



TOKAT GAZIOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ  
NİKSAR MESLEK YÜKSEKOKULU

# ÖĞRENCİ EL KİTABI

NİKSAR- 2024



TOKAT GAZIOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ  
Niksar Meslek Yüksekokulu

Bu öğrenci el kitabı, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi  
Niksar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından hazırlanmıştır.

Niksar Meslek Yüksekokulu Müdürü  
Doç. Dr. Fatih SOBACI

Niksar Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcıları  
Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÇİDEM  
Öğr. Gör. Dr. Ergün KAHVECİ

Hazırlayanlar ve Kontrol Edenler  
Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÇİDEM  
Öğr. Gör. Dr. Ergün KAHVECİ

Tasarım  
Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÇİDEM

İletişim  
Akpınar Mahallesi Gazze Bulvarı No:7 Niksar - TOKAT  
0356 527 81 10  
niksarmyo@gop.edu.tr  
<https://niksarmyo.gop.edu.tr>

## ÖNSÖZ



Tokat ve bölgesine değer katan, Türkiye’de ve Dünyada tanınırlığı giderek yükselen Üniversitemiz tüm akademik birimlerinde öğrenci odaklı bir anlayışla geleceğe yürümektedir. 31’inci yılını geride bırakan Üniversitemiz nitelikli eğitim öğretimin yanı sıra öğrencilerini sosyal ve sportif anlamda da desteklemektedir. Üniversitemiz, öğrencilerin her türlü ihtiyaçlarına cevap verebilecek nitelikte olan kampüsleri, tamamlanmış fiziki alt yapısı, çevreci yatırımları ve her yıl artan başarı grafiğiyle göz doldurmaktadır.

Köklü bir geçmişe sahip olan Nıksar Meslek Yüksekokulumuz bölüm ve programlarıyla sektörel ihtiyaçlara cevap verebilecek nitelikte iş gücünü çağın gereklerine uygun bir eğitim öğretim programı uygulayarak yetiştirmektedir.

Geleceğin mesleklerine uzanmak için doğru yerdesiniz. Hazırlanan bu kitapçıkta tüm merak ettiklerinizi bulabileceksiniz. Eğitim öğretim hayatınızın başarıyla dolu olması dileğiyle tüm öğrencilerimize mutluluklar dilerim.

**Prof. Dr. Fatih YILMAZ**  
**Rektör**



### **Sevgili öğrenciler,**

Anadolu'nun ilk medresesi olan Yağlıbasan Medresesi'nin gölgesinin ve bu medresede yetişen Osmanlı'nın ilk müderrisi olan Davul el-Kayserî'nin maneviyatının düştüğü Danişmentliler Beyliği'nin başkenti Niksar'da ve Niksar Meslek Yüksekokulumuzda sizleri görmek bizler için büyük mutluluk. Bu mutluluğun, bizlere aynı zamanda büyük bir sorumluluk yüklediğinin bilincindeyiz. Niksar Fatih Danişment Gazi'nin türbesi, sefer yolunda Fatih Sultan Mehmet'in de ziyaret ettiği ve taşlarına huzurun nakşedildiği Niksar Ulu Cami, asırlar boyu nice medeniyet kervanına şahitlik eden Talazan Köprüsü, Canik Dağlarının eteğinde kurulan şehrimizin yeşili, okulumuzun yanı başında akan Kelkit Çayı'nın nefesimize karışan nemi, tarihinde ilim tahsilinin büyük izleri görülen şehrimizde eğitim gören kıymetli gençlerimize karşı sorumluluğumuzu artırmaktadır. Her durumda, sizleri türlü fedakârlıklarla yetiştirip bu günlere getiren kıymetli ailelerinize, bin bir emek ve şehitlerimizin kanıyla kurulan ülkemize ve her gün farklı badirelerle yüz yüze kalan dünyanın yarınlarına karşı borcumuzun olduğunu, bu bilinçle çalışmaya gayret edeceğimizi bilmenizi isteriz.

Değerli öğrenci arkadaşlar,

Yukarıda bizler açısından sıralanan birçok nedenle birlikte, özellikle ailelerinizin sizler için vermiş olduğu emeğin sizlerin omuzlarına da yük yüklediğini ve en başta onlara karşı sorumlu olduğunuzu bildiğinizden şüphemiz yok. Bu bilincin sizleri ailenize, sevdiklerinize ve gelecekte hayatınıza katacağınız insanlara karşı borçlu kıldığını unutmayın lütfen. Sizden tek beklentimiz, öğrenciliğin gereklerini bugün hayatınızda olan ve gelecekte hayatınıza girecek olan değerli insanlara karşı sorumluluklarınızı unutmadan yerine getirmenizdir. Bizler buna imkân sağlamak için elimizden geleni yapmak için buradayız; ama sizlerin emeği olmadan başarıya ulaşamayacağımızı da biliyoruz. Öğrenciliğinizi en iyi şekilde yapmanız, okulumuzun başarısı ve ülkemizin geleceği için çok önemli, bunu da unutmanızı bekliyoruz. Son olarak şunu da unutmayın lütfen. Başarı, yalnızca puanların konuşulduğu akademik sonuç ya da mezuniyet sonrası işe girmek-girmemekle sınırlandırılabilir bir şey değildir. Bizim için en büyük başarı, içindeki insani değerlerin ışığını ve gözünüzdeki mutluluğun kıvılcımını daim kılmaktır. En güzel başarı ise hem akademik hem de anlamlı bir mutluluğun harman kılındığı başarıdır ki biz bunun için çalışacağız. Bizi bu yolculuğumuzda yalnız bırakmayacağınızı biliyoruz. Bu duygularla aramıza yeni katılan öğrenci arkadaşlarımıza hoş geldiniz diyor, eğitim öğretim hayatınızın anlamlı mutluluklarla dolu büyük başarılarla kapı aralamasını diliyoruz.

**Niksar Meslek Yüksekokulu iç paydaşları adına**

**Doç. Dr. Fatih SOBACI**

**Müdür**

# İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ.....	i
İÇİNDEKİLER .....	iv
1. GENEL BİLGİLER .....	1
1.1. Nıksar Meslek Yüksekokulunun Tarihçesi.....	1
1.2. Bölümlerimiz .....	1
1.3. Akademik Takvim .....	2
2. DERS KAYDI VE KAYIT YENİLEME .....	4
3. ÖĞRENME ORTAMLARI VE BİLGİ SİSTEMİ .....	5
3.1. Derslikler ve Laboratuvarlar.....	5
3.2. Uzaktan Eğitim Sistemi ve Öğretim.....	5
3.3. Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS).....	5
3.4. Program Kılavuzu.....	6
4. ÖĞRENCİLİK HİZMETLERİ.....	7
4.1. Akademik Danışman ve Görevleri .....	7
4.2. Öğrenci Kimliği.....	7
4.3. Öğrenci Belgesi ve Not Durum Belgesi (Transkript).....	7
4.4. Ders İçerikleri.....	8
4.5. Askerlik Tecil İşlemleri.....	8
4.6. Kayıt Dondurma .....	8
4.7. Yönetmelik ve Yönergeler.....	8
4.8. Mezuniyet ve İlişik Kesme İşlemleri.....	8
4.8.1. Diploma.....	9
4.8.2. Diploma veya Geçici Mezuniyet Kayıp İşlemleri.....	9
4.8.3. Mezun Bilgi Sistemi.....	9
4.8.4. Kariyer İmkânları .....	10
5. EĞİTİM VE ÖĞRETİM HAKLARI.....	11
5.1. Öğretim Süresi.....	11
5.2. Derslere Devam Zorunluluğu .....	11
5.3. Muafiyet .....	11
5.4. Mazeretler ve İzinler.....	11
5.5. Yatay Geçiş .....	12
5.6. Dikey Geçiş .....	12
5.7. Çift Ana Dal Programı.....	12
5.8. Misafir Öğrencilik ve Özel Öğrencilik .....	13
5.9. Öğrenci Değişim Programları.....	13
5.9.1. Erasmus+.....	13
5.9.2. Farabi .....	13
5.9.3. Mevlana.....	14
5.10. Engelli Öğrencilere Verilen Hizmetler.....	14
6. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	15
6.1. Sınavlara Girmek İçin Gerekli Belgeler .....	15
6.2. Sınavlarda Uyulması Gereken Kurallar.....	15

6.3. Sınav Sonuçlarının Yayımlanması ve İtiraz Hakkı.....	15
6.4. Sınavların Değerlendirmesi ve Ders Başarı Notu.....	16
7. ÖĞRENCİ DİSİPLİN İŞLEMLERİ .....	17
8. ŞİFRE VE E-POSTA İŞLEMLERİ.....	20
9. KAMPÜS İÇİ İNTERNET ERİŞİMİ.....	21
10. KAMPÜS İÇİ HAYAT .....	22
10.1. Kütüphane.....	22
10.2. Barınma ve Yemek İmkânları.....	22
10.3. Kampüse Ulaşım.....	22
10.4. Spor Tesisleri.....	23
10.5. Öğrenci Kulüpleri.....	23
10.6. Burslar, Kısmi Zamanlı Çalışma ve Öğrenci Butiği.....	23
11. DİLEKÇE ÖRNEKLERİ VE DİLEKÇE YAZMA KILAVUZU .....	24
12. ETKİLİ E-POSTA (E-MAİL) YAZMA KILAVUZU .....	26
13. İLETİŞİM BİLGİLERİ.....	27



## 1. GENEL BİLGİLER

### 1.1. Niksar Meslek Yüksekokulunun Tarihçesi

1992 yılında Cumhuriyet Üniversitesine bağlı olarak kurulan Niksar Meslek Yüksekokulu aynı yıl Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesinin kurulması ile Üniversitemiz bünyesine bağlanmıştır.

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğü'nün, Üniversite bünyesinde Niksar Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu kurulması, Niksar



Meslek Yüksekokulunun adının Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu olarak değiştirilmesi konusundaki teklifinin 2547 Sayılı Kanun'un 2880 Sayılı Kanunla değişik 7/d-2 maddesi uyarınca



23.09.2010 tarihinde Yükseköğretim Genel Kurulunda kabulüyle Niksar Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu kurulmuştur. Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi bünyesinde faaliyet gösteren Niksar Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ve Niksar Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, 05/03/2020 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında alınan kararla Niksar Meslek Yüksekokulu adı altında birleştirilmiştir.

### Misyonumuz

Bilimsel anlayış içinde, araştırmacı, üreten, uzmanlık alanlarıyla ilgili sorunlara çözümler bulabilen, evrensel bilim ve etik kurallara saygılı, genç ve dinamik meslek elemanları yetiştirmektir.

### Vizyonumuz

Uluslararası mesleki standartlara uygun, nitelikli, sektörün tercih ettiği meslek elemanları yetiştiren ve tercih edilen bir kurum olmaktır

### 1.2. Bölümlerimiz

Meslek Yüksekokulumuzda 10 bölüm içerisinde 10 farklı program bulunmaktadır. Detaylı bilgiye Meslek Yüksekokulumuz web sayfasının bölümlerimiz sekmesinden ve bu [bağlantıdan](#) erişebilirsiniz. Bölümlerimiz ve programlarımız aşağıda verilmiştir.



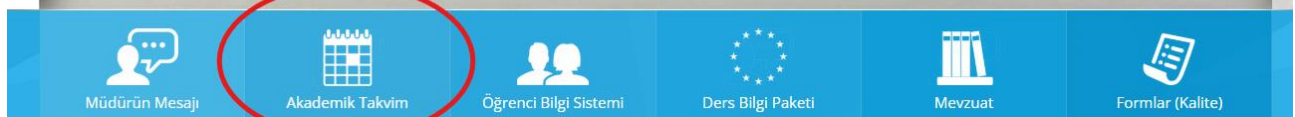
Bölüm	Program
Bilgisayar Teknolojileri	Bilgisayar Programcılığı
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik	Mahkeme Büro Hizmetleri
Elektrik ve Enerji	Elektrik
Elektronik ve Otomasyon	Mekatronik
Finans-Bankacılık ve Sigortacılık	Bankacılık ve Sigortacılık
Muhasebe ve Vergi	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik	Sivil Savunma ve İtfaiyecilik
Ormancılık	Ormancılık ve Orman Ürünleri
Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri	Turizm ve Otel İşletmeciliği
Pazarlama ve Reklamcılık	Halkla İlişkiler ve Tanıtım

Okulumuzda görev yapan akademisyenler ve bölümlerimizdeki öğrenci sayılarına ilişkin detaylı bilgiye [bağlantıdan](#) ulaşabilirsiniz.



### 1.3. Akademik Takvim

Üniversitenin akademik yıl boyunca yapılacak etkinlikleri, ders başlangıç ve bitiş tarihleri, tatilleri, sınav dönemlerinin ve diğer önemli tarihlerin yer aldığı takvime akademik takvim denilmektedir.



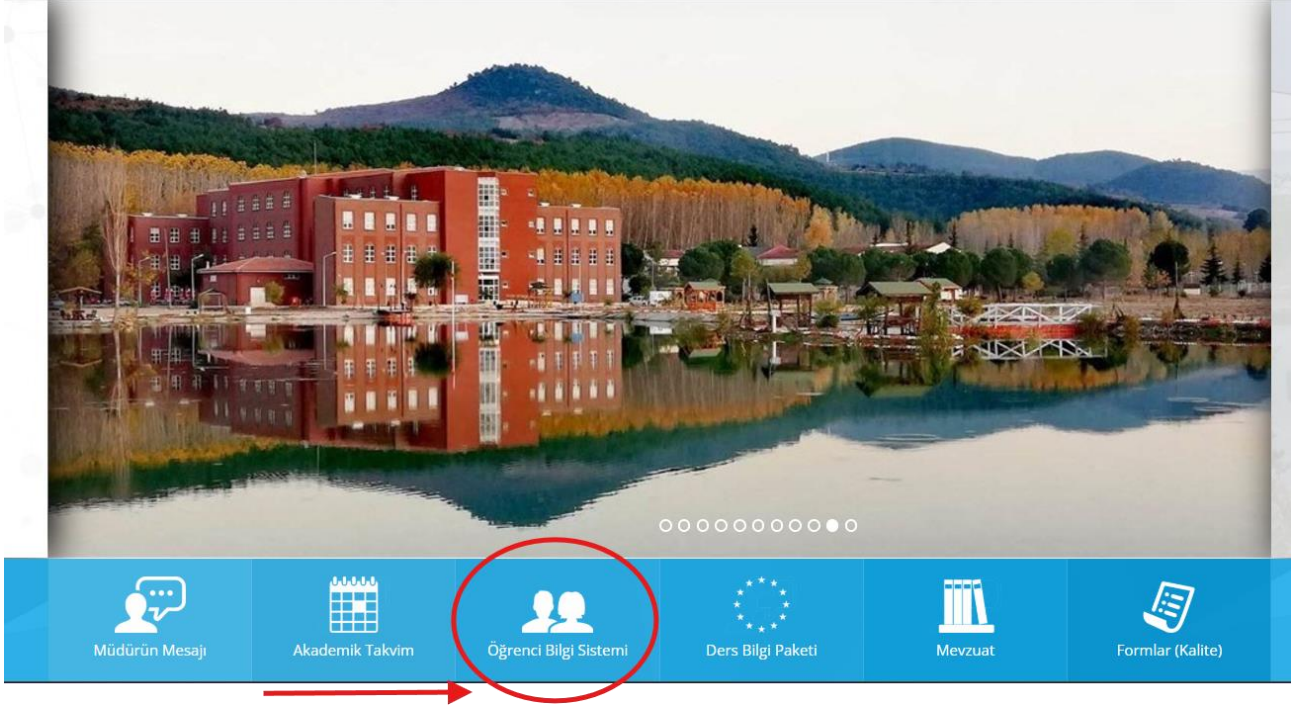
Bu takvim, öğrencilere, öğretim elemanlarına ve Üniversite Personeline, Üniversite hayatını, eğitim ve öğretim çalışmalarını ve idari faaliyetleri yürütmek için rehberlik yapar. Üniversite akademik takvimi, genellikle güz ve bahar yarıyıllarından oluşan bir akademik yıldır. Her eğitim ve öğretim yılıyla ilgili gerekli güncellenmeler yapılarak yeni akademik takvim hazırlanmaktadır. Bir yarıyıl 14 hafta ders, 1 hafta ara sınav (vize) ve 1 hafta yarıyıl sonu sınavı (final) olmak üzere 16 haftadan oluşmaktadır.

Üniversitemiz eğitim ve öğretim sürecinin planlandığı akademik takvime [buradan](#) ulaşabilirsiniz.



## 2. DERS KAYDI VE KAYIT YENİLEME

Üniversitemiz bölüm/programlarına yerleşen öğrencilerimiz ilk kayıtlarını e-devlet üzerinden e-devlet şifreleri ile <https://www.turkiye.gov.tr> adresine giriş yaparak ya da Üniversitemiz kayıt yerlerine gelerek yapabilirler.



İlk kayıtları sonrasında öğrencilerimiz her dönem başında (güz ve bahar yarıyılları) ders kayıtlarını yenilemek mecburiyetindedirler. Ders kaydınızı <https://obs.gop.edu.tr/> öğrenci bilgi sistemine girerek Ders ve Dönem İşlemleri altında Ders Kaydı kısmından yapabilirsiniz.



Ders kaydınıza yardımcı olacak videoya [buradan](#) ulaşabilirsiniz.



Öğrenci katkı payı, öğrenim ücreti ile kayıt yenileme ve ders kaydı ile ilgili daha detaylı bilgiye [buradan](#) ulaşabilirsiniz.



## 3. ÖĞRENME ORTAMLARI VE BİLGİ SİSTEMİ

### 3.1. Derslikler ve Laboratuvarlar



Meslek Yüksekokulumuz 90.000 metrekarelik bir kampüs alanı üzerine kurulu olup, 7.000 metrekarelik kapalı alana sahiptir. Meslek Yüksekokulumuz 4 katlı hizmet binasında eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

Okul binamızda tam donanımlı 19

derslik, 1 Amfi, 3 Bilgisayar Laboratuvarı, 5 Eğitim Laboratuvarı, 1 Konferans Salonu, öğretim elemanları için 26 bireysel çalışma odası bulunmaktadır.



### 3.2. Uzaktan Eğitim Sistemi ve Öğretim

Meslek Yüksekokulumuzda uzaktan eğitim ve öğretim; Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi ([UZEM](#)) desteğiyle canlı dersler, çevrim içi sınavlar, ödevler ve farklı etkinliklerle devam ettirilmektedir.



Üniversitemiz tüm birimlerinde zorunlu seçmeli statüsündeki 5/i derslerinden Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi ve Türk Dili dersleri uzaktan eğitim sistemi üzerinden çevrim içi olarak devam ettirilmektedir. Bu dersleri çevrim içi olarak süre sınırı bulunmaksızın haftanın her günü ve herhangi bir saatinde UZEM sistemine girerek takip edebilirsiniz. Bunu için yapmanız gerekenler:

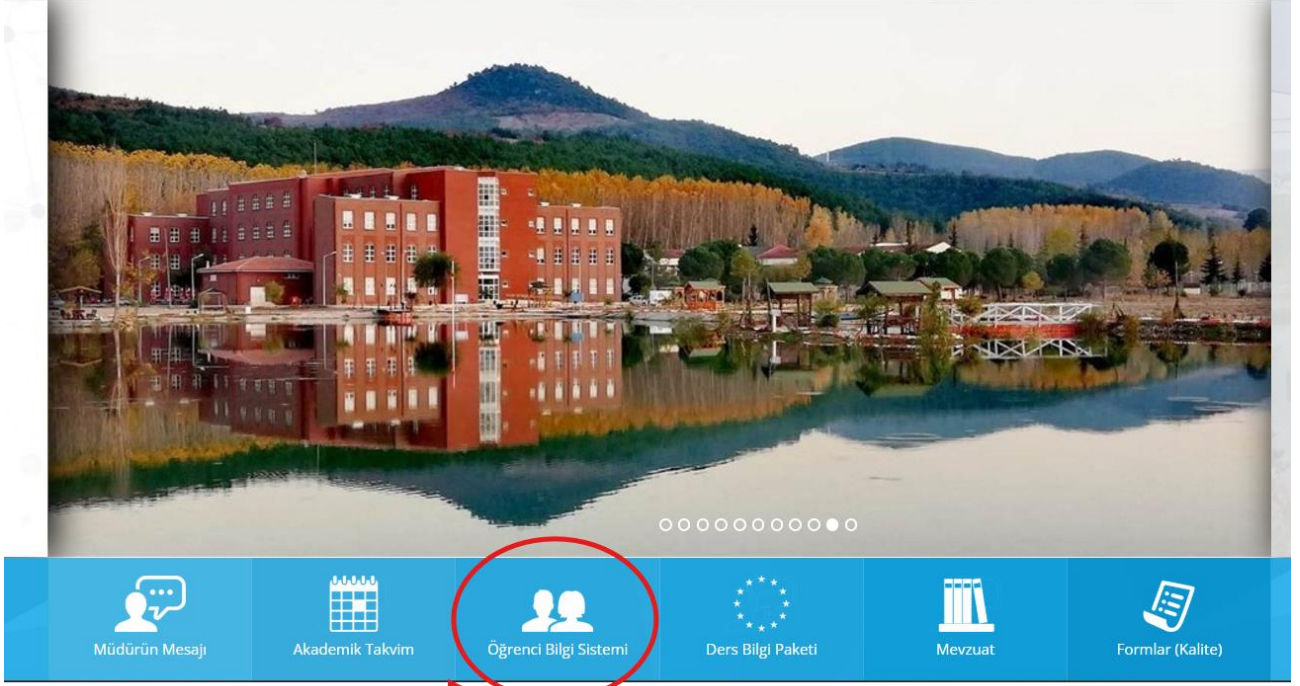
<https://mail.gop.edu.tr> adresine girip Üniversitemize ait bir mail adresi almak, <http://ue.gop.edu.tr> adresine bu e-posta adresi ve şifreniz ile giriş yapmak, üzerinizde tanımlı olan derslere tıklayıp, haftalık olarak sisteme yüklenmiş olan derslerle ilgili dokümanlardan faydalanmak ya da videoları izlemektir.

### 3.3. Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)

Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS), öğrencilerimizin akademik ve idari işlemlerini takip etmelerine yardımcı olan dijital bir platformdur. Bu sistem, öğrencilerin akademik ve yönetimle ilgili bilgilerini tutmak, yönetmek ve takip etmek için de kullanılır. Öğrenci Bilgi Sistemi; öğrencilerin ders kaydı yapması, ders programlarını öğrenmesi, sınavlarını ve notlarını takip etmesi, sınav tarihlerini öğrenmesi, transkriptlerini görüntülemesi, mali işlemleri (harç ücreti gibi), öğrenci danışman iletişimi



gibi işlemleri çevrim içi olarak gerçekleştirmelerine imkân sağlar. Ayrıca, öğrencilerin güncel duyuruları takip etmelerini, ders programlarını gözden geçirmelerini ve akademik takvimleri takip etmelerini sağlayarak akademik süreçlerini daha etkin ve verimli bir şekilde yönetmelerine katkıda bulunur. Bu sistemin kullanımı, öğrencilere kolay erişim ve güncel bilgilere ulaşım sağlayarak öğrencilerin Üniversite hayatlarını destekleyen önemli bir dijital platformdur.



Öğrenci bilgi sistemine bu [bağlantıdan](#) ulaşabilir ayrıca mobil uygulamasını edinebilirsiniz.



### 3.4. Program Kılavuzu

Program kılavuzları, Meslek Yüksekokulumuz öğrencilerini kayıtlı oldukları program hakkında bilgilendirmek üzere her eğitim öğretim dönemi başında bölüm yetkililerince hazırlanan kılavuzlardır. Bu kılavuzlarda, kayıtlı olduğunuz bölüm/programa ilişkin genel bilgiler, akademik takvim, akademik danışmanlar listesi, program yeterlikleri, dersler ve bu derslere ilişkin bilgiler yer almaktadır. Program kılavuzlarına [buradan](#) ulaşabilirsiniz.



## 4. ÖĞRENCİLİK HİZMETLERİ

### 4.1. Akademik Danışman ve Görevleri

Akademik danışmanlar, Meslek Yüksekokulumuz Bölümleri veya Programları tarafından Üniversiteye ilk kayıt sırasında görevlendirilen; öğrencilerimizin akademik, mesleki ve kişisel gelişimleri konusunda onlara rehberlik sağlayan öğretim elemanlarıdır. Danışmanlar, öğrencilerinin Üniversite hayatına uyum sağlarken başarılı olmaları için çaba gösterirler. Bu amaçla öğrencilerine akademik olarak rehberlik ederler ve kariyer yönlendirmelerinde yardımcı olurlar. Ayrıca; öğrencilerinin Üniversite hayatına uyumlarını sağlayacak kampüsteki imkânlar, etkinlikler ve çeşitli hizmetler hakkında onları bilgilendirirler. Öğrenci danışmanlarına [buradan](#) ulaşabilirsiniz.



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Öğrenci Danışmanlığı Yönergesinde belirtilen akademik danışmanlarınızın görev, yetki ve sorumluluklarına bu [bağlantıdan](#) erişebilirsiniz. Ders kayıtlarının, mutlaka öğrencinin akademik danışmanı tarafından onaylanması gerekir.



### 4.2. Öğrenci Kimliği

Üniversitemize kesin kayıt yaptıran öğrencilere Rektörlük tarafından öğrenci kimlik kartı verilir. Her dönem başında ders kaydı yapan öğrencilerin kimlik kartları ilgili eğitim öğretim dönemi için güncellenmiş olur. Mezun olan ya da kayıt sildiren öğrenci kimlik kartını iade eder. Öğrenci kimlik kartları kampüse ve Meslek Yüksekokuluna girişlerde; kütüphane, yemekhane ve yüzme havuzu gibi tesislerdeki işlemler ile sınav, çeşitli etkinlik ve aktivitelere katılımlarda ve öğrencilere yönelik çeşitli tenzilatlarla kullanılabilir.

Öğrenci kimliklerini kaybeden öğrencilerimiz; yerel bir gazeteye kayıp ilanı verdikten sonra, yeni kimlik ücretini Strateji Daire Başkanlığına ödeyip, kimlik bedeli makbuzunu ve yerel gazete ilanını veya açıklamalı ilan faturasını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının sayfasında bulunan formlar sekmesinde belirtilen dilekçeye ekleyerek, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından yeni kimlik kartını talep edebilirler.



### 4.3. Öğrenci Belgesi ve Not Durum Belgesi (Transkript)

Öğrenim hayatınız boyunca ihtiyaç duyacağınız belgeleri (öğrenci belgesi, transkript vb.), Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde yer alan belge talep kısmından gerçekleştirebilirsiniz. Aynı zamanda [e-devlet](#) üzerinden de ilgili belgeleri temin edebilirsiniz.

#### 4.4. Ders İçerikleri

Meslek Yüksekokulumuz ders içerikleri, Meslek Yüksekokulumuz web sayfasında “Ders Bilgi Paketi” olarak yer almaktadır. Meslek Yüksekokulumuz ders içeriklerine Öğrenci Bilgi Sisteminden veya bu [bağlantıdan](#) ulaşabilirsiniz. İlgili linkten alınacak ders içeriklerinin tekrar onaylanması gerekmemektedir.



#### 4.5. Askerlik Tecil İşlemleri

Askerlik sevk tehir işlemleri 1111 sayılı Askerlik Kanunu’na göre yapılır. T.C. vatandaşı olan ve Üniversitemiz programlarında tam zamanlı statüde öğrenim gören veya yeni kayıt yaptıran erkek öğrencilerin sevk tehiri işlemleri Öğrenci İşleri tarafından yapılır ve takip edilir. Ön Lisans programları için 28 yaş üzerindeki öğrencilerin askerlik sevk tehiri hakları yoktur. Askerlik çağına henüz girmemiş olanların askerlik tecil işlemleri, öğrenciler askerlik yaşına girdiklerinde Öğrenci İşleri tarafından otomatik olarak yapılır.

#### 4.6. Kayıt Dondurma

İlgili dönemde mazereti sebebiyle eğitim öğretime devam edemeyecek olan öğrencimiz, en geç ilgili dönemin başlamasını takip eden iki hafta içerisinde kayıt dondurma istediğinde bulunmalıdır. Kayıt dondurmak isteyen öğrenciler, bölüm sekreterlerine mazeretlerini belirten bir dilekçe ile başvurabilirler.

Kayıt donduran öğrenciler eğer öğrenim (harç) ücreti yatırdıysa bu ücretlerinin iadesi için bölümlerine Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web adresinin formlar kısmında yer alan [Sehven Yatırılan Harç İade Dilekçesini](#) doldurarak başvurmalıdır.



#### 4.7. Yönetmelik ve Yönergeler

Tüm öğrencilerimiz Üniversitemiz tarafından yayınlanan yönetmeliklere ve yönergelere tabidir. Bu nedenle, her öğrencimizin bu yönetmelikleri ve yönergeleri bu [bağlantıdan](#) takip etmesi gerekmektedir.



#### 4.8. Mezuniyet ve İlişik Kesme İşlemleri

Mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri (kütüphane, bölüm, danışman) öğrenci bilgi sistemi tarafından çevrim içi yapılmakta olduğundan, mezun durumunda bulunan öğrencilerimizin bu aşamada herhangi bir işlem yapmasına gerek yoktur. Mezuniyet işlemi tamamlanan öğrencilerimiz, [e-Devlet Kapısı](#) üzerinden mezuniyet bilgilerine ulaşabilirler. Mezun olan öğrencilerimizin



diplomaları hazır olduğunda öğrenci bilgi sistemindeki e-posta adreslerine otomatik bilgilendirme mesajı iletilmektedir. Bu sebeple öğrenci bilgi sistemindeki iletişim bilgilerinizin (telefon, e-posta) güncel olması gerekmektedir. Üniversitemiz kütüphanelerinden ödünç kitap almış olan mezuniyet durumuna gelmiş öğrencilerimizin ellerindeki kitapları iade etmeleri gerekmektedir. Mezun olan öğrencilerimizin, Mezun Bilgi Sistemine kaydolmaları ve Mezun Kartı için Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkezi ile iletişime geçmeleri gerekmektedir.

#### 4.8.1. Diploma

Üniversitemizden mezun olan öğrencilerimiz, mezuniyetlerini takiben derhal hazırlanan diplomalarını şahsen başvurarak ve öğrenci kimlik kartlarını teslim ederek alabilirler.

Not: Öğrenciler diplomalarını şahsen veya noter vekâleti verdikleri kişiler aracılığıyla alabilirler. (Noter vekâleti verilen kişiler vekâlet belgesinin aslı ile geçici mezuniyet belgesi alınmış ise belgenin aslını yanlarında getirmek zorundadır.)

Tokat il sınırları dışında ikamet eden mezunlarımızın diplomaları talep etmeleri durumunda kargo veya posta aracılığıyla ikamet adreslerine gönderilmektedir. Diploma talebi için öğrencilerimiz <https://ogr.gop.edu.tr/> web sayfasında formlar bölümünde yer alan [Kargo/Posta ile Diploma Talep Formunu \(İl dışı\)](#) doldurup imzalamalı, öğrenci kimlik kartı ve varsa geçici mezuniyet belgesi (eski mezunlar için) ile birlikte bu belgeleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına kargo veya posta ile göndermelidir.

#### 4.8.2. Diploma veya Geçici Mezuniyet Kayıp İşlemleri

Geçici mezuniyet belgesini kaybeden öğrenciler, yerel bir gazetede kayıp ilanı verdikten sonra yayımlanan ilan (veya dekont) ve bir dilekçeyle birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına (İlçelerde ilgili Öğrenci İşlerine) gelerek diplomalarını alabilirler.

Diplomasını kaybeden öğrenciler ulusal bir gazetede kayıp ilanı verdikten sonra, yayımlanan ilan ve bir dilekçeyle birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına (İlçelerde ilgili Öğrenci İşlerine) başvurulması halinde, öğrencilere ikinci nüsha diploma hazırlanarak verilir.

#### 4.8.3. Mezun Bilgi Sistemi

Mezun Bilgi Sistemi Üniversitemizden mezun olan öğrencilerimizle etkili bir iletişim kurabilmek ve Üniversitemiz ile mezunlarımız arasında etkili bir bağ oluşturmak amacıyla kurulmuş bir bilgi sistemidir. Mezun olan öğrencilerimizin, Mezun Bilgi Sistemine kaydolmaları gerekmektedir. Kayıt işlemleri bu [bağlantıdan](#) gerçekleştirilebilir.



Ayrıca Üniversitemiz mezunlarının kampüsümüzün imkânlarından faydalanmalarını sağlayacak “Mezun Kartı” için [Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkezi](#) ile iletişime geçmeleri gerekmektedir.



#### 4.8.4. Kariyer İmkânları

Mesleki eğitim almış ara elemanlar, ülkemiz özel ve kamu sektörü için şimdi ve gelecekte her zaman önemini korumaktadır. Bu nedenle, mesleki eğitimde nitelikli ve yetkin bireylere duyulan ihtiyaç her geçen gün artmaktadır. Meslek Yüksekokulumuz bu ihtiyacı karşılamak ve geleceğin meslek elemanlarını yetiştirmek amacıyla, geniş bir yelpazede mesleki eğitim programları ile eğitim ve öğretim sunmaktadır. Meslek Yüksekokulumuz mezunları, alanları ile ilgili kamu ve özel sektör işletmelerinde kariyer imkânlarına sahiptir.

Meslek Yüksekokulumuz mezunları hem mesleki yeterlilikler konusunda hem de farklı kariyer yollarını keşfetmeye teşvik edilerek yetiştirilmektedir. Mezunlarımız, sahip oldukları mesleki eğitim ve becerileri çeşitli sektörlerde ve rollerde değerlendirme fırsatına sahiptirler.

[Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkezi](#) ile ders müfredatlarında bulunan “Kariyer Planlama” dersi öğrencilerimizin akademik, kişisel ve mesleki gelişimlerine katkı sağlayarak küresel düzeyde rekabet edebilecek nitelikli bireyler olarak hayata atılmalarını sağlamayı amaçlamaktadırlar. Öğrencilerimizin kariyerlerinin planlanması; iş ilanları ve staj fırsatlarının sunulması, kariyer eğitimleri ve atölyeleri düzenlenmesi, kariyer günleri ve etkinlikler düzenlenmesi, kariyer planlama testleri ve materyalleri hakkında bilgilendirmesi bu merkezimizin ve Kariyer Planlama dersinin başlıca hedefleridir.



## 5. EĞİTİM VE ÖĞRETİM HAKLARI

### 5.1. Öğretim Süresi

Meslek Yüksekokulumuz öğrenim süresi 4 dönemdir (2 yıl). . Öğrenimini bu süre içinde tamamlayamayan öğrencilere 4 dönem (2 yıl) ek süre verilmektedir.

### 5.2. Derslere Devam Zorunluluğu

Meslek Yüksekokulumuzda teorik derslerin %70'ine, uygulama laboratuvar ve atölye çalışması gibi eğitim öğretim faaliyetlerinin ders programlarında belirtilen saatlerinin %80'ine devam edilmesi zorunludur. Ders devam durumu ile ilgili daha detaylı bilgi elde etmek isteyen öğrencilerimiz bu [bağlantıdan](#) daha detaylı bilgi alabilirler.



### 5.3. Muafiyet

Üniversitemizde eğitim öğretime başlamış olan öğrencimiz, daha önce bir Yükseköğretim programında okumuş veya mezun olmuşsa, orada almış ve başarmış olduğu derslerden; okuyacağı program müfredatında içerik ve kredi olarak eşleşen dersler için muafiyet talebinde bulunabilir.

Bunun için öğrencimiz;

- Okulumuzun [web sayfasında](#) Formlar (Kalite)> Öğrenci Formları> Akademik Birimler (Ortak)> Ders Muafiyet Dilekçesini çıktı alıp doldurur,
- Daha önceki öğrenimine ait (E-devlet üzerinden veya önceki üniversitesinden alınmış) transkript belgesini ekler,
- Akademik danışmanıyla iletişime geçer,
- Şahsen veya posta yoluyla yeni kayıtlı olduğu bölüm sekreterliğine ulaştırır.



Not: Bu işlemler, ilgili dönem başlamasını takip eden iki hafta içerisinde gerçekleştirilmelidir.

### 5.4. Mazeretler ve İzinler

Meslek Yüksekokulumuz öğrencilerinin mazeret ve izin durumları “Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” nin 32’nci ve 33’üncü maddelerine göre düzenlenmiştir. İlgili yönetmeliğe bu [bağlantıdan](#) ulaşabilirsiniz.



### 5.5. Yatay Geçiş

Yatay geçiş, bir öğrencinin kayıtlı olduğu Üniversite programından aynı Üniversitenin benzer bir programına veya farklı bir üniversitenin benzer programına geçmesi işlemidir.

Yatay geçiş hakkı Yükseköğretim Kurumu tarafından tüm öğrencilere verilmiş bir haktır. Yatay geçiş (a) Merkezi Yerleştirme Puanı (Ek Madde-1) ile Yatay Geçiş ve (b) Lisans/Ön Lisans Programları için Kurumlar Arası ve Kurum İçi Yatay Geçiş (Akademik Ortalamayla Geçiş) olmak üzere iki farklı şekilde gerçekleştirilebilmektedir. Yatay geçiş yapmak isteyen öğrencilerin geçiş yapmak istedikleri Üniversitenin yatay geçiş tarihlerini takip etmesi ve yatay geçiş için istenilen şartları sağlaması gerekmektedir.



Yatay geçiş işlemleri hakkında daha detaylı bilgiye, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının ilgili [bağlantısından](#) ulaşabilirsiniz.

Yatay geçiş işlemlerine ilişkin yönetmelik "[Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)"nin 8'inci maddesine ve [Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönerge](#)'sine göre düzenlenmiştir.



### 5.6. Dikey Geçiş

Dikey geçiş, iki yıllık Ön Lisans programlarından mezun olan öğrencilerin Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile dört yıllık lisans programına geçmesi işlemidir. Dikey geçiş şartlarını sağlayan öğrenciler Üniversitelerin ilgili Fakültelerinin dikey geçiş hakkı tanınan programlarına geçiş yapabilirler.

Dikey geçiş işlemleri için Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM)'nin DGS takvimi ve dikey geçiş yapmak istediğiniz Üniversitenin dikey geçiş ile ilgili duyurularını takip etmelisiniz. Dikey geçiş işlemleri ile ilgili ayrıntılı bilgiye Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının ilgili [bağlantısından](#) veya "[Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)" nin 9'uncu maddesinden ulaşabilirsiniz.



### 5.7. Çift Ana Dal Programı

Çift Ana Dal Programı, kayıtlı olduğu programda üstün başarı gösteren öğrencilerin bu programa yakın içerikteki programın derslerini de başarıyla tamamlayarak çift diploma almasını sağlayan bir programdır. Bu programa başvurmak isteyen öğrencilerin Üniversitemiz, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Meslek Yüksekokulumuz web sayfasında yer alan konuyla ilgili duyuruları takip etmesi gerekmektedir.



## 5.8. Misafir Öğrencilik ve Özel Öğrencilik

Belirli konularda bilgilerini arttırmak, farklı bir yükseköğretim ortamı, kültürü ve kazanımını elde etmek amacıyla Üniversitede açılan dersleri izlemeye yeterli görülenler ile diğer Üniversite öğrencilerine, Üniversite Yönetim Kurulunun belirleyeceği esaslar çerçevesinde ilgili yönetim kurulu kararı ile dersleri izlemek üzere misafir öğrencilik hakkı verilir. Misafir öğrenciler, kaydoldukları dersler için belirlenen kurallara uyarlar.

Bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrenci olup, farklı bir yükseköğretim ortamı, kültürü, kazanımı edinmek isteyen veya özel durumu, sağlık ve benzeri nedenlerle kayıtları kendi Üniversitelerinde kalmak şartıyla farklı bir Yükseköğretim kurumunda eğitime devam etme imkânı tanınan öğrenci, özel öğrenci olarak tanımlanmaktadır.

Misafir öğrencilik ve özel öğrencilik hakkında daha detaylı bilgiye bu [bağlantıdan](#) veya "[Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)"nin 16'ncı veya 17'nci maddelerinden ulaşabilirsiniz.



## 5.9. Öğrenci Değişim Programları

Meslek Yüksekokulumuz öğrencileri ulusal veya uluslararası öğrenci değişim programları kapsamında yurt içi veya yurt dışı Yükseköğretim Kurumlarının aynı düzey diploma programlarından eğitim alma fırsatından faydalanabilirler. Meslek Yüksekokulumuz öğrencileri Erasmus, Farabi, Mevlana değişim programları aracılığıyla farklı Üniversitelerde eğitim alma fırsatından faydalanabilirler.

### 5.9.1. Erasmus+

Avrupa Birliği tarafından desteklenen bu programın amacı yükseköğretim kurumları arasında işbirliğini teşvik ederek uluslararası hareketliliği arttırmaktır. Meslek Yüksekokulumuz öğrencileri bu programa katılarak farklı ülkelerde eğitim alabilirler. Erasmus öğrenci hareketliliğine katılmak isteyen öğrencilerimiz Erasmus Koordinatörlüğünü ziyaret edebilir veya Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı tarafından hazırlanan [Erasmus el kitabını](#) inceleyebilirler. Erasmus değişim programı hakkında daha detaylı bilgiye bu [bağlantıdan](#) ulaşabilirsiniz.



### 5.9.2. Farabi

Farabi Değişim Programı, Türkiye'deki Yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve personel değişimini teşvik etmeyi amaçlayan bir programdır. Bu program, Üniversiteler arasında akademik iş birliğini artırmayı ve öğrencilerin farklı Üniversitelerde ders alarak yeni deneyimler

kazanmasını hedefler. Farabi Değişim Programının uygulanmasına ilişkin ilkeler, [Yönetmelik](#) ve [Esas ve Usuller](#) tarafından ayrıntılarıyla belirlenmiştir.

Farabi öğrenci hareketliliğine katılmak isteyen öğrencilerimiz Farabi Kurum Koordinatörlüğünü ziyaret edebilir veya bu [bağlantıdan](#) daha detaylı bilgiye erişebilirler. Farabi değişim programı hakkında daha detaylı bilgiye Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan [web sayfasından](#) ulaşılabilir.



### 5.9.3. Mevlana

Mevlana Değişim Programı, Türkiye'deki Yükseköğretim kurumları ile dünyanın farklı ülkelerindeki Yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve akademik personel değişimini teşvik etmeyi amaçlayan bir programdır. Bu program, öğrencilerin ve akademik personelin uluslararası deneyim kazanmalarını, farklı kültürleri tanımalarını ve yeni akademik perspektifler edinmelerini destekler. Mevlana değişim programından faydalanmak isteyen öğrencilerimiz Mevlana Koordinatörlüğünü ziyaret edebilir veya bu [bağlantıdan](#) daha detaylı bilgiye ulaşabilirler.



### 5.10. Engelli Öğrencilere Verilen Hizmetler

Engelli öğrencilerimiz; Üniversitemiz Engelli Öğrenci Birim Koordinatörlüğünü ziyaret edebilir, engelli birim koordinatörüne e-posta (neslihan.canpolat@gop.edu.tr) gönderebilir veya +90 (0 356) 252 16 16 (Dâhili: 2582) numaralarından arayarak Meslek Yüksekokulumuz hakkında detaylı bilgi alabilir ve gerekli desteği alabilirler. Ayrıntılı bilgi için bu [bağlantıdan](#) destek alabilirsiniz.



## 6. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

### 6.1. Sınavlara Girmek İçin Gerekli Belgeler

- Öğrenci Kimlik Kartı
- Fotoğraflı ve Onaylı Kimlik Belgesi

Sınavlara girebilmeniz için Üniversitemiz öğrenci kimlik kartınızla birlikte fotoğraflı ve onaylı kimlik belgenizi yanınızda bulundurmanız gerekmektedir. Belgelerinizin kontrolleri, gözetmenler tarafından yapılacak olup eksik belgesi olan öğrenciler sınava alınmayacaktır.

### 6.2. Sınavlarda Uyulması Gereken Kurallar

[“Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”](#) nin 26’ncı maddesinde Meslek Yüksekokulumuzda yapılacak sınavlara ilişkin bilgiler detaylı olarak verilmiştir. Sınav kurallarına uygun tutum ve davranışlarda bulunmayan öğrenciler için ilgili yönetmeliğin 37’nci maddesinde ifadesini bulan disiplin kuralları uygulanacaktır.

Meslek Yüksekokulumuzda yapılacak sınavlarda uyulması gereken kurallar şu şekilde özetlenebilir:

- Sınavın başlama saatinden önce sınav salonunda hazır bulunmak,
- Sınav görevlilerinin bütün talimatlarına uymak,
- Sınav sırasında cep telefonu, akıllı telefon ve akıllı saat gibi araç gereçleri sessiz konuma almak ve gözetmen öğretim elemanına teslim etmek,
- Sınav salonunda sessiz olmak ve sınav düzenini bozacak hareketlerden kaçınmak,
- Sınıfları temiz kullanmak, sıra ve duvarlara yazı yazmamak,
- Sınav süresi içinde, soruların cevaplarını dikkatli bir şekilde işaretlemek/yazmak ve cevap kâğıdını düzgün bir biçimde kullanmak,
- Sınavın seyrini etkileyebilecek her türlü hile veya kopya girişiminden kaçınmak.

### 6.3. Sınav Sonuçlarının Yayımlanması ve İtiraz Hakkı

Meslek Yüksekokulumuz öğrencilerinin sınav sonuçlarının ilanı ve sınav sonucuna itiraz ile ilgili hakları [“Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”](#) nin 27’nci maddesinde belirlenmiştir.



#### 6.4. Sınavların Değerlendirmesi ve Ders Başarı Notu

Meslek Yüksekokulumuz öğrencilerinin sınavlarının değerlendirilmesi [“Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”](#) nin 28’inci maddesine göre gerçekleştirilmektedir. “Bir dersin başarı notu, dönem içi (ara sınav/vize) değerlendirmesinin %40’ı ile dönem sonu (final/yarıyıl sonu) değerlendirmesinin %60’ı toplanarak hesaplanır. Dönem içi değerlendirilmesi en az bir ara sınav, dönem sonu değerlendirilmesi ise bir yarıyıl sonu sınavı/bütünleme sınavından oluşabileceği gibi çoklu yöntem de kullanılabilir.”

Öğrencilerin sınav başarı notları ise [“Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”](#) nin 29’uncu maddesine göre belirlenmektedir. “Notlar 100 üzerinden verilir. Bir dersten başarılı olabilmek için başarı notunun en az 60 olması gerekir. Ancak yarıyıl sonu (final) sınavından veya bütünleme sınavından alınan notun en az 50 olması gerekir. Başarı notunun kesirli çıkması halinde notun buçuk ve üzeri bir üste, daha küçükleri ise alt tam sayıya tamamlanır.” Derslerin ağırlıklı başarı ortalaması [“Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”](#) nin 30’uncu maddesine göre hesaplanmaktadır.

## 7. ÖĞRENCİ DİSİPLİN İŞLEMLERİ

Öğrencilerin disiplin iş ve işlemleri, 2547 sayılı Kanununun 54 üncü maddesi hükümlerine göre yürütülür. Bu maddeye göre (1) Disiplin cezaları ve disiplin cezalarını gerektiren disiplin suçları:



**a) Kınama:** Öğrenciye öğrencilikle ilgili kusurlu davranışlarından dolayı kınandığının yazılı olarak bildirilmesidir. Kınama cezasını gerektiren eylemler şunlardır:

- 1) Yükseköğretim Kurumu yetkililerince istenilen bilgileri yanıltmak amacıyla eksik veya yanlış bildirmek,
- 2) Ders, seminer, sınav, uygulama, laboratuvar, atölye çalışması, bilimsel toplantı ve konferans gibi çalışmaların düzenini bozmak,
- 3) Yükseköğretim Kurumu içinde izinsiz olarak bildiri dağıtmak, afiş veya pankart asmak,
- 4) Yükseköğretim kurumunca veya yükseköğretim kurumunun izniyle asılmış güncel duyuruları, program ve benzerlerini koparmak, yırtmak, değiştirmek, karalamak veya kirletmek,
- 5) Sınavlarda kopyaya teşebbüs etmek,
- 6) Üniversite kampüsünde üniversite senatosu tarafından belirlenen alanlar dışında, sigara ve diğer tütün ürünleri ile elektronik sigara kullanmak.

**b) Yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma:** Öğrenciye, yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırıldığı ve bu süre içerisinde derslere ve sınavlara katılamayacağı yazı ile bildirilmesidir. Yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezasını gerektiren eylemler şunlardır:

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

8) Yükseköğretim Kurumu personeli veya öğrencilerini tehdit etmek.

**c) Yükseköğretim kurumundan bir yarıyıl için uzaklaştırma:** Öğrenciye, yükseköğretim kurumundan bir yarıyıl uzaklaştırıldığı ve bu sürede öğrencilik haklarından yararlanamayacağı yazı ile bildirilmesidir. Yükseköğretim kurumundan bir yarıyıl için uzaklaştırma cezasını gerektiren eylemler şunlardır:

- 1) Yükseköğretim kurumlarında işgal ve benzeri fiillerle yükseköğretim kurumunun hizmetlerini engelleyici eylemlerde bulunmak,
- 2) Kurum personeli veya öğrencilerine fiili saldırıda bulunmak,
- 3) Yükseköğretim kurumlarında hırsızlık yapmak,
- 4) Yükseköğretim kurumu bünyesinde mevcut bina, demirbaş eşya ve benzeri malzemeyi tahrip etmek veya bilişim sistemine zarar vermek,
- 5) Sınavlarda kopya çekmek veya çektirmek,
- 6) Seminer, tez ve yayınlarında intihal yapmak veya bunları anket uygulaması, veri toplama gibi akademik değerlendirme içermeyen katkılar hariç olmak üzere, kişisel emeği ve akademik birikimi dışında kısmen ya da tamamen başkalarına yazdırmak,
- 7) Yükseköğretim kurumundan uzaklaştırma cezası almış olmasına rağmen bu karara uymamak,
- 8) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununun 28/A maddesinin üçüncü ve dördüncü fıkralarında sayılan fiillerden birini yükseköğretim kurumlarında işlemek.

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

- 1) Yükseköğretim Kurumu görevlilerine karşı cebir ve şiddet kullanarak görevin yapılmasına engel olmak,
- 2) Öğrencilere karşı cebir ve şiddet kullanarak yükseköğretim hizmetlerinden yararlanmalarını engellemek,
- 3) Yükseköğretim kurumları içerisinde uyuşturucu veya uyarıcı madde kullanmak, taşımak, bulundurmak,
- 4) Sınavlarda tehditle kopya çekmek, kopya çeken öğrencilerin sınav salonundan çıkarılmasına engel olmak, kendi yerine başkasını sınava sokmak veya başkasının yerine sınava girmek,
- 5) Yükseköğretim kurumlarında cinsel tacizde bulunmak,

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

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

8) Soruşturma ile görevlendirilenleri tehdit etmek,

9) 5199 sayılı Kanununun 28/A maddesinin ikinci fıkrasında sayılan fiili yükseköğretim kurumlarında işlemek.

**d) Yükseköğretim kurumundan çıkarma:** Öğrenciye, bir daha çıkarıldığı yükseköğretim kurumuna alınmamak üzere öğrencilikten çıkarıldığının yazı ile bildirilmesidir. Yükseköğretim kurumundan çıkarma cezasını gerektiren eylemler şunlardır:

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

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

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

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

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

Adı geçen kanun maddesinin tamamına [bağlantıdan](#) ulaşabilirsiniz.



## 8. ŞİFRE VE E-POSTA İŞLEMLERİ

Üniversitemiz kampüslerinde internet erişimi hizmetinden faydalanabilmek ve Uzaktan Eğitim Sistemine giriş için mail.gop.edu.tr adresinden “E-posta işlemleri” kısmına giriş yaparak veya bu [bağlantıdan](#) giriş işlemlerinizi yaparak Üniversitemize ait e-posta adresi temin edebilirsiniz.



### TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ ŞİFRE İŞLEMLERİ

SMS  Mail

T.C. ya da Yabancı Kimlik No:

Cep Numaranız:

**Önemli:**

- Personel için: Cep numaranız Üniversite Bilgi Sistemi'nde kayıtlı numarayla aynı olmalıdır.
- Öğrenciler için: Cep numaranız ya da mail adresiniz Öğrenci Bilgi Sistemi'nde kayıtlı olanlar ile aynı olmalıdır. (Yardım)
- Cep numaranızı başında 0 (sıfır) olmadan giriniz.

Şifrenizi Belirleyin:

**Kurallar:**

- ğüşİöçĞÜŞİÖÇ nokta(.) ve boşluk( ) içermemeli
- -\$@!?!\_\*, dışında özel karakter içermemeli
- ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
- abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
- 0123456789 (en az iki sayı içermelidir)
- -\$@!?!\_\*,
- en az 8 en çok 20 karakter uzunluğunda

Şifre Tekrar Girin:

'Bilgisayar, Bilgisayar Ağı, İnternet ve Elektronik Posta Kullanımı Yönergesi'ni ve 'Kurum Şifre Politikası'nı Kabul Ediyorum.

[Bir Sonraki Adıma İlerle>>](#)

## 9. KAMPÜS İÇİ İNTERNET ERİŞİMİ

Üniversitemiz kampüsünde kablosuz olarak internete erişim imkânı sunulmaktadır. Kablosuz internet erişimi için gop.edu.tr uzantılı e-posta adresine sahip olmanız ve bu [bağlantıdaki](#) işlemleri yapmanız gerekmektedir.



Öğrencilerimizin kablosuz erişim sağlayabileceği diğer bir erişim seçeneği ise Eduroam'dır. Eduroam, Education Roaming (Eğitim Dolaşım Altyapısı) kelimelerinin kısaltmasıdır. RADIUS tabanlı altyapı üzerinden 802.1x güvenlik standartlarını kullanarak, eduroam üyesi kurumların kullanıcılarının diğer eğitim kurumlarında da sorunsuzca ağ kullanımını amaçlamaktadır. Bu bağlantı aracılığıyla yurt içinde ve yurt dışında Eduroam üyesi diğer üniversitelerin kampüslerinde de internet ücretsiz internet erişimi sağlayabilirsiniz. Bu [bağlantıdan](#) daha detaylı bilgiye ulaşabilirsiniz.



## 10. KAMPÜS İÇİ HAYAT

### 10.1. Kütüphane



Okul binamızın en üst katında bulunan kütüphanede 2.739 adet basılı kaynak bulunmaktadır.

Kütüphanemiz fiziki kaynakları, dijital kaynakları,

çalışma alanları ile tüm öğrencilerimize hizmet vermektedir. Kütüphanemiz hakkında daha detaylı bilgiye bu [bağlantıdan](#) ulaşabilirsiniz.



### 10.2. Barınma ve Yemek İmkânları

Öğrencilerimizin barınması için ilçemizde Kredi Yurtlar Kurumuna ait modern yurt bulunmaktadır. 347 erkek, 347 kız olmak üzere toplam 694 kişilik yatak kapasitesine sahiptir. İlçemizde



bulunan yurt hakkında daha detaylı bilgiye bu [bağlantıdan](#) ulaşabilirsiniz.



Kampüsümüzde; Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yemek hizmeti sunulmaktadır. Yemekhane okul binamızın en üst katındadır. Yemekhanemiz yemek menülerine bu [bağlantıdan](#) erişebilirsiniz.



### 10.3. Kampüse Ulaşım

Okulumuz kampüsü Niksar ilçe merkezine yaklaşık 6 km uzaklıktadır. İlçede ulaşım halk minibüsleriyle sağlanmaktadır. Öğrencilerimizin tek araçla okulumuza ulaşması mümkündür. Ayrıca araçlar öğrenci yurdunun hemen önünden geçmektedir.





#### 10.4. Spor Tesisleri

Kampüsümüz içerisinde açık futbol, basketbol ve voleybol sahası mevcuttur. Öğrencilerimiz bu tesislerden faydalanabilirler.



#### 10.5. Öğrenci Kulüpleri

Üniversitemizde Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı çeşitli öğrenci kulüpleri yer almaktadır. Bu kulüpler hakkında daha detaylı bilgiye bu [bağlantıdan](#) erişebilirsiniz.



Üniversitemiz öğrenci kulüplerinden olan Danışmend Turizm ve Kültür Kulübü okulumuz Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı akademik personelleri ve öğrencileri tarafından kurulmuş olup okulumuzdaki tüm bölümlerin öğrencilerinin katılımına açıktır.

#### 10.6. Burslar, Kısmi Zamanlı Çalışma ve Öğrenci Butiği

Üniversitemizde her eğitim öğretim yılında belirlenen öğrencilere, ücretsiz yemek bursu verilmektedir. Yemek bursları hakkındaki duyuruları bu [bağlantıdan](#) takip edebilirsiniz. Başvurular hakkında danışmanlarınızdan bilgi alabilirsiniz.



Üniversitemiz çeşitli birimlerinde kısmi zamanlı olarak öğrenciler çalışma imkânına sahiptir. Kısmi zamanlı olarak çalışmak isteyen öğrencilerimiz bu [bağlantıdan](#) duyuruları takip edebilirler. Kısmi zamanlı çalışma başvuruları hakkında danışmanlarınızdan bilgi alabilirsiniz.



Üniversitemizde Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi “Öğrenci Butiği” bulunmaktadır. İhtiyaç sahibi öğrencilerimiz butiğimizden ihtiyaç duydukları kıyafet ve ayakkabıları temin edebilirler. Öğrenci butiğinden faydalanmak isteyen öğrencilerimiz öğrenci butiğini ziyaret edebilir veya bu [bağlantıdan](#) butikle ilgili detaylı bilgilere ulaşabilirler.



## 11. DİLEKÇE ÖRNEKLERİ VE DİLEKÇE YAZMA KILAVUZU

Üniversite hayatınız boyunca çeşitli nedenlerle dilekçe yazmanız gerekebilir. Bu dilekçelerin doğru ve etkili bir şekilde yazılması, isteğinizin ve durumunuzun anlaşılması bakımından önemlidir. Dilekçe yazmadan önce dilekçe yazmak istediğiniz kurumun formlar ve dilekçe örnekleri kısmını inceleyiniz.

Dilekçe yazmak isteyeceğiniz birçok konu hakkında okulumuz tarafından standart formlar oluşturulmuştur. Dilekçenizi yazmadan önce talebinize ilişkin hazırlanmış standart bir form olup olmadığını okulumuzun web sitesinde yer alan [Formlar \(kalite\)](#) alanından kontrol edebilirsiniz.



Üniversitemiz Rektörlüğüne bağlı tüm birimlere ait standart formlar Üniversitemi Kalite Koordinatörlüğü web sayfasında yer almaktadır. Tüm formlara [bağlantıdan](#) ulaşabilirsiniz.



Dilekçe yazımında genel olarak şu kurallara uymalısınız:

- Dilekçenizi yazmaya başlamadan önce, dilekçenin hangi konuda olduğunu belirleyen bir başlık seçmelisiniz. Daha sonra, dilekçenizi göndereceğiniz kişi veya kurumun adını ve adresini belirtmelisiniz.
- Dilekçelerinizi bağlı bulunduğunuz bölüme hitaben yazmalısınız. Örneğin, “MUHASEBE VE VERGİ BÖLÜM BAŞKANLIĞINA” gibi bir ifade kullanabilirsiniz.
- Dilekçelerinizde kişi veya kurumlara hitap ederken “Sayın” ifadesini kullanmalısınız.
- Giriş paragrafında dilekçenizin amacını kısaca açıklamalısınız. Hangi konuda talepte bulunduğunuzu veya hangi durumu ilettiğinizi öz ve net bir şekilde ifade etmelisiniz.
- Ana bölümde, talebinizi veya durumunuzu daha detaylı bir şekilde açıklamalısınız. Gerekçelerinizi ve gerektiğinde delilleri sunmalısınız. Mantıklı ve basit bir dil kullanarak ifadelerinizi netleştirmeye çalışmalısınız.
- Dilekçenizi bitirirken talebinizi veya durumunuzu bir kez daha özetlemelisiniz.
- Dilekçenizin sonuna tarihi, adınızı, soyadınızı, öğrenci numaranızı ve imzanızı eklemelisiniz.
- Eğer dilekçenizle ilgili belgeler veya deliller varsa, dilekçenin sonunda bu belgeleri ek olarak sunabilirsiniz.
- Dilekçenizi yazarken açık ve düzgün bir dil kullanmaya, dilekçenizin çok uzun ve karmaşık olmamasına dikkat etmelisiniz.

- Dilekçenizi yazım hataları, tutarsızlıklar veya eksik bilgiler açısından son kez gözden geçirmelisiniz.
- Dilekçenizi hazırladıktan sonra teslim etmeden akademik danışmanınıza gösterebilirsiniz.

## 12. ETKİLİ E-POSTA (E-MAIL) YAZMA KILAVUZU

Üniversite hayatınız boyunca çeşitli sebeplerle uzaktan iletişim ihtiyacı duyabilirsiniz. Uzaktan iletişimin en etkili yöntemlerinden biri de e-posta göndermektir. Bu e-postaların doğru ve etkili bir şekilde yazılması, isteğinizin ve durumunuzun anlaşılması bakımından önem arz etmektedir.

Etkili ve doğru bir e-posta yazmak için Üniversitemiz Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Uygulama ve Araştırma Merkezinin hazırladığı etkili e-mail gönderme duyurusunu inceleyebilirsiniz. Bu duyuruya bu [bağlantıdan](#) ulaşabilirsiniz.



Etkili e-posta yazmak için şu kurallara uyabilirsiniz:

- E-Postanızın konu başlığını kısa ve öz bir şekilde yazmalısınız. Konu başlığı, E-postanın içeriğini özetlemelidir.
- E-Postanızı alıcının adıyla başlayarak kişisel ve saygılı bir hitapla sürdürmelisiniz. “Merhaba” veya “Sayın” ifadeleri genellikle uygun bir başlangıçtır.
- E-Postanızı kısa ve öz tutun. Ana mesajınızı net bir şekilde iletmeye çalışın. Uzun paragraflar kullanmayın.
- E-Postanızın ana kısmında isteğinizi, probleminizi veya mesajınızı net bir şekilde ortaya koyun. Karmaşık cümleler, jargonlar ve gereksiz teknik terimler kullanmayın. Olması gereken tüm ilgili detayları ekleyin.
- E-Posta yazarken resmi ve saygılı bir dil kullanmalısınız. Saygısız, kaba cümle ve ifadeleri kesinlikle kullanmayınız.
- E-Postanızı adınız ve soyadınız ile bitirin. İletişim bilgilerinizi ve gerekiyorsa öğrenci numaranızı eklemeyi unutmayın.
- E-Postanıza ek belgeler veya bağlantılar eklemeniz gerekiyorsa, bu eklentileri net olarak belirtiniz.
- Bağlantıları kontrol edin ve güvenilir kaynaklardan olduğundan emin olun. E-Postanızı doğru kişiye gönderdiğinizden emin olun.
- E-Postanızı göndermeden önce anlatım, yazım ve noktalama kuralları açısından kontrol edin.
- E-Postanıza cevap verilmesini bekliyorsanız, ne zaman bir cevap alabileceğiniz hususunda uygun bir cevap süresi belirtebilirsiniz.

## 13. İLETİŞİM BİLGİLERİ

### Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Niksar Meslek Yüksekokulu

☎ Müdürlük Sekreter: (0 356) 527 81 10 - 527 94 10

Santral: (0 356) 252 16 16 (Dahili 4500)

📠 Faks: (0 356) 527 24 52



✉ [niksarmyo@gop.edu.tr](mailto:niksarmyo@gop.edu.tr)

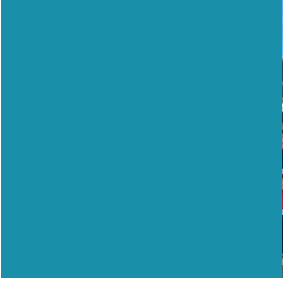
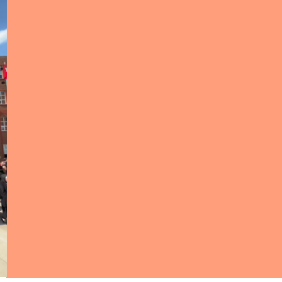
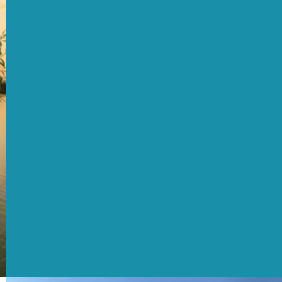


👉 <https://niksarmyo.gop.edu.tr/>

Akpınar Mahallesi Gazze Bulvarı No:7 Niksar/Tokat







NIKSAR 2024

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ NIKSAR MESLEK YÜKSEKOKULU

Akpınar Mahallesi Gazze Bulvarı No:7  
60150 Niksar/Tokat/TÜRKİYE  
(0356) 5278110 niksarmyo@gop.edu.tr

