

2024-2025 Akademik Yılı Açılış Programı

FAKÜLTEMİZE HOŞ GELDİNİZ

GÜNDEMİMİZ

- Öğrenci Bilgi Sistemi Kullanımı
- İnternet Sitesi Kullanımı
- UZEM Kullanımı
- E-posta Kullanımı
- Akademik İletişim
- İdari Kadro ve Süreçler
- Mevzuat
- Harçlar
- Akademik Takvim
- Sosyal Transkript
- Soru & Cevap

Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) Kullanımı

Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) Nedir?

Öğrencilerimizin kayıt tarihinden mezuniyet tarihine kadar bütün işlemlerini takip ettikleri platformdur.

- Her dönem ders kayıtları
- Sınav notları
- Belge Talepleri
- Danışman Bilgileri
- Danışman ile İletişim
- Ders Programı
- Müfredat Durumu
- Öğrenci Ders İçerikleri Listesi

ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ KULLANIMI

İşaretleli alandan öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) giriş yapabilirsiniz.

KIYMETLİ ADAY ÖĞRENCİLERİMİZ

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi olarak, alanında uzman ve deneyimli akademik kadromuz ile öğrencilerimize teorik bilginin yanı sıra uygulamalı eğitimler de sunarak, mezunlarımızın iş dünyasında aranan niteliklere sahip bireyler olarak yetişmesini sağlıyoruz. Fakültemizde, öğrencilerimizin kariyer planlamalarına destek olmak amacıyla çeşitli staj ve iş imkânları sunulmakta olup, mezunlarımızın istihdam edilebilirliğini artırmaya yönelik çeşitli projeler ve işbirlikleri gerçekleştirilmektedir. Geleceğin profesyonellerini yetiştirmek için siz değerli öğrenci adaylarımızı Fakültemize davet ediyoruz.

Başarılı bir kariyer için doğru adrestesiniz!

PROF. DR. RÜŞTÜ YAYAR
Dekan

Öğrenci Bilgi Sistemi

ETKİNLİKLER

- 21.06.17 Bölüm Ders İçeriklerine Erişim...
- 12.10.23 Söyleşi: Ekonomide İstikrar Arayışları
- 25.10.23 TÜBİTAK 2209 Proje Tanıtım Etkinliği

1. Otomasyon Giriş Ekranı

Öğrenci Bilgi Sistemi'ne giriş yapabilmek için, ekranda yer alan Kullanıcı Adı bilgisi, şifre bilgisi ve güvenlik amacı ile sorulan “Sayıların Toplam Sonucu” bilgisini yazarak, Giriş butonuna basmanız gerekmektedir. ‘E-Devlet İle Giriş’ butonuna basarak da, yönlendirileceğiniz e-devlet giriş sayfası üzerinden otomasyona giriş yapabilirsiniz.

English 26 Haziran 2020 Cuma

Kullanıcı Adı: @ogr.proliz.edu.tr

Şifre

Sayıların Toplamı 

[Şifremi Unuttum](#)

[Giriş](#) [E-Devlet İle Giriş](#)

Oturum Açmak İçin Kalan Süre 04:48

1.1 Giriş Yapılırken Girilen Bilgilerin Yanlış Olması Durumunda

Kullanıcı adı ve/veya şifrenin yanlış girilmesi durumunda sistem hata mesajı verecektir.

Şifrenizi hatırlamamanız durumunda “Şifremi Unuttum” alanına bastığınızda yandaki pencere açılacaktır. İlgili alanları doldurarak Şifreyi Sıfırla butonuna tıkladığınızda sistemde kayıtlı e-posta adresinize şifreniz gönderilecektir.

Şifre İşlemleri

English

Öğrenci No

T.C. Kimlik No

Sınıfı

Doğum Tarihi

Baba Adı

Anne Adı

Sayıların

20 + 3 = ?

Toplamı

Tarih Formatı: gg.aa.yyyy

Örnek: 27.12.2001

Şifreyi Sıfırla

1.2 Otomasyona İlk Kez Girilmesi Durumunda

Sisteme ilk defa giriş yapıyorsanız veya şifreniz T.C. kimlik numaranızdan bir parça içeriyor ise karşınıza zorunlu olarak ‘Şifre Değiştir’ ekranı gelecektir.

Şifre Değiştir

Eski Şifre

Yeni Şifre

Yeni Şifre Tekrar

☐

Şifremin güvenliği tarafıma ait olup, bu şifre kullanılarak öğrenci otomasyon sistemi üzerinde yapılan tüm işlemlerin sorumluluğunun tarafıma ait olduğunu kabul eder , şifremini kimse ile paylaşmayacağımı taahhüt ederim

 Kaydet

(Onay kutucuğu işaretlendiğinde kaydedilebilir)

DAHA DETAYLI BİLGİYE ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİNDE YER ALAN
KULLANIM KILAVUZU ÜZERİNDEN ULAŞABİLİRSİNİZ.

ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ KULLANIMI



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Öğrenci Bilgi Sistemi

- Genel İşlemler
- Ders ve Dönem İşlemleri
- Form İşlemleri
- Sosyal Transkript İşlemleri
- Hazırlık İşlemleri
- Başvuru İşlemleri
- Kullanıcı İşlemleri

2023-2024 Bahar

Bilgilendirme 2023-2024 Bahar Döneminde 12 Adet Onaylanmış ders kaydınız mevcut.

 **Aktif Akademik Dönem Bilgileri**
2023-2024 Bahar

ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ KULLANIMI

The screenshot displays the Tokat Gaziosmanpaşa University Student Information System (Öğrenci Bilgi Sistemi) interface. The left sidebar contains the university logo and the text 'Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi'. Below this, the 'Öğrenci Bilgi Sistemi' menu is shown with 'Genel İşlemler' expanded. The 'Kullanım Kılavuzu' option is highlighted with a red box and an arrow. Other menu items include 'Özlük Bilgileri', 'Genel Bilgiler', 'Akademik Takvim', 'Danışman Bilgileri', 'Alınan Dersler', 'Dersler (Bilgi Paketi)', 'Açılan Bölüm Dersleri', 'Sınav Takvimi', 'Ders Programı', 'Bölüm Ders Programı', 'Harç Bilgileri', 'Staj Bilgileri', 'Genel Duyurular', and 'Mezuniyet Onay Bilgileri'. The main content area shows a green notification bar stating 'Bilgilendirme: 2023-2024 Bahar Döneminde 12 Adet Onaylanmış ders kaydınız mevcut.' and a blue box for 'Aktif Akademik Dönem Bilgileri' for the 2023-2024 Bahar semester.

Öğrenci Modülü Kullanım Kılavuzu

1.2 Ders Kayıt Yardım Videosu

Ders kayıt sürecine ilişkin detaylı bilgi almak ve süreci uygulamalı olarak görmek için OBS’de yer alan ders kayıt videosunu izleyebilirsiniz.

Link: <https://www.youtube.com/watch?v=LooyoTUkaBc>

The screenshot displays a web application for a student information system. The interface is in Turkish and includes a sidebar with navigation options like 'Genel İşlemler', 'Ders ve Dönem İşlemleri', and 'Form İşlemleri'. The main content area features a calendar for September 2019, a 'Danışman Bilgileri' section, and a 'Genel Duyurular' (General Announcements) table. The calendar shows dates from 1st to 29th, with some dates highlighted in red and green. The announcements table lists various events with their dates and file attachments. The video player interface at the bottom shows the video title 'Proliz Öğrenci İşleri Otomasyonu Ders Kayıt İşlemleri' and the channel 'Proliz Yazılım' with 725 subscribers.

Uyarı!
2016-2017 Bahar Döneminde Ders Kaydınız Yok

Aktif Dönem:2019-2020 Güz Dönemi
Mühendislik Fak./Bilgisayar Mühendisliği(İÖ) 2.Sınıf
Detay

Danışman Bilgileri
Detay

Genel Duyurular

Başlık	Tarih	#
Akademik Takvim	01.11.2018	Ekl Dosya
Teknoloji Fuarı Açılışı	01.11.2018	Ekl Dosya
Bütçeleme Listesi	19.02.2018	Ekl Dosya
Kafeteryalar Yemek Saatleri	02.10.2017	Ekl Dosya
Sınav Yönergesi	01.10.2017	Ekl Dosya

Öğretim Elemanı Mesajları
Yeni Mesaj Yok

Proliz Öğrenci İşleri Otomasyonu Ders Kayıt İşlemleri
Proliz Yazılım
725 abone
Abone ol

Beğen Paylaş Kaydet

İnternet Sitesi Kullanımı

İşaretili alandan öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) giriş yapabilirsiniz.

KIYMETLİ ADAY ÖĞRENCİLERİMİZ

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi olarak, alanında uzman ve deneyimli akademik kadromuz ile öğrencilerimize teorik bilginin yanı sıra uygulamalı eğitimler de sunarak, mezunlarımızın iş dünyasında aranan niteliklere sahip bireyler olarak yetişmesini sağlıyoruz. Fakültemizde, öğrencilerimizin kariyer planlamalarına destek olmak amacıyla çeşitli staj ve iş imkânları sunulmakta olup, mezunlarımızın istihdam edilebilirliğini artırmaya yönelik çeşitli projeler ve işbirlikleri gerçekleştirilmektedir. Geleceğin profesyonellerini yetiştirmek için siz değerli öğrenci adaylarımızı Fakültemize davet ediyoruz.

Başarılı bir kariyer için doğru adrestesiniz!

PROF. DR. RÜŞTÜ YAYAR
Dekan

Öğrenci Bilgi Sistemi

YENİ SAYI
Yeni sayımıza Dergi

ETKİNLİKLER

Bölüm Ders İçeriklerine Erişim...

Söyleşi: Ekonomide İstikrar Arayışları

TÜBİTAK 2209 Proje Tanıtım Etkinliği

WEBSİTESİ KULLANIMI

İşaretli alandan öğrenciliğiniz ile ilgili öğrenci danışmanlarınızın kim olduğuna, öğrenci kulüpleri, öğretim elemanları görüşme saatleri gibi bilgilere ulaşabilirsiniz.

ETKİNLİKLER

21
06
17

Bölüm Ders İçeriklerine Erişim...

12
10
23

Söyleşi: Ekonomide İstikrar Arayışları

25
10
23

TÜBİTAK 2209 Proje Tanıtım Etkinliği

WEBSİTESİ KULLANIMI

İşaretli alandan bölümünüz ile ilgili tanıtım, akademik kadro, yıllık ders planları gibi bilgilere ulaşabilirsiniz.

Fakültemiz İdari **Bölümler** Öğrenci Program Kılavuzu İç Kontrol

- Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümü
- İktisat Bölümü
- İşletme Bölümü
- Kamu Yönetimi Bölümü
- Maliye Bölümü
- Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Bölümü

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

DANIŞMA KURULU
1. OLAĞAN TOPLANTISI

Dekanın Mesajı Akademik Takvim Öğrenci Bilgi Sistemi Ders Bilgi Paketi Mevzuat Formlar

ETKİNLİKLER

21 06 17 Bölüm Ders İçeriklerine Erişim...

12 10 23 Söyleşi: Ekonomide İstikrar Arayışları

25 10 23 TÜBİTAK 2209 Proje Tanıtım Etkinliği

İşaretli alandan sınav programları, etkinlik duyuruları ve fakültemiz ile ilgili duyurulara ve haberlere bu alandan ulaşabilirsiniz.

Duyurular / Haberler

22 TEMMUZ 2024 PAZARTESİ
2023-2024 Akademik Yılı Bahar Döneminde Azami Süreyi Aşan Öğrenciler İçin Yapılacak İkinci Sınavlar

12 TEMMUZ 2024 CUMA
2023-2024 Akademik Yılı Bahar Döneminde Azami Süreyi Aşan Öğrenciler İçin Yapılacak Sınavlar (GÜNCELLEME) (16.07.2024)

8 TEMMUZ 2024 PAZARTESİ
Tek Ders Sınavı

8 TEMMUZ 2024 PAZARTESİ
"İş Hayatına Uyum" Semineri

2 TEMMUZ 2024 SALI
Tebrik

Aday Öğrenci

Dergimiz

Uzaktan Eğitim

T.C. Resmî Gazete

f
@toguibf_resmi

@
@toguibf_resmi

X
@TOGUIBF_Resmi

WEBSİTESİ KULLANIMI

WEBSİTESİ KULLANIMI

İşaretili alandan ders kayıt tarihleri, vize/final/bütünleme sınav tarihleri, resmi tatiller vb. bilgilerin yer aldığı yıllık akademik takvime ulaşabilirsiniz.

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Fakültemiz İdari Bölümler Öğrenci Program Kılavuzu İç Kontrol

2023-2024
MEZUNİYET
Töreni

29 MAYIS
2024
13.00

TOĞU ŞEHİT ÖMER HALİŞDEMİR
KONFERANS SALONU

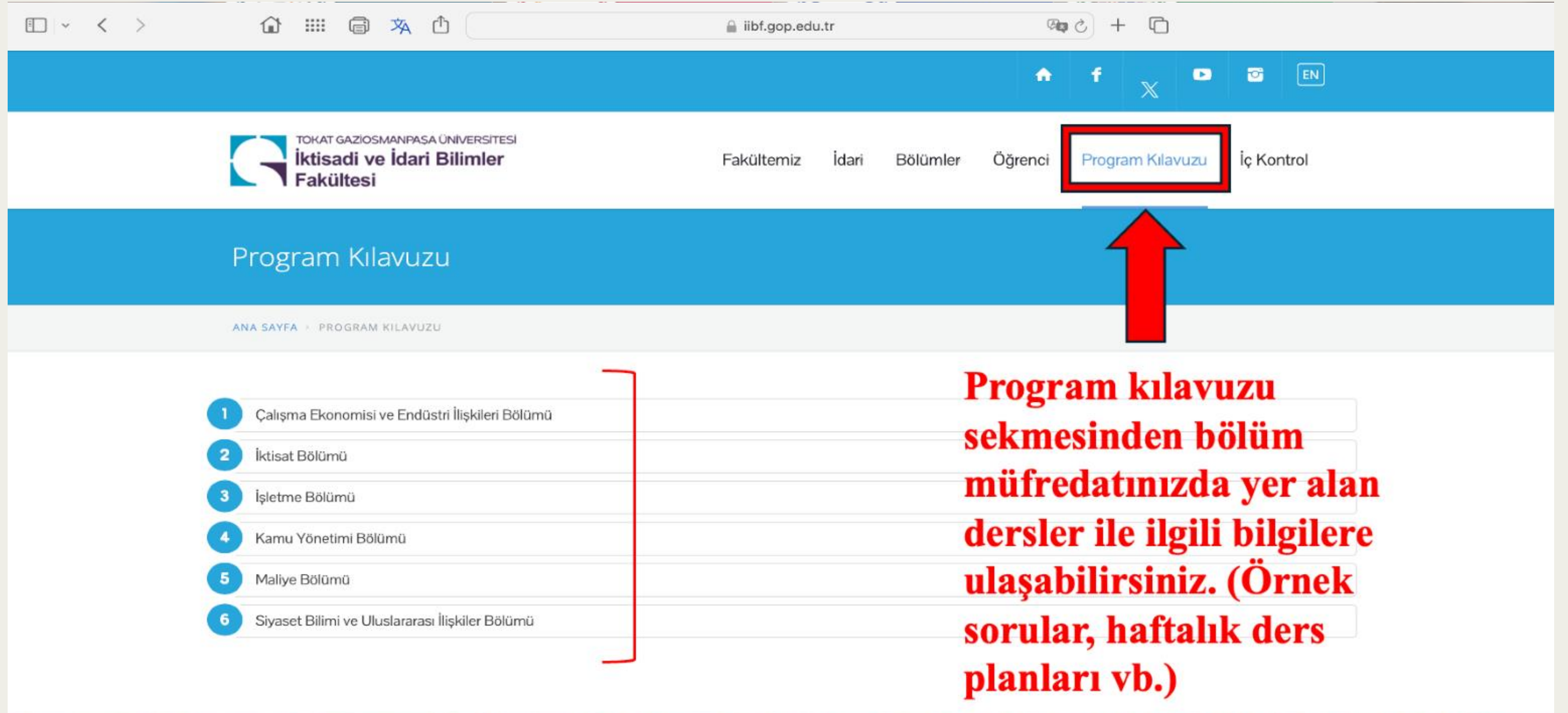
Dekanın Mesajı Akademik Takvim Öğrenci Bilgi Sistemi Ders Bilgi Paketi Mevzuat Formlar

ETKİNLİKLER

Bölüm Ders İçeriklerine Erişim...

Söyleşi: Ekonomide İstikrar Arayışları

TÜBİTAK 2209 Proje Tanıtım Etkinliği



Program Kılavuzu

ANA SAYFA > PROGRAM KILAVUZU

- 1 Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümü
- 2 İktisat Bölümü
- 3 İşletme Bölümü
- 4 Kamu Yönetimi Bölümü
- 5 Maliye Bölümü
- 6 Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Bölümü

Program kılavuzu sekmesinden bölüm müfredatınızda yer alan dersler ile ilgili bilgilere ulaşabilirsiniz. (Örnek sorular, haftalık ders planları vb.)



WEBSİTESİ KULLANIMI



UZEM Kullanımı

Uzaktan eğitim portalına giriş yapmak için öncelikle üniversitemizin öğrencilere tanımladığı **gop.edu.tr uzantılı mail adresine sahip olmanız gerekmektedir**. Mail adresiniz ve şifrenizi kullanarak “https://ue.gop.edu.tr” adresi üzerinden uzaktan eğitim portalına giriş yapabilirsiniz.



Tokat
Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Uzaktan Eğitim Merkezi

TÜRKÇE (TR) ▼

gop.edu.tr uzantılı mail adresinizin @ ikonu önünde yer alan kullanıcı adınızı işaretli alana yazmanız gerekmektedir. Ardından daha önce mail adresiniz için oluşturmuş olduğunuz şifrenizi şifre alanına girerek sisteme giriş yapabilirsiniz.

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Uzaktan Eğitim Portalı

☐ Kullanıcı adını hatırla

[Kullanıcı adı veya şifrenizi mi unuttunuz?](#)

Tarayıcınız çerez kabul edecek biçimde yapılandırılmalı ?

[Şu hesabınızla oturum açın:](#)

Şifre Sıfırlama ve Giriş Yönergeleri

Uzem sistemine giriş için üniversitemizin her öğrenciye ve personele tanımladığı "gop.edu.tr" uzantılı mail adresinizin olması gerekir. Girişte kullanıcı adı kısmına mail adresinin tamamı değil, "@gop.edu.tr" kısmı olmadan yazılmalıdır.

Mail adresiniz örneğin "yavuz.dogan6020@gop.edu.tr" ise kullanıcı adı **yavuz.dogan6020** yazılmalıdır, şifreye yine mail için kendi oluşturduğunuz şifre girilmelidir.

Şifre belirlerken; isim, soyisim ve türkçe karakterler kullanmayın. Şifrenizi belirlediğinizde telefonunuza gelen SMS doğrulama kodu mesajında **Mail adresinizde**

Şifre sıfırlama, dersler ve diğer işlemlerinizi için
<https://ue.gop.edu.tr>
adresinde şifre sıfırlama ve giriş yönergeleri başlığı altında yer alan Öğrenci Kılavuzunu inceleyebilirsiniz.

Şifre Sıfırlama ve Giriş Yönergeleri

Uzem sistemine giriş için üniversitemizin her öğrenciye ve personele tanımladığı "gop.edu.tr" uzantılı mail adresinizin olması gerekir. Girişte kullanıcı adı kısmına mail adresinin tamamı değil, "@gop.edu.tr" kısmı olmadan yazılmalıdır.

Mail adresi örneğin "yavuz.dogan6020@gop.edu.tr" ise kullanıcı adı yavuz.dogan6020 yazılmalıdır, şifreye yine mail için kendi oluşturduğunuz şifre girilmelidir.

Şifre belirlerken, soyisim ve türkçe karakterler kullanmayın. Şifrenizi belirlediğinizde telefonunuza gelen SMS doğrulama kodu mesajında **Mail adresinizde** yazıyor olacaktır.

Mail adresiniz için **Şifre** belirlemek veya şifrenizi güncellemek için : mailal.gop.edu.tr

Gerekli bilgilendirme için [Öğrenci Kılavuzu](#), Öğretim Elemanlarımız için [Öğretim Elemanı Kılavuzu](#) hazırlanmıştır.

Akademik Takvim

2023-2024 Eğitim-Öğretim BAHAR Yarıyılı FINAL & BÜTÜNLEME Sınav Tarihleri (SBF Hemşirelik Lisans Tamamlama)

Ortak ve Zorunlu Dersler Online Takvimi

2023-2024 Eğitim-Öğretim BAHAR Yarıyılı Haftalık Ders Programı (SBF Hemşirelik Lisans Tamamlama)

Eğitimci Bilgilendirme Servisi sayfamızda Öğretim Elemanlarımız için bilgilendirme videoları paylaşılmıştır.

UZEM ÖĞRENCİ KULLANIM KILAVUZU LİNKİ:

https://bidb.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_35/misyon_vizyon_33/html_icerik/files/Öğrenci%20Kılavuzu.pdf

E-posta Kullanımı



 TOKAT
GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ

ÜNİVERSİTEMİZ İDARİ AKADEMİK ÖĞRENCİ ARAŞTIRMA

BİLGİ SİSTEMLERİ

1 "www.gop.edu.tr" adresine giriniz.

Anasayfamızda BİLGİ SİSTEMLERİ başlığı altında bulunan E-Posta linkini tıklayınız.

2

Sistemler

- > Kütüphane
- > Elektronik Belge Yönetim Sistemi
- > Akademik Özgeçmiş
- > Telefon Rehberi
- > Üniversite Bilgi Sistemi
- > Personel Bilgi Sistemi
- > E-Posta
- > E-Kampus
- > Öğrenci Bilgi Sistemi
- > Ek Ders Otomasyonu
- > İhale Bilgi Sistemi
- > Kurs Bilgi Sistemi
- > Yemek Listesi
- > Açık Ders Notları
- > Konferans Salonu Rezervasyon

- ▶ Eczacılık
Eczacılık Fakültesi
- ▶ Mimarlık
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi
- ▶ Mahkeme Büro Hizmetleri
Tokat Meslek Yüksekokulu
- ▶ Bilişim Güvenliği Teknolojisi
Tokat Meslek Yüksekokulu



Tıklayınız.  TOGU • [E-Posta İşlemleri](#) 1

1

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

2

Şifrenizi Belirleyin:

Kurallar:

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

3

Şifrenizi "**Kurallar**" yazan kısımdaki bilgiler doğrultusunda belirleyiniz. Altta yazan "**Şifre Tekrar Girin**" kısmına şifrenizi yeniden yazınız.

Şifre Tekrar Girin:

4

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

5

"Bir Sonraki Adıma İlerle" seçeneğine tıklayınız.

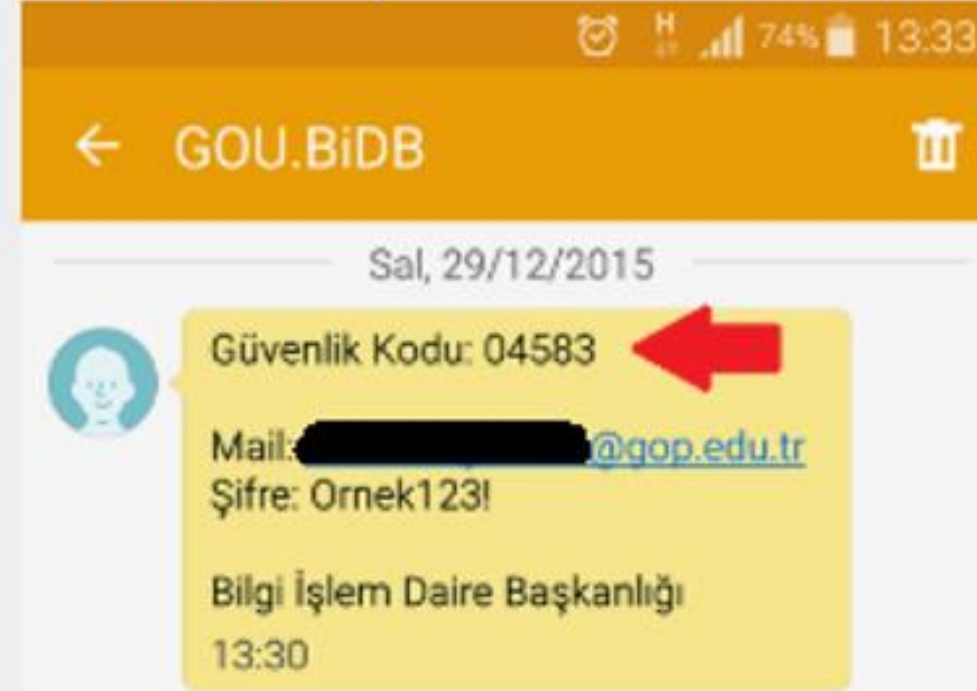
SMS ile gelen "Güvenlik Kodu"nu giriniz.

Güvenlik Kodunu Giriniz:

Onayla >>

Cep telefonunuza
SMS ile gelen
güvenlik kodunu
giriniz.

Örnek Mesaj



E-posta adresiniz
başarıyla
oluşturulmuştur.
Belirlediğiniz
parola ile giriş
yapabilirsiniz.

1



Mail adresiniz başarıyla oluşturulduktan sonra "<https://mail.gop.edu.tr/>" adresine giderek hesabınıza erişim sağlayabilirsiniz.

	Kullanıcı adı	1
	Parola	2
OTURUM AÇ		

TOGU • E-Posta İşlemleri

İlgili yerleri doldurarak hesabınıza erişebilirsiniz.

E - P O S T A K U L L A N I M I

Hazırda

İletiler

Kişiler

Ayarlar

Hesabınıza erişim sağladıktan sonra sol tarafta yer alan **"Hazırda"** sekmesine tıklayınız.

Kaydet Dosya ekle İmza Hazır yanıt...

Gönderici

Alıcı

Konu

Bu kutucuğa mail göndermek istediğiniz hocanızın mail adresini yazınız.

Mailin konusu hakkında kısa bir bilgilendirme yapınız.

Konunuzu kısa bir şekilde belirttikten sonra ilgili konu için mail metninizi bu alana yazınız.

Gönder

Bütün ilgili işlemleri tamamladıktan sonra **"Gönder"** butonuna tıklayarak mailinizi gönderiniz.

Yeni pencerede aç

Ayarlar ve ek dosyalar

İzin verilen en büyük dosya boyutu 50 MB

Dosya ekle

Mailinizle ilgili herhangi bir ek dosya (Word, PDF vb.) eklemek isterseniz **"Dosya ekle"** kısmına tıklayarak süreci tamamlayınız.

Alındı onayı istensin

Teslim onayı istensin

Biçimlendirme korunsun

Öncelik

Gönderilen ileti şuraya kaydedilsin

Akademik İletişim

- Akademik e-postanın profesyonel bir iletişim biçimi olduğu unutulmamalıdır. Bu nedenle sahip olduğunuz e-posta adresinin kendi isminize uygun ve anlaşılabilir olması önemlidir. Özellikle isim ve/veya soyisim bilgisi içeren adresler, e-postanın kimden geldiği konusunda daha belirleyici olacaktır.
- Öğretim elemanına e-posta göndermek için üniversitenin Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) ve e-posta platformları kullanılabilir.

- Herhangi bir konuda öğretim elemanına e-posta yollanması gerekiyorsa, öncelikle e-postanın “konusu”nun yazılması gerekmektedir.
- E-posta metnine uygun bir hitap cümlesi ile başlanır. Ardından ilgili öğrenci isim, numara ve bölüm bilgileri doğrultusunda kendini tanıttıktan sonra mesajını mümkün olduğunca net ve yazım kurallarına uygun şekilde belirtmelidir.
- Mesaj metninde ciddi bir üslup kullanılmalı ve “siz” şeklinde hitap edilmelidir. Mesaj içeriğinde emojiler, kaba ifadeler vs. bulunmamalıdır.
- Mesajın bitiminde uygun bir biçimde teşekkür edilir.

- Bölümünüzden tanıdığınızı ve sizi tanıdığınızı bildiğiniz bir öğretim üyesine veya danışmanınıza yazarken:

✓Merhaba Hocam,

✓Sayın Hocam / Sayın Danışmanım

✓Sayın Prof. Dr. / Doç. Dr. / Dr. Öğr. Üyesi (Öğretim Elemanı Adı-Soyadı)

- Bölüm veya fakülteadaki idari bir birim ve idari personele yazarken:

✓Sayın Yetkili,

✓Sayın (Ad-Soyad)

- Dekanlık makamı, bölüm başkanlığı veya idari birimlere yönelik kurumsal e-posta gönderirken:

✓İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı'na

✓(İlgili bölüm adı) Bölüm Başkanlığı'na

✓Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na

The screenshot shows an email composition interface. At the top, there's a header bar with a home icon, a notification bell with a red '1', and a profile picture. Below this, the email form has several fields: 'Konu' (Subject), 'Dosya' (File), and 'Eki' (Attachment). The 'Dosya' field has a 'Dosya Seç' (Select File) button and a 'Dosya seçilmedi' (File not selected) status. The 'Eki' field has a 'Yükle' (Upload) button. Below these fields, there's a text area with a rich text editor toolbar containing icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, and outdent. At the bottom, there's a 'Gönder' (Send) button. Four red arrows point from the text instructions on the right to these specific elements: the first arrow points to the 'Konu' field, the second to the 'Dosya Seç' button, the third to the text area, and the fourth to the 'Gönder' button.

1. Mesajın konusu bu kısma yazılmalıdır. Konu, mesajın içeriğini anlatacak biçimde birkaç kelimeyi aşmamalıdır.

2. Mesajınıza ek olarak bir dosya göndermeniz gerekiyorsa “Dosya Seç” kısmından ilgili dosyayı seçmeyi ve ardından “Yükle” butonunu tıklamayı unutmayınız.

3. İlgili mesajı bu kısma yazınız. Mesajınızı belirttikten sonra, eğer varsa yüklemiş olduğunuz dosyayı “ek” olarak sunduğunuzu belirtiniz.

4. Mesajı yollamak için “Gönder” butonuna tıklayınız.

Araştırma Görevlileri Üzerinde Yapılan Bir Çalışmanın Anketine Katılım Ricası



[Redacted Name] göndericisinden 2023-08-03 16:13 tarihinde



Ayrıntılar



Üst bilgiler



Düz metin

Sayın hocam

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü'nde araştırma görevlisi olarak görev yapmaktayım. Araştırma görevlileri üzerinde, akademik erteleme davranışı, bilinçli farkındalık, akış deneyimi ve iş performansı kavramlarının yer aldığı bir araştırma yapmaktayım. Alanımız itibariyle araştırmalarda anket yöntemi ile veri toplamaktayız. Şu anda veriye ulaşma konusunda ciddi sorun yaşamaktayım ve araştırmam ilerleyemiyor. Sizlerden ortalama 7-8 dakikanızı ayırarak araştırma anketime zaman ayırmanızı rica ediyorum. Çok kıymetli zamanınızı ayırdığınız için müteşekkirim.

Anket linki ektedir.

https://forms.gle/riAVQg9ZJfMg3LgH8_

İyi çalışmalar diliyorum.

Saygılarımla, [Redacted Signature]

Araştırma ile ilgili herhangi bir sorunuzda [Redacted Name] numaralı telefondan veya [Redacted Email] mail adresinden tarafıma ulaşabilirsiniz.

Üstten ders alma maili



it-12000@gop.edu.tr göndericisinden 2023-02-16 17:38 tarihinde

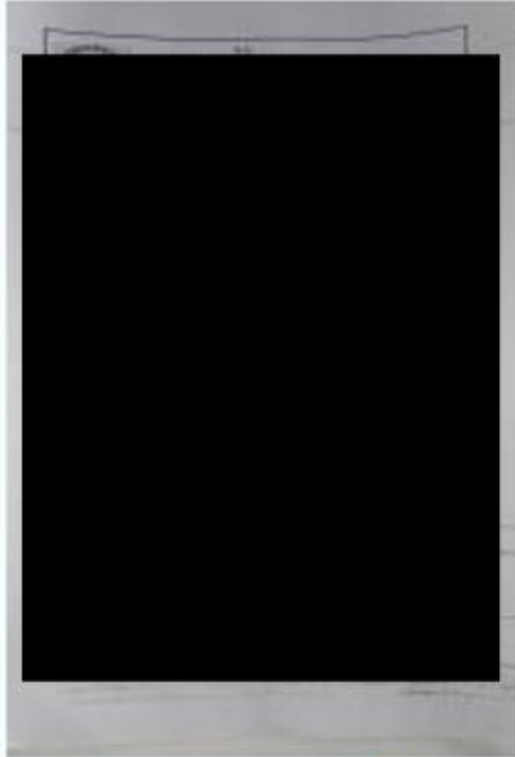
Ayrıntılar Üst bilgiler

transkript.pdf (~190 KB) Dilekçe.jpeg (~270 KB)

Hocam iyi günler kamu yönetimi bölümü 3.sınıf 12000000 numaralı öğrenciyim üstten ders almak istiyorum dilekçem ve transkriptim ektedir.

Dilekçe.jpeg

~270 KB



Görüntüle

İndir

*Bu e-posta, noktalama işaretleri ve düzenleme açısından eksik olmakla birlikte, içeriği özet biçimde aktarması, gerekli bilgileri vermesi ve özellikle “ek” belgenin belirtilmesi bakımından örnek gösterilebilir.

Gelen

Taslak

Gönderilmiş

İstenmeyen

Çöp

Arama...

2024-06-28 17:40

Bütünleme sınav sonuçları

2024-06-28 08:51

CEO Congress Invitation _ Abstract Submission Extended

Nihad Elekberov 4 KB

Hocam Merhaba 22020000655 Numaralı öğrenci Nihad Elekberov Bilimsel Tercüme

Native Speaker Proof Reading & Tercüme

kurumsaliletisim@gop.edu.tr 2024-06-26 16:23

[DUYURU] TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ MUHA...

2024-06-26 14:34

Hocam Merhaba 22020000655 Numaralı öğrenci Nihad Elekberov

* Mesaj metni
konu kısmına
yazıldığı için
düzgün
görüntülenemeyen
bir e-posta örneği!

İdari Kadro & Süreçler

- Öğrencilerin eğitim-öğretim yaşamı boyunca kimi idari prosedürleri yerine getirmesi söz konusudur.
- Unutulmamalıdır ki üniversite öğrenimine katılan öğrenciler, hukuken reşit, yetişkin birer bireydir. Dolayısıyla öğrencilerin yapmakla yükümlü olduğu iş ve eylemlerden dolayı sorumlulukları da kendilerine aittir.
- Ders seçimi yapmak, idareye herhangi bir konuda resmi başvuruda bulunmak, evrak teslim etmek veya talep etmek gibi işlemlerin gerçekleştirilmesi, öğrencilerin kişisel sorumluluğudur.
- Eğer öğrencilerin bu işlemleri yapmalarına engel bir durum söz konusu ise hukuken “vekalet” bırakarak ilgili işlemlerin bir başkası aracılığıyla yürütülebilmesi mümkün olur.

Dekan: Prof. Dr. Rüştü YAYAR

Dekan Yardımcısı: Prof. Dr. Yücel EROL

Dekan Yardımcısı: Dr. Öğr. Üyesi Metehan ŞAHİN

Fakülte Sekreteri: Ömer Zafer ŞEN

İktisat Bölüm Başkanı: Prof. Dr. Salih BARIŞIK

İşletme Bölüm Başkanı: Prof. Dr. Sema POLATCI

Kamu Yönetimi Bölüm Başkanı: Prof. Dr. Ahmet GÜVEN

Maliye Bölüm Başkanı: Doç. Dr. Yusuf TEMÜR

Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Bölüm Başkanı: Prof. Dr. Muhittin DEMİRAY

Fakülte Öğrenci İşleri: Mesut ŞAKAR

İktisat Bölüm Sekreteri: Ali ŞAHİN

İşletme Bölüm Sekreteri: Ali ŞAHİN

Kamu Yönetimi Bölüm Sekreteri: Turgut AKDAĞ

Maliye Bölüm Sekreteri: Turgut AKDAĞ

Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Bölüm Sekreteri: Turgut AKDAĞ

Öğrencilerin hangi birim ve personelden hangi konularda yardım alabileceğini bilmesi hem öğrenci için hem de personel için zaman ve emek tasarrufu sağlar. Bu yüzden resmi bir belgeyi düzenledikten sonra kimin teslim alacağı önceden bilinmelidir.

Resmi evraklarda genellikle kontrol veteslim alan personele dair bilgi ve imza kısımları belirtilir. Dolayısıyla bu kısımlarda yazan kişilere, **hiyerarşik sıraya göre** başvurulmalıdır.

İDARİ KADRO & SÜREÇLER

Öğrencilerimiz sıkça ihtiyaç duyduğu belgeler, fakülte internet sayfamızdaki “formlar” kısmında yer almaktadır.



SIKÇA İHTİYAÇ DUYULAN FORMLAR:

- ✓ Burs başvuru formu
- ✓ Ders muafiyet başvuru formu
- ✓ Kayıt dondurma talep formu
- ✓ Lisans tezi çalışma/değerlendirme raporu
- ✓ Mazeret kaydı başvuru formu
- ✓ Mazeret sınavı başvuru formu
- ✓ Sınav notu itiraz dilekçesi
- ✓ Sınavlarda uyulması gereken kurallar
- ✓ Staj rehberi
- ✓ Tek ders sınav başvuru formu

MAZERETLİ DERS KAYDI

Öğrenciler çeşitli nedenlerden dolayı akademik dönem başlangıcında ders kayıtlarını yapamadıkları takdirde, dönem başlangıç tarihinden itibaren **3 hafta içinde** “**Mazeret Kaydı Başvuru Formu**”nu doldurarak ilgili bölüm sekreterliğine teslim etmelidir. İlgili **mazeretlerin belge ile kanıtlanması** gerekmektedir.

Örnek formda da görüleceği üzere öğrencinin bağlı bulunduğu bölüm, akademik yıl, öğrenim türü, tarih, öğrenci bilgileri, iletişim adresleri ve kayıt yaptıramama nedeni açıkça belirtilmeli ve öğrencinin imzası bulunmalıdır.

		T. C. Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler FakültesiBölüm Başkanlığına			
Mazeret Kaydı Başvuru Formu					
Akademik Yılı	/.....	Normal Öğretim	☐	İkinci Öğretim	☐
Akademik Dönem Başlangıç Tarihi:		Tarih:...../...../.....			
Akademik takvimde yer alan kayıt tarihleri arasında aşağıda belirttiğim nedenden dolayı ders kaydımı yapamadım. Bu sebeple mazeret kayıtlarından yararlanmak istiyorum. Mazeretime ilişkin belge ekte yer almakta olup, gereğini arz ederim. Ad/Soyad/İmza					
I. Öğrenci Bilgileri					
Öğrenci No		Cep Telefonu			
Adı – Soyadı		E-mail			
Adres					
II. Kayıt Yaptıramama Nedeni					
III. Ekli Belgeler					
1. Mazeretime ilişkin belge					
Öğrenci Kayıt-Kabul İşlemleri ile İlgili Esaslar					
Madde 7: Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde kayıt yenilemeyen ve ders kaydını yaptırmayan öğrenciler, dönem başlangıcından itibaren 3 hafta içerisinde bölümlerine müracaat etmeleri ve mazeretlerinin ilgili yönetim kurulunca kabul edilmesi şartıyla, kayıt yenileme ve ders kaydını yaptırabilirler. Bu süreler dışında yapılacak müracaatlar değerlendirmeye alınmaz.					

MAZERET SINAVI BAŞVURUSU

Öğrenciler hastalık gibi çeşitli nedenlerden dolayı bir veya birden fazla dersin vize sınavına giremediği takdirde, sınavın yapıldığı ilgili gün ve saati kapsayacak şekilde raporu sunmak suretiyle vize mazeret sınavlarına katılabilirler.

“Mazeret Sınav Başvuru Formu”nu, mazeretlerinin bitiminden itibaren en geç 1 hafta içinde, öncelikle öğrenci akademik danışmanı onayına sunulur ve ardından ilgili bölüm sekreterliğine teslim edilir.

Mazeret sınavı için ekte sunulacak raporun gün ve saat bilgisinin açık biçimde yer alması gerekmektedir.

T.C.
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
.....Bölüm Başkanlığına
Mazeret Sınavı Başvuru Formu

Akademik Yılı: Güz ☐ Bahar ☐ Yaz ☐ Normal Öğr. ☐ İkinci Öğr. ☐

Öğrenci No		Cep Telefonu	
Adı – Soyadı		e-mail	
Adres			

Ekte yer alan raporum nedeniyle aşağıda belirtildiği şekilde mazeret sınavı talebimi bilgilerinize sunarım.

Öğrenci Ad Soyadı İmza

Dilekçenin İlgili Bölümü Teslim Tarihi*	/...../20.....
---	---------------------

*Dilekçe tarihinin rapor bitim tarihini bir hafta geçip-geçmediği bölüm sekreterince kontrol edilir.

Rapor Tarihi Başlangıç:/...../20... Bitiş:/...../20...

Öğrencinin mazeret sınavına girmek istediği dersler	Ders Sorumlusu	Rapor tarihinde öğrencinin vizesine girmek zorunda olduğu dersler**	Öğrencinin mazeret sınavına girmek istediği derslere ilişkin danışman parafı
			Uygun ☐ Uygun Değil ☐
			Uygun ☐ Uygun Değil ☐
			Uygun ☐ Uygun Değil ☐
			Uygun ☐ Uygun Değil ☐
			Uygun ☐ Uygun Değil ☐
			Uygun ☐ Uygun Değil ☐

**Danışman bu kısım öğrencinin sistemindeki ders kaydı yapılan dersleri ve sınav programını kontrol ederek, mutlaka işlem yapacaktır.

...../...../20.....
Öğrenci Danışmanı Adı Soyadı İmza

Mazeret Sınavına Yönelik Yönetmelik

MADDE 26/F: Geçerli mazeretinden dolayı ara sınavlara katılamayan öğrenciler için açılan sınavdır. Öğrenciler mazeret belgelerini, mazeretlerinin bitiminden itibaren en geç bir hafta içinde ilgili dekanlığa/müdürliğe sunarlar. Mazeretleri yerinde bulunan öğrencilere ilgili yönetim kurulu kararı ile mazeret sınav hakkı verilir. Ara sınav dışındaki sınavlarda mazeret kabul edilemez. Mazereti olan bir öğrenci ara sınavlara giremez, girse dahi aldığı not iptal edilerek o ders için açılan mazeret sınavına katılır. Bu sınavdan aldığı not ara sınav notu olarak kabul edilir. Mazeret sınavı için ikinci bir mazeret sınav hakkı verilmez.

Not 1: “Mazeret Sınavı Talep Formu” öğrenci tarafından bölüm başkanlığına verilir. Danışman değerlendirmesinden sonra bölüm aracılığı ile Dekanlığa iletilir.

Not 2: Mazeret sınavı kabulü Fakülte Yönetim Kurulu’na yapılır.

Not 3: Rapor alınan tarihlerde öğrenci almak zorunda olduğu derslerin vizesine girse dahi vizesi ders sorumlusu tarafından iptal olunur.

SINAV NOTU İTİRAZ DİLEKÇESİ

Öğrencilerin katıldıkları vize, final, mazeret ve bütünleme sınavlarında aldıkları sonuçlara ilişkin itiraz hakları bulunmaktadır. Ancak bu hak, öncelikle sınavpuanlamasında bir hata olup olmadığına dair maddi hatayı incelemeye yöneliktir. Dolayısıyla bu hakkın kötüye kullanılmaması için öğrencilerin de objektif bir biçimde değerlendirme yapmaları beklenir.

Bir öğrenci sınav sonucuna itiraz etmek istediği takdirde “Sınav Notu İtiraz Dilekçesi”ni eksiksiz bir şekilde doldurarak, ilgili sınav sonucunun ilan edildiği tarihten itibaren 5 iş günü içinde ilgili bölüm sekreterliğine teslim etmekle yükümlüdür.

 T.C. Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler FakültesiBölüm Başkanlığına Sınav Notu İtiraz Dilekçesi				
Akademik Yıl	/.....	Güz ☐	Bahar ☐	Yaz ☐
.....Eğitim-Öğretim yılı.....yanyılında almış olduğum, aşağıda belirttiğim dersin sınav notunda hata olduğunu düşünüyorum. Sınav kâğıdının yeniden incelenmesi için gereğinin yapılmasını saygılarımla arz ederim. (Ad Soyad İmza)				
Dilekçenin İlgili Bölümü Teslim Tarihi*		/...../20.....		
*Dilekçe tarihinin ilgili sınavın sonuçlarının ilanından itibaren beş işgünü geçip-geçmediği bölüm sekreterince kontrol edilir.				
Adı Soyadı :		Öğrenci Numarası :		
Bölümü :		I.Öğretim/II.Öğretim :		
Telefon No :		E-posta Adresi :		
Sınavın Türü (Vize-Final-Bütünleme):				
SINAVININ İNCELENMESİ İSTENİLEN DERS				
Dersin Kodu ve Adı		Dersin Sorumlusu		
Sınavdan Aldığı Not :		Sınavdan Beklediği Not :		
Sınavın İlan Edildiği Tarih :		İtiraz Dilekçesinin Veriliş Tarihi :		
Sınav Sonucuna İtiraza Yönelik Yönetmelik MADDE 27 – (1) 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 yapılır. Dekanlık 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 notu itirazına yönelik inceleme sonucunda, maddi bir hata “YAPILDIĞI” görülmüş ve öğrencinin notu (.....) olarak DÜZELTİLMİŞTİR.		Sınav notu itirazına yönelik inceleme sonucunda, maddi bir hata “YAPILMADIĞI” görülmüş ve öğrencinin notu (.....) olarak KALMIŞTIR.		
...../...../20.. Ders Sorumlusu Adı Soyadı İmza				

Mevzuat



ÜNİVERSİTEMİZ

İDARİ

AKADEMİK

ÖĞRENCİ

ARAŞTIRMA

BİLGİ SİSTEMLERİ

1

Yönetim

- > Rektör
- > Rektör Yardımcıları
- > Rektör Danışmanları
- > Genel Sekreter
- > Yönetim Kurulu
- > Senato
- > İç Denetim Birimi Başkanlığı

Kampüste Yaşam

- > Barınma ve Yemek
- > Spor
- > Ulaşım
- > Sosyal Tesisler

Tanıtım

- > Tarihçe ve Genel Bilgiler
- > Misyon ve Vizyon
- > Gazi Osman Paşa Kimdir?
- > Yerleşim Planı
- > Tokat Hakkında
- > Atatürk Tokat'ta
- > Kurumsal Kimlik

Belgeler

- > Kalite Politika Belgesi
- > Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Politikası

Üniversite

- > Bilgi Edinme
- > Stratejik Plan
- > Fotoğraflarla Üniversitemiz
- > Kalite Koordinatörlüğü
- > Mevzuat
- > Organizasyon Şeması
- > 2023 Yılı İdare Faaliyet Raporu
- > 2024 Yılı Performans Programı

2

e-togü

- > E-Bülten
- > Yayınlarımız
- > Bağlantılar



TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Mevzuatı Listesi

ARAMA YAP

Toplam 231 adet mevzuat bulundu.

Kanunlar 1

Kurum Yönetmelikleri 31

Esas ve Usuller 25

3

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS SINAV UYGULAMA
USUL VE ESASLARI

4

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL HAKKINDA NAKLEN
TAYİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

Etiketler

Yükseköğretim

Etiketlenmemiş

KIYMETLİ ADAY ÖĞRENCİLERİMİZ

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi olarak, alanında uzman ve deneyimli akademik kadromuz ile öğrencilerimize teorik bilginin yanı sıra uygulamalı eğitimler de sunarak, mezunlarımızın iş dünyasında aranan niteliklere sahip bireyler olarak yetişmesini sağlıyoruz. Fakültemizde, öğrencilerimizin kariyer planlamalarına destek olmak amacıyla çeşitli staj ve iş imkânları sunulmakta olup, mezunlarımızın istihdam edilebilirliğini artırmaya yönelik çeşitli projeler ve işbirlikleri gerçekleştirilmektedir. Geleceğin profesyonellerini yetiştirmek için siz değerli öğrenci adaylarımızı Fakültemize davet ediyoruz.

Başarılı bir kariyer için doğru adrestesiniz!

PROF. DR. RÜŞTÜ YAYAR
Dekan



Dekanın Mesajı



Akademik Takvim



Öğrenci Bilgi Sistemi



Ders Bilgi Paketi



Mevzuat



Formlar



Öğrenci Bilgilendirme Rehberi

Harçlar

Formlar

Akademik Takvim

Mevzuat

Bize Ulaşın

Mevzuat

MEVZUAT

Hızlı Erişim

[Öğrenci Bilgilendirme Rehberi](#)

[Harçlar](#)

[Formlar](#)

[Akademik Takvim](#)

[Mevzuat](#)

[Bize Ulaşın](#)

Yönetmelikler

[Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği](#)

[Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)

[YÜKSEKÖĞRETİMDE UYGULAMALI EĞİTİMLER ÇERÇEVE YÖNETMELİĞİ](#)

[ENGELLİ BİREYLERE YÖNELİK SINAV UYGULAMALARINDA VE ENGELLİ KONTENJANINDA ARANACAK SAĞLIK ŞARTLARINA DAİR YÖNETMELİK](#)

Yönergeler

[Usul ve Esaslar](#)

Hızlı Erişim

[Öğrenci Bilgilendirme Rehberi](#)[Harçlar](#)[Formlar](#)[Akademik Takvim](#)[Mevzuat](#)[Bize Ulaşın](#)

Yönetmelikler

Yönergeler

[Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönerge](#)[Özel Öğrenci Yönergesi](#)[Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi](#)[Diploma Yönergesi](#)[Engelli Öğrenciler Eğitim-Öğretim ve Sınav Uygulamaları Yönergesi](#)[Üniversite Seçmeli Ders Yönergesi](#)[Yaz Okulu Yönergesi](#)[İlk Yüzde On Başarı Değerlendirme Yönergesi](#)[Örgün Eğitim Öğrencilerine Uzaktan Eğitimle Verilecek Dersler için Uygulama Esasları Yönergesi](#)[Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi](#)[Ders Dışı ve Sosyal Öğrenme Transkript Yönergesi](#)

Usul ve Esaslar

Hızlı Erişim

Öğrenci Bilgilendirme Rehberi

Harçlar

Formlar

Akademik Takvim

Mevzuat

Bize Ulaşın

► Yönetmelikler

► Yönergeler

▼ Usul ve Esaslar

📄 [Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Uygulamasına Yönelik Usul ve Esaslar](#)

📄 [Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar](#)

📄 [İsteğe Bağlı Pedagojik Formasyon Eğitimi Dersleri Uygulama Esasları](#)

📄 [Önlisans ve Lisans Sınav Uygulama Usul ve Esasları](#)

SINAVDA UYULMASI GEREKEN KURALLAR:

- ✓ Her öğrenci ilan edilen ve atandığı sınav salonunda sınava girmek zorundadır. Atandığı salonda sınava girmeyen öğrenci hakkında gerekli işlem yapılacaktır. Listede ismi olmayan öğrenci sınavın yapılacağı en son salonda sınava girer.
- ✓ Öğrenciler sınavın başlama saatinden beş dakika önce sınav salonunda yerlerini almalıdırlar.
- ✓ Sınava giren öğrenciler sınavın ilk on beş (15) dakikası ile son beş (5) dakikası içinde sınav salonunu terk edemez. Süresi altmış dakikanın üzerinde olan sınavlarda ilk otuz (30) dakika öğrenci sınav salonunu terk edemez. Sınav esnasında herhangi bir nedenle dışarı çıkan öğrenci tekrar sınava alınmaz.

- ✓ Öğrenciler sınavda öğrenci kimlik belgesini bulundurmak zorundadır. Kimlik belgeleri sınav boyunca fotoğraflı yüzü yukarıda olacak şekilde sıranın üstünde olmalıdır. Öğrenci sınav yoklama tutanağına tükenmez kalem ile adını, soyadı, okul numarasını yazmalı ve imzalamalıdır.
- ✓ Öğrenciler cevap kâğıtları ve varsa cevaplamada kullandıkları ek kâğıtlar da dahil olmak üzere ilgili kısımlara adı, soyadı ve numara bilgilerini tükenmez kalemle yazmak zorundadır. Bu konuda asli sorumlu öğrencidir.
- ✓ Sınav başlangıcından itibaren gözetmenlerin bütün uyarılarına uyulması zorunludur.
- ✓ Sıraların üzerinde sınavla ilgili olabileceği düşünülen yazılar temizlenmeli, çanta ve ders notları sıranın üzerinden ve altından kaldırılmalıdır. Bu konuda bütün sorumluluk öğrenciye aittir.

✓Sınav süresince cep telefonu kapalı olmalıdır. Telefonun sessiz ya da uçak modu konumlarında olması yeterli değildir. Telefonun bütünüyle kapatılması ve görünmeyen bir yerde muhafaza edilmesi gerekmektedir. Kulaklık takılması, cep bilgisayar, bluetooth, ses kayıt cihazı vb. araçların bulundurulması ve tüm bunlara benzer her tür iletişim cihazı kullanılması yasaktır. Konu ile ilgili bütün sorumluluk öğrenciye aittir.

✓ Öğrenci, sınav başlamadan önce sınavda ihtiyaç duyabileceği kalem, silgi, kalem ucu, kalemtıraş, hesap makinesi, cetvel, sözlük ve benzeri araç ve gereçleri temin etmekle sorumludur. Sınav esnasında herhangi bir araç gerecin ortak kullanımı ve değiş tokuşu yasaktır.

✓ Sınavını bitiren öğrenci cevap kâğıdını gözetmene teslim ederek sessiz bir şekilde sınav salonunun dışına çıkmalıdır. Sınavdan çıkan öğrenci(ler) sınav salonu önünde beklememelidir.

- ✓ Gözetmenler sınav güvenliğini sağlamak adına sınav süresi içinde oturma düzeninde sebep belirtmeksizin değişiklik yapma yetkisine sahiptirler.
- ✓ Sınav esnasında uyarılara rağmen düzeni bozacak davranışlarda bulunan veya sınav esnasında kopya çeken veya çekmeye teşebbüs eden öğrencilerin bu durumları gözetmen tarafından tutulacak bir tutanak ile belgelenerek sınav evrakına işlenecektir.
- ✓ Yukarıdaki kurallara uymayan öğrencilerin haklarında sınav gözetmenlerinin tutacakları tutanak ile 2883 sayılı Yükseköğretim Kurumları öğrenci sınav yönetmeliği çerçevesinde dekanlık tarafından yasal işlem başlatılacaktır.

Harçlar

HARÇLAR



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞIMIZDAN EĞİTİM SEMİNERLERİ



Öğrenciler katkı payı/öğrenim ücretini **Ziraat Bankası ATM'lerinde Kartsız İşlemler Menüsünden ve İnternet Bankacılığı** üzerinden **Okul numaraları** ile yatırabilirler.

ÖĞRENCİ KATKI PAYI / ÖĞRENİM ÜCRETİ NASIL YATIRILIR?



CUMHURBAŞKANI KARARI

HARÇ TABLOSU



Katkı Payı/Öğrenim Ücreti I. Taksit Ödeme (Hazırlık Sınıfı Dahil) 16-21 Eylül 2024 (GÜZ DÖNEMİ)

Katkı Payı/Öğrenim Ücreti II. Taksit Ödeme (Hazırlık Sınıfı Dahil) 3-8 Şubat 2025 (BAHAR DÖNEMİ)

Harçlar Bürosu: 0 356 252 16 16

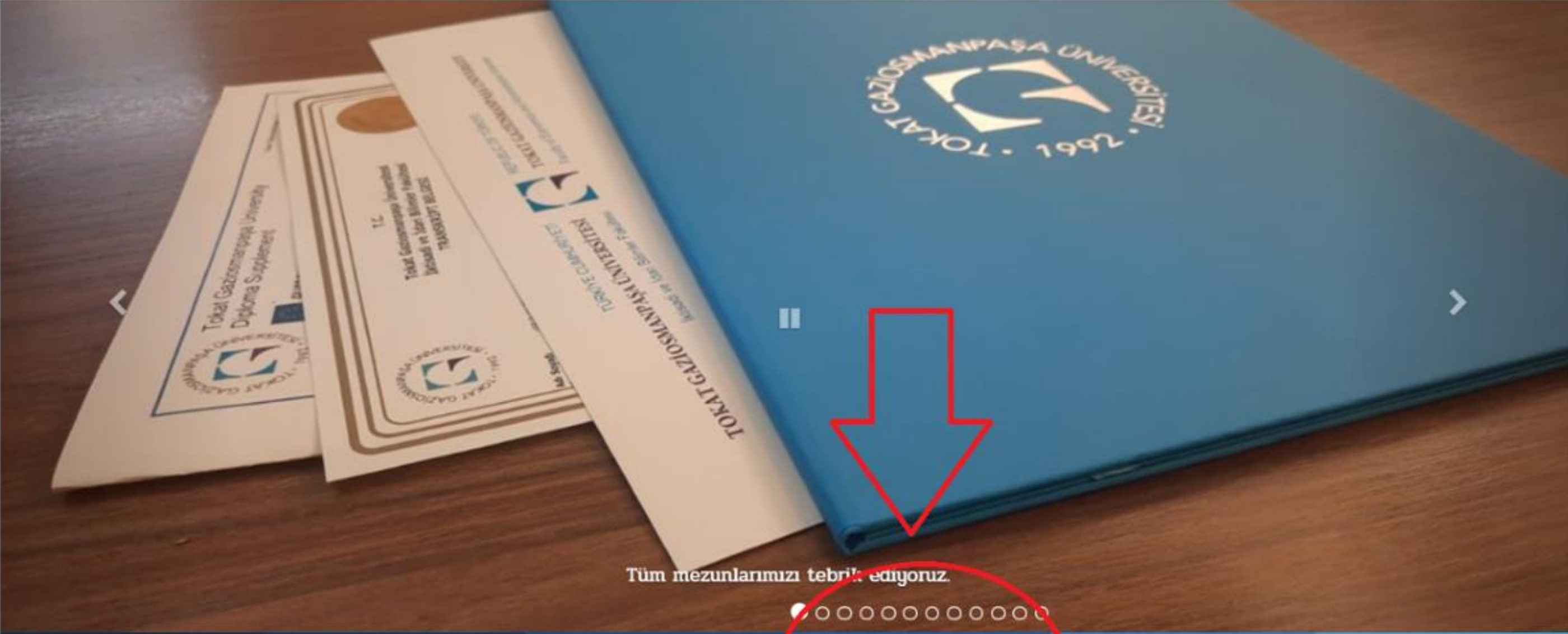


**ÖĞRENCİ KATKI PAYI / ÖĞRENİM ÜCRETİ NASIL YATIRILIR.
(HARÇ)**

- Ziraat Bankası ATM'lerinden **Kartsız İşlemleri** seçiniz.
- **Ödeme İşlemleri** Seçiniz.
- **Öğretim/Sınav Ödemeleri** Seçiniz.
- **Üniversite Ödemeleri** Seçiniz.
- **Anlaşmalı Üniversite Ödemeleri** Seçiniz.
- **Yurtiçi Üniversiteleri** Seçiniz.
- Plaka Kodu "60" Giriniz ve **Giriş OK** Tuşuna Basınız.
- **TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ** Seçiniz.
- **Öğrenci Numaranızı** Tuşlayınız ve **Giriş OK** Tuşuna Basınız.
- **Ücreti Para Haznesine** yerleştirerek ödeme işlemini tamamlayınız.
- Fazla yatırmadan doğan para üstü ATM tarafından iadesi yapılacaktır.

Akademik Takvim

AKADEMİK TAKVİM



Tüm mezunlarımızı tebrik ediyoruz.



Öğrenci Bilgilendirme Rehberi



Harçlar



Formlar



Akademik Takvim



Mevzuat



Bize Ulaşın

Akademik Takvim

AKADEMİK TAKVİM

Hızlı Erişim

Öğrenci Bilgilendirme Rehberi

Harçlar

Formlar

Akademik Takvim

Mevzuat

Bize Ulaşın

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Akademik Takvimleri



2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Akademik Takvimleri
2022-2023 Eğitim Öğretim Yılı Akademik Takvimleri
2021-2022 Eğitim Öğretim Yılı Akademik Takvimleri
2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Akademik Takvimleri
2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı Akademik Takvimleri
2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılı Akademik Takvimleri
2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılı Akademik Takvimleri
2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılı Akademik Takvimleri
2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılı Akademik Takvimleri
2014-2015 Eğitim-Öğretim Yılı Akademik Takvimleri
2013-2014 Eğitim-Öğretim Yılı Akademik Takvimleri

**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**
2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI AKADEMİK TAKVİMİ

(Diş Hekimliği, Hukuk ve Tıp Fakülteleri ile Zile Dinçerler Turizm İşletmeciliği ve Otelilik YO hariç)

GÜZ YARIYILI	
Özel öğrenci olarak başka bir üniversitede eğitim almak isteyen öğrencilerimizin son başvuru tarihi	9 Eylül 2024
Katkı Payı/Öğrenim Ücreti I. Taksit Ödeme (Hazırlık Sınıfı Dahil)	16-21 Eylül 2024
Ders Kaydı/Kayıt Yenileme (Hazırlık Sınıfı Hariç) (Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden)	16-21 Eylül 2024
Danışman onayı	16-22 Eylül 2024
Derslerin Başlaması	23 Eylül 2024
Zorunlu Hazırlık Sınıfları Yabancı Dil Yeterlilik Sınavı *	24 Eylül 2024
Hazırlık Sınıfları İçin Düzey Belirleme Sınavı **	26 Eylül 2024
Enformatik Dersi ve Yabancı Dil Dersleri Muafiyet Sınavları (5/1 Dersleri İçin)***	3 Ekim 2024
Kayıt dondurma başvurularının son günü	4 Ekim 2024
Muafiyet başvurularının son günü	4 Ekim 2024
Mazeretli ders kaydı başvurularının son günü	11 Ekim 2024
Ara sınavlar	16-24 Kasım 2024
Derslerin Bitimi	4 Ocak 2025
Yarıyıl sonu sınavları	5-14 Ocak 2025
Yarıyıl sonu sınav sonuçlarının ders sorumlularınca sisteme girilmesi	5-17 Ocak 2025
Bütünleme sınavları	18-26 Ocak 2025
Bütünleme sınav sonuçlarının ders sorumlularınca sisteme girilmesi	18-28 Ocak 2025
Dönem sonu itibarıyla %10'a giren öğrencilerin tespiti	30 Ocak 2025
Tek ders sınavı	31 Ocak 2025
Ek Sınav Başvuru ve Ders Kayıtları	3-7 Şubat 2025
Güz yarıyılı sonunda azami süreyi aşan öğrenciler için ek sınavlar	1. sınavlar : 10-14 Şubat 2025 2. sınavlar : 17-21 Şubat 2025
Telaflı : 29 Ekim 2024 Salı dersleri 2 Kasım 2024 Cumartesi günü yapılacaktır. 28 Ekim 2024 Pazartesi saat 13.00'dan sonraki dersler 3 Kasım 2024 Pazar günü yapılacaktır. 1 Ocak 2025 Çarşamba dersleri 4 Ocak 2025 Cumartesi günü yapılacaktır.	

BAHAR YARIYILI	
Özel öğrenci olarak başka bir üniversitede eğitim almak isteyen öğrencilerimizin son başvuru tarihi	27 Ocak 2025
Katkı Payı/Öğrenim Ücreti II. Taksit Ödeme (Hazırlık Sınıfı Dahil)	3-8 Şubat 2025
Ders Kaydı/Kayıt Yenileme (Hazırlık Sınıfı Hariç) (Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden)	3-8 Şubat 2025
Danışman onayı	3-9 Şubat 2025
Derslerin Başlaması	10 Şubat 2025
Kayıt dondurma başvurularının son günü	21 Şubat 2025
Muafiyet başvurularının son günü	21 Şubat 2025
Mazeretli ders kaydı başvurularının son günü	28 Şubat 2025
Ara sınavlar	7-13 Nisan 2025
Derslerin Bitimi	24 Mayıs 2025
Yarıyıl sonu sınavları	25 Mayıs-3 Haziran 2025
Yarıyıl sonu sınav sonuçlarının ders sorumlularınca sisteme girilmesi	25 Mayıs-5 Haziran 2025
Bütünleme sınavları	14-22 Haziran 2025
Bütünleme sınav sonuçlarının ders sorumlularınca sisteme girilmesi	14-25 Haziran 2025
Dönem sonu itibarıyla %10'a giren öğrencilerin tespiti	26 Haziran 2025
Tek ders sınavı	27 Haziran 2025
Ek Sınav Başvuru ve Ders Kayıtları	23-27 Haziran 2025
Bahar yarıyılı sonunda azami süreyi aşan öğrenciler için ek sınavlar	1. sınavlar : 30 Haziran-4 Temmuz 2025 2. sınavlar : 7-11 Temmuz 2025
Çift Anadal ve Yandal Başvuruları (2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı için)	26 Mayıs-27 Haziran 2025
Telaflar : 31 Mart-1 Nisan 2025 tarihlerindeki dersleri 5-6 Nisan 2025 günleri, 23 Nisan 2025 Çarşamba dersleri 26 Nisan 2025 Cumartesi, 1 Mayıs 2025 Perşembe dersleri 3 Mayıs 2025 Cumartesi, 19 Mayıs 2025 Pazartesi dersleri 24 Mayıs 2025 Cumartesi günü yapılacaktır.	

Sosyal Transkript

Akademik transkriptten bağımsız olarak öğrencilik süresince yapılan sosyal faaliyetleri ve elde edilen kazanımları listeleyen Ders Dışı ve Sosyal Öğrenme Transkripti, üniversitemizde kayıtlı öğrencilerimizin öğrenim süreleri boyunca aşağıda listelenen kurum ve kuruluşlar tarafından organize edilen bilimsel, sosyal, kültürel, topluma dönük tüm faaliyetlere katılımlarını, sosyal girişimcilik projelerine dâhil olmaları sonucu elde edilen kazanımlarını tanımaktır.

- Üniversite birimleri
- Öğrenci toplulukları
- Üniversite ile işbirliği protokolü olan kamu kurum ve kuruluşları
- Sivil toplum kuruluşları

Ders Dışı ve Sosyal Öğrenme Transkripti öğrencinin akademik faaliyetleri dışında kalan aşağıda verilen sınıflandırmaya uygun olarak birim veya bölüm tarafından onaylanan sosyal faaliyetlerden oluşur. Aşağıda yer alan kategoriler, sosyal faaliyetler kapsamındadır.

- Öğrenci toplulukları tarafından yapılan kulüp faaliyet ve etkinlikleri
- Topluma hizmet faaliyetleri
- Girişimcilik ve gönüllü staj faaliyetleri
- Bilimsel etkinlikler
- Kültür, sanat ve spor faaliyetleri

Sosyal transkript için uygun etkinliklere katılmış, olan öğrencilerin başvuru ve onay süreçleri üç basamakta gerçekleştirilecektir.

1. Öğrencinin öğrenci bilgi sistemi (OBS) üzerinden ‘sosyal transkript işlemleri’ başlığı altında ‘başvuru işlemleri’ kısmında yer alan bilgileri doldurması ve başvurusuna ilişkin kanıtı sisteme PDF şeklinde yüklemesi.
2. Öğrenci tarafından ibraz edilen bilgilerin ve kanıtın, öğrenci danışmanı tarafından kontrolünün yapılması ve onaylanması.
3. Danışman tarafından kontrol ve onayı yapılan başvurunun bölüm başkanı tarafından tekrar kontrol edilmesi ve onaylanması.

Yapılan etkinliğin sosyal transkript kategorileri ve alt kategorilerine uygun başlık altında olması gerekmektedir. Etkinliğin sosyal transkripte işlenebilmesi için üniversite içinde veya kamu kurumlarının bünyesinde organize edilmiş olması ve ilgili resmi kurum veya kuruluşlar tarafından verilen imzalı veya mühürlü belgelerin kanıt olarak gösterilmesi gerekmektedir.

KATEGORİ	ALT KATEGORİ
Kulüp Faaliyetleri	1. Bir öğrenci topluluğunda topluluk kuruculuğu veya başkanlığı yapmak 2. Bir öğrenci topluluğu için çalıştay, toplantı, konferans vb. etkinlik düzenlemek, performans sergilemek 3. Bir öğrenci topluluğunda yönetim veya danışma kurulunda aktif görev almak 4. Bir öğrenci topluluğunda üye olarak etkinliklere aktif olarak katılmak
Topluma Hizmet Faaliyetleri	5. Bir toplumsal sorumluluk projesi yazmak, proje yürütücülüğü yapmak 6. Bir toplumsal sorumluluk projesinde yer almak 7. Toplumsal hizmet bağlamında etkinlik düzenlemek 8. Toplumsal hizmet bağlamında etkinlik organizasyon komitesinde görev almak 9. Toplumsal hizmet bağlamında düzenlenen bir etkinlikte aktif olarak görev almak 10. Alt sınıf öğrencilere ve Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı okullarda mentörlük yapmak veya eğitim vermek
Girişimcilik ve Gönüllü Staj Faaliyetleri	11. Firma kurmak 12. Patent başvurusu yapmak 13. Patent almak 14. Bir aktivite veya ürün ile bir yarışmaya katılmak 15. Bir aktivite veya ürün ile bir yarışmada ödül almak 16. Öğrenim gördüğü alanla ilgili verilen sertifikalı eğitim programlarından katılım veya başarı belgesi almak 17. Yurtdışı eğitim programlarına katılmak ve uluslararası deneyimler (work and travel vb) 18. Kariyer kapısı ulusal staj programlarına katılım

KATEGORİ	ALT KATEGORİ
Bilimsel Etkinlikler	19. Bilimsel çalışmalar yapan bir komisyonda veya merkezde aktif görev almak veya gönüllü sekreterlik desteği vermek 20. BAP, TÜBİTAK, AB ve benzerleri tarafından desteklenen projelerde gönüllü olarak veya araştırmacı/bursiyer olarak çalışmak 21. Ulusal/uluslararası bilimsel seminer, çalıştay, konferans veya eğitim programlarına katılmak veya poster/bildiri sunmak 22. Bir kamu kuruluşu ya da üniversiteler bünyesinde yapılan bilimsel çalışmalara katılım göstermek
Topluma Hizmet Faaliyetleri	23. Bir kültür-sanat etkinliğinde katılımcı olarak bulunmak 24. Bir kültür-sanat etkinliği komisyonunda ve merkezinde aktif görev almak veya gönüllü sekreterlik desteği vermek 25. Bir spor takımında yer almak ve aktif olarak müsabakalara katılmış olmak 26. Ulusal/uluslararası bir spor müsabakasinda yarışmacı olmak 27. Bir kültür sanat etkinliği veya spor müsabakasinda başarı belgesi almak veya derece kazanmak

Değerlendirme yılda iki kez, güz ve bahar dönemlerinin akademik takvimde ilan edilen final sınavları süresince değerlendirme komisyonlarınca yapılacaktır. Değerlendirme Komisyonu başvurunuzda sunulan kanıtlar çerçevesinde değerlendirme yapacak, reddedilen başvurular OBS'deki öğrenci ara yüzünde “RED”, onaylanan başvurular ise “KABUL” olarak görülebilecektir.



@toguiibf_resmi