

**T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
KAMU YÖNETİMİ BÖLÜMÜ**

ÖĞRENCİ EL KİTABI



2025

Bu öğrenci el kitabı,
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Kamu Yönetimi Bölümü tarafından hazırlanmıştır.

Kamu Yönetimi Bölüm Başkanı
Prof. Dr. Ahmet GÜVEN

Kamu Yönetimi Bölüm Başkan Yardımcıları
Doç. Dr. Yavuz ACUNGİL
Doç. Dr. Mutlu SESLİ

Hazırlayanlar ve Kontrol Edenler
Doç. Dr. Mutlu SESLİ
Arş. Gör. Alp ARSLAN

Tasarım
Arş. Gör. Alp ARSLAN

İletişim
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İİBF Kamu Yönetimi Taşlıçiftlik Yerleşkesi
60150 Tokat/TÜRKİYE

0 (356) 252 16 16

iibf.dekanlik@gop.edu.tr

Baskı
TOGÜ Matbaası

ÖNSÖZ



Sevgili Öğrenciler,

Çağdaş, dinamik ve nitelikli bir eğitim-öğretim anlayışıyla öğrenciler tarafından tercih edilen; mezunlarıyla öne çıkan, bölgesel istihdam ve sanayi kesimiyle güçlü bir iletişim kuran, alanında saygın ve öncü bir eğitim kurumu olma hedefi doğrultusunda ilerliyoruz. Kuruluşu 1995 yılına dayanan Kamu Yönetimi Bölümümüz, çeyrek asra yaklaşan geçmişi boyunca binlerce gence lisans, yüksek lisans ve doktora düzeyinde eğitim vermiş; mezunlarımız başta kamu kurumları olmak üzere pek çok sektörde önemli istihdam fırsatları elde etmiştir. Bu akademik yolculukta bölümümüzü tercih eden öğrencilerimize, zorunlu ve seçmeli dersler aracılığıyla siyaset biliminden yönetim bilimlerine, kentleşme ve çevre sorunlarından hukuk bilimlerine kadar geniş bir alanda bilgi ve yetkinlik kazandırmaktayız. Bunu yaparken her öğrencimizin bölümümüz için ayrı bir değer taşıdığını unutmuyor; öğrenmenin tek yönlü bir süreç değil, karşılıklı etkileşimle gelişen bir deneyim olduğunun bilinciyle hareket ediyoruz.

Yılların biriktirdiği tecrübeyle çok sayıda mezun veren bölümümüz, siz değerli öğrencilerimizi misafir etmekten büyük bir gurur duymaktadır. Adını Plevne Kahramanı Gaziosmanpaşa'dan alan Üniversitemiz, şeffaf, katılımcı, girişimci, bilgi ve teknoloji üreten, bölgenin ekonomik, sosyal kültürel yapısına katkı sağlayan ve tercih edilen bir Üniversitedir. Son yıllarda yaptığı atılımlarla gerek ulusal gerek uluslararası arenada üst sıralarda konumlanmıştır.

Sizleri aramızda görmekten mutluluk duyacağımızı ifade eder, hayat boyu başarılar dilerim.

Prof. Dr. Ahmet GÜVEN
Kamu Yönetimi Bölüm Başkanı

İÇİNDEKİLER

1. ÖNSÖZ	3
2. BÖLÜM BAŞKANI MESAJI	4
3. GENEL BİLGİLER	7
3.1. Kamu Yönetimi Bölümü Tarihçesi	7
3.2. Anabilim Dalları	8
3.3. Akademik Takvim	9
4. DERS KAYDI VE KAYIT YENİLEME	10
5. ÖĞRENME ORTAMLARI VE BİLGİ SİSTEMİ	11
5.1. Derslikler ve Laboratuvarlar	11
5.2. Uzaktan Eğitim Sistemi ve Öğretim	11
5.3. Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)	12
5.4. Program Kılavuzu	13
5.5. KAMEDAP (Ders Programı Erişim Sistemi)	14
6. ÖĞRENCİLİK HİZMETLERİ	14
6.1. Akademik Danışman ve Görevleri	14
6.2. Öğrenci Kimliği	15
6.3. Öğrenci Belgesi ve Not Durum Belgesi (Transkript)	15
6.4. Ders İçerikleri	16
6.5. Askerlik Tecil İşlemleri	16
6.6. Kayıt Dondurma	16
6.7. Yönetmelik ve Yönergeler	16
6.8. Mezuniyet ve İlişik Kesme İşlemleri	17
6.8.1. Diploma	17
6.8.2. Diploma veya Geçici Mezuniyet Kayıp İşlemleri	17
6.8.3. Mezun Bilgi Sistemi	18
6.8.4. Kariyer İmkânları	18
7. EĞİTİM VE ÖĞRETİM HAKLARI	19
7.1. Öğretim Süresi	19
7.2. Derslere Devam Zorunluluğu	19
7.3. Muafiyet	20
7.4. Mazeretler ve İzinler	20
7.5. Yatay Geçiş	20
7.6. Dikey Geçiş	21
7.7. Çift Ana Dal Programı	21
7.8. Misafir Öğrencilik ve Özel Öğrencilik	22
7.9. Öğrenci Değişim Programları	22
7.9.1. Erasmus+	23
7.9.2. Farabi	23
7.9.3. Mevlana	23
7.10. Engelli Öğrencilere Verilen Hizmetler	24

KAMU YÖNETİMİ BÖLÜMÜ

8. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	24
8.1. Sınavlara Girmek İçin Gerekli Belgeler	24
8.2. Sınavlarda Uyulması Gereken Kurallar	24
8.3. Sınav Sonuçlarının Yayınlanması ve İtiraz Hakkı.....	25
8.4. Sınavların Değerlendirilmesi ve Der Başarı Notu	25
9. ÖĞRENCİ DİSİPLİN İŞLEMLERİ	26
10. ŞİFRE VE E-POSTA İŞLEMLERİ.....	26
11. KAMPÜS İÇİ İNTERNET ERİŞİMİ.....	26
12. KAMPÜS İÇİ HAYAT	27
12.1. Kütüphane	27
12.2. Barınma ve Yemek İmkânları.....	28
12.3. Aile Sağlığı Merkezi ve Aile Hekimliği	28
12.4. Ulaşım, Paso İşlemleri ve Kampüs İçi Ulaşım.....	29
12.5. Spor Tesisleri	29
12.6. Öğrenci Kulüpleri.....	30
12.7. Burslar, Kısmi Zamanlı Çalışma ve Öğrenci Butiği.....	30
12.8. Uygulama ve Araştırma Merkezleri.....	31
12.9. Üniversitemiz Koordinatörlükleri.....	32
13. DİLEKÇE ÖRNEKLERİ VE DİLEKÇE YAZMA KILAVUZU	32
14. ETKİLİ E-POSTA (E-MAİL) YAZMA KILAVUZU	33
15. İLETİŞİM BİLGİLERİ.....	35

1. GENEL BİLGİLER

1.1. Kamu Yönetimi Bölümü Tarihçesi

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi'nin köklü akademik birimleri arasında yer alan Kamu Yönetimi Bölümü, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bünyesinde 1995 yılında kurulmuştur. Bölümün kuruluş amaçları arasında; kamu yönetimi alanında nitelikli insan kaynağı yetiştirmek, ülkenin yönetim sisteminin ihtiyaç duyduğu bilimsel birikimi geliştirmek ve bölgesel-kentsel yönetim süreçlerine katkı sunmak yer almaktadır.

Bölüm, akademik yapılanmasını tamamlamasının ardından 2002–2003 eğitim-öğretim yılında lisans düzeyinde öğrenci kabul ederek eğitim-öğretim faaliyetlerine resmî olarak başlamıştır. İlk yıllarda kamu yönetiminin temel alt disiplinleri olan yönetim bilimi, siyaset bilimi, hukuk, kamu politikası ve yerel yönetimler alanlarında güçlü bir akademik kadro oluşturulmuş; bölüm zaman içinde bu alanlarda uzmanlaşmış öğretim üyeleriyle büyümeye devam etmiştir.

Kuruluşundan kısa süre sonra akademik çeşitliliğini geliştirmeyi hedefleyen bölüm, 2003 yılında Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde Kamu Yönetimi Anabilim Dalı Yüksek Lisans Programı açarak lisansüstü eğitim vermeye başlamıştır. Bu program, hem kamu kurumlarında görev yapan profesyonellerin akademik gelişimini desteklemekte hem de üniversite içi araştırma kapasitesinin güçlenmesine katkı sağlamaktadır. Yüksek lisans programı, kamu politikası analizi, yerel yönetimler, yönetsel etik, kentleşme ve siyaset sosyolojisi gibi alanlarda uzmanlaşma imkânı sunarak bölgenin akademik ve kurumsal gelişimine önemli katkılar üretmektedir.

Günümüze gelindiğinde Kamu Yönetimi Bölümü; lisans ve lisansüstü eğitim programları, disiplinler arası yaklaşımı, güncel kamu yönetimi sorunlarına yönelik araştırmaları ve yenilikçi müfredatı ile Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi'nin en dinamik bölümlerinden biri hâline gelmiştir. Bölüm, kamu kurumları, yerel yönetimler, valilik ve kaymakamlık teşkilatları, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör için modern yönetim becerileriyle donatılmış mezunlar yetiştirmeyi amaçlamaktadır. Aynı zamanda, ulusal ve uluslararası akademik yayınlar, çalıştaylar, öğrenci toplulukları ve kamu kurumlarıyla yapılan iş birlikleri sayesinde, öğrencilerin hem teorik hem uygulamalı bilgi birikimlerinin geliştirilmesine büyük önem verilmektedir. Erasmus+ öğrenci hareketliliği, Kamu Yönetimi Anabilim Dalı'nın lisansüstü araştırma kapasitesi ve bölümün akademik kadrosunun bilimsel çalışmaları, bölümün kurumsal gelişimini destekleyen önemli unsurlardır. Bugün Kamu Yönetimi Bölümü; yönetim bilimleri, siyaset bilimi, yerel yönetimler, kentleşme ve çevre sorunları, hukuk ve kamu politikası gibi alt alanlarda uzmanlaşan akademik kadrosu, uygulamalı dersleri, saha araştırmaları ve öğrenci merkezli eğitim anlayışıyla Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi'nin en güçlü bölümleri arasında yer almaya devam etmektedir.

1.2. Anabilim Dalları

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Kamu Yönetimi Bölümü, eğitim ve araştırma faaliyetlerini dört temel Anabilim Dalı (ABD) altında yürütmektedir:

1. Yönetim Bilimleri ABD

Kamu örgütlerinin yapısı, yönetim süreçleri, insan kaynakları, yerel yönetimler ve yönetim konularını kapsar. Kamu kurumlarında yönetici ve uzman yetiştirmeyi hedefler.

2. Siyaset ve Sosyal Bilimler ABD

Siyaset bilimi, siyasal düşünceler tarihi, siyasal davranış, uluslararası ilişkiler ve sosyoloji alanlarında eğitim verir. Kamu politikası geliştirme ve siyasal analiz becerileri kazandırır.

3. Kentleşme ve Çevre Sorunları ABD

Kentleşme, şehir yönetimi, çevre politikaları ve sürdürülebilirlik alanlarında uzmanlaşmayı amaçlar. Belediye ve çevre yönetimi alanlarında çalışmak isteyen öğrenciler için temel bir alandır.

4. Hukuk Bilimleri ABD

Anayasa hukuku, idare hukuku, hukuku gibi temel hukuk derslerini içerir. Kamu yönetiminde hukuki altyapının güçlendirilmesini sağlar.

Kamu Yönetimi Bölümü - Anabilim Dalları ve Akademik Kadro Özeti

Anabilim Dalı	Akademik Personel Sayısı	Genel Uzmanlık Alanları
Yönetim Bilimleri AD	4 kişi	Yönetim bilimi, bürokrasi, yönetim, etik, İK, stratejik yönetim
Siyaset ve Sosyal Bilimler AD	6 kişi	Siyaset bilimi, siyaset teorisi, siyaset sosyolojisi, siyasi düşünceler, karşılaştırmalı siyaset
Kentleşme ve Çevre Sorunları AD	2 kişi	Kentleşme, çevre yönetimi, yerel siyaset
Hukuk Bilimleri AD	4 kişi	İdare hukuku, anayasa, kamu hukuku, AB hukuku

Profesör Öğretim Üyeleri

İsim - Ünvan	Anabilim Dalı	Çalışma Alanları
 Prof. Dr. Ahmet GÜVEN (Bölüm Başkanı)	Yönetim Bilimleri AD	Mahalli İdareler, Kentsel Alan Yönetimi, Yönetim Bilimleri, Yerel Siyaset
 Prof. Dr. Ahmet ÖZKİRAZ	Siyaset ve Sosyal Bilimler AD	Değişme, Az Gelişmişlik ve Modernleşme Sosyolojisi, İletişim Sosyolojisi, İktisat Sosyolojisi, Siyaset Sosyolojisi

Doçent Öğretim Üyeleri

İsim – Ünvan	Anabilim Dalı	Çalışma Alanları
 Doç. Dr. Çetin KAPLAN	Yönetim Bilimleri AD	Kamu Yönetiminde Etik, e-devlet, Örgüt ve Grup İletişimi
 Doç. Dr. Gündüz AKSU KOCATÜRK	Kentleşme ve Çevre Sorunları AD	Kentleşme Politikaları, Kentsel/Yerel Siyaset, Çevre Yönetimi



KAMU YÖNETİMİ BÖLÜMÜ

 Doç. Dr. Mutlu SESLİ	Siyaset ve Sosyal Bilimler AD	Türk Siyasal Hayatı, Siyaset Sosyolojisi
 Doç. Dr. Müşfika Nazan ARSLANEL	Siyaset ve Sosyal Bilimler AD	Türk Siyasal Hayatı, Siyaset Sosyolojisi
 Doç. Dr. Rukiye Mehtap ÖZLÜ	Hukuk Bilimleri AD	Avrupa Birliği Hukuku, İdare Hukuku, Katılım ve Yönetişim
 Doç. Dr. Yavuz ACUNGİL	Kentleşme ve Çevre Sorunları AD	Çevre Bilinci, Çevresel Farkındalık, Kent Tarihi, Kent Sosyolojisi

Dr. Öğretim Üyeleri

İsim - Ünvan	Anabilim Dalı	Çalışma Alanları
 Dr. Öğr. Üyesi Hafijur RAHMAN	Siyaset ve Sosyal Bilimler AD	Siyasi Düşünce Tarihi, Karşılaştırmalı Siyasi Kurumlar, Siyasal Akımlar



 Dr. Öğr. Üyesi Mehmet KENDİRCİ	Siyaset ve Sosyal Bilimler AD	Siyasal Antropoloji, Siyasi Düşünce Tarihi, Türk Siyasal Hayatı
 Dr. Öğr. Üyesi Ümit ŞİMŞEK	Yönetim Bilimleri AD	Yönetim Psikolojisi, Bürokrasi, Kamu Yönetiminde Etik, İnsan Kaynakları Yönetimi

Arş. Gör. Dr.

İsim - Ünvan	Anabilim Dalı	Çalışma Alanları
 Arş. Gör. Dr. Alev GÜMÜŞ ÖMEROĞLU	Hukuk Bilimleri AD	Genel Kamu Hukuku

 Arş. Gör. Dr. Anıl AYGEN	Hukuk Bilimleri AD	Genel Kamu Hukuku
---	--------------------	-------------------

Araştırma Görevlileri

İsim - Ünvan	Anabilim Dalı	Çalışma Alanları
 Arş. Gör. Alp ARSLAN	Yönetim Bilimleri AD	Bürokrasi, Katılım ve Yönetişim, Stratejik Yönetim
 Arş. Gör. Taylan ŞENGÜL	Siyaset ve Sosyal Bilimler AD	Siyaset Teorisi

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 https://ogr.gop.edu.tr/Icerik.aspx?d=tr-tr&mk=36710&m=akademik_takvim adresinden 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 bu [web sayfasından](#) ulaşabilirsiniz.

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

3. ÖĞRENME ORTAMLARI VE BİLGİ SİSTEMİ

3.1. Derslikler ve Laboratuvarlar

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bünyesindeki Kamu Yönetimi Bölümü, modern derslikler, amfi, bilgisayar laboratuvarları, seminer salonu ve akademik/ıdari ofislerden oluşan geniş bir eğitim kompleksinde faaliyet göstermektedir. Fakülte binası toplam 10.152 m² kapalı alana sahiptir.

Eğitim-öğretim faaliyetleri; 10 adet 70 kişilik, 12 adet 90 kişilik olmak üzere 22 sınıfta ve 200 kişilik büyük amfide yürütülmektedir. Ayrıca lisansüstü programlara yönelik 1 seminer salonu bulunmaktadır. Dersliklerin tamamı bilgisayar, projeksiyon ve ses sistemi ile donatılmış olup 3 sınıfta akıllı tahta yer almaktadır.

Öğrenci çalışmalarına destek sağlayan 40 kişilik iki bilgisayar laboratuvarından biri yenilenmiş olup özellikle uygulamalı derslerde kullanılmaktadır. Akademik personel için fakültede 69 ofis bulunmaktadır ve tüm ofislerde internet bağlantılı bilgisayar mevcuttur.

Fakülte içinde 200 kişilik modern bir konferans salonu, öğrenci kulüpleri ve bölüm etkinlikleri için önemli bir mekân olarak kullanılmaktadır. Ayrıca kantin ve öğretim elemanlarına ayrılmış dinlenme salonu da bulunmaktadır.

3.2. Uzaktan Eğitim Sistemi ve Öğretim

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 dersleri (Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk Dili ve Yabancı Dil) 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.



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 kılavuzu, Bölüm öğrencilerini kayıt oldukları program hakkında bilgilendirmek üzere her eğitim öğretim dönemi başında bölüm yetkililerince hazırlanan kılavuzlardır. Bu kılavuzlarda, kayıtlı olduğunuz bölüme ilişkin genel bilgiler, akademik takvim, akademik danışmanlar listesi, program yeterlikleri, dersler ve bu derslere ilişkin bilgiler yer almaktadır. İlgili program kılavuzuna [buradan](#) ulaşabilirsiniz.

4. ÖĞRENCİLİK HİZMETLERİ

4.1. Akademik Danışman ve Görevleri

Kamu Yönetimi Bölümü'nde akademik danışmanlar, öğrencilerin bölüme ilk kayıt yaptırdıkları anda Üniversite tarafından görevlendirilen ve onların akademik, mesleki ve kişisel gelişim süreçlerine rehberlik eden öğretim elemanlarıdır. Danışmanlar, öğrencilerin üniversite yaşamına uyum sağlamaları, eğitim süreçlerini doğru yönetmeleri ve bölümde başarılı bir akademik ilerleme kaydetmeleri için aktif destek sunar.

Bu kapsamda akademik danışmanlar; öğrencilerine ders seçimi, müfredat planlaması, çift anadal–yandal başvuruları, Erasmus ve diğer değişim programları, staj ve kariyer olanakları gibi konularda yol gösterir. Ayrıca, öğrencilerin ihtiyaç duyduğu akademik yönlendirmeleri yaparak eğitim süreçlerini daha verimli biçimde sürdürebilmelerini sağlar.

Danışmanlar, öğrencilerin Kamu Yönetimi Bölümü ve Üniversite yaşamına uyumunu kolaylaştırmak amacıyla kampüs olanakları, bölüm etkinlikleri, öğrenci kulüpleri, akademik takvim, sınav süreçleri ve idari işleyiş hakkında bilgilendirme görevini de üstlenir.

Kısacası, Kamu Yönetimi Bölümü'ndeki akademik danışmanlık sistemi; öğrencilerin hem akademik başarılarını hem de mesleki gelişimlerini destekleyen bütüncül bir rehberlik mekanizmasıdır. Bölümümüz web sayfasında öğrenci sekmesinin altında yer alan öğrenci danışmanları kısmından da [akademik danışman](#) bilgilerine ulaşabilirsiniz.

4.2. Öğrenci Kimliği

Üniversitemize kesin kayıt yaptıran öğrencilere Rektörlük tarafından öğrenci kimlik kartı verilir. Her dönem başında kayıt yenileyen öğrencilerin kimlik kartlarına ilgili eğitim öğretim dönemine ait bandrol yapıştırılır. Mezun olan ya da kayıt sildiren öğrenci kimlik kartını iade eder. Öğrenci kimlik kartları kampüse ve fakülteye girişlerde; kütüphane, yemekhane ve yüzme havuzu gibi tesislerdeki işlemler ile sınav, çeşitli etkinlik ve aktivitelere katılımlarda

ve öğrencilere yönelik çeşitli tenzilatlarla kullanılabilmektedir.

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

Bölüm ders içerikleri, Bölümümüz web sayfasında “Ders Bilgi Paketi” olarak yer almaktadır. Bölümümüz ders içeriklerine Öğrenci Bilgi Sisteminden veya bu bağlantıdan ulaşabilirsiniz. Onaylı ders içeriği almak için, Bölüm Sekreterliği 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. 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 başvurmaktadır.

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. Bölümümüz bu ihtiyacı karşılamak ve geleceğin meslek elemanlarını yetiştirmek amacıyla, geniş bir yelpazede mesleki eğitim programları ile eğitim ve öğretim sunmaktadır.

Bölümümüz mezunları, alanları ile ilgili kamu ve özel sektör işletmelerinde kariyer imkânlarına sahiptir.

Bu kariyer alanlarından bazıları şu şekildedir:

- Uzman Yardımcılığı Kadroları (İçişleri Bakanlığı Uzman Yardımcısı, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Uzman Yardımcısı, Aile ve Sosyal Hizmetler Uzman Yardımcısı, Kültür ve Turizm Uzman Yardımcısı, Gençlik ve Spor Uzman Yardımcısı, Ticaret Bakanlığı Uzman Yardımcısı, Hazine ve Maliye Bakanlığı Gelir Uzman Yardımcısı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Uzman Yardımcılığı, Göç İdaresi Başkanlığı Uzman Yardımcısı, AFAD Uzman Yardımcısı, Tarım ve Orman Bakanlığı Uzman Yardımcısı, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Uzman Yardımcısı)
- Kaymakamlık

KAMU YÖNETİMİ

- Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı (Sekreter ve Yönetici Asistanı)
- Bakanlık Müfettiş Yardımcılığı
- Belediyeler Teftiş Kurulu Müfettiş Yardımcılığı
- SGK Müfettiş Yardımcılığı
- İçişleri Bakanlığı Dernekler Denetçi Yardımcısı
- Ticaret Müfettiş Yardımcısı
- Strateji Geliştirme Müdürlüğü
- Mali Hizmetler Uzmanı / Memuru
- Mahalli İdareler Uzmanlığı
- Bilgi İşlem, Satın Alma, Personel, İdari İşler Memurlukları
- Kurumların idari birimlerinde memur/şef pozisyonları
- Rekabet Kurumu
- Kamu Denetçiliği Kurumu (Ombudsmanlık)
- RTÜK
- Kamu İhale Kurumu
- Kalite Yönetim Sorumlusu
- Bankalarda müfettiş

Gibi birçok kamu ve özel sektörde iş imkanına sahip olmaktadır. Bölüm 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

Bölümümüzde öğrenim süresi 4 dönemdir (2 yıl). Yabancı dil hazırlık sınıfı bu süreye dâhil değildir. Öğrenimini bu süre içinde tamamlayamayan öğrencilere 4 dönem (2 yıl) ek süre verilmektedir.

5.2. Derslere Devam Zorunluluğu

Bölümümüz teorik derslerin %70'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;

- <https://kamuyonetimi.gop.edu.tr/> web sayfamızda Formlar>Dilekçe Örnekleri>Ders Muafiyet Dilekçe Örneği çıktı alıp doldurur,
- Daha önceki öğrenimine ait (E-devlet üzerinden veya önceki üniversitesinden alınmış) transkript belgesini ekler,
- Akademik danışmanı ile 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

Bölümümüz 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 Bölümümüz web sayfasında yer alan konuyla ilgili duyuruları takip etmesi gerekmektedir.



Bu programlar hakkında daha detaylı bilgiye [“Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”](#) nin 20 ve 21’inci maddelerinden veya [“Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve](#)



[Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik”](#) ten ulaşabilirsiniz.

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

Bölümümüz öğrencileri ulusal veya uluslararası öğrenci değişim programları kapsamında yurt içi veya yurt dışı Yükseköğretim Kurumlarının aynı düzey diploma programlarından eğitim alma fırsatından faydalanabilirler. Bölümümüz 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. Bölümümüz 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 (zeynepdilara.tinaz@gop.edu.tr) gönderebilir veya +90 (0 356) 252 16 16 (Dâhili: 2582) numaralarından arayarak 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 Bölümümüzde 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.



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

Bölümümüz 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

Bölümümüz 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 değerlendirmesi en az bir ara sınav, dönem sonu değerlendirmesi 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 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.

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

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 kampüs içinde ve çevresinde modern yurtlar bulunmaktadır. İl merkezindeki yurtlar 2.535 erkek, 4.718 kız olmak üzere toplam 7.253 kişilik yatak kapasitesine sahiptir. İl ve ilçelerde yer alan yurtlar hakkında daha detaylı bilgiye bu [bağlantıdan](#) ulaşabilirsiniz.



Kampüsümüzde; Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından



yemek hizmeti sunulmaktadır. Kampüs içerisinde iki farklı yemekhane bulunmaktadır.



Fakültemize yakın bir konumda yer alan yemekhanemizden tüm öğrencilerimiz faydalanabilir. Yemekhanemiz yemek menülerine bu [bağlantıdan](#) erişebilirsiniz.

Kampüsümüz içerisinde yer alan sosyal



tesisler, restoranlar, market ve kantinlerde öğrencilerimize çeşitli yemek ve içecek ihtiyaçlarını karşılama fırsatı sunmaktadır.



10.3. Aile Sağlığı Merkezi ve Aile Hekimliği

Taşlıçıftlık Kampüsünde eğitim alan/alacak öğrencilerimizin, kampüs içerisinde bulunan Eğitim Aile Sağlığı Merkezi Aile Hekimi hizmetlerinden etkin biçimde faydalanabilmeleri için; e-nabız sistemi üzerinden “**Aile Hekimini Değiştir**” ibaresini seçerek Aile Hekimliği kayıtlarını Tokat Merkez 69 veya 70 numaralı



birimlere taşınması gerekmektedir.

10.4. Ulaşım, Paso İşlemleri ve Kampüs İçi Ulaşım

Üniversitemiz Taşlıçiftlik Kampüsü Tokat'a yaklaşık 9 km uzaklıkta ve Tokat-Amasya kara yolu üzerindedir. Bu güzergâh aynı zamanda Ankara, İstanbul yol güzergâhıdır. Kampüs ulaşımı 101 hat numaralı sarı renkli özel toplu taşıma araçları ile sağlanmaktadır. Bu toplu taşıma araçlarına, tek binişlik kartlar ile binilebileceği gibi Tok-Kartlar ile de binilebilir.

Öğrencilerimiz belediyenin ilgili kurumundan öğrenci Tok-Kartı alarak Bölümümüze indirimli olarak ulaşabilirler.



Paso işlemleri ile ilgili [bu adresi](#) ziyaret edebilirsiniz. Paso işlemleri için [öğrenci belgenizi](#) ve fotoğrafınızı yanınızda götürünüz.



Toplu taşıma araçları Kız Öğrenci yurtlarından hareketle Niksar kavşağına kadar Behzat Bulvarını izlemektedir. Niksar kavşağından, Ali Şevki Erek Yerleşkesi (eski Rektörlük) yoluna dönülerek Mevlâna ve Demirköprü güzergâhından Amasya yolu takip edilerek Taşlıçiftlik Kampüsüne ulaşılmaktadır.

Kampüs içerisinde Üniversitemiz araçlarıyla ring servisi hizmeti verilmektedir. Ring servis saatlerine bu [bağlantıdan](#) erişebilirsiniz.



10.5. Spor Tesisleri

Kampüsümüz içerisinde çok amaçlı spor salonu, açık spor tesisleri (basketbol, voleybol ve tenis), suni çim futbol sahası ve 1.750 kişilik tribün, kondisyon salonu, halı saha, atletizm pisti, yarı olimpiik yüzme havuzu gibi birçok spor tesisi bulunuyor.

Bölümümüz spor tesislerine yürüme mesafesindedir. Öğrencilerimiz bu tesislerden faydalanabilirler.



10.6. Öğrenci Kulüpleri

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



10.7. 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.



10.8. 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](#)
- [Danışmendliler 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](#)

10.9. Üniversitemiz Koordinatörlükleri

Üniversitemiz öğrencilerinin, öğretim elemanlarımızın ve personelimizin eğitim öğretim sürecini idare etmek ve etkili bir iletişim sağlamak amacıyla Üniversitemizde çeşitli koordinatörlükler kurulmuştur. Bu koordinatörlüklere Üniversitemiz web sitesi İdare>Koordinatörlük başlığı altından 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.



Not: Dilekçelerinizi kayıtlı olduğunuz bölüm sekreterliklerine teslim etmelisiniz.

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, “KAMU YÖNETİMİ 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.



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İİBF Kamu Yönetimi Bölümü

Taşlıçiftlik Yerleşkesi

60150 Tokat/TÜRKİYE

(0 356) 252 16 16

tmyo@gop.edu.tr