



TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
Erbaa Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu



TC.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
ERBAA SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ EL KİTABI





Merhaba,
**TOGÜ Erbaa Erbaa Sağlık
Hizmetleri Meslek Yüksekokulu**
Ailesinin Yeni Üyesi.
Aramıza Hoş Geldin!
Bu Öğrenci El Kitabı, Meslek
Yüksekokulumuzda ders
kayıtlarından mezuniyete kadar
geçen sürede aradığın tüm
sorulara cevap olacak.
Bunun yanında Üniversitemizin
birimleri, öğrenci kulüpleri ve
sana sağladığı imkânlar hakkında
bilgi sahibi olacaksın.
Başarılı bir eğitim hayatı dileriz.



● ERBAA SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Erbaa Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 1993 – 1994 Eğitim-Öğretim Yılında Hemşirelik Programı ile faaliyete başlamıştır. Bu programın 1997 yılında kapanmasından sonra aynı yıl Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı açılmış ve 1997-1998 Eğitim Öğretim yılından itibaren eğitime başlamıştır. 2008 yılında açılan ikinci öğretim ile eğitime devam etmektedir. Meslek Yüksekokulumuz 2014-2015 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar Yarıyılında İlçe merkezinde yeni yerleşkeye taşınmış olup fiziki imkân olduğu ve yeterli öğretim elemanı temin edildiği için 2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren İlk ve Acil Yardım Programına öğrenci alınarak eğitime başlamıştır. Açık bulunan Çocuk Gelişimi ile Yaşlı Bakımı programlarına henüz öğrenci alınmamıştır. 2021-2022 Eğitim-Öğretim yılında Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü bünyesinde Optisyenlik Programı açılarak ilk öğrencilerini kabul ederek eğitime başlamıştır.

2021-2022 Eğitim-Öğretim yılında Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü bünyesinde Evde Hasta Bakımı Programı açılarak ilk öğrencilerini kabul ederek eğitime başlamıştır.

Meslek Yüksekokulumuz 2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılında 13 öğretim elemanı, 522 öğrenciyle normal öğretim, 144 öğrenci ile de ikinci öğretim olmak üzere toplam 669 öğrenci ile eğitime devam etmektedir. Meslek Yüksekokulumuz 14100 m2 kapalı alana sahiptir. Meslek Yüksekokulumuzun faaliyetini sürdürdüğü bina içerisinde 4 adet bilgisayar laboratuvarı bulunmakta olup Erbaa Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi, Erbaa Sağlık Bilimleri Fakültesi ve Erbaa Meslek Yüksekokulu ile birlikte kullanılmaktadır.

Okulumuz içinde ders, konferans ve sosyal faaliyetler için çok amaçlı kullanılabilen 80'er kişilik 2 amfi ve 270 kişilik 1 adet konferans salonu bulunmakta olup diğer akademik birimlerle ortak kullanılmaktadır. İlçemizde Yüksekokulumuz öğrencilerinin uygulama yapabileceği Devlet Hastanesi, Toplum Sağlığı Merkezi ile Aile Sağlığı Merkezleri var olup uygulama eğitimi açısından yararlanılmaktadır. Yüksekokulumuzda şu an spor alanları bulunmamaktadır. Okul bahçesinde yeri ayrılmış spor alanının yapılması için gerekli girişimler yapılmıştır. Öğrencilerimizin sportif faaliyetlerini ilçedeki spor alanlarında yapmaları organize edilmektedir. Bina içerisinde tenis masası vardır. Öğrencilerimize kültürel faaliyetleri için yardımcı olunmakta ve gerekli destekler verilmektedir.

Dr. Öğr. Üyesi İrfan USTA
Müdür

1. GENEL BİLGİLER	7
1.1. Fakülte Tarihçesi	7
1.2. Amaç	7
1.3. Misyon	7
1.4. Vizyon	7
1.5. Bölümlerimiz	7
2. DERS KAYDI VE KAYIT YENİLEME	8
3. ÖĞRENME ORTAMLARI VE BİLGİ SİSTEMİ	9
3.1. Derslikler ve Laboratuvarlar	9
3.2. Uzaktan Eğitim Sistemi ve Öğretim	10
3.3. Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)	11
3.4. Program Kılavuzu	12
4. ÖĞRENCİLİK HİZMETLERİ	13
4.1. Akademik Danışman ve Görevleri	13
4.2. Öğrenci Kimliği	13
4.3. Öğrenci Belgesi ve Not Durum Belgesi (Transkript)	14
4.4. Ders İçerikleri	14
4.5. Askerlik Tecil İşlemleri	14
4.6. Kayıt Dondurma	14
4.7. Yönetmelik ve Yönergeler	16
4.8. Mezuniyet ve İlişik Kesme İşlemleri	16
4.9. Diploma	17
4.10. Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesi Kayıp İşlemleri	17
4.11. Mezun Bilgi Sistemi	18
4.12. Kariyer Olanakları	19
5. EĞİTİM VE ÖĞRETİM SÜRESİ	19
5.1. Öğretim Süresi	19
5.2. Derslere Devam Zorunluluğu	19
5.3. Muafiyet	20
5.4. Mazeretler ve İzinler	21
5.5. Yatay Geçiş	21
5.6. Dikey Geçiş	21

5.7. Çift Ana Dal ve Yan Dal Programları	22
5.8. Misafir Öğrencilik ve Özel Öğrencilik	22
5.9. Öğrenci Değişim Programları	22
5.9.1. Erasmus +	23
5.9.2. Farabi	24
5.9.3. Mevlâna	25
5.10. Engelli Öğrencilere Verilen Hizmetler	26
6. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	27
6.1. Sınavlara Girmek İçin Gerekli Belgeler	27
6.2. Sınavlarda Uyulması Gereken Kurallar	27
6.3. Sınav Sonuçlarının Yayımlanması ve İtiraz Hakkı	28
6.4. Sınavların Değerlendirmesi ve Ders Başarı Notu	28
7. ÖĞRENCİ DİSİPLİN İŞLEMLERİ	29
8. ŞİFRE VE E-POSTA İŞLEMLERİ	29
9. KAMPÜS İÇİ İNTERNET ERİŞİMİ	30
10. KAMPÜS İÇİ YAŞAM	31
10.1. Kütüphane	31
10.2. Barınma ve Yemek İmkânları	32
10.3. Burslar, Kısmi Zamanlı Çalışma	33
10.4. Uygulama ve Araştırma Merkezleri	33
10.1. Üniversitemize Bağlı Koordinatörlükler	34
11. DİLEKÇE ÖRNEKLERİ VE DİLEKÇE YAZMA KILAVUZU	34
12. ETKİLİ E-POSTA (E-MAİL) YAZMA KILAVUZU	35
13. ÖĞRENCİ KULÜPLERİ	36

● UYARI

Bu Öğrenci El Kitabında belirtilen usul ve esaslardan birinin ya da bir bölümünün yürürlükte bulunan kanun, yönetmelik, tüzük, yönerge ile çelişmesi durumunda kanun, yönetmelik, tüzük, yönerge hükümleri uygulanır. Erbaa Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu yönetimi ve ilgili kurulları, gerekli gördüğü hallerde, bu Öğrenci El Kitabında belirtilen esaslarda yetkisi dahilinde bulunan değişiklikleri yapma hakkını saklı tutar.

Öğrenci El Kitabı belirli aralıklarla güncellendiğinden yıl içerisinde <https://eshmyo.gop.edu.tr/Default.aspx?d=tr-TR> adresinden güncel halini takip etmek, öğrencilerimizin sorumluluğundadır.

● Akademik Takvim

Akademik Takvim her öğretim yılı için hazırlanan ve Üniversitemiz Senatosu tarafından onaylanan, öğrencilerimizin Lisans ve Ön Lisans eğitimlerinde ders kayıtları, sınavlar, yatay geçiş başvuruları, yaz okulu vb. gibi faaliyetlerin hangi tarihlerde yapılacağını gösteren takvimdir. Öğrencilerimizin akademik takvimi takip etmeleri, eğitim süreçleri için önemlidir. Tüm yıl boyunca en büyük planlayıcınız ve birçok konuda rehberinizdir. Akademik yıl boyunca eğitim-öğretim ve diğer işler bu takvimde belirtilen süreler içerisinde gerçekleşmektedir. Akademik takvime meslek yüksekokulumuz resmi web sitesinde 'Akademik Takvim' başlığı üzerinden ulaşabilir veya aşağıdaki link ve karekod üzerinden erişim sağlayabilirsiniz.

https://ogr.gop.edu.tr/Icerik.aspx?d=tr-tr&mk=36710&m=akademik_takvim



1. GENEL BİLGİLER

1.1. Fakülte Tarihçesi

1.2. Amaç

Öğrencilerin uluslararası standartlara uygun, çok yönlü ve evrensel ilkeler çerçevesinde yetiştirmelerini sağlayacak temel mesleki eğitimleri sağlamak.

1.3. Misyon

Sağlık sektöründe faaliyet gösteren kurum/kuruluşlarda çalışmak üzere, mesleki bilgi ve beceriyi edinmiş, sektörün ve piyasa koşullarının gereklilikleri dahilinde sahip olunması gereken yetkinliklerle donanmış, güncel gelişmeleri takip edebilme hız ve kabiliyetine sahip, sürekli gelişim ve öğrenim hedefleri doğrultusunda en iyi hizmetin gerçekleştirilebilmesi amacıyla hareket edebilen, dinamik, ileri görüşlü, iletişim kurma ve sürdürme becerileri yüksek, analitik yönü kuvvetli, takım çalışmasına yatkın, mesleğin gerektirdiği etik değerlere saygılı, ulusal değerlerimize bağlı çağdaş bireylerin yetişmesine katkı sağlamaktır.

1.4. Vizyon

Erbaa Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu hem öğretim elemanı hem de öğrenci kalitesi olarak bölgesinde lider durumda olmak, bölge insanın ufkunu açacak gelişmelere ön ayak olmak, öğrencilerin okulumuzu tercihlerinde ilk sıralarda yer almak, mezunlarımızın işyerlerinde aranan eleman olmalarını sağlamak.

1.5. Bölümlerimiz

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulumuzda aktif olarak 2 bölüm ve 4 farklı Program mevcuttur. Bölüm ve Programlara ait genel bilgiler aşağıda verilmiştir. Detaylara, Meslek Yüksekokulumuz web sayfasının 'Bölümlerimiz' sekmesinden ulaşım sağlayabilirsiniz.

- 1 – Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü – Evde Hasta Bakım Programı
- 2 – Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü
 - İlk ve Acil Yardım Programı
 - Optisyenlik Programı
 - Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı

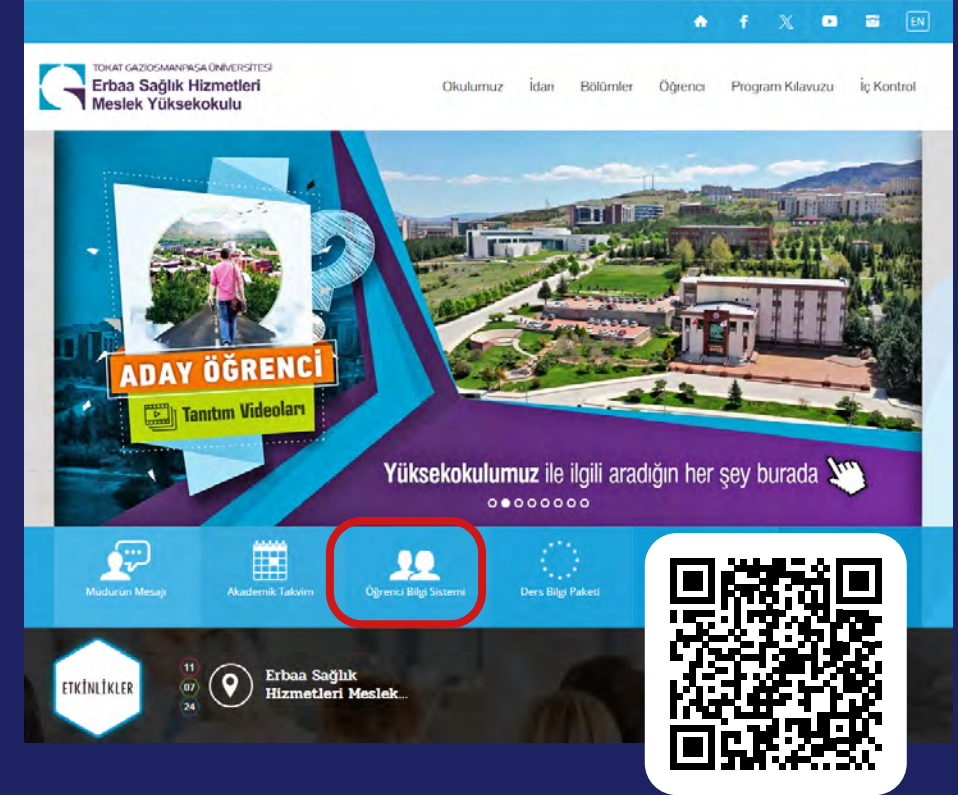


2. DERS KAYDI VE KAYIT YENİLEME

Üniversitemiz programlarına yerleşen öğrencilerimiz ilk kayıt işlemlerini e-devlet üzerinden <https://www.turkiye.gov.tr> adresine giriş yaparak online olarak veya üniversitemiz kayıt yerlerine gerekli belgeler ile gelerek fiziki olarak gerçekleştirebilirler.

İlk kayıtların ardından eğitim-öğretim sürecine devam edebilmek için dönem başlarında akademik takvimde belirtilen tarihlerde; (varsa) katkı payı veya öğrenim ücretini ödeyerek ders kaydınızı yaptırabilirsiniz. Öğrenciler her dönem veya ders yılı başında akademik takvimde belirtilen süre içerisinde o dönem alacakları derslere kayıt yaptırmak/kaydını yenilemek zorundadır. Ders kayıtlarınızı (<https://obs.gop.edu.tr/>) öğrenci bilgi sistemine girerek 'Ders ve Dönem İşlemleri' altında 'Ders Kaydı' kısmından yapabilirsiniz.

Kayıt yenileme, ders kaydı, mazeretli ders kaydı gibi konular ile ilgili daha detaylı bilgilere 'Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği' üzerinden erişim sağlayabilirsiniz.



3. ÖĞRENME ORTAMLARI VE BİLGİ SİSTEMİ

3.1. Derslikler ve Laboratuvarlar

Meslek Yüksekokulumuz 14100 m2 kapalı alana sahiptir. Meslek Yüksekokulumuzun faaliyetini sürdürdüğü bina içerisinde 4 adet bilgisayar laboratuvarı bulunmakta olup Erbaa Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi, Erbaa Sağlık Bilimleri Fakültesi ve Erbaa Meslek Yüksekokulu ile birlikte kullanılmaktadır.

Okulumuz içinde ders, konferans ve sosyal faaliyetler için çok amaçlı kullanılabilen 80'er kişilik 2 amfi ve 270 kişilik 1 adet konferans salonu bulunmakta olup diğer akademik birimlerle ortak kullanılmaktadır.



3.2. Uzaktan Eğitim Sistemi ve Öğretim

Meslek Yüksekokulumuzda uzaktan eğitimle yürütülebilen dersler için (Tüm birimlerde zorunlu olan 5'i dersleri) Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Uzaktan Eğitim Merkezi (UZEM) tarafından oluşturulan Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Uzaktan Eğitim Portalı mevcuttur. Portal sistemine giriş için;

- <https://mail.gop.edu.tr/> adresine girip Üniversitemize ait bir e-posta adresi almalı,
- <http://ue.gop.edu.tr> adresine bu e-posta adresiniz ve şifreniz ile giriş yapmalısınız. Uzaktan Eğitim Portalında üzerinize tanımlı olan derslere tıklayarak katılım gösterebilir ve sisteme yüklenmiş olan dokümanlara erişebilirsiniz.



<https://obs.gop.edu.tr>
Öğrenci Bilgi Sistemi

3.3. Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)

Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS), öğrencilerimizin eğitim süreçleri boyunca ders kayıtlarını yapmak, akademik takvimi takip etmek, ders programlarını öğrenmek, sınav tarihlerini ve notları öğrenmek, transkriptleri görüntülemek, harç ücretini yatırmak, danışmanla iletişim kurmak, duyuruları görüntülemek gibi akademik işlemleri etkin bir şekilde gerçekleştirmek için oluşturulan bir sistemdir.

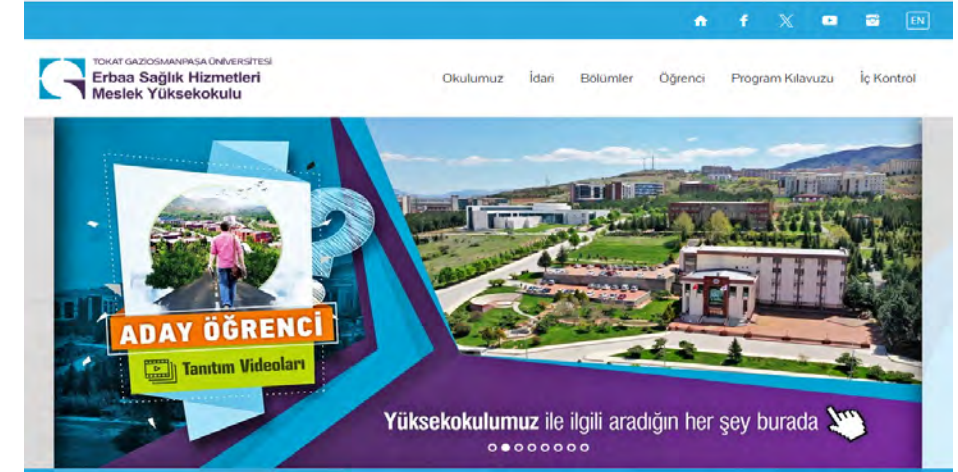
Öğrenci bilgi sistemine <https://obs.gop.edu.tr/oibs/std/login.aspx> adresine girerek öğrenci numarası ve şifre ile giriş yapabilir veya E-devlet sistemi ile erişim sağlayabilirsiniz. Ayrıca web sitesinde yer alan indirme bağlantısı ile mobil uygulama edinebilirsiniz.



3.4. Program Kılavuzu

Program kılavuzu, öğrencilerimizin kayıtlı olduğu programa ait genel bilgileri, ders programını, 14 haftalık ders konularını, program yeterliklerini, akademik danışman listelerini ve iletişim bilgilerini içeren rehberdir.

Program kılavuzlarına https://eshmyo.gop.edu.tr/BilgilendirmeKlavuzu.aspx?d=tr-TR&mk=37818&m=bilgilenirme_kilavuzu ana adresinde sağ üst köşede bulunan Program Kılavuzu sekmesinden erişim sağlayabilirsiniz.



4. ÖĞRENCİLİK HİZMETLERİ

4.1. Akademik Danışman ve Görevleri

Öğrencilerin eğitim-öğretim konularında yapacakları işleri ve izleyecekleri yöntemleri gösteren, karşılaştıkları sosyal, kültürel ve ekonomik sorunların çözümünde yardımcı olan ve öğrencilerin sosyal ve kültürel faaliyetlerde yönlendirmek için görevlendirilen öğretim elemanlarına öğrenci danışmanı denir.

Danışman, tüm öğrenimi süresince öğrenciye dersler, kayıtlar vb. konular hakkında rehberlik hizmeti veren akademik personeldir. Üniversiteye kaydolan her öğrenci için ilgili Bölüm/Program/Anabilim Dalı Başkanı tarafından görevlendirilir. Danışman, öğrencilerinin eğitim-öğretim faaliyetlerini izler, üniversite yaşamı ile ilgili sorunlarını çözmede yardımcı olur. Öğrenciler akademik danışmanlarını Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) üzerinden öğrenebilir. Ayrıca Meslek Yüksekokulu web sayfasında sağ üst köşede Öğrenci sekmesinin altında bulunan Öğrenci Danışmanları bölümünden akademik danışmanınızın bilgilerine erişebilirsiniz.

4.2. Öğrenci Kimliği

Öğrenci kimlik kartı, Üniversitemiz öğrencisi olduğunuzu gösteren bir belgedir. Kesin kayıt yapan öğrencilerimize verilmektedir. Öğrenci kimlik kartlarınızı

akademik dönemin başlangıcından itibaren kayıtlı olduğunuz Fakültemizin öğrenci işlerinden teslim alabilirsiniz. Öğrenci kimlik kartı ile kampüs ve okul girişlerinde, kütüphanede ve yemekhanelerde kullanabilirsiniz. Öğrenci kimliğini kaybeden öğrenciler yeni kimlik kartı edinebilmek için yerel bir gazeteye kayıp ilanı verdikten sonra 'Öğrenci Kimlik Kartı Kayıp Dilekçesi' ile kayıtlı oldukları birime başvurmaları gerekmektedir. İlgili dilekçeye Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sitesinde formlar sekmesinden erişim sağlayabilirsiniz.

4.3. Öğrenci Belgesi ve Not Durum Belgesi (Transkript)

Akademik hayatınız boyunca ihtiyaç duyacağınız belgelere (öğrenci belgesi, transkript vb.) Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) üzerinde yer alan 'Belge Talep' kısmından erişim sağlayabilirsiniz. Ayrıca e- devlet üzerinden ilgili belgeleri temin edebilirsiniz.

4.4. Ders İçerikleri

Kayıtlı olduğunuz programa ilişkin ders içerikleri Meslek Yüksekokulumuzun web sayfasında "Ders Bilgi Paketi" bölümünde yer almaktadır. Ders içeriklerine Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) üzerinden ulaşabilirsiniz. Onaylı ders içeriği almak için Fakülte Sekreterliğimiz ile iletişime geçebilirsiniz.

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. 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

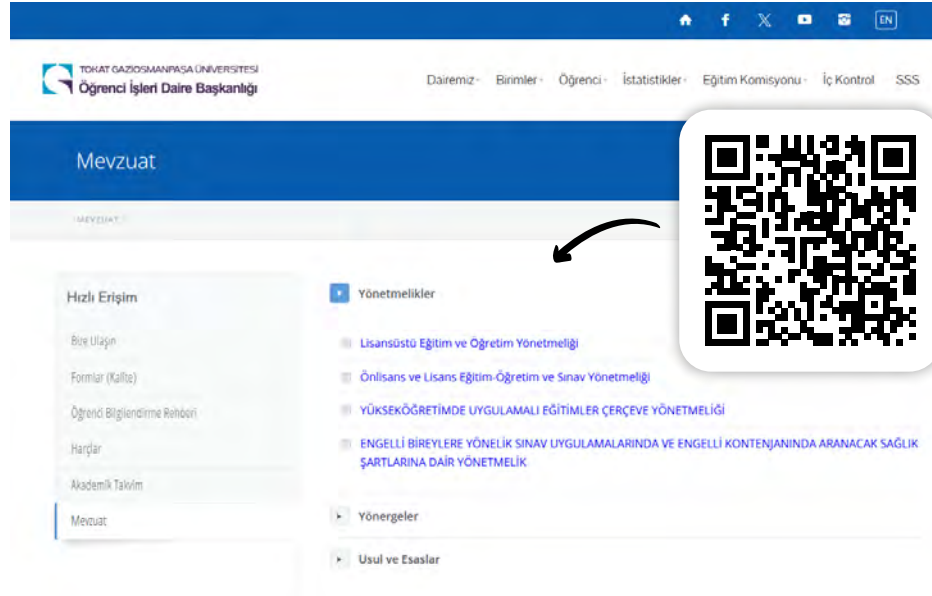
İlgili dönemde mazereti sebebiyle eğitim öğretime devam edemeyecek olan

öğrencimiz; kayıt dondurmak istediğinde, en geç ilgili dönemin başlamasını takip eden 2 hafta içerisinde mazeretini belirten bir dilekçe ve varsa mazeretine ait belgeler ile kayıtlı olduğu bölüme şahsen veya posta yoluyla başvurabilir. 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 akademik süreçleri boyunca Üniversitemiz tarafından yayınlanan yönetmeliklere ve yönergeler tabidir. Bu nedenle, öğrencilerimizin bu yönetmelikleri ve yönergeleri takip etmesi gerekmektedir.



4.8. Mezuniyet ve İlişik Kesme İşlemleri

Mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri (kütüphane, bölüm, danışman) öğrenci bilgi sistemi tarafından online yapıldığı için mezun aday öğrencilerimizin bu aşamada herhangi bir işlem yapması gerekmemektedir.

Ancak isteğe bağlı Pedagojik Formasyon derslerini alan öğrencilerimizden bölüm derslerini tamamlamış ve henüz almadığı/başarısız olduğu formasyon dersi kalmış olanlardan formasyon derslerini bırakarak mezun olmak isteyenlerin bölümlerine dilekçe ile başvurmaları gerekmektedir. Pedagojik Formasyon Mezuniyet Talep Formu. Üniversitemiz kütüphanelerinden ödünç kitap almış olan mezun aday öğrencilerimizin ellerindeki kitapları iade etmeleri gerekmektedir. Mezuniyet işlemi tamamlanan öğrencilerimiz E-devlet sistemi üzerinden mezuniyet bilgilerine ulaşabilirler. Mezun olan öğrencilerimizin

Hayallerin için doğru yerdesin...

diplomaları hazır olduğunda öğrenci bilgi sistemindeki e-posta adreslerine otomatik bilgilendirme mesajı iletilmektedir. Bu sebeple öğrenci bilgi sistemindeki iletişim bilgilerinin (telefon, e-posta) güncel olması gerekmektedir.



4.9. Diploma

Üniversitemizden mezun olan öğrencilerimiz, mezuniyetlerini takiben derhal hazırlanan diplomalarını şahsen başvurarak ve öğrenci kimlik kartlarını teslim ederek alabilirler. Öğrenciler diplomalarını şahsen veya noter vekaleti verdikleri kişiler aracılığı ile alabilirler. (Noter vekaleti verilen kişiler vekalet belgesinin aslı, öğrenci kimlik kartı ile geçici mezuniyet belgesi alınmış ise belgenin aslını yanlarında getirmek zorundadır)

Tokat il sınırları dışında ikamet eden mezunlarımız, <https://ogr.gop.edu.tr> web sayfamızdaki FORMLAR başlığı altında bulunan Kargo/Post ile Diploma Talep Formu (İl dışı) formu doldurup imzaladıktan sonra Öğrenci Kimlik Kartı ve varsa geçici mezuniyet belgesi (eski mezunlar için) ile posta ile göndermeleri halinde diplomalarını adreslerine isteyebilirler.

4.10. Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesi 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.

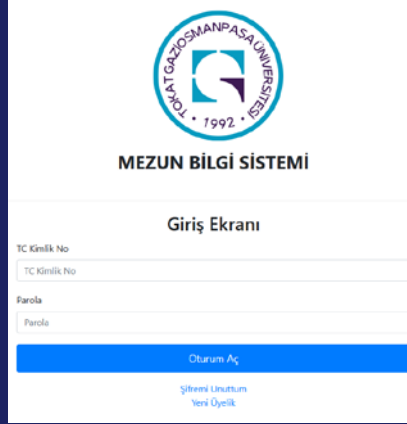
Diplomasını kaybeden öğrenciler ulusal bir gazetede kayıp ilanı verdikten sonra, yayımlanan ilan ve bir dilekçeyle birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına (İlçelerde ilgili Öğrenci İşlerine) başvurulması halinde, öğrencilere ikinci nüsha diploma hazırlanarak verilir.

4.11. Mezun Bilgi Sistemi

Mezun Bilgi Sistemi (MBS) Üniversitemizden mezun olan ve halen öğrenim görmekte olan tüm öğrencilerimizin kaydolabildikleri bir sistemdir. MBS'nin kurulum amacı mezunlarımızdan ve öğrencilerimizden bir portföy oluşturarak hem Üniversitemizin hem sektörün hem de Üniversitemizden mezun olmuş ve alanında belirli bir kariyere ulaşmış mezunlarımızın bu portföyden istifade etmesini sağlamaktır.

MBS, tüm Üniversitemiz mezunlarını ve öğrencilerini kapsayıcı bir sistemdir. Bununla birlikte mezunlarımızın alanları ile ilgili çeşitli sınavlardaki (KPSS, TUS, ALES, vb.) başarı durumları ile ilgili iletişim sistem üzerinden sağlanmaktadır. Bu sistemin etkin kullanılması ile mezunların işe yerleşme, eğitime devam, gelir düzeyi, işveren/mezun memnuniyeti gibi istihdam bilgileri sistematik ve kapsamlı olarak toplanmaya başlanmıştır ve kurum gelişme stratejilerinde kullanılmaktadır.

Mezun Bilgi Sistemine <https://mezun.gop.edu.tr/> web sayfası üzerinden erişim sağlanmaktadır. Ayrıca Üniversitemiz mezunlarının kampüsümüzün imkânlarından faydalanmalarını sağlayacak “Mezun Kartı” için Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkezi ile iletişime geçmeleri gerekmektedir.




4.12. Kariyer Olanakları

Meslek Yüksekokulumuz bölümünden mezun olan öğrencilerimiz, devlet ve özel sektörde çalışma olanaklarına sahiptirler. Mezun olan öğrencilerimiz dikey geçiş sınavları ile 4. Yıllık birçok bölümü kazanarak okuma olanağı bulunmaktadır.

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 SÜRESİ

5.1. Öğretim Süresi

Meslek Yüksekokulumuzda önlisans programlarında öğrenim süresi 4 yarıyıl olmak üzere 2 yıldır. Öğrenimini bu süre içinde tamamlayamayan öğrencilere 3 dönem (3 yarıyıl) ek süre verilmektedir.

5.2. Derslere Devam Zorunluluğu

Teorik derslerin %70'ine, uygulama laboratuvar ve atölye çalışması gibi eğitim-öğretim faaliyetlerinin ders programlarında belirtilen saatlerinin %80'ine devam edilmesi zorunludur. Derslere devam durumu, ilgili öğretim elemanı tarafından izlenir. Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesi, yarıyıl/yılsonu sınavlarından önce ilgili öğretim elemanı tarafından ilân edilir. Tekrarlanan derslerde önceki yıllarda devam koşulu yerine getirilmişse devam zorunluluğu aranmaz.

Derslere devam zorunluluğu ile ilgili daha detaylı bilgilere ‘Ön Lisans ve Lisans

Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’ üzerinden erişim sağlayabilir veya aşağıda yer alan karekodu okutarak ulaşabilirsiniz.

5.3. Muafiyet

Üniversiteye kayıt hakkı kazanan öğrencilerimiz, daha önce bir yükseköğretim programında okumuş veya mezun olmuşsa orada almış ve başarmış olduğu derslerden okumakta olduğu program müfredatında eşleşen dersler için muafiyet talebinde bulunabilir.

Bunun için öğrencimiz:

- Muafiyet istedikleri dersleri belirten bir dilekçe Dilekçeye ek olarak;
- Daha önce öğrenim gördüğü yükseköğretim kurumuna ait ders içerikleri,
- Not döküm belgesi (transkript) eklenmesi gerekir.

Öğrenciler, daha önce almış ve başarmış oldukları ders/dersler karşılığında hangi ders/derslerden muaf olmak istediklerini başvuru dilekçelerinde belirtmek zorundadır. Öğrenciler, daha önce almış oldukları ve başarmış oldukları birden fazla derse karşılık muadil ders/derslerden muafiyet isteğinde bulunabilirler. Muafiyet isteğinde bulunan öğrencilerin başvuruları üniversitede derslerin başladığı yılın/yarıyılın ikinci haftasının sonuna kadar yapılır. Sonraki tarihlerde yapılacak muafiyet talepleri işleme alınmamaktadır. Muafiyet süreçlerine ilişkin detaylı bilgiye Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi üzerinden erişim sağlayabilirsiniz. Bununla birlikte Muafiyet işlemlerinizi için Meslek Yüksekokulumuz web sayfamızda Formlar bölümünden bulunan ‘Ders Muafiyet Dilekçesini’ çıktı alıp doldurabilirsiniz.



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 erişebilirsiniz.

5.5. Yatay Geçiş

Yatay geçiş, öğrencilerin kayıtlı olduğu Üniversite programından aynı Üniversite içinde benzer bir programa veya farklı bir üniversitenin benzer programına geçiş yapmasıdır. Yatay geçiş hakkı Yükseköğretim Kurumu tarafından tüm öğrencilere verilmiş bir haktır. Yatay geçiş (a) Merkezi Yerleştirme Puanı 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 bilgilere;

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının ilgili bağlantısından,
- Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 8’inci maddesinden,
- Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal İle Kurumlar Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönergesinden erişebilirsiniz.

5.6. Dikey Geçiş

Dikey geçiş, iki yıllık ön lisans programlarından mezun olan öğrencilerin Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile ya da sınavsız olarak dört yıllık lisans programına geçmesi işlemidir. Dikey geçiş koşullarını sağlayan öğrenciler Fakültemiz 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 ve Yan Dal Programları

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. Yan Dal Programı ise kayıtlı olduğu programda üstün başarı gösteren öğrencilerin bu programa yakın içerikteki programın derslerinin bir kısmını başarıyla tamamlayarak sertifika almasını sağlayan bir programdır. Bu programlara başvurmak isteyen öğrencilerin başvurmak istedikleri bölümün duyurularını veya Fakülte web sayfasında yer alan duyuruları takip etmesi gerekmektedir.

Çift Ana Dal ve Yan Dal Programları ile ilgili detaylı bilgiye;

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının ilgili bağlantısından,
- Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 20 ve 21'inci maddelerinden,
- Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal İle Kurumlar Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönergesinden ulaşabilirsiniz.

5.8. Misafir Öğrencilik ve Özel Öğrencilik

Belirli konularda bilgilerini artırmak amacıyla Fakültede açılan dersleri izlemeye yeterli görülenler ile diğer üniversite öğrencilerine Fakülte Yönetim Kurulunun belirleyeceği esaslar çerçevesinde ilgili yönetim kurulu kararı ile misafir öğrenci olarak dersleri izleme izni verilebilir. Misafir öğrenciler kaydoldukları dersler için belirlenen kurallara uyarlar.

Özel öğrenci: 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 öğrenciyi ifade eder.

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 erişebilirsiniz.

5.9. Öğrenci Değişim Programları

Fakültemiz öğrencileri ulusal veya uluslararası öğrenci değişim programları kapsamında yurt içi veya yurt dışı yükseköğretim kurumlarının aynı düzey

diploma programlarından eğitim alma fırsatından yararlanabilirler. Fakültemiz öğrencileri Erasmus, Farabi, Mevlâna değişim programları aracılığıyla farklı üniversitelerde eğitim alma fırsatından yararlanabilirler.

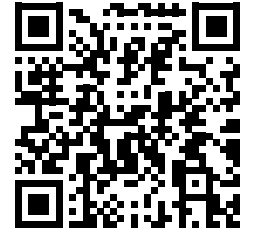
Erasmus+

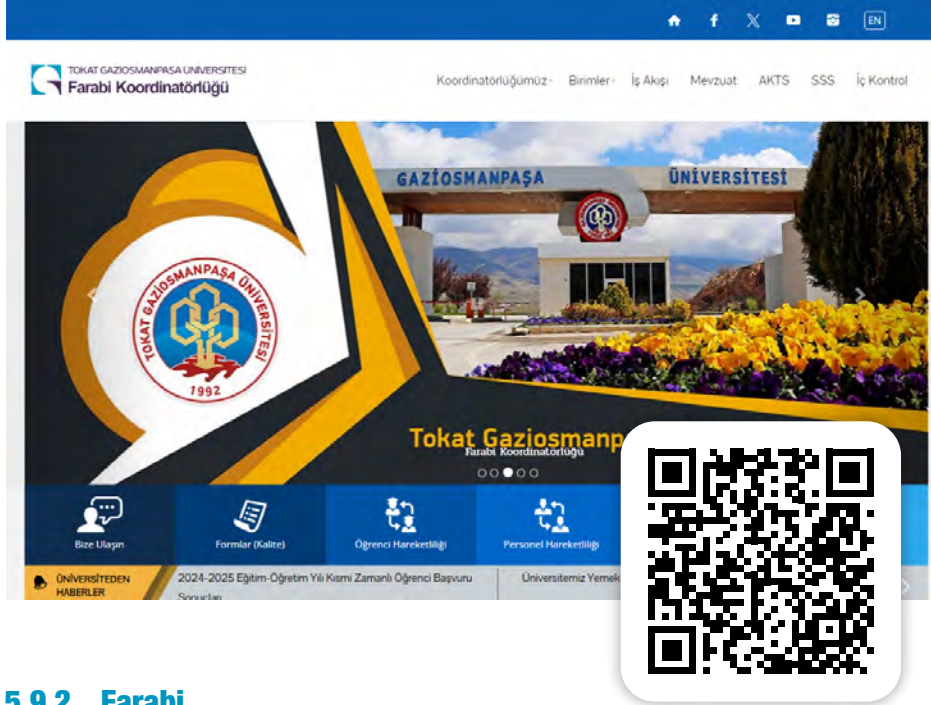


5.9.1. Erasmus +

Avrupa Birliği tarafından desteklenen bu programın amacı yükseköğretim kurumları arasında iş birliğini teşvik ederek uluslararası hareketliliği arttırmaktır. Fakültemiz 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.

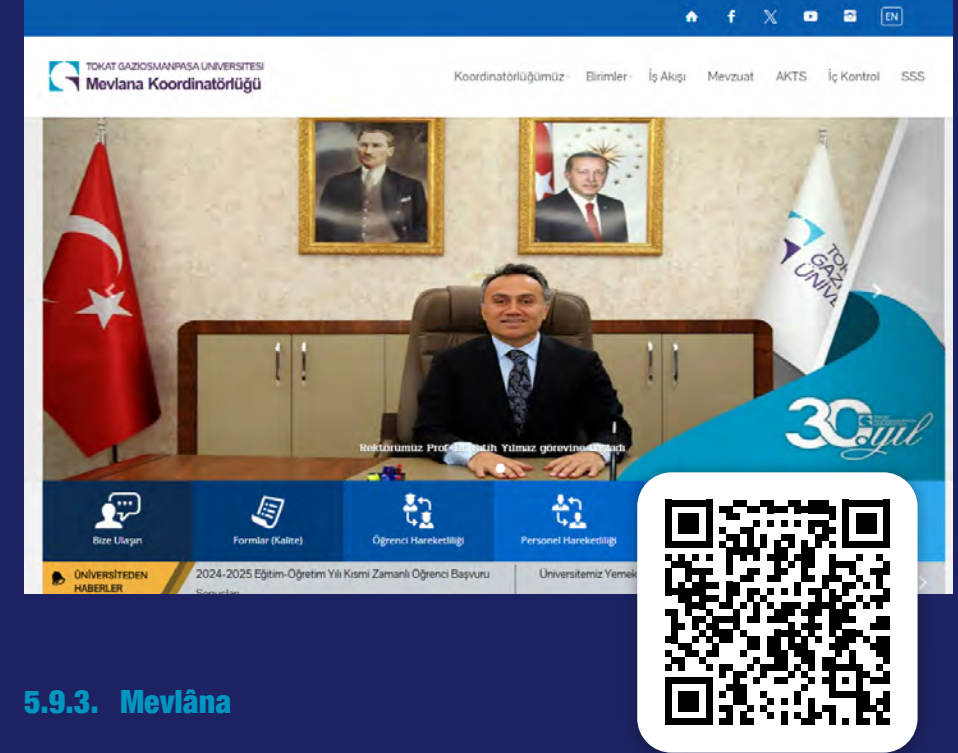




5.9.2. Farabi

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.

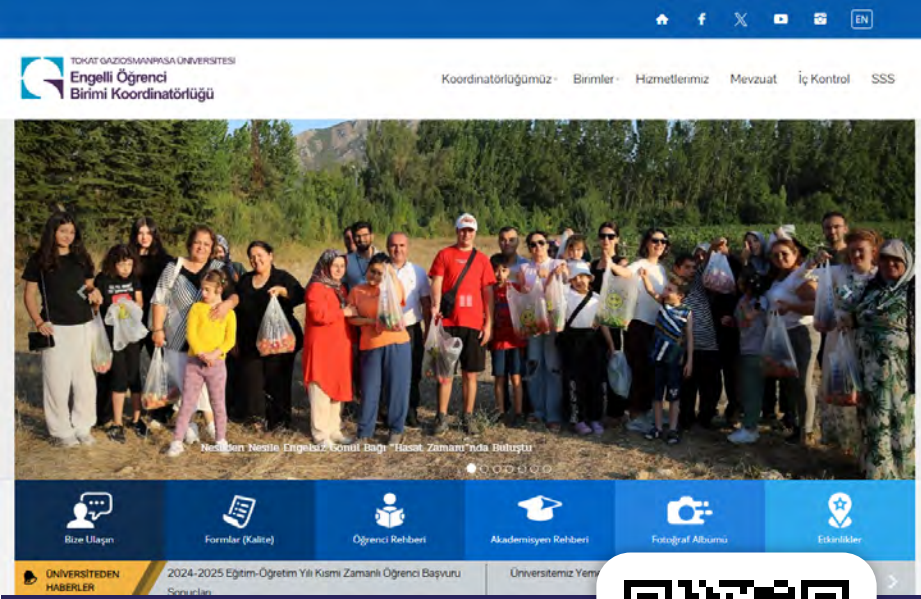
Farabi öğrenci hareketliliğine katılmak isteyen öğrencilerimiz Farabi Kurum Koordinatörlüğünü ziyaret edebilir veya bu bağlantıdan daha detaylı bilgiye erişebilirler. Farabi değişim programı hakkında daha detaylı bilgiye Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan web sayfasından ulaşılabilir.



5.9.3. Mevlâna

Mevlâna 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.

Mevlâna değişim programından faydalanmak isteyen öğrencilerimiz Mevlâna 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 (356) 252 16 16 (Dâhili: 3556/1437) numaralarından arayarak Meslek Yüksekokumumuz 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.

Sınav uygulama usul ve esasları ile ilgili detaylı bilgilere Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nden veya bu bağlantıdan ulaşabilirsiniz.

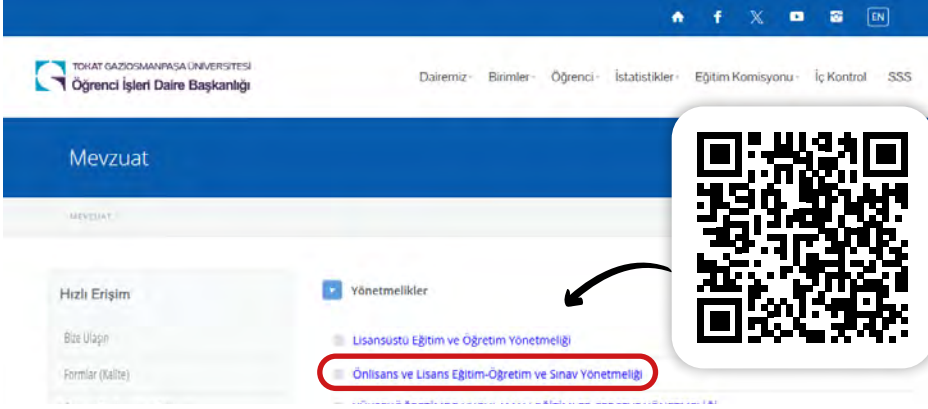
6.2. Sınavlarda Uyulması Gereken Kurallar

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 26'ncı maddesinde 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.

Sınav esnasında uyulması gereken kurallar şu şekilde özetlenebilir:

- Sınav başlamadan en erken 10 dakika 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,
- Sınava iletişim kurma ve kayıt alma özelliği olan fotoğraf makinesi, bluetooth kulaklık, akıllı saat ve benzeri bütün elektronik cihazlar ile girmemek,
- 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.

Sınav uygulama usul ve esasları ile ilgili detaylı bilgilere bu bağlantıdan ulaşabilirsiniz.



6.3. Sınav Sonuçlarının Yayımlanması ve İtiraz Hakkı

Sınav sonuçları, akademik takvimde belirtilen sürede öğrenci bilgi sistemine girilir ve ilgili bölüm başkanlığına teslim edilir. Sınav sonuçlarına maddi hata sebebiyle itiraz, sınav sonuçlarının ilanından itibaren en geç beş işgünü içinde yazılı olarak ilgili dekanlığa/müdürlüğe yapılır. Dekan/Müdür ilgili itiraz kapsamında dersi yürüten öğretim elemanına sınav evrakını tekrar incelettirir. Sonuç, beş işgünü içinde ilgili birime bildirilir ve varsa gerekli düzeltmeler yapılır. İtiraz sonucu ilgili öğrenciye de bildirilir.

Sınav uygulama usul ve esasları ile ilgili detaylı bilgilere bu bağlantıdan ulaşabilirsiniz.

6.4. Sınavların Değerlendirmesi ve Ders Başarı Notu

Bir dersin başarı notu, dönem içi değerlendirmesinin %40'ı ile dönem sonu değerlendirmesinin

%60'ı toplanarak hesaplanır. Dönem içi değerlendirme en az bir ara sınav, dönem sonu değerlendirme ise bir dönem/yıl sonu/bütünleme sınavından oluşabileceği gibi çoklu yöntem de kullanılabilir.

Notlar 100 üzerinden verilir. Bir dersten başarılı olabilmek için başarı notunun en az 60 olması gerekir. Ancak dönem sonu/yılsonu 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.

Sınavların Değerlendirmesi ve Ders Başarı ile ilgili detaylı bilgilere bu bağlantıdan ulaşabilirsiniz.

7. ÖĞRENCİ DİSİPLİN İŞLEMLERİ

Öğrencilerin disiplin iş ve işlemleri, 2547 sayılı Kanunun 54'üncü maddesi hükümlerine göre yürütülür.

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

Şifrenizi Belirleyin:

Kurallar:

- 8 karakterden fazla (büyük ve küçük harf, sayı, nokta, tire, alt tire, boşluk, özel karakter içermemelidir).
- Şifre 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20 karakter uzunluğunda olmalıdır.
- ABCDERFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
- abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
- 0123456789 (en az 10 sayı içermelidir)
- !@#\$%^&* (en az 2 özel karakter içermelidir)
- en az 8 en çok 20 karakter uzunluğunda

Şifre Tekrar Girin:

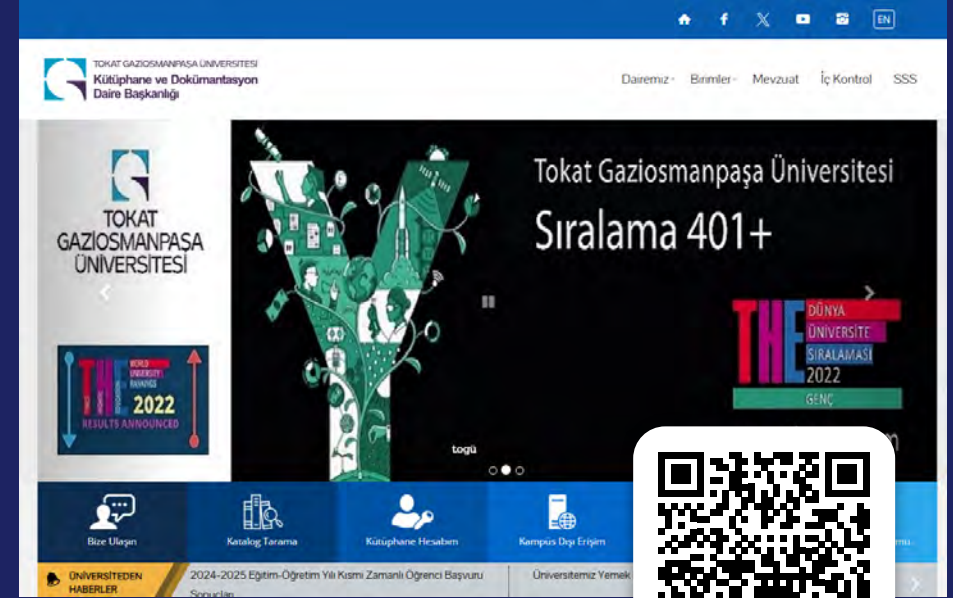
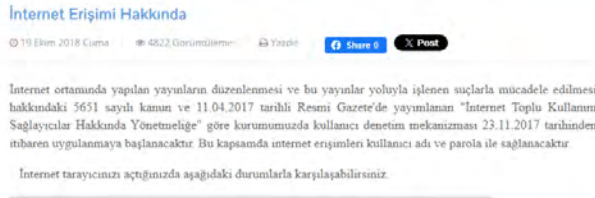
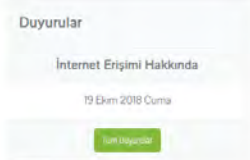
☐ "Bilgisayar, Bilgisayar Ağı, İnternet ve Elektronik Posta Kullanımı Yönergesi"ni Politika'nı Kabul Ediyorum

[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. Bun 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 YAŞAM

10.1. Kütüphane

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesinin bilgi ve kültür merkezi olan kütüphanesi 1993 yılında kurulmuş olup, 2001 yılında şimdiki binasına taşınmıştır. Merkez kütüphane bünyesinde Turhal, Zile, Niksar, Erbaa ilçe kütüphaneleri ile İslami İlimler ve Tıp Fakültesi kütüphaneleri okuyucularına hizmet vermektedir. Zengin kaynakları, sessiz çalışma alanları ve modern imkânlarıyla merkez kütüphanemiz hem fiziki hem de elektronik ortamda öğrencilerimize hizmet sunmaktadır. Kütüphanemizde geniş bir kitap, dergi, makale ve diğer basılı materyal koleksiyonu vardır. Farklı alanlardaki öğrenme ihtiyaçlarınızı karşılamak üzere sizlere zengin bir koleksiyonla hizmet sunmaktadır. Kütüphanemiz fiziki kaynakları, dijital kaynakları, çalışma alanları, danışma hizmeti, eğitimler, atölyeler ve uzaktan erişim imkânı ile tüm öğrencilerimize hizmet vermektedir. Kütüphanemiz hakkında daha detaylı bilgiye bu bağlantıdan ulaşabilirsiniz.

10.2. Barınma ve Yemek İmkânları

Öğrencilerimizin barınması için il ve ilçelerde yer alan yurtlar hakkında daha detaylı bilgiye bu bağlantıdan ulaşabilirsiniz. Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Erbaa Yerleşkesi içerisinde öğrencilerimiz için bir adet yemekhane bulunmaktadır.

Merkez kampüsümüzde; Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yemek hizmeti sunulmaktadır. Kampüs içerisinde iki farklı yemekhane bulunmaktadır. Bu yemekhanelerden tüm öğrencilerimiz yararlanabilir. Yemekhanemiz yemek menülerine bu bağlantıdan erişebilirsiniz. Merkez kampüsümüz içerisinde yer alan sosyal tesisler, restoranlar, market ve kantinlerde öğrencilerimize çeşitli yemek ve içecek ihtiyaçlarını karşılama fırsatı sunmaktadır.

İL MERKEZİ VE İLÇELERDEKİ YURTlarla İLGİLİ BİLGİLER

Yurt Adı	Kız	Erkek	Adres	E-Posta	Telefon
GOP YURT MÜDÜRLÜĞÜ (A BLOK)		216	Perakende Mah. Behzat Bulvarı No: 351-353 TOKAT		
GOP YURT MÜDÜRLÜĞÜ (B BLOK)		216	Perakende Mah. Behzat Bulvarı No: 351-353 TOKAT	tokatgop@kyk.gov.tr	3562124315
GOP YURT MÜDÜRLÜĞÜ (C BLOK)		264	Yeniyurt Mahallesi 3970 sokak No:2 Tokat		
ALIPAŞA YURT MÜDÜRLÜĞÜ (A BLOK)		192	600 Evler Mah. İmamk. Cad. 3. Sokak No:13 TOKAT	alipasa@kyk.gov.tr	3562281012

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Sosyal Tesisler

Anasayfa Cafe/Rest. Haftalık Menü Cafe/Rest. Fiyat Listesi Yemekhaneler Haftalık Menü

07:30 10.00 Kahvaltı hizmeti

GÖÜ Sosyal Tesisler

10.3. Burslar, Kısmi Zamanlı Çalışma

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.

10.4. Uygulama ve Araştırma Merkezleri

Üniversitemizde öğrencilerimizin, öğretim elemanlarımızın ve personelimizin yardım ve destek alabileceği çeşitli uygulama ve araştırma merkezleri bulunmaktadır. Bu merkezlere Üniversitemiz web sayfasında sağ üstte yer alan araştırma sekmesinden erişebilirsiniz. Bu merkezler aşağıda listelenmektedir:

- Afet ve Acil Durum Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Araştırma ve Uygulama Merkezi
- Bilimsel ve Teknolojik Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Çocuk Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Danışmanlıklar Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Doğal Boyalar Araştırma ve Uygulama Merkezi
- İslami İlimler Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Kadın ve Aile Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Obezite ve Diyabet Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Oksidentalizm Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Özel Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Palyatif Bakım Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi
- Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi
- Tarımsal Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Türk Dünyası Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

10.1. Üniversitemize Bağlı Koordinatörlükler

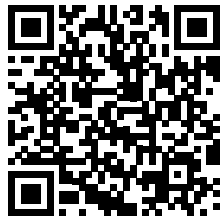
Üniversitemizdeki öğrencilerimizin, öğretim elemanlarımızın ve personelimizin eğitim öğretim sürecini yönetmek ve etkili bir iletişim sağlamak amacıyla çeşitli koordinatörlükler kurulmuştur. Bu koordinatörlükler ve düzenledikleri etkinliklere bu bağlantıdan ulaşabilirsiniz.



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.

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına dilekçe (diploma işlemleri, geçici mezuniyet, kayıt dondurma, kimlik kaybetme, yaz okulu, yatay geçiş, harç işlemleri gibi) yazacaksanız, bu bağlantıdan dilekçe örneklerine 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, **“ERBAA SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ-BÖLÜM BAŞKANLIĞINA”** gibi bir ifade kullanabilirsiniz.
- Tarih: Dilekçenin sağ üst köşesine yazılmalı. Gün, ay ve yıl belirtilmeli.
- Adres: Dilekçe sahibinin adı, soyadı, açık adresi (il, ilçe, mahalle, sokak ve numara) yazılmalı.
- Alıcı: Dilekçenin hitap edeceği kurum veya kişiye “Sayın” ifadesiyle başlanarak yazılmalı. Eğer bir kurumsa, kurum adı belirtilmeli.
- Konu: Dilekçenin konusunu kısa ve öz bir şekilde ifade eden bir cümle yer almalı.

- Giriş Bölümü: Dilekçenin amacını açıklayan kısa bir paragraf yazılmalı.
- Gelişme Bölümü: Talebin detayları burada belirtilmeli. Açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılmalı.
- Sonuç Bölümü: Talebin sonucunun ne olduğu ifade edilmeli. “Gereğini arz ederim.” gibi ifadeler kullanılabilir.
- İmza: Dilekçe sahibi, metnin altına imzasını atmalı.
- Ekler: Eğer dilekçeye ek belge ekleniyorsa, “Ek: 1) ... “ şeklinde belirtilmeli.
- Dilekçenizi hazırladıktan sonra teslim etmeden akademik danışmanınıza gösterebilirsiniz.

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

E-posta, bilgi alışverişi ve iletişim kurma amacıyla yaygın olarak kullanılan bir dijital iletişim aracıdır. Resmi yazışmalar, toplantı davetleri, bilgilendirme, geri bildirim verme gibi birçok amaç için tercih edilir. Üniversite hayatınız boyunca çeşitli sebeplerle uzaktan iletişim ihtiyacı duyabilirsiniz. Uzaktan iletişimin 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-posta 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. ÖĞRENCİ KULÜPLERİ

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde “Engelli Ve Yaşlı Dostu Kulübü” aktif olarak faaliyetlerine devam etmektedir. Her eğitim öğretim yılı başlangıcında kulüp üyeleri tarafından belirlenen etkinlikler, ilgili dönemler içinde planlanan tarihlerde gerçekleştirilmektedir. Kulüp faaliyetleri; kulüp akademik danışmanı Öğr.Gör.Abdurrahim UYANIK ve kulüp başkanı Merve TATAR öncülüğünde yürütülmektedir. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulumuzda aktif olarak faaliyet gösteren öğrenci kulüplerine Öğrenci sekmesinde yer alan Öğrenci Kulüpleri üzerinden erişim sağlayabilirsiniz. Ayrıca kulüp kapsamında gerçekleştirilen tüm etkinlik kanıtlarına bu bağlantıdan ulaşabilirsiniz.





Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Erbaa Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

☎ 0 (356) 725 86 93 – 0 (356) 725 86 95

☎ 0 (356) 725 86 93

✉ erbaashmyo@gop.edu.tr

📍 Gaziosmanpaşa Mahallesi, Alişan Diktaş Caddesi, No: 26, Erbaa/TOKAT