

	<b>T.C.</b> <b>AYDIN ADNAN MENDERES</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>Doküman Kodu:</b>	<b>NS-1029</b>
	<b>Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek</b> <b>Yüksekokulu</b>	<b>Yayın Tarihi:</b>	<b>27.03.2025</b>
	<b>SINAV KOORDİNATÖRLÜĞÜ</b> <b>ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI</b>	<b>Revizyon No:</b>	
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	-

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1- (1)** Bu koordinatörlüğün amacı Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sınav Koordinatörlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2- (1)** Bu yönerge Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sınav Koordinatörlüğü'nün görev ve faaliyet alanlarına ilişkin hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3- (1)** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununu, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitimi Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4- (1)** Bu yönergede geçen;

- Yüksekokul: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,
- Birim: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna bağlı birimler ve programları,
- Yüksekokul Müdürü: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü'nü,  
Birim Sınav Koordinatörlüğü: Sınavın koordineli bir şekilde yürütülmesinden sorumlu birimi,  
Üye: Birim Sınav Koordinatörlüğü grubunda görev alan öğretim üye/elemanlarını ve idari personelinin
- Raportör (Sekreter): Birim Sınav Koordinatörlüğü sekreterliğine (raportörlüğüne) seçilen memuru
- Sınav: Birim ara sınav, dönem sonu ve bütünleme sınavlarını,
- Akademik takvim: Eğitim-öğretim dönemlerinin başlama ve bitiş tarihleri ile başvuru, kayıt, sınav ve diğer önemli tarihleri içeren ve Senato tarafından onaylanan takvimi,
- OBİS: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemini,

- j) EBYS: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- k) Sınav Koordinatörlüğü Odası: Birim tarafından sınav koordinasyonu için belirlenmiş olan kapalı odayı ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Koordinatörlüğün Oluşumu, Çalışma İlkeleri ve Görevleri

#### Koordinatörlüğün Oluşumu

**Madde 5- (1)** Birim Sınav Koordinatörlüğü müdür tarafından görevlendirilen iki öğretim elemanı ve iki idari personel olmak üzere dört üyeden oluşur.

(2) Koordinatörlüğün oluşturulması ve çalışmalarını yürütmesi için gerekli tüm görevlendirmeler (üye, sekreter) Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından yapılır. Koordinatör sekreteri, Müdür tarafından atanan bir idari personel tarafından yürütülür. Koordinatör üyeleri, Yüksekokul web sayfasında ilan edilir.

(3) Çalışma grubu bir (1) yıldır. Süresi dolan koordinatörlük personeli yeniden atanabilir. Yüksekokul Müdür'ünün önerisi ve Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile gerekli görülen hallerde ve görev değişikliği olması durumunda koordinatör üyeliklerinde değişiklik ve güncelleme gerçekleştirilebilir.

(4) Herhangi bir nedenle görevden ayrılmak isteyen üye, mazeretini belirten dilekçesini Yüksekokul Yönetimine bildirir. Yüksekokul Yönetimi mazereti göz önünde bulundurarak değerlendirme yapar ve kararını Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile ilgili üyeye yazılı olarak bildirir.

#### Koordinatörlüğün Çalışma İlkeleri

**Madde 6- (1)** Birim Sınav Koordinatörlüğü görevlerini yerine getirebilmek için aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda çalışır:

- a) Birim Sınav Koordinatörlüğü üyeleri Aydın Adnan Menderes Üniversitesi tarafından ilan edilen Akademik Takvime ve ders kayıt süreçlerine ilişkin çizelgeye göre yılda **en az 4 (dört) kez** toplanır.
- b) Birim Sınav Koordinatörlüğü, gerekli hallerde birimin diğer komisyonları ile fikir alışverişinde bulunur.
- c) Birim Sınav Koordinatörlüğü, Yüksekokul öğretim elemanları ile koordineli olarak çalışır.

#### Sınav Koordinatörlerinin Görev ve Sorumlulukları

**Madde 7- (1)** Birim Sınav Koordinatörlüğü'nün görevleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

- a) Birim Sınav Koordinatörlüğü'nün çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak,
- b) Koordinatörlüğü'nün belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak,
- c) Koordinatörlük tarafından Ek 1 ve Ek 2'de belirlenen Sınav kağıdında gerekli durumlarda güncelleme yapmak.

- d) Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Akademik Takvimine göre dönem başında sınav iş takvimini ve birime özgü sınav kurallarını hazırlamak.
- e) Sınav iş takvimini (sınav haftasına en az 3 hafta kala olmak üzere) birime sunmak.
- f) Sınav takvimini planlayarak birime sunmak.
- g) Sınav görevlendirmelerini planlamak.
- a) Öğretim elemanlarının derslerinin içerik ve uygunluğuna göre (varsa) talep edilen düzenlemeler yapılarak sınav haftasından onbeş gün önce Sınav Takvimi öğretim elemanlarına OBİS'e girilmek üzere EBYS üzerinden göndermek,
- h) Sınavların güvenli ve sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- i) Sınav kâğıtlarının çoğaltılmasının ve optik formlarının okutulmasının güvenli ve sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak.
- d) Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul Müdürlüğü'ne rapor halinde sunar.

### **Sınav Koordinatörlüğü İdari Personelinin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 8- (1)** Birim Sınav Koordinatörlüğü İdari personelinin görevleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

- a) Sınav kâğıtlarını imza karşılığında dersin öğretim elemanından sınav haftasından en az 3 iş günü öncesinde teslim alarak sınav koordinatörlüğü biriminde basımı ve/veya çoğaltılmasını gerçekleştirmek.
- b) Sınav kâğıtlarını çoğaltılmasından sonra zarflanmış ve kapalı bir biçimde dersin öğretim elemanına imza karşılığında teslim etmek.
- c) Sınav Koordinatörlüğü odasına basım/çoğaltma ve optik okutulması esnasında görevli kişiler dışında başka bir personelin girmemesini sağlamak.
- d) Sınavlar sırasında fotokopi işlemleri ile ilgili yoğunluğun önlenmesi, telafisi mümkün olmayan hataların önüne geçilmesi için sınav kâğıtlarının tasnifi, basım planlaması ve gizliliğin korunmasını organize etmek.
- e) Sınavların sınava müteakip 2 iş günü içinde okunmasını sağlamak ve optik formların okunması esnasında ilgili sınavın öğretim elemanının okuyucu başında yer almasını sağlamak.
- f) Sınav sonuçlarına ilişkin verileri e-posta yolu ile dersin öğretim elemanına iletmek.
- g) Sınav evrakı basımı ve optik okuma süreçlerinde koordinatörlükte hazır bulunmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Sınavlarla İlgili Görev ve Sorumluluklar**

#### **Sınav Esasları**

**Madde 9- (1)** Sınavlar aşağıda belirtilen esaslara göre gerçekleştirilir:

- a) Bilimsellik: Sınav sorularının hazırlanmasında bilimsellik esastır. Sınavlarda sorulacak sorular, öğretim elemanları veya görevlendirilen kurullar tarafından hazırlanır. Sınav soruları, program çıktıları ve dersin öğrenim çıktıları temel alınarak, onları ölçebilecek nitelikte hazırlanır.
- b) Gizlilik ve güvenlik: Sınav sorularının hazırlanmasından sonuçların ilan edilmesine kadar geçen süredeki tüm iş ve işlemler, gizlilik içinde ve güvenlik önlemleri alınmak suretiyle yürütülür.
- c) Sınav uygulamasında birlik ve şeffaflık: Sınavlar ilan edilen sınav programlarına uygun olarak başlar ve tamamlanır. Sınav evrakı gözetmenler tarafından sınıfta bulunan öğrencilerin görebileceği şekilde dağıtılır ve aynı şeffaflıkta toplanır.
- d) Sınav evrakının tasnifi ve değerlendirilmesinde objektiflik: Sınav evrakının tasnifi ve sayımı yapılırken tespit edilen eksiklikler veya olağan dışı durumlar, tutanak altına alınır. Değerlendirmeler bilimsel, objektif ve denetlenebilir nitelikte olmalıdır.

### **Sınav Görevlilerinin Belirlenmesi**

**Madde 10- (1)** Sınavlarla ilgili görevlendirmeler, birim yöneticisi tarafından sınav tarihinden önce ilgililere tebliğ edilir.

(2) Sınav görevleri belirlenirken öğretim elemanlarının varsa idari görevleri dikkate alınır. Sınav görevlendirmelerinde tüm öğretim elemanları arasında eşitlik ilkesine uygun hareket edilir. Sınav programlarının açıklanmasından sonra sağlık nedenleri ve idari görevlendirmeler dışındaki mazeretler dikkate alınmaz.

(3) Sınav görevine mazeretsiz şekilde gelmeyen görevliler hakkında 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun ilgili maddelerine göre işlem yapılır.

### **Dersin Sorumlu Öğretim Elemanının Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 11- (1)** Dersin sorumlu öğretim elemanının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sınav ile ilgili olarak; sınav türü, sınav yöntemi, sınavın başarı not ağırlığı, sınav tarihi, sınav başlama bitiş zamanı ve sınav yeri bilgilerini en az 1 hafta önce OBİS'e tanımlamak.
- b) Sınav sorularını bu Yönergeye uygun olarak hazırlamak, sınav öncesinde çoğaltmak, OBİS'den sınav tutanağının çıktısını almak ve sınav saatinden en az 15 dakika önce sınav soru zarfını sınav salonlarında görevli gözetmenlere teslim etmek.
- c) Sınavla ilgili süre, puanlama ve sınavda kullanılacak materyallerle ilgili durumları sınav kâğıdında belirtmek.
- d) Gözetmenlik görevi bulunmadığı sınavlarda sınav salonlarını dolaşmak, sınavın gidişatını kontrol etmek ve varsa öğrencilerin sorularını cevaplamak.
- e) Sınavın yürütülmesinden sorumlu gözetmenlere yardımcı olmak, sınavın kurallarını ve süresini bildirmek, gözetmenin yeterli olmadığı durumlarda gözetmenlik yapmak.
- f) Sınavın bitiminde sınav evrakını gözetmenden teslim almak.

- g) Birim tarafından yazılı olarak bildirilen sınav notlarına ilişkin maddi hata itirazlarını beş iş günü içinde değerlendirerek sonucunu alt birime yazılı olarak bildirmek.
- h) Sınav sonuçlarını akademik takvimde belirtilen tarihe kadar OBİS'e girerek ilan etmek.

### **Gözetmenlerin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 12- (1)** Gözetmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sınav görevine mazereti dolayısıyla gelemeyeceği veya görev değişikliği istediği durumlarda birim sınav sorumlusuna acil durumlar dışında en az bir gün öncesinden bildirmek.
- b) Sınav evraklarına ilişkin zarfı sınav başlama saatinden en az 10 dakika önce dersin sorumlu öğretim elemanından teslim almak ve sınav bitiminden sonra ivedilikle teslim etmek.
- c) Sınav başlama saatinden en az 5 dakika önce görevli olunan sınav salonunda hazır bulunmak.
- d) Sınav başlamadan önce öğrencilerin düzenli ve uygun aralıklarla oturmasını sağlayarak kimlik kontrolünü yapmak. Gerekli olduğu durumlarda öğrencilerin oturma düzenini değiştirmek. Ders sınav tutanağında ismi bulunmayan, öğrenci olduğunu belgelendiremeyen kişileri sınav salonundan çıkarmak.
- e) Öğrencilerin sınavda uyması gereken kuralları açıklamak.
- f) Sınav soru ve cevap kâğıtlarını öğrenciye dağıtmak ve sınav esnasında öğrencilerin zorunlu olarak doldurması gereken alanları kontrol etmek.
- g) Ders sınav tutanağını öğrencilere imzalatmak.
- h) Sınav süresini belirli aralıklarla öğrencilere bildirmek.
- i) Soru kâğıtlarındaki basım hatalarını, öğrencilerin sorulara ilişkin itirazlarını ve sınav hakkındaki soruları dersin sorumlu öğretim elemanına bildirmek, gerekirse tutanak altına almak.
- j) Zorunlu nedenler dışında öğrenciler sınav salonundan çıkmadan sınav kâğıtlarını teslim almak.
- k) Sınav esnasında öğrencilerin dikkatini dağıtacak tarzda davranışlardan kaçınmak ve sınav salonunu terk etmemek.
- l) Sınav süresince cep telefonunu sessiz konumda tutmak. Sınav salonunda, ilgili sınavın uygulanmasında yaşanabilecek sorunların çözümü gibi zorunlu durumlar hariç hiçbir şekilde telefon konuşması yapmamak.
- m) Sınav sırasında disiplin cezasını gerektiren fiil ve durumun kanıtı olacak her türlü malzeme, alet, araç, gereç ve basılı yayına el koymak. El konulan malzemeyi tutanakla belirterek ilgili birime teslim etmek. Öğrencinin ilgili malzemeyi teslim etme konusunda direnmesi durumunda durumu tutanak altına almak.

- n) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve durumu oluşturan öğrenciyi sınavdan çıkarmak. Öğrencinin sınav kâğıdını verme ve sınavdan çıkma konusunda direnmesi durumunda, olayı tutanak altına almak. Bu tutanakta öğrencinin kimliğine, olayın ayrıntılarına, olaya şahitlik eden kişilerin kimlik bilgilerine yer vermek.
- o) Sınavın bitiminde sınav kâğıtlarını saymak, ders sınav tutanağındaki sınava giren öğrenci sayısı ile teslim edilen sınav kâğıdı sayısının aynı olup olmadığını ve sınav salonunda unutulmuş evrak olup olmadığını kontrol etmek ve tutanağı imzalamak.
- p) Bütün sınav evrakını dersin sorumlu öğretim elemanına veya dersin sorumlu öğretim elemanının bulunmadığı durumlarda birim sınav sorumlusuna teslim etmek.

### **Öğrencilerin Sınavlarda Uyması Gereken Kurallar**

**Madde 13- (1)** Öğrenciler, sınav programı ilan edildikten sonra derslerin sınavlarının hangi gün, saat ve sınıfta olacağını takibinden kendileri sorumludur. Sınav başlamadan önce sınava girecekleri salonda hazır bulunurlar. Sınava 15 dakikadan fazla geç gelen öğrenci sınav salonuna alınmaz. Sınava geç gelen öğrencilere ek süre tanınmaz.

(2) Öğrencilerin sınav esnasında öğrenci olduklarını belgelendirmeleri gerekir ve bu belge, sınav süresince sıranın üzerinde bulundurulur.

(3) Sınava giren öğrenciler, cevap kâğıtlarının üzerindeki ilgili alanları doğru ve eksiksiz doldurur. Öğrenciler, optik formda yapacakları yanlış ve eksik kodlamalardan şahsen sorumludurlar. Öğrencilerin kimlik bilgilerini eksik veya yanlış doldurması ile optik formda yapacakları eksik veya yanlış kodlama durumlarında sınavları geçersiz sayılır ve sınava girmemiş olarak değerlendirilir. Bu durumdaki öğrencilerin dilekçe ile başvurmaları halinde optik formları incelenerek notları dersin öğretim elemanı tarafından yeniden değerlendirilir ve ilgili birim yönetim kurulu tarafından uygun bulunması halinde öğrencilerin yeni notları OBİS üzerinden girilerek not değişikliği yapılır.

(4) Sınav soruları ve cevapları resmi olarak talep edilmedikçe, sınav salonunun dışına çıkarılamaz, herhangi bir yöntemle kopyalanamaz ve çoğaltılamaz.

(5) Öğrenciler ilan edilen sınav salonunun dışında başka bir salonda sınava giremez.

(6) Sınava zorunlu olmadıkça su haricinde içecek ve yiyecek getirilemez.

(7) Öğrenciler kalem, silgi vb. gerekli sınav materyallerini yanlarında bulundurmaları zorundadır.

(8) Öğrencilerin sınav esnasında birbirleri ile konuşmaları, işaretleşmeleri, birbirlerine soru sormaları ve materyal alışverişinde bulunmaları yasaktır.

(9) Sınav süresince **cep telefonu ve akıllı saatler kapalı bir konumda (enerjisi kesik) sınav salonunda bulunan emanet kutusuna bırakılır.** Aksi durumda “kopya çekme” olarak değerlendirilir ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 54 üncü maddesi hükümlerine göre işlem yapılır.

(10) Her türlü elektronik/mekanik cihazla ve çağrı cihazı, tablet bilgisayar, telsiz, fotoğraf makinesi vb. araçlarla; her türlü kesici ve delici alet, ateşli silah vb. teçhizatla; dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından izin verilmedikçe müsvedde kâğıdı, defter, kitap, ders notu, sözlük, dergi, gazete vb.

yayınlarla; programlanabilen hesap makinesi, pergel, açıölçer, cetvel vb. araçlarla sınava girmek kesinlikle yasaktır.

(11) Öğrenciler, sınav esnasında tanınmalarını güçleştiren atkı, bere, gözlük vb. kullanamazlar.

(12) Sınav esnasında sınav salonundaki sıraların altı ve üstü tamamen boş tutulur. Sınava giren öğrenciler sınav başlamadan önce, tüm ders notlarını ve kitaplarını gözetmenin belirttiği yere bırakır. Öğrenciler oturduğu sırada kopya değeri taşıyan her şeyden sorumludur.

(13) Öğrenciler, sınav süresince gözetmenin verdiği talimatlara uymak zorundadır.

(14) Sınav başladıktan sonra, sınavı bitmiş olsa dahi ilk 15 dakika içerisinde hiçbir öğrenci sınav salonundan çıkamaz. Sağlık sorunları vb. zorunlu hallerde öğrenci gözetmenin izni ve/veya refakatiyle salondan ayrılabilir.

(15) Sınav kâğıdını teslim ederek salondan ayrılan öğrenci, sınavın bitiminden önce tekrar salona giremez. Bu kurala aykırı davranan öğrenci hakkında sınav düzenine aykırı davranışı nedeniyle tutanak tutulur.

(16) Öğrenciler sınav kâğıtlarını gözetmenin belirttiği yere bırakır. Öğrenci sınav kâğıtlarını teslim etmeden ve ders sınav tutanağını imzalamadan salondan çıkamaz. Uygulama şeklinde yapılan sınavlara ait sınav evrakının teslimi sırasında, öğrencinin uygulama materyalleri ile yaptığı çalışmaları da teslim etmesi gerekir.

(17) Sınav salonunu terk eden öğrencilerin sınav bitimine kadar sınav salonu önünde, çevresinde toplanmaları, sınav soruları ile ilgili yorum yapmaları yasaktır.

(18) Sınavlarda kopya çeken, kopya çekmeye teşebbüs eden, kopya çekilmesine yardım eden, kendi yerine başkasını sınava sokan, başkasının yerine sınava giren, sınav esnasında sınav düzenini bozan ve sınav kurallarına uymayan öğrenciler hakkında gözetmenin tutacağı tutanak doğrultusunda 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili hükümlerine göre işlem yapılır ve öğrenciler o sınavlardan sıfır notu almış sayılır.

(19) Yukarıdaki maddelerin aksine hareket eden öğrenciler hakkında 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun disiplin ile ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

### **Mazeret Sınavı Uygulama Esasları**

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Yönetmeliği Madde 29- Sınavlar ve Değerlendirme Esaslarının 5. Bendi ile ilgili olarak Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Mazeret Sınavı Uygulama Esaslarının aşağıdaki şekilde uygulanmasına karar verilmiştir;

- a) Mazeret sınavı, sadece ara sınav ve bütünleme sınavları için geçerlidir. Final sınavı için mazeret sınavı yapılmaz.
- b) Açılan bir mazeret sınavı için tekrar bir mazeret sınavı yapılmaz.
- c) Öğrencinin mazeretli sayılabilmesi için, haklı ve geçerli nedenlerinin varlığı halinde kanıtlayıcı belgeler ile mazeretin bitimini takip eden 5 (beş) gün içinde OBİS üzerinden başvuru yapılır.
- d) Geçerli sayılan mazeretler şunlardır:
  - Öğrencinin, sağlık kuruluşlarınca verilen en az üç ayrı tabip imzalı raporla belgelenmiş sağlıkla ilgili mazereti,

- Mahallin en büyük mülki amirince verilecek bir belge ile belgelenmiş olması şartıyla, doğal afetler nedeniyle öğrencinin öğrenime ara vermek zorunda kalmış olması,
  - Birinci derecede yakınlarının ağır hastalığı halinde, bakacak başka kimsenin bulunmaması nedeniyle, öğrencinin öğrenime ara vermek zorunda olduğunu belgelemesi,
  - Öğrencinin COVID pozitif veya temaslı statüsünde olması sebebiyle bireysel olarak sınava giremedi ise belgelemiş olması.
- e) Öğrencinin birinci derece yakınlarının ağır hastalığı veya ölümü halinde ise; hastalıkta sağlık kurulu raporu, ölümü durumunda resmi bir belge istenir.
- f) Yukarıda sayılan hâller ve diğer mazeretlerin kabul yetkisi Nazilli Sağlık Hizmetleri MYO Yönetim Kurulundadır.
- g) Mazereti kabul edilmeyen öğrenci o dersinin sınavından O (sıfır) almış sayılır.
- h) Mazeret sınavı, Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun uygun göreceği tarihlerde yapılır.
- i) Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun uygun gördüğü tarihte belirlenen mazeret sınavı, dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından yapılır. Mazeret sınavının yapılacağı tarihi dersin sorumlu öğretim görevlisi ilan eder.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Hüküm Bulunmayan Hâller

**Madde 14- (1)** Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hâllerde, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitimi Yönetmeliği ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

#### Yürürlük

**Madde 15- (1)** Bu Çalışma Usul ve Esasları, Birim Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 16- (1)** Bu Çalışma Usul ve Esaslarının hükümleri, Müdür tarafından yürütülür.

Bu Usul ve Esasların Kabul Edildiği Yüksekokul Yönetim Kurulu		
Tarihi	Oturum Sayısı	Karar Sayısı