadan önce öğrencilerin sınav düzenine göre oturmaları sağlanmalıdır.
- Sınav evrakları sınav yoklaması bitmeden dağıtılmamalıdır.
- Listede adı olmayan öğrenciler sınava alınmayıp öğrenci işlerine yönlendirilmelidir.
- Sınav kâğıtlarında öğrencilerin farklı biçimde oturmalarını öngören düzenlemeler yapılmışsa, bu düzenlemelere dikkat edilmelidir.
- Sınav sorularının dağıtılması esnasında soruların incelenmemesi ve olası konuşmaların engellenebilmesi için sınav soruları ters çevrili olarak dağıtılmalıdır.
- Aksi söylenmedikçe, sınavın ilk on beş dakikası içinde ve son beş dakikası içinde kimse dışarı çıkarılmamalıdır. İlk on beş dakikadan sonra gelen öğrenciler sınava alınmamalıdır.
- Bütün öğrencilere sınav sorularını cevaplamada eşit hakların tanınması ve adil davranılması gerektiği herkesçe bilinmektedir. Bu nedenle bir sınıfta yapılan sınav hakkındaki açıklamalar, birden fazla sınav yeri söz konusuysa, mutlaka diğer sınıflarda da yapılmalıdır.
- Sınavlarda öğrencilerin hak etmedikleri notları almaya yönelik davranışlarına kesinlikle göz yumulmamalıdır. Konuşma, önündekinin, yanındakinin kâğıdına göz atma, önceden hazırlanmış malzemeler aracılığıyla kopya çekmeye kalkışma gibi davranışlar engellenmelidir. Bilerek veya isteyerek öğrencilerin birbirlerinin haklarını çalmalarına alet olunmamalıdır.

- Kopya çeken veya çekmeye çalışan bir öğrenci görüldüğünde sınav kâğıdı alınarak sınavı iptal edilmeli ve öğrenci sınıf dışına çıkartılmalıdır. Ayrıca bir tutanakla isim, tarih, sınıf bilgileri kaydedilmeli ve tutanak hazırlanmalıdır.
- Gözetmenin asli görevi kopya çekenı yakalamak değil, kopya çekilmesini engellemektir. Kopya çekilmesini önlemenin en kolay yolunun gözetmenin kararlı tutumu olduğu asla unutulmamalıdır. Bu tutum öğrencinin böylesi bir eğiliminin giderilmesinde en önemli yöntemdir. Bu konudan asla taviz verilmemeli ve öğretmenin saygınlığına gölge düşürülmemelidir.
- Gözetmenin en önemli rollerinden birisi de sınav salonunda öğrencinin dikkatini dağıtacak sesleri engellemektir. Bunun için açıklamalar toplu yapılmalı, gözetmenler mümkün oldukça aralarında konuşmamalı ve ses çıkartan ayakkabıları kesinlikle giymemelidir.

Sınav Sorusu-Evrakı Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gerekenler

Üniversitemizde mutlak not sistemi uygulanmaktadır. Sistemin sağlıklı çalışabilmesi için puanlamanın-soruların ortalama beş kademedan oluşması uygun görülür:

- **Çok kolay sorular (puanlar):** Derse birkaç kez gelmiş öğrencinin yapabileceği türden sorulardır. Öğrencinin 0-15 puan arasında bir puan alması hedeflenir.
- **Kolay sorular (puanlar):** Sınav için ayrıca çaba göstermemiş öğrencinin cevaplayabileceği sorulardır. Öğrencinin alacağı notun 35 puana kadar olması hedeflenir.
- **Normal sorular (puanlar):** Derse devam etmiş sınavı önemsemiş öğrencinin cevaplayabileceği türden sorulardır. Öğrencinin alacağı notun 60 puana kadar olması hedeflenir.
- **Zor sorular (puanlar):** Çok az ders kaçırmış çalışmalarını aksatmamış öğrencinin cevaplayabileceği türden sorulardır. Öğrencinin alacağı notun 80 puana kadar olması hedeflenir.
- **Çok zor sorular (puanlar):** Söz konusu dersin tüm ayrıntılarına vakıf derste verilen bilgileri kullanabilir, aktarabilir, yorumlayabilir, problem çözmede kullanabilir düzeydeki öğrencilerin cevaplayabileceği türden sorulardır. Öğrencinin alacağı notun 80 – 100 puan arasında olması hedeflenir.

Yukarıdaki açıklamadan anlaşılacağı üzere klasik bir sınavda en az beş soru olmalı ya da sorular kendi içerisinde bölümlenebilir ve beş kademeyi de içerebilir olmalıdır.

Çoktan seçmeli bir sınavda ise hem kademeler gözetilmeli hem de ölçme-değerlendirme mantığı çerçevesinde soru sayısı en az sınavın toplam puanının seçenek sayısına bölümünün sonucu kadar olmalıdır.

100 puanlık bir sınavda her bir sorunun 4 seçeneği var ise soru sayısı en az 25 olmalıdır. Doğru yanlış seçenekleri ile yapılmış 100 puanlık bir sınavda ise seçenek sayısı 2 olduğundan en az 50 soru olmalıdır.

Uygulama sınavlarında ise mutlaka uygulama kriterlerini gösterir bir tablo olmalıdır. Yukarıdaki açıklamalar ışığında söz konusu kriterler en az beş tane olmalıdır ve bir uygulama değerlendirme tablosu hazırlanması yararlı olacaktır.

Sınav Sonuçlarının Sisteme Girilmesi ve En Son Teslim Tarihi

Yapılan sınavların sonuçları en geç 7 gün içinde öğrenci otomasyon sistemine kaydedilmeli ve ilan edilmelidir. Yine 7 gün içerisinde sınav kâğıtlarının dosya içinde eksiksiz olarak imza karşılığı Öğrenci İşleri Dairesine teslim edilmesi gerekmektedir.

Sınav Sonucuna Yapılan İtirazların Değerlendirilmesi

Öğrenciler, bir ölçme sonucuna ilan tarihinden itibaren en geç 7 gün içinde “Öİ.FR.013 Sınav Puanı İtiraz Formu” ile itiraz edebilirler.

Eğer itiraz öğretim elemanına şifahen yapılmışsa, öğretim elemanı bu itirazı hassasiyetle değerlendirmeli, sınav kağıdının değerlendirilmesinde bir hata olup olmadığına bakmalıdır. Hata olması halinde, öğrenci işleri birimine düzeltme için başvurmalı, hata yoksa değerlendirme sonucu öğrenci ile paylaşılmalıdır. Bu süreçte öğrenci ile tartışmaya girilmemeli, itirazın devamı halinde öğrenciler resmi itiraz süresi olan 7 gün aşılmadan Öğrenci İşleri Dairesine yazılı itirazda bulunmak üzere yönlendirilmelidir. Öğrenci İşleri yapılan itirazları değerlendirir, maddi hata tespit etmesi halinde, ilgili kuruldan onay alarak hatayı düzeltir.

Maddi hata harici durumlarda, Öğrenci İşleri Dairesine bir dilekçe ile başvurulur, bu durumda ilgili kurul sınav evrakının tekrar değerlendirilmesini isteyebilir.

Bütünleme-Mazeret ve Yaz Öğretimi

Her akademik yıl başlamadan önce ilgili akademik yılda bütünleme sınavı veya yaz öğretimi uygulamasının yapılıp yapılmayacağı akademik takvim ile duyurulur. Bütünleme sınavının yapıldığı akademik yıllarda final sınavları için mazeret kabul edilmez. Bütünleme sınavının yapılmadığı durumda, final sınavı için ilgili kurullarca uygun görülen başvurularda mazeret sınavı hakkı verilir. Yaz öğretimi akademik takvimde belirtilen tarihlerde yeterli sayıda başvuru yapılan dersler için yönetim kurulu kararı ile açılır.

2018-2019 akademik yılında bütünleme sınavı yapılmayacaktır.

F.12 DERS TELAFİSİ

Herhangi bir nedenle yapılamayacak veya yapılamamış olan derslerin en kısa zaman içinde telafi edilmesi esastır. Öğretim elemanları, herhangi bir nedenle bir dersi yapamayacaklarını dersin yapılmasından en az iki gün önce ve program başkanlarına (herhangi bir nedenle program başkanına ulaşamamaları halinde bölüm başkanına) ve ilgili eğitim koordinatörüne bildirmelidir. Sağlık vb. mücbir sebeplerle son anda iptal edilen dersler, ders başlamadan önce, program başkanlarına (herhangi bir nedenle program başkanına ulaşamamaları halinde bölüm başkanına) ve ilgili eğitim koordinatörüne bildirilmelidir.

Telafi dersi için kullanılacak derslik eğitim planlama koordinatörleri tarafından belirlenir ve öğretim görevlisine iletilir. Eğitim koordinatörleri, dersin yapılamayacağı bilgisi ile telafi dersinin hangi tarihte, saatte ve sınıfta yapılacağına ilişkin bilgilendirmeyi öğrencilere dersin yapılmasından en az bir gün önce iletmelidir. Mücbir sebeplerle iptal edilen derslerde bilgilendirme aynı gün yapılmalıdır. Öğrenci bilgilendirmesi panolara ilan ve SMS yolu ile yapılır.

Telafisi yapılan derslerin tamamlanması sonrasında, öğretim elemanı, EPY.FR.047 Ders Telafi Bildirim Formunu telafiye katılan öğrencilerin yoklamalarının bir kopyası ile birlikte ilgili eğitim koordinatörüne teslim etmelidir.

F.13 DERS NOTLARININ ÇOĞALTILMASI

Öğrencilere ders dışında tekrar etmek üzere verilecek ders materyalleri, öğretim görevlileri tarafından Mustafapaşa Yerleşkesinde Medrese binasındaki Okuma ve Dinlenme Salonuna, Ürgüp Yerleşkesinde kırtasiye fotokopi alanlarına, Sabiha Gökçen Yerleşkesinde ise öğrenci kafeteryasına çoğaltılmak üzere bırakılır. Bu materyallerin çoğaltılması bedeli karşılığı burada görev yapan personel tarafından gerçekleştirilir.

Ders sırasında dağıtılacak malzeme ise öğretim görevlisi tarafından çoğaltılmalıdır. Sabiha Gökçen Yerleşkesinde öğretmen odasında, Mustafapaşa yerleşkesinde, Cankut Bagana Binası havacılık ofislerinde; Medresede okuma ve dinlenme salonunda; Eski İlkokul Binasında; Ürgüp yerleşkesinde Cansever Konağında ve Teknik Uygulama Binasında bu amaçla tahsis edilmiş fotokopi makineleri bulunmaktadır.

F.14 EĞİTİM MALZEMESİ ALIMLARI

Derslerin yürütülmesinde gerekli mal veya hizmet satın alma talepleri mal veya hizmete ihtiyaç duyulacak tarihten en geç bir hafta önce yapılmalıdır. Siparişler sekreterlikten alınacak talep formu aracılığıyla yapılır. Satın alma işlemi rutin alımların dışındaysa veya teknik bilgi gerektiriyorsa satın almanın şekli veya fiyat teklifi alınacak yerlerin Mustafapaşa ve Ürgüp Yerleşkelerinde Bilal Kaynak ile İstanbul Yerleşkesinde Levent Uslu ile görüşülerek karara bağlanması satın alma işlemini hızlandıracaktır. Sarf malzemelerinin toptan alınması esastır. Satın alma taleplerinin mümkün olduğunca toplam ihtiyaç gözetilerek yapılması gerekmektedir.

G. AKADEMİK TAKVİM

Üniversitemiz 2018-2019 eğitim-öğretim yılı akademik takvimine erişmek için [tıklayınız](#).

H. ÜCRET VE BURS SİSTEMİ

Kapadokya Üniversitesinde eğitim ücretlidir. İlk kayıta ücretin en az dörtte biri peşin olarak ödenir. Ücretin geri kalanı Kasım, Aralık, Ocak, Şubat, Mart, Nisan aylarında eşit taksitler halinde ödenecek olup, birinci taksit Üniversitenin banka hesabına yatırılır.

Diğer taksitler kredi kartı veya Üniversitenin belirlediği banka veya bankalar aracılığıyla tahsil edilecektir. Ücretin tamamının peşin olarak ödenmesi durumunda indirim uygulanır. Uygulanacak indirim, yukarıda yer alan ödeme planına uygun banka tüketici kredisi faiz oranı ortalamaları baz alınarak piyasa koşullarına göre belirlenecektir. Kayıt olan öğrencinin eğitime devam etmemesi durumunda yıllık eğitim ücreti eksiksiz olarak tahsil edilir.

Eğitim ücretleri takip eden yıllarda günün ekonomik koşullarına uygun olarak mütevelli heyeti tarafından yeniden belirlenerek akademik yıl başlamadan ilan edilir.

Üniversitemizin tam, %50 ve %25 olmak üzere verdiği giriş bursları; doğum yeri veya ikameti Aksaray, Kayseri, Kırşehir, Nevşehir ve Niğde illeri olan öğrencilere Nevşehir’de eğitim veren örgün öğretim programlarını tercih etmeleri durumunda verilen %15 bölge bursu (bölge bursu işlemlerinde **ÖSYM’ye verilen ikamet bilgisi** geçerli sayılacaktır); ilk sırada Kapadokya Üniversitesinin burssuz örgün öğretim programlarından birini tercih eden öğrencilere verilen %15 tercih bursu karşılıksızdır ve bursların en yüksek oranda olan bir tanesi geçerli sayılır.

Ayrıca üniversitenin internet sitesinde de yer alan “Burs ve Sosyal Yardım Yönergesi” uyarınca akademik başarı bursu, kardeş bursu, mesleki eğilim bursu, şehit ve gazi çocukları bursu gibi burslar da verilmektedir. Üniversite tarafından sağlanan burslar öğrenim ücretiyle sınırlı olup **zorunlu** İngilizce Hazırlık Sınıfı’nda geçirilecek dönemi de (bir yıl) kapsar; ancak isteğe bağlı Hazırlık Sınıfı ile barınma, beslenme, ulaşım, kitap, donanım ve benzeri konuları kapsamaz.

“Burs ve Sosyal Yardım Yönergesi”, üniversitemizin internet sitesinde yer almaktadır.

İ. ÖĞRENCİLER İÇİN GENEL KURALLAR

- Öğrenciler derslere zamanında gelmek zorundadırlar. İlk derse 10 dakikadan fazla geciken öğrencinin sınıfa alınması veya izinli sayılması söz konusu değildir.
- Derse gelen öğrencinin ders kitabının yanı sıra diğer kırtasiye gereçlerini de yanında bulundurması gerekir.
- Ders kitapları üzeri yazılı olmamak kaydıyla ikinci el olabilir. Ancak fotokopi veya korsan kitapların kullanılması kesinlikle yasaktır (Özellikle yabancı dil dersleri için geçerli).
- Ders esnasında bir şey yemek, içmek, sakız çiğnemek, cep telefonu ile oynamak, dersliklerde veya diğer kapalı alanlarda sigara içmek yasaktır.
- Öğrenciler verilen ödevleri yapmak ve sınıf içinde dersle ilgili etkinliklere katılmakla yükümlüdürler. Söz konusu yükümlülüklerin değerlendirilmesi öğretim elemanı inisiyatifindedir. (Yabancı dil derslerinde öğretmen kanaat notunu bu şekilde oluşur.)

- Öğrenciler ders dışı zamanlarda öğretim elemanları ile belirlenmiş saatler içinde görüşebilirler. Öğrenciler, öğretim elemanlarına veya personele ait odalara veya bürolara izinsiz giremezler.
- Panolara asılı bilgiler ilanen duyurulmuş olarak kabul edilir. Bu nedenle öğrenciler panolarda yazılı bilgileri takip etmekle yükümlüdürler.
- Sınavlarda ve ödevlerde kopya çekilmesi veya kopya çekilmesine teşebbüs edilmesi disiplin suçudur ve ilgili yönetmelik hükümlerine göre ceza gerektirir.
- Öğrenciler okulun dersliklerinin ve çevresinin kirlenmemesine, iskemlelerin, masaların yıpratılmamasına, çeşitli alet ve malzemenin iyi kullanılmasına dikkat etmek ve özen göstermek zorundadırlar. Aksi durumlarda soruşturma açılarak verilen zararın tazmin edilmesi istenebilir.
- Disiplin ile ilgili konularda Yükseköğretim Kurulu Disiplin Yönetmeliğinin ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.
- Üniversitenin işleyişi ile ilgili tüm ayrıntılar internet sitesinde yer alan yönetmelik ve yönergelerden öğrenilebilir. Öğrenciler, yönetmelik ve yönergeleri okuyarak bilgilenmeye yönlendirilmelidir.
- Kapadokya Üniversitesinde öğrencilerin disiplin işleri, 18/08/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” ne göre yürütülür. İlgili Yönetim Kurulu aynı zamanda disiplin kurulu sıfatıyla görev yapar.
- Okul tesisleri içinde ve eğitim amaçlı her türlü çalışma sırasında (öğrenci evleri, uygulama alanları, stajlar) gerçekleşen her türlü olay, disiplin kurulunun yetkisi altındadır. Öğrencilik döneminiz boyunca öğrencilik sıfat, şeref ve haysiyeti ile bağdaşmayan hal ve hareketler okul sınırları içinde olmasa dahi disiplin kurulu tarafından cezalandırılabilir ve öğrencinin siciline işlenir.

J. HİZMETLER

J.1 SAĞLIK HİZMETLERİ-MUSTAFAPAŞA VE ÜRGÜP YERLEŞKELERİ

Mustafapaşa Yerleşkemizde, üniversitemize çok yakın bir mevkide bulunan tam teçhizatlı Sağlık Ocağı ve Ürgüp Devlet Hastanesi öğrencilerimizin kullanımına sürekli olarak açıktır. Öğrenciler bu hizmetlere ihtiyaç duyduğunda hemen güvenlik görevlilerine veya Öğrenci Evleri sorumlusu Barış Aytaş’a ulaşarak bilgi vermelidir.

J.2 ÖĞRENCİ REHBERLİĞİ VE DANIŞMANLIĞI

Öğrenci rehberliği ve danışmanlığı faaliyetleri, Kapadokya Üniversitesi öğrencilerine, mutlu, huzurlu ve verimli bir yükseköğretim hayatı geçirmek; akademik başarıya ulaşmak ve doğru meslek seçimi yapmak için ihtiyaç duyabilecekleri akademik, psikolojik ve mesleki rehberlik desteğinin verilebilmesinin usul ve esaslarını belirleyen Kapadokya Üniversitesi Öğrenci Rehberliği ve Danışmanlığı Yönergesi uyarınca yürütülür.

Rehberlik ve Psikolojik Danışma

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Birimi;

- Öğrencilerin bireysel, sosyal ve akademik gelişimlerine yardımcı olmak,
- Yükseköğretim yaşamına uyumlarını kolaylaştırmak ve yaşanabilecek olumsuzluklarla baş etme konusunda gerekli becerileri kazandırmak,
- Duygusal sorunları olan öğrencilere, bireysel ya da grupla psikolojik danışmanlık yapmak,
- Öğrencilerin önemli kararlar almasına, kendisini daha iyi tanımasına, çevresindeki insanlarla daha etkili ilişkiler kurmasına yardımcı olmak,
- Öğrencilerin sorunlarını saptamak ve çözümü için ilgili birim veya kurumlarla işbirliği yapmak,
- Program değişikliği yapmak isteyen öğrencilerin kendi ilgi ve yeteneklerini tanımasına ve uygun seçimler yapmasına yardımcı olmak amacıyla hizmet verir.

Danışmanlık talep eden öğrencilerimiz rehberesor@kapadokya.edu.tr e-posta adresinden randevu talep edebileceklerdir.

Öğrenci Danışmanı

Üniversitemize kayıtlı her öğrencin bir danışmanı vardır. Danışmanlık saatleri ders programı ile ilan edilir.

Danışmanlar;

- Danışmanlık yaptığı öğrencilere ders seçimlerinde ve yükseköğretim süreci boyunca yer alacakları tüm eğitim-öğretim süreçlerinde planlama desteği verirler.
- Danışmanlık yaptığı öğrencilerin, program dahilinde alması gereken tüm dersleri alıp almadıkları ve mezuniyet gerekliliklerini yerine getirip getirmediğini kontrol ederler.
- Danışmanlık yaptığı öğrencilere yükseköğretim sürecine uyum, mesleki gelişim ve kariyer planında destek olurlar.
- Yüksekokulun yayımladığı mevzuatların anlaşılmasını sağlamada destek olurlar.
- Danışmanlık yaptığı öğrencilere yükseköğretim süreçlerinde karşılaşılan sorunların çözümünde destek olurlar.
- Danışmanlık yaptığı engelli öğrencilerin özel eğitim gereksinimlerinin karşılanmasını sağlarlar.

J.3 İDARİ BİRİMLER İLE İLETİŞİM

Duyurular

Öğrenci ve öğretim elemanlarını ilgilendiren önemli gelişmeler resmi internet adresi olan www.kapadokya.edu.tr ve öğrenci işleri otomasyonundan ilan edilir.

Hızlı iletişim gerektiren durumlarda SMS (tüm öğrencilerin kullandıkları GSM numarasında bir değişiklik olduğunda mutlaka öğrenci işleri otomasyonundan güncellemesi gerekir) yolu ile bilgilendirme yapılır. Öğrenci ve öğretim elemanlarımızın yukarıda zikredilen iletişim kanalları dışındaki hiçbir bilgiye itibar etmemesi gerekmektedir.

Sınav takvimi, eğitime ara verilmesi vb. durumlarda karar ve/veya uygulama planı kesinleştiği anda ilan edilir. Yukarıda örnek verilen durumlara ilişkin bir ilan olmaması söz konusu duruma ilişkin bir kesinlik olmadığı anlamına gelir. Bu nedenle bu tür konularda telefon ile iletişim kurarak bilgi almaya çalışmak söz konusu durumu kesinleştirmeye çalışan kişileri meşgul ederek durumun kesinleşmesini yavaşlatmaya neden olacaktır.

Bir işleme yönelik duyurular (ders kaydı, sınav başvurusu vb.), mümkün olduğu kadar açık ve işlemi sonuna kadar götüren bir yönlendirme içerir. Bu nedenle duyurulardaki yönlendirmeleri dikkatlice okumak işlemi doğru yapmanın en doğru yoludur. Telefon ile alınan bilgiler ya da daha önce duyuru okumuş birinden alınan bilgiler ile yapılan işlemlerin hatalı olma ihtimalinin çok yüksek olduğu unutulmamalıdır.

Talep ve Şikayetlerin İletilmesi

Öğretim elemanı ve öğrencilerin şikâyet ve taleplerini internet sitesinde sayfanın sağ altında yer alan Canlı Destek Sistemi (CDS) üzerinden iletmeleri esastır. CDS üzerinden şikâyet veya talepler ilgili birim seçilerek iletilir (Örnek: internet erişimi ile ilgili bir sorun yaşıyorsanız mesaj “Bilgi İşlem” birimi seçilerek iletilir. Öğrenci evinde konaklayan bir öğrenci kapı kolundaki arızayı “Öğrenci Evleri” birimini seçerek iletir. Öğrenci veya öğretim elemanlarımızın servislerle ilgili sorunları “İdari İşler” birimi seçilerek iletilir.). CDS üzerinden iletilen taleplerde iletişimin sağlıklı kurulabilmesi için mutlaka iletişim bilgileri doğru girilmelidir.

Belge taleplerinin mutlaka dilekçe ile iletilmesi gerekir.

Öğrenci evlerinde konaklayan öğrencilerin arıza bildirimleri sadece CDS üzerinden kabul edilmektedir.

K.AKADEMİK OLMAYAN FAALİYETLER

K.1 ÖĞRENCİ ETKİNLİKLERİ

Etkinlikler Öğrenci Etkinlikleri Komisyonu tarafından koordine edilir. Bilim etkinlikleri dışındaki kültürel, sportif, sanatsal ve benzeri etkinlikler öğrenci toplulukları, Öğrenci Konseyi ve Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi tarafından organize edilir ve yürütülür. Ayrıca her program, akademik etkinlikleri destekleme programı kapsamında müfredat dışı konularda Kapadokya Üniversitesi öğrencilerinin iş hayatına hazırlanması ve kariyer hedeflerine ulaşmasını kolaylaştırmak amacıyla etkinlikler organize eder. Etkinlikler panolardan takip edilebileceği gibi üniversitenin internet sayfasındaki etkinlik takviminden de takip edilebilir.

Öğretim elemanları etkinlik sorumlusu veya topluluk danışmanı olarak görev alırlar. Komisyon tarafından belirlenmiş bu tür görevler “Etkinlik Dersi” adı altında program müfredatlarında yer aldığından **diğer ders görevlerinin yerine getirilmesi ile aynı önem düzeyindedir.**

Tüm öğrenciler üniversiteye kayıtlı oldukları her yıl için 50 etkinlik puanı toplamakla yükümlüdürler. Puanlar gerçekleştirilecek etkinliklere katılım sağlayarak elde edilebilir. Etkinlik ilanlarında söz konusu etkinliğe ait etkinlik puanı bilgisi de bulunur.

K.2 ÖĞRENCİ KONSEYİ

Öğrenci Konseyini sınıf temsilcileri oluşturur. Sınıf temsilcileri arasından Öğrenci Konseyi başkanı ve Konsey Yönetim Kurulu seçilir.

Konsey Başkanı, üniversite öğrencilerini doğrudan ilgilendiren karar mekanizmalarında öğrencileri temsilen yer alır.

Öğrencileri yönetimde temsil etmek, diğer üniversitelerle ortak gerçekleştirilecek her türlü kültürel, sanatsal, sportif faaliyetlerde üniversitenin adını duyurmak, gelecekte gerçekleştirilecek etkinliklerde işbirliğinin devam ettirilmesini sağlamak Öğrenci Konseyinin hedeflerini oluşturmaktadır.

K.3 ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI

Öğrenci toplulukları, öğrencilerinin bilimsel, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerde bulunabilmek amacıyla kurabilecekleri Sağlık Kültür ve Spor Dairesine bağlı organizasyonlardır.

Toplulukların kuruluş, işleyiş ve etkinliklerinin koordinasyonundan Sağlık Kültür ve Spor Dairesi sorumludur.

Öğrenci topluluklarının kuruluşu için kurucu üyelerin hazırlayacağı başvuru dosyasının öğrenci etkinlikleri komisyonu tarafından onaylanması gerekir. Dosyada topluluğun kuruluş amacını, öngörülen etkinlikleri, önerilen danışman öğretim elemanının adını belirten kuruluş dilekçesi ve topluluk iç tüzüğü yer alır. Kuruluş dilekçesinde en az yedi birinci sınıf veya hazırlık sınıfı öğrencisinin imzası gerekir.

L. UYULMASI GEREKEN GENEL KURALLAR

Üniversitemizde, imkanlar doğrultusunda öğretim elemanlarına misafirhane hizmeti sunulmaktadır. Öğretim elemanları misafirhane kurallarına uymakla yükümlüdür.

L.1 MİSAFİRHANE KURALLARI

- 24.00–07.00 saatleri arasında merdivenlerde, koridorlarda, diğer ortak alanlarda ve odalarda gürültü yapılmaması, yüksek sesle konuşulmaması, şarkı söylenmemesi, müzik dinlenmemesi veya televizyon seyredilmemesi,
- Ortak alanlarda sigara içilmemesi,
- Odalarda evcil hayvan beslenmemesi,
- Sokak kapılarının çarpılarak kapatılmaması,

- Odalarda hiçbir şekilde yemek pişirilmemesi, bu amaç için mutfakın kullanılması,
- Gece boyunca koridor aydınlatmalarının açık bırakılmaması, gereksiz ışıkların söndürülmesi,
- Elektrik, su, kalorifer, vb. tesisat arızalarının hemen bildirilmesi,
- Ortak alanların (oturma/TV odası ve mutfak) kirletilmemesi,
- Mutfak bölümünde kirli bulaşık bırakılmaması, buzdolabındaki eşyalara isim yazılması, açıkta veya buzdolabında yiyecek unutulmaması,
- Çamaşır makinesine konmuş çamaşırların yıkanma sonunda hemen çıkartılması, kirli veya temiz çamaşırların makine içinde bekletilmemesi,
- Kuruyan çamaşırların hemen toplanması, çamaşırlıkların boşaltılması,
- Çamaşır yıkama günlerine uyulması, gün değişikliklerinin karşılıklı görüşülerek yapılması,
- Misafirhaneye dışarıdan gelen misafirlerin idareye bildirilmesi, okul yemekhanesini kullanacak misafirler için yemek fişi alınması gerekmektedir.

L.2 İNSAN KAYNAKLARI DAİRESİ

İnsan Kaynakları Dairesinden talep edilen bordro (FR-027) ve çalışma belgesi (FR-026) talepleri İdari Bina sekreterliğine iletilir.

Bordro ve çalışma belgesi talepleri, dilekçenin teslim tarihinden en az bir gün sonra İnsan Kaynakları Dairesinden alınabilir.

İzin Talepleri

İzin talepleri, www.kolayik.com adresinde yer alan personel yönetim sistemine kurumsal e-posta adresi ve kişisel parola ile giriş yapıldıktan sonra ekranın sağ üst köşesinde yer alan + butonuna tıklayarak iletelebilmektedir.

Yarım gün ve daha uzun süreli tüm izinler için talepte bulunulması zorunludur. Saatlik izinler için muhakkak ilgili program ve bölüm başkanı bilgilendirilmelidir.

Yıllık izin talepleri en az bir ay öncesinden, mazeret izni talepleri izin talep edilen günden en az üç gün öncesinden ulaştırılmalıdır (acil durumlar hariç). Mazeret izni talep hakkı akademik yıl için azami 10 (on) gündür.

Yıllık İzin Süreleri

- 1 yıldan 5 yıla (dahil) kadar olanlara: 14 gün,
- 5 yıldan fazla 15 yıldan az olanlara: 20 gün
- 15 yıl ve daha fazla olanlara: 26 gün.

Hizmet süresi ne olursa olsun 18 yaşından küçük, 50 yaşından büyük işçilere: 20 gün

Akademik ve idari personelin yıllık izin hakkını kazanması için, Üniversitemizde bir (1) yıl çalışmış olması şartı aranır. Ancak bu şartı sağlamayan personel avans olarak yıllık izin kullanabilir. Avans olarak kullanılan izinler, personelin işten ayrılması sırasında ücretinden ve/veya hak kazandığı yıllık izinden mahsup edilir.

Yıllık izinlerin bir bölümü 10 (on) günden az olmamak kaydıyla bölümler halinde kullanılabilir. Yıllık izne çıkmadan önce sistem üzerinden talebin onaylanması sonrasında dilekçe çıktısı alınarak imzalı halde İnsan Kaynakları Dairesine teslim edilmelidir.

Zamanında ulaştırılmayan talepler işleme alınmayacaktır. İzin talebi olmayan ve yerleşkelerde olmadığı tespit edilen öğretim elemanının rapor ibraz etmesi istenecek, raporun ulaşmaması halinde yasal işlem yapılacaktır.

Özlük dosyalarının güncel kalması için, her türlü değişiklik (yüksek lisans başlangıcı, ikamet yeri değişikliği, evlilik, iletişim bilgisi değişikliği vb.) İnsan Kaynakları Dairesine bildirilmeli ya da personel yönetim sistemi üzerinden güncelleme yapılmalıdır.

Sağlık raporu alınması durumunda raporun taramasının rapor başlangıç tarihinden itibaren 3 gün içerisinde e-posta yoluyla daire başkanlığına iletilmesi gerekmektedir.

İnsan Kaynakları Dairesine olan sorularınızı ik@kapadokya.edu.tr adresine iletebilirsiniz.

L.3 ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ

Geçtiğimiz yıllarda sıklıkla karşılaşılan hatalar ve eksiklikler Öğrenci İşleri Dairesi tarafından aşağıda belirtilmiştir. Bu hususlara özen gösterilmelidir.

- Ders yoklama listeleri ve sınav listeleri Öğrenci İşleri Otomasyonundan alınmalıdır. Farklı ders yoklama ve sınav listeleri oluşturulmamalıdır.
- Ders yoklama listesinde yer almayan ve derse devam eden öğrenci varsa Öğrenci İşleri Dairesine bildirilmelidir.
- Öğrencilerin staj işlemleri Öğrenci İşleri Dairesi ile işbirliği içinde yürütülmeli, stajı tamamlanan öğrencinin staj defteri, Staj ve Uygulama Eğitimleri Komisyon Başkanlığı onayından sonra sorumlu olan Öğretim Görevlisi tarafından üst yazıyla birlikte Öğrenci İşleri Dairesi'ne teslim edilmelidir.
- Öğrenci İşleri Otomasyonunda tutulan verilerin güncelliği ve doğruluğu kontrol edilmeli, tespit edilen eksik ve yanlışlar bildirilmelidir.
- Mazeret, muafiyet, ders yükü artırımı gibi talepler için öğrenciler, Öğrenci İşleri Dairesine yönlendirilmelidir.
- Öğrenci İşleri Dairesinden e-posta ile gelen talepler ve bilgilendirmeler dikkatlice incelenmeli, bir sorun varsa hemen iletişime geçilmelidir.
- Sınav evrakı, sınavın yapıldığı tarihten itibaren 7 gün içerisinde değerlendirilmeli ve Öğrenci İşleri Dairesine teslim edilmelidir.

M. KIYAFET İLE İLGİLİ HUSUSLAR

Kapadokya Üniversitesi öğretim elemanları ve diğer personelinin üniversiteye ait veya üniversiteyi temsil ettikleri alanlarda kılık ve kıyafetleri belirli kurallara bağlanmıştır.

Çalışma Ortamına Uygun Kıyafetler

Öğretim Elemanları, mesleklerinin gerektirdiği iş kıyafetleri dışında, “Resmi İş Kıyafeti” ya da “Rahat İş Kıyafeti” olarak adlandırılan giyim tarzında giyinmelidirler.

Atölye, laboratuvar ve uygulama alanlarında yapılan işin niteliğine uygun kıyafetler giyilmelidir.

Doğrudan öğrenci veya veliyle iletişim kurulmayan mesai saati dışındaki zamanlarda “Rahat İş Kıyafeti” ya da “Serbest İş Kıyafeti” olarak adlandırılan giyim tarzı tercih edilebilir.

Çalışma Ortamına Uygun Olmayan Kıyafetler

Tercih edilmeyen giyim şekli:

Çalışanların,

- Tayt,
- Eşofman,
- Spor kazak, takım üniformaları,
- Açık -askılı- kıyafetler, çok kısa mini etek,
- Şeffaf bluzlar,
- Her türlü terlik,
- Şort

giymemesi gerekmektedir.

Dikkat Edilmesi Gereken Diğer Hususlar

Genel görünümde;

- Görünüşe ve kişisel bakıma özen gösterilmelidir.
- Özellikle ders anlatılırken öğrencinin dikkatini dağıtacak şekilde parlak veya zıt renkli, abartılı desenli kıyafetler ve aksesuarlar kullanılmamalıdır.
- Abartılı takı kullanılmamalıdır.
- Özellikle ders ve sınav esnasında ses çıkaran topuklu ayakkabılar giyilmemelidir.
- Abartılı makyaj yapılmamalıdır.
- Tırnakların, çok uzun, çok parlak renkli ojeler sürülmüş ya da kırık bakımsız olmaması gerekmektedir.
- Erkeklerin iş yerine düzensiz sakal ve saç ile gelmemesi gerekmektedir.

N. DİĞER HUSUSLAR

- Özel misafirlerin yemekhaneden faydalanabilmesi için muhasebe biriminden fiş alınması gereklidir.
- Okulun telefon ve internet gibi imkanları özel amaçlarla kullanılamaz. Öğretim elemanlarının kendilerine teslim edilen her türlü dokümanı, araç gereci ve demirbaşı özenle kullanmaları beklenmektedir.
- Üniversitenin yönetimi birkaç farklı kanaldan yürütülür. Bu kanallar aşağıdaki gibidir:
 - İdari hizmetler (personel özlük işleri, maaş, izin talepleri, misafirhane, ulaşım vb.) için Genel Sekreterliğe bağlı ilgili birime başvurulmalıdır.
 - Ders içerikleri, müfredat, vb. akademik konular ilgili kurullar tarafından karara bağlanır.
 - Mali işler, mazeret, muafiyet, kayıt dondurma ve kayıt sildirme gibi talepler ilgili Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

15

9

8

7

6

10

11

1

2

3

4

5

14

13

12

MUSTAFAPAŞA - DAMSA YOLU

Ürgüp - MUSTAFAPAŞA YOLU

1. İdari Bina

- Yemekhane
- Öğrenci Yurtları

2. Mustafapaşa Öğrenci Yurdu

3. Sosyal Bilimler Kütüphanesi

4. Kafeterya

5. Cansever Konağı

- B Derslikleri
- Yabancı Diller

6. Mehmet Şakir Paşa Medresesi

- Bilgisayar Laboratuvarı
- Öğrenci Konseyi
- Bilgi İşlem
- İnsan Kaynakları
- Açık ve Uzaktan Öğretim
- Sağlık Kültür ve Spor
- Merkez Kütüphane
- Muhasebe
- Öğrenci İşleri

7. Mehmet Şakir Paşa Medresesi - Ek bina

- A Derslikleri
- Oturma ve Dinlenme Salonu

8. Cankut Bagana Binası

- Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Temsilciliği
- Havacılık Programları Ofisleri
- Sıcak Hava Balonculuğu SLOTT Hizmet Merkezi
- Sürekli Uçuşa Elverişlilik Yönetimi

9. Cankut Bagana Binası

- F Derslikleri

10. Kantin, Cafe 10



11. Teknik Uygulama Binası

- Uçak Teknolojisi Atölyeleri
- C Derslikleri

12. Ek Hizmet Binası

- İlk Yardım Eğitim Merkezi
- Uluslararası İlişkiler

13. Eski İlkokul Binası

- E Derslikleri

14. Oktay Sinanoğlu Binası

- İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
- Beşeri Bilimler Fakültesi
- D Derslikleri
- Konferans Salonu
- Rehberlik ve Psikolojik Danışma

15. Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Araştırma Enstitüsü



Ürgüp Yerleşkesi

Kavaklıönü Mahallesi, Ali Baran Numanoğlu Bulvarı No:53,
50400 Ürgüp/Nevşehir

Mustafapaşa Yerleşkesi

50420 - Mustafapaşa, Ürgüp / Nevşehir

Tel: (384) 353 5009 pbx • Faks: (384) 353 5125
info@kapadokya.edu.tr

Sabiha Gökçen Yerleşkesi

Sabiha Gökçen Havalimanı C – Blok,
34912 Pendik / İstanbul

Tel: (216) 588 0010 pbx • Faks: (216) 588 0012
info@kapadokya.edu.tr



www.kapadokya.edu.tr

