

**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**POSTA HİZMETLERİ PROGRAMI (UPOS)**  
**UZAKTAN EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV UYGULAMA ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1** – (1) Bu Uygulama Esaslarının amacı; Ondokuz Mayıs Üniversitesi Posta Hizmetleri Önlisans Programında uygulanacak olan uzaktan eğitim-öğretim ve sınav esaslarını tespit etmektir.

**Dayanak**

**MADDE 2** - (1) Bu Uygulama Esasları, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 5. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Uygulama Esaslarının uygulanmasında;

- a) Üniversite: Ondokuz Mayıs Üniversitesi,
- b) Senato: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Senatosunu,
- c)Yönetmelik: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini,
- ç)Müdürlük: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Alaçam Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü,
- d) Müdür: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Alaçam Meslek Yüksekokulu Müdürünü
- e) Yönetim Kurulu: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Alaçam Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
- f) UZEM: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Uzaktan Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezini,
- g)AMYO:Ondokuz Mayıs Üniversitesi Alaçam Meslek Yüksek Okulunu,
- h)UPOS: Posta Hizmetleri Önlisans Uzaktan Eğitim Programını,
- i) Staj Değerlendirme Komisyonu: Stajları değerlendiren komisyonu, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Program, Başvuru, Kesin Kayıt ve Kayıt Yenileme**

**Program**

**MADDE 4-** (1) UPOS, AMYO ve UZEM işbirliği ile yürütülen bir uzaktan eğitim önlisans programıdır.

(2)Programın amacı, Programı tercih eden öğrencilere uzaktan eğitim imkânları ile gerekli eğitimi vermek ve önlisans diploması sahibi olmalarını sağlamaktır.

**Başvuru, kesin kayıt ve kayıt yenileme**

**MADDE 5-** (1) UPOS'a başvuru için aşağıdaki şartlar aranır;

- a) ÖSYM tarafından belirlenmiş olan liselerden mezun olanlar sınavsız geçiş ile bu programda okuma hakkına sahiptir.

b) 5/a maddesinde geçen Liseler dışında kalan lise mezunlarından, ÖSYM tarafından yapılan sınavda YGS-5 Puanından önlisansı kazanabilecek puanı alanlar tercih etme hakkına sahiptirler.

(2) Adayların UPOS programına yerleştirilmeleri ÖSYM tarafından yapılır.

#### **Kayıt için istenilen belgeler**

**MADDE 6-** (1) UPOS programına kayıt için Müdürlük tarafından ilgili Yönetmelik uyarınca tespit edilen belgeler istenir.

(2) Öğrenciler kesin kayıt için istenilen belgelerle bizzat başvurmak zorundadırlar. Eksik belgeyle veya posta yoluyla kesin kayıt yaptırılamazlar.

#### **Kayıt iptali**

**MADDE 7-** (1) Mevzuata uygun bilgi ve belge vermeyenlerin kayıt işlemleri iptal edilir.

#### **Kayıt yenileme**

**MADDE 8-**(1) UPOS'ta kayıtlı öğrenciler, öğrenimlerine devam edebilmek için her öğretim yarıyılı başında kayıt süresi içinde kayıtlarını yenilemek zorundadırlar.

(2) Haklı ve geçerli bir nedeni olmadan kaydını yenilemeyen öğrenciler, o öğretim yarıyılında sınavlara giremezler ve öğrencilik haklarından yararlanamazlar. Kayıt yenilenmeyen yıllar toplam öğretim süresinden sayılır.

(3) Öğrenim ve materyal ücretlerini ödemeyen öğrencilerin kaydı yenilenmez.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Öğretim, Dersler, Yeterlikleri Tamamlama, Sınavlar, Değerlendirme Esasları ve Stajlar**

#### **Öğretim esasları**

**MADDE 9 -** (1)UPOS aşağıdaki esaslara göre yürütülür:

a) UPOS, yarıyıl esasına göre, dört yarıyılık bir Önlisans programı olarak yürütülür.

b)UPOS'ta ders geçme sistemi uygulanır. Bu konudaki düzenlemede esas, ilgili Yönetmeliğin âmir hükümleridir.

#### **Dersler**

**MADDE 10-** (1) Derslerin verilmesinde, uzaktan öğretim teknolojileri ile hazırlanmış ders malzemeleri, iletişim araçları ve yöntemleri kullanılır.

(2) UPOS'ta okutulacak olan dört yarıyılık Önlisans ders program Meslek Yüksekokulu Kurulu tarafından belirlenir, Senatonun onayı ile yürürlüğe girer.

#### **Yeterlikleri tamamlama**

**MADDE 11-** (1) Öğrenciler, eksikliklerini gidermek amacıyla yarıyıl sonu sınavından hemen önce yüz yüze etkileşim programına tabi tutulurlar.

(2) Öğrenciler programda alacakları toplam ders saatinin %30'u kadar uygulama yapmak zorundadırlar. Bu uygulamalar, Müdürlüğün uygun gördüğü zaman ve yerlerde yapılır.

(3) Bu program AMYO tarafından belirlenecek yerlerde, ders sorumlusu öğretim elemanlarınca yürütülür.

(4) Bu Programın zamanı ve süresi Akademik Takvimde önceden ilan edilir.

#### **Sınavlar**

**MADDE 12-** (1) Bir öğretim yarıyılında her ders için en az bir ara sınav, bir yarıyılsonu ve bir bütünleme sınavı yapılır.

(2) Arasınavlar internet ortamında, yarıyıl sonu ve bütünleme sınavları ise Ondokuz Mayıs Üniversitesi Uzaktan Eğitim Merkezinin belirlediği yerde yapılır.

(3) Sınavların hangi tarihlerde ve nasıl uygulanacağı UZEM ile Meslek Yüksekokulu işbirliği ile belirlenir.

(4) Belirlenen sınav kurallarını ihlal eden öğrencilerin sınavları, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Alaçam Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca geçersiz sayılır.

(5) Her ne sebep ve mazeretle olursa olsun, arasınavlar hariç, diğer sınavlara katılmayan öğrenciler için başka sınav açılmaz. Ancak arasınava katılmayan öğrenciler, yarıyıl sonu sınavına katılabilirler.

(6) Cumartesi ve pazar günleri sınav yapılabilir. Milli ve dini bayram günlerinde sınav yapılamaz.

#### **Sınavların değerlendirilmesi**

**MADDE 13-** (1) Sınavlarda 100'lük sistem kullanılır. Puanların 4'lük sistemdeki karşılıkları hesaplanırken aşağıda yer alan mutlak not dönüşüm tablosu esas alınır.

100 Tam Not Aralıkları	Not	Ağırlık katsayısı	Anlamı
90-100	AA	4.00	Geçer
85-89	BA	3.50	Geçer
75-84	BB	3.00	Geçer
70-74	CB	2.50	Geçer
60-69	CC	2.00	Geçer
40-59	DC	1.50	Başarısız
20-39	DD	1.00	Başarısız
0 - 19	FF	0.00	Başarısız
	FD		Devamsız

(2) Ders başarı puanı, dönem içi değerlendirme puanının %20'si ile yarıyıl sonu veya bütünleme puanının %80'inin toplamıdır.

(3) Başarı puanının en az 60 olması zorunludur.

(4) Başarı değerlendirmesi Ondokuz Mayıs Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği esas alınarak yapılır.

#### **Sınav notuna itiraz**

**MADDE 14-** (1) Ondokuz Mayıs Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde uygulandığı gibidir.

#### **Staj süresi ve dönemleri**

**MADDE 15-**(1) Öğrencilerin UPOS diplomasını almaya hak kazanabilmesi için en az 30 iş günü staj yapmaları gerekir. Stajyer öğrencilerin haftada 45 saatten fazla çalışması, fazla mesai yapması veya gece vardiyasında çalışması ek-staj günü olarak sayılmaz.

(2) Staj yapacak öğrencilerin ortak zorunlu dersler dışında ilk iki yarıyılın derslerini en az bir defa almaları gerekir.

(3) Staj dönemleri aşağıda verilmiştir:

Staj Dönemi	Başlama Tarihi	Bitiş tarihi
Yaz	Temmuz	Ağustos
Yaz	Ağustos	Eylül

### **Staj yeri ve temini**

**MADDE 16** -(1)Öğrenci staj yerini kendisi bulmak zorundadır. UPOS yönetimi staj yeri bulmakla yükümlü değildir.

(2)Kayıtlı oldukları program kapsamında halen bir kamu ve özel sektör kuruluşunda çalışmakta olan öğrencilerin bu çalışma süreleri, AMYO'nun uygun görmesi halinde staj çalışma süresi olarak kabul edilebilir. Ancak stajla ilgili olarak istenilen bilgi ve belgelerin kurallara uygun olarak hazırlanıp teslim edilmesi zorunludur.

### **Stajın uygulanması**

**MADDE 17**-(1) İşyeri her stajyer öğrenciye bir ya da birden fazla staj amiri tayin edebilir. Staj amirlerinin kendi meslek alanlarında yeterli meslek deneyimine sahip olmaları şartı aranır.

(2) Öğrenci, staj süresi boyunca kendisine verilen programa göre yürüttüğü çalışmalarını günü gününe not eder ve staj dosyasına geçirir.

### **Mazeretler**

**MADDE 18** -(1)Staja ilişkin mazeretler aşağıda verilmiştir:

a)Öğrencinin staja devam edemeyeceğine ilişkin Üniversite Hastaneleri, Devlet Hastaneleri ya da Sağlık Ocaklarından alınmış rapor ile belgelendirilmiş hastalık halleri,

b)Hastalık dışında doğal afetler, ailevi ve diğer nedenler ile staj amirinin yazılı izin verdiği, staj süresinin %10'unu aşmayan devamsızlık halleri,

c)Söz konusu mazeretler dışındaki nedenlerle stajına devam etmeyen öğrencilerin stajları reddedilir ve öğrenci stajı tekrarlamakla yükümlüdür.

d) Mazeretleri kadar gün öğrencilerin staj süresine eklenir.

### **Staj Dosyalarının Teslimi**

**MADDE 19** -(1)Öğrencilerin,AMYO veya UZEM Web sayfasında bulunan Staj Dosyasını doldurup onaylatarak, staj bitiminden itibaren 15 gün içinde AMYO Müdürlüğü'ne teslim etmeleri gerekir. Posta ve kargodaki gecikmelerden ve kaybolmalardan idare sorumlu değildir. Bu süre içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

### **Stajın değerlendirilmesi**

**MADDE 20** - (1) Stajların değerlendirilmesi Müdürlük tarafından oluşturulan en az biri ilgili Bölüm Başkanı olmak üzere üç kişiden oluşan Staj Değerlendirme Komisyonu tarafından yapılır. Başarısız bulunan öğrenciler yeniden staj yapmak zorundadır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Muafiyet, Kayıt Dondurma, Mezuniyet ve Adres Bildirme**

#### **Muafiyet**

**MADDE 21** - (1) UPOS'ta kayıt yaptıran öğrenciler, buldukları dönem, bölüm ve programda okutulan derslerin tümünü almak zorundadır. Öğrenciler, üniversitenin yapacağı muafiyet sınavlarından başarılı olması veya diğer yükseköğretim kurumlarında almış oldukları dersler için ders transferi veya kredi saydırma talebinde bulunabilirler. Ders

muafiyet ve saydırma müracaatları üniversitenin ilgili yönetmeliklerine göre AMYO tarafından alınır ve değerlendirilir.

#### **Mezuniyet**

**MADDE 22-**(1) UPOS’da tüm dersleri başarıyla tamamlayan ve ağırlıklı başarı not ortalaması 60 veya daha yüksek olan öğrencilere önlisans diploması verilir.

#### **Adrese bildirme**

**MADDE 23-** (1) Her türlü yazılı bildirim, öğrencinin programa kayıt sırasında bildirdiği adrese yazılı olarak yapılmak suretiyle tamamlanmış sayılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Öğretim giderleri**

**MADDE 24** – (1) UPOS Programına kesin kayıt yaptıran öğrenciler öğrenim ücreti ve materyal ücretini öderler.

(2) UPOS programına kayıt yaptırdıktan sonra kendi isteği ile vazgeçen öğrenciye yatırmış olduğu öğrenim ücreti ve materyal ücreti geri ödenmez.

#### **Yönergede hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 25** – (1) Bu Uygulama Esaslarında hüküm bulunmayan hallerde Ondokuz Mayıs Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 26** – (1) Bu Uygulama Esasları 2013–2014 eğitim-öğretim yılı bahar yarıyılından itibaren uygulanmak üzere Senato’da onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 27** – (1) Bu Uygulama Esasları AMYO Müdürü tarafından yürütülür.

<b>Yönergenin Yürürlüğe Girdiği Üniversite Senatosunun</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
21.11.2013	2013/281