

**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM**  
**VE SINAV YÖNETMELİĞİ UYGULAMA ESASLARI**  
(Senatonun 14.09.2023 tarihli 654 sayılı ve “12” no’lu kararı ile güncellenmiştir.)

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 – (1)** Bu uygulama esaslarının amacı; 10.06.2019 tarih ve 30797 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sakarya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri kapsamında, ön lisans ve lisans programlarında yürütülen kayıt, eğitim, öğretim, sınav ve değerlendirmelere ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2 – (1)** Bu uygulama esasları; 10.06.2019 tarih ve 30797 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sakarya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) AKTS (ECTS): İş yüküne dayalı Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- b) Aktif öğrenci: Derse yazılma yapabilen ve öğrencilik haklarından yararlanan öğrenci,
- c) Başarı Notu: Öğrencilere aldıkları derslerde gösterdikleri başarı için verilen harf notunu,
- ç) Bölüm Başkanı: İlgili bölüm başkanını,
- d) CEFR: Avrupa Ortak Dil Referansını,
- e) Danışman: Öğrencilerin eğitim, öğrenim ve diğer sorunlarıyla ilgilenmek üzere kayıtlı bulunduğu programın önerisi ile ilgili kurul tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- f) Değişim programları: Yurt içindeki/yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarıyla protokol çerçevesinde yürütülen programlarını,
- g) Ders koordinatörü: Ders amaç ve hedeflerini, içeriklerini, ölçme değerlendirme yöntemlerini, dersin öğrenim çıktılarını belirleyen ve program çıktıları ile ilişkilendiren kişiyi,
- ğ) Dönem: Yarıyıllık eğitim sistemine tabi bölümlerde güz ve bahar yarıyılı, yıllık eğitim sistemine tabi bölümlerde ise bir eğitim-öğretim yılını
- h) Dönem Sonu Not Ortalaması (DNO): Ders planında ilgili dönemde belirlenen derslere göre hesaplanmış not ortalamasını,
- ı) Dönem Sonu Sınavı: Güz, Bahar Dönemi ile Yaz öğretimi sonunda yapılan final ve bütünleme sınavlarını,
- i) Eğitim Birimi: İlgili fakülte, yüksekokul, konservatuar veya meslek yüksekokulunu,
- j) Ekle-sil dönemi: Senatoda belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde ilan edilen tarihler arasında, öğrencinin ilgili dönemde yazılmış olduğu derslerden çekilmesi veya derse yazılması işleminin yapıldığı zaman dilimini,
- k) Fakülte: Sakarya Üniversitesine bağlı fakülteleri,
- l) Genel Not Ortalaması (GNO): Öğrencinin almış olduğu ve notu oluşmuş derslerin ortalamasını,
- m)İlgili Kurul: Fakültelerde fakülte kurulu, yüksekokullarda yüksekokul kurulu, konservatuarda konservatuar kurulu, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu kurulunu,
- n) İlgili Yönetim Kurulu: Fakültelerde fakülte yönetim kurulu, yüksekokullarda yüksekokul yönetim kurulu, konservatuarda konservatuar yönetim kurulu, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu yönetim kurulunu,
- o) İntern: Tıp Fakültesinde ve Sağlık Bilimleri Fakültesinde, son sınıfa geçtiği belgelenmiş öğrenciyi,

- ö) Kayıt yenileme: Katkı payı ve öğrenim ücreti yükümlülüğü varsa yatırılmasını ve derse yazılma işlemlerinin yapılmasını,
- p) Meslek Yüksekokulu: Sakarya Üniversitesine bağlı meslek yüksekokullarını,
- r) Pasif öğrenci: Sistem üzerinde kaydı olup, öğrencilik haklarından yararlanamayan öğrenci,
- s) Rektör: Sakarya Üniversitesi Rektörünü,
- ş) Senato: Sakarya Üniversitesi Senatosunu,
- t) Staj: İşyeri, intern, alan uygulaması veya klinik uygulamalarını,
- u) Uluslararası Ortak Ön Lisans/Lisans Programı: İlgili birim kurulunun kararı, Senatonun önerisi ve Yükseköğretim Kurulunun onayıyla yurt dışındaki bir yükseköğretim kurumu ile imzalanan protokol çerçevesinde açılan programı
- ü) Üniversite: Sakarya Üniversitesi,
- v) Üniversite Yönetim Kurulu: Sakarya Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- y) Yabancı Diller Bölümü: Sakarya Üniversitesi Yabancı Diller Bölümünü,
- z) Yüksekokul: Sakarya Üniversitesine bağlı yüksekokullarını, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yeni Kayıt, Öğrenci Katkı Payı, Kayıt Yenileme, Danışmanlık, Yatay-Dikey Geçiş, Çift Ana dal, Yan dal ve İntibak

#### Yeni kayıt

**MADDE 4** – (1) Üniversitenin lisans ve ön lisans programlarına yeni kayıt yaptırabilmek için Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezince ilgili programa yerleştirilmiş olmak gerekir. Ancak özel yetenek sınavı ile alınacak öğrencilerde yukarıdakilerin dışında aranacak genel ve özel şartlar, Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakülte Kurulu ve Devlet Konservatuvarı Kurulunun görüşü alınarak Senato tarafından belirlenir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 45/f maddesi kapsamında yurt dışından öğrenci kabulüne ilişkin usul ve esaslar her yıl yayımlanan Sakarya Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Kabul Esaslarında belirlenir.

(2) Yeni kayda hak kazananlar, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından belirlenen tarihlerde kayıtlarını yaptırırlar. Özel yetenek sınavı ile yeni kayda hak kazanan öğrencilerin kayıt tarihleri ilgili kurullar tarafından kararlaştırılır. Süresi içinde kaydını yaptırmayanlar Üniversite öğrencisi olma hakkını kaybederler. Kaydını e-Devlet üzerinden yaptıranlardan kayıt için ayrıca belge istenmez. e-Devlet üzerinden kayıt yaptırmayanlar/yaptıramayanlar kayıt belgelerini belirlenen tarihlerde Üniversitenin kayıt bürolarına teslim etmek zorundadır.

(3) Yeni kayıt tarihleri, kayıt sırasında istenilecek belgeler ve uygulanacak esaslar, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, Üniversitenin ilgili kurulları tarafından belirlenerek ilan edilir. Belirlenen esasların tamamına uyanlar kaydını yaptırır.

(4) Üniversitenin başka bir yükseköğretim kurumuyla uluslararası ortak yürüteceği programlara kayıt yaptıracakların kayıt işlemleri, 06.10.2016 tarihli ve 29849 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarının Yurt Dışı Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim ve Öğretim Programlarına Dair Yönetmelik ile diğer mevzuat hükümlerine ve Senato kararlarına göre yapılır.

(5) Kayıtlarını yeni yaptıran öğrencilere öğrenci kimlik kartı düzenlenir. Öğrenci kimlik kartlarının ihtiva edecekleri bilgiler, güvenlik içerikleri ve kullanılacakları yerlere ilişkin usul ve esaslar Sakarya Üniversitesi Kimlik Kartı Yönergesi ile belirlenir.

(6) Yeni kayıt olan öğrencilere verilecek numaralar aşağıda örneği verilen şekilde belirlenir.

<b>Kod</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
<b>Öğrenci No.</b>	B	11	27	40	011

a) Öğrenci numarasında bulunan kodların anlamı aşağıda belirtilmiştir.

<b>Kod</b>	<b>Açıklama</b>
<b>A</b>	Öğretim türü kodu
<b>B</b>	Kayıt yılı kodu
<b>C</b>	Eğitim birimi kodu
<b>D</b>	Bölüm/Program kodu
<b>E</b>	Bölüme/Programa yerleşme sırası

b) Öğretim türlerine göre ilk verilecek kodlar aşağıda belirtilen şekillerde belirlenir:

<b>Harf</b>	<b>Öğretim Türleri</b>
B	Birinci Öğretim
G	İkinci Öğretim
U	Uzaktan Öğretim
S	Yaz Öğretimi

c) Kayıt kodları öğrencilerin aşağıda belirtilen kayıt şekillerine göre belirlenir:

<b>Numara Aralığı</b>	<b>Kayıt Şekli</b>
001-299	ÖSYM Standart Kayıt
300-349	DGS
350-369	Ortalama ile Yatay Geçiş
370-399	Ek Madde Kapsamında Yatay
400-449	ÇAP-YANDAL
450-499	ÖSYM Diğer (YÖP, YÖK, vb.)
500-549	Lisans Tamamlama
550-599	YÖS, TCS
600-699	Erasmus
700-799	Farabi
800-999	Misafir ve Özel Öğrenci

(7) Gerçeğe aykırı veya yanıltıcı beyan ve belgelerle Üniversiteye kayıt hakkı kazanmış olanların belirlenmesi durumunda kayıtları yapılmaz, kayıt yaptırmış olanların ise buldukları yarıyıla bakılmaksızın kayıtları iptal edilerek, kendilerine verilmiş olan diploma dâhil tüm belgeler geçersiz sayılır. Bu durumda olanlar, öğrencilik statüsü kazanmamış sayılır ve öğrencilikle ilgili hiçbir haktan yararlanamazlar.

**Öğrenci katkı payı, öğrenim ücreti, kredi başı katkı payı**

**MADDE 5 – (1)** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ncı maddesi ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca belirlenen öğrenci katkı payları – öğrenim ücretleri ilgili dönem

başlarında akademik takvimde belirtilen kayıt yenileme tarihlerinde ödenir. Süresi içinde katkı payı veya öğrenim ücretini ödemeyenler ile mazeretleri ilgili yönetim kurullarınca kabul edilmeyenler o dönem için kayıt yenileme yaptıramaz ve öğrencilik haklarından yararlanamazlar.

### **Danışmanlık**

**MADDE 6 – (1)** Birimlerde her öğrenci için üniversiteye yeni kayıt olduğunda, kayıtlı olduğu programda görevli olan bir öğretim elemanı, ilgili kurul tarafından danışman olarak görevlendirilir. İlgili kurul gerekli gördüğü hallerde danışman değişikliği yapabilir.

(2) Danışmanın görevleri şunlardır:

a) Danışman, derse yazılma sırasında öğrencinin alması gereken zorunlu ve seçmeli derslerin belirlenmesini, ders plan değişikliği nedeniyle uygulanacak intibaklar konusunda öğrencinin yönlendirilmesini ve öğrencinin mezuniyeti için gerekli dersleri eksiksiz almasını sağlamakla görevlidir.

b) Danışman, öğrenciyi öğrenimi boyunca izler; üniversite yaşamına uyum, mesleki gelişim, kariyer ve benzeri konularda bilgilendirir ve yönlendirir.

(3) Danışmanların görev ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esaslar Danışmanlık Yönergesi ile belirlenir.

### **Kayıt yenileme ve derse yazılma**

**MADDE 7 – (1)** Öğrenciler, akademik takvimde belirtilen kayıt yenileme tarihlerinde, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından ilan edilen “Derse Yazılma ve Kayıt Yenileme Duyurusu” na göre elektronik ortamda derse yazılmasını yaparak kaydını yeniler. Kaydını yenileyen öğrenci aktif öğrenci statüsünü kazanır. Derse Yazılma ve Kayıt Yenileme Duyurusunda belirtilen hususlara uymayan veya ödemesi gereken katkı payı/öğrenim ücreti varsa bunları ödemeyen öğrencinin kaydı yenilenmez, bu öğrenci pasif öğrenci statüsüne girer. Öğrencilerin kayıtlarını yenilemedikleri ve eksik ders almış oldukları dönemler öğretim süresinden sayılır.

(2) Öğrenciler, alt dönemlerden **başarısız olduğu**, hiç almadığı ya da devam şartı sağlamadığı ders veya derslere öncelikle yazılmak zorundadır. Öğrenci, bu dersler farklı dönemlerden ise en alttaki dönem derslerinden başlamak şartı ile buldukları döneme ait derslere yazılır. İlk iki yarıyıl sonundan veya yıllık program olan bölümlerde birinci yılın sonundan itibaren, bulunduğu döneme kadar tüm derslerini alıp başarmış olmak şartı ile genel ağırlıklı not ortalaması 3.00 ve üzeri olan öğrenciler buldukları dönemin bir üst sınıfından ders alabilirler. Bu öğrenciler bir dönemde 30 AKTS ile birlikte 15 AKTS’lik veya 3 derse kayıt yaptırabilirler. Üst sınıftan ders alan öğrencilerin, aldıkları derslerin başarı notları genel ağırlıklı not ortalamasına katılır. Çift ana dal ve yan dal programında kayıtlı öğrenciler kayıtlı olduğu her iki programdan bir dönemde toplam 30 AKTS ile birlikte 15 AKTS’lik veya 3 derse kayıt yaptırabilir.

(3) **İkinci yarıyıldan** sonraki tüm dönemlerde;

a) GNO’su 1.80’in altında kalan öğrenciler bulunduğu dönem ve alt dönemlerden olmak üzere en fazla 25 AKTS’lik derse,

b) GNO’su 1.80 ve üzerinde olan öğrenciler bulunduğu dönem ve alt dönemlerden olmak üzere 30 AKTS ile birlikte 10 AKTS’lik veya 2 derse, kayıt yaptırabilir.

(4) (Mülga: Senatonun 14.09.2023 tarihli ve 654 sayılı kararı)

(5) (Mülga: Senatonun 14.09.2023 tarihli ve 654 sayılı kararı)

(6) Ön lisans ve lisans programında öğrenim gören öğrenciler, ders programlarında çakışan derslere kayıt olamaz. Ancak, devam şartı sağlanmış önceki dönem dersleri için çakışma kontrolü yapılmaz ve bu durumdaki öğrencilerden ilgili ders için devam şartı aranmaz. Uzaktan eğitim lisans programı öğrencilerinde çakışma kontrolü yapılmaz ve devam şartı aranmaz. Çift ana dal programına kayıtlı öğrencilerin iki lisans programındaki derslerinin

çakışma durumları ilgili bölüm başkanlıklarının görüşü ve eğitim biriminin yönetim kurulları tarafından değerlendirilir.

(7) Derse yazılma yapacak öğrenciler için derslere kota konulması hususunda aşağıdaki ilkeler esas alınacaktır;

a) Zorunlu derslere kota konulamaz.

b) Seçmeli derslere kota konulabilir, ancak seçmeli derslerin açılabilmesi için en az 20 (yirmi) öğrencinin ilgili derse yazılmış olması gerekmektedir. İlgili yönetim kurulu kararı ile bu sayıda değişiklik yapılabilir.

c) Kota konulan derse, yazılmada ilk yazılan öğrenciden başlayarak kontenjan doluncaya kadar öğrenci kabul edilir. Kota girilmeyen derslere öğrenciler sınırlama olmaksızın kayıt olabilir.

ç) Kotası dolmuş olan seçmeli derslere yazılma yapılamaz.

d) Akademik takvimde belirtilen kapatılacak derslerin belirlenme aşamasında bu derslere kota konulduğu takdirde, öğrencilerin GNO'suna göre yukarıdan aşağıya doğru sıralama yapılır ve kota dikkate alınarak seçim gerçekleştirilir. Diğer öğrenciler akademik takvimde belirtilen tarihlerde kotası dolmamış derslere yazılma yapabilirler.

e) AKTS eksiği nedeniyle fazladan seçmeli ders almak zorunda olan öğrenciler, bu dersi planında bulunan seçmeli ders yerine alamayacaktır. AKTS açığı bulunan öğrenciler talep ettikleri fazladan seçmeli dersi mazeretli derse yazılma tarihlerinde ilgili yönetim kurulu kararı ile seçebilecektir.

(8) Öğrencilerin kayıt yenilemedikleri dönemler ile eksik ders aldıkları dönemler eğitim süresinden sayılır. Süresi içinde kayıt yenilemeyenler öğrencilik haklarından yararlanamazlar.

(9) İkili öğretim yapılan programlarda öğrenci, çakışan dersi diğer öğretim türünden alabilir. Tekli öğretim yapılan programlarda öğrenci, çakışan dersi, varsa dersin diğer grubundan alabilir.

(10) (Mülga: Senatonun 14.09.2023 tarihli ve 654 sayılı kararı)

(11) (Mülga: Senatonun 14.09.2023 tarihli ve 654 sayılı kararı)

(12) Bu esasların 7 nci maddesinin 2. fıkrasındaki devam şartı yerine getirilmiş başarısız derslere öncelikli yazılma zorunluluğu, 2023-2024 eğitim-öğretim yılından önce Üniversiteye kayıt yaptıran öğrenciler için 2024-2025 eğitim-öğretim yılı başından itibaren uygulanır.

(13) Bu esasların 7 nci maddenin üçüncü fıkrasının (a) bendi, 2023-2024 eğitim-öğretim yılından önce Üniversiteye kayıt yaptıran öğrenciler için 2024-2025 eğitim-öğretim yılı başından itibaren uygulanır.

(14) 2023-2024 eğitim-öğretim yılından önce Üniversiteye kayıt yaptıran öğrencilerden GNO'su 1.80'in altında olanlar 2024-2025 eğitim-öğretim yılı başına kadar bulunduğu dönem ve alt dönemlerden olmak üzere 30 AKTS ile birlikte 10 AKTS veya 2 derse kayıt yaptırabilir.

### **Mazeretli Yazılma**

**MADDE 8-(1)** Belgelemek kaydıyla aşağıda belirlenen mazeretleri nedeniyle kayıt yenileyemeyen öğrenciler; akademik takvimde belirtilen mazeretli derse yazılma tarihlerinde ilgili bölüm/program başkanlığına kayıt yenileme başvurusunu dilekçe ile yaparlar. Mazeretleri, ilgili eğitim biriminin yönetim kurulunca kabul edilenlerin mazeretli derse yazılmaları sisteme işlenir. Derse yazılma işleminin takibinden öğrenci sorumludur.

a) Hastalık Hali: Akademik takvimde belirlenen derse yazılma tarihlerinde, öğrencinin veya birinci ya da ikinci derece yakınlarından birinin hastaneye yatmasını gerektirecek nitelikte ciddi bir rahatsızlığı bulunması nedeniyle derse yazılma yapamayan öğrencinin, bu durumunu bir raporla belgelemesi ve dilekçe ekinde bölümüne sunması gerekir.

b) Yakınlarından Birinin Vefatı: Akademik takvimde belirlenen derse yazılma tarihlerinde, birinci veya ikinci derece kan ve kayın yakınlarından birinin vefatı nedeniyle derse

yazılma yapamayan öğrencinin, bu durumunu belgelemesi ve dilekçe ekinde bölümüne sunması gerekir.

c) Tutukluluk ve Hükümlülük Hali: Akademik takvimde belirlenen derse yazılma tarihlerinde, tutuklu veya hükümlü olması nedeniyle derse yazılma yapamayan öğrencinin, bu durumunu belgelemesi ve dilekçe ekinde bölümüne sunması gerekir.

ç) Maddi Durumun Elverişsiz Olması Hali: Akademik takvimde belirlenen derse yazılma tarihlerinde maddi durum elverişsizliği sebebiyle derse yazılma yapamaması durumunda öğrencinin, resmi kurumlardan alacağı ihtiyaç sahibi olduğuna dair belgeyi dilekçe ekinde bölümüne sunması gerekir.

d) Üniversite ve Diğer Resmi Kurumlarca Görevlendirilme Hali: Akademik takvimde belirlenen derse yazılma tarihlerinde, ulusal veya uluslararası yarışma, sportif faaliyet vb. nedenlerle üniversite veya diğer resmi kurumlarca görevlendirilmesi sebebiyle derse yazılma yapamayan öğrencinin, bu durumunu belgelemesi ve dilekçe ekinde bölümüne sunması gerekir.

e) Diğer Nedenler: Akademik takvimde belirlenen derse yazılma tarihlerinde, ön görülemeyen nedenlerle derse yazılma yapamayan öğrencinin dilekçesini mazeretini belgeleyen ekleri ile birlikte bölümüne sunması gerekir.

(2) Mazeretli yazılma aşağıdaki şekilde yapılır:

a) İkinci öğretimi olmayan eğitim birimleri hariç, mazeretli yazılmada grup değişikliği yapılamaz.

b) Mazeretli yazılmada öğretim türü değişikliği yapılabilir.

c) Mazeretli yazılmada grup seçimi yapılamaz.

ç) Seçmeli dersten çıkılamaz. Bu işlem Ekle sil tarihlerinde gerçekleştirilebilir.

d) Öğrenci yazılmış olduğu zorunlu dersten çıkamaz. Bu işlem Ekle sil tarihlerinde gerçekleştirilebilir.

e) Kotası dolan seçmeli derse yazılma yapılamaz.

f) İlgili Yönetim Kurulu Kararı ile mazeretli yazılma kesinlik kazanır.

#### **Farklı bölüm/programdan derse yazılma**

**MADDE 9-(1)** Akademik takvimde belirlenen mazeretli derse yazılma tarihlerinde, öğrencinin başvurusu üzerine bölüm/program başkanlığının uygun görüşü ve eğitim biriminin yönetim kurulu kararı ile almak istediği ders, açılmadığı veya dersin diğer gruplarında ya da öğretim türünde çakıştığı takdirde farklı bölüm/programlardan alınabilir. Farklı bölüm/programdan derse yazılmalarda her iki bölüm/program başkanlığının da onayı gerekmektedir. Farklı bölüm/programdan alınan dersler öğrencinin kendi planında olduğu şekliyle transkripte işlenir.

#### **Ekle-sil**

**MADDE 10-(1)** Öğrenci; akademik takvimde belirlenmiş olan ekle-sil tarihlerinde, danışmanının onayı ile ilgili yıl/yarıyılıda seçmiş olduğu dersini/derslerini bırakabilir. Öğrenci, talep etmesi durumunda, sadece bıraktığı dersin/derslerin AKTS miktarınca seçeceği farklı derse/derslere derse yazılma kurallarına uygun olmak kaydıyla yazılma yapabilir.

(2) Ekle-Sil işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Ekle-sil tarihlerinde grup değişikliği yapılamaz.

b) Ekle-sil tarihlerinde eklenecek dersin çakışması durumunda öğretim türü değişikliği yapılabilir.

c) Seçmeli derslerde senato tarafından belirlenen ders açılma limitinin altına düşülmesi halinde ilgili dersten öğrenci silinemez.

ç) Öğrenci ekle-sil işleminde grup seçimi yapamaz

d) Öğrenci alt yarıyıldardan hiç almadığı veya DZ notlu dersini silip, bu ders yerine farklı ders ekleyemez.

e) Öğrenci; akademik takvimde belirlenmiş olan ekle-sil tarihlerinde, danışmanının onayı ile ilgili yıl/yarıyılıda seçmiş olduğu dersini/derslerini bırakabilir. Öğrenci, talep etmesi

durumunda, sadece bıraktığı dersin/derslerin AKTS miktarınca seçeceği farklı derse/derslere derse yazılma kurallarına uygun olmak kaydıyla yazılma yapabilir.

(3) İşletmelerde veya kurumlarda uygulamalı eğitim yürüten programlarda, öğrencilerin uygulama yapmak üzere işletme veya kurumlara gönderilmesi ile ilgili hususlar Senato Esasları ile belirlenir.

(4) Uygulama esaslarının 7.maddesinin 2.ve 3. fıkralarında düzenlenen hususlarda Tıp Fakültesi ve Dış Hekimliği Fakültesinin Yönergelerindeki özel hükümler uygulanır. Yönergelerde hüküm bulunmayan hallerde Yönetmelik hükümleri uygulanır.

#### **Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal ve yan dal**

**MADDE 11** – (1) Üniversiteye bağlı birimlere yatay geçişler, Yatay Geçiş Yönergesinde belirlenen esaslar çerçevesinde Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.

(2) Meslek yüksekokulu mezunlarının lisans programlarına dikey geçişlerinde, ilgili mevzuat hükümleri ve Senato tarafından belirlenen esaslar uygulanır.

(3) Çift ana dal ve yan dal programlarına yapılacak öğrenci kayıtlarında ve işleyişte; Çift Anadal (ÇAP) ve Yandal Programları Yönergesi hükümleri uygulanır.

#### **Kredi ve not transferi**

**MADDE 12** - (1) Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, af, akademik değişim programları veya daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görmüş olup Üniversiteye yeni kaydolun öğrencilerin kredi ve not transferleri işlemleri, Muafiyet ve İntibak Yönergesi hükümlerine göre yapılır.

#### **Önceki öğrenmelerin tanınması**

**MADDE 13** – (1) Önceki öğrenmelerin tanınması işlemleri, Önceki Öğrenmelerin Tanınması Yönergesi hükümlerine göre yapılır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Öğretim Esasları**

#### **Eğitim-öğretim dönemleri**

**MADDE 14** - (1) Eğitim-öğretim, yıl veya yarıyıl esasına göre düzenlenir.

(2) Bir öğretim yılı, dönem sonu sınavları hariç her biri en az 14 haftadan oluşan güz ve bahar yarıyıllarını kapsar. Senato gerekli gördüğü durumlarda yarıyıl sürelerini uzatabilir.

(3) Akademik Takvim, Senato tarafından belirlenir ve en geç ilgili eğitim-öğretim yılı başlangıcından önceki Nisan ayı sonuna kadar ilan edilir.

(4) İlgili kurulların kararı ve Senato onayı ile öğretim yılına ilave yaz öğretimi açılabilir. Yaz öğretimi ile ilgili Yaz Öğretimi Yönergesi hükümleri uygulanır.

#### **Öğrenim ve azami eğitim-öğretim süreleri**

**MADDE 15** – (1) Azami eğitim – öğretim süreleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 44/c maddesinde belirtildiği şekilde uygulanır.

(2) Birimlerin ilgili yönetim kurulunca izinli sayılan yarıyıllar (kayıt dondurma) program süresine ve azami öğrenim süresinden sayılmaz.

(3) Üniversiteden süreli uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin bu süreleri öğrenim süresinden sayılır.

(4) Öğrencilerin kayıt yenilememe nedeni ile kayıtsız olarak geçirdiği tüm yarıyıllar program ve azami öğrenim süresinden sayılır.

(5) Değişim programları kapsamında yurt içi veya yurt dışı yükseköğretim kurumlarında geçirilen yarıyıllar program ve azami öğrenim süresinden sayılır.

(6) Azami süre işlemleri ile ilgili Azami Süre Yönergesi hükümleri uygulanır

#### **Öğretim planları**

**MADDE 16** – (1) Ders plan ve kredileri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 44/a-b maddeleri hükmü gereğince, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesine göre Senato tarafından belirlenir. Ders plan ve kredilerindeki güncellemeler ilgili eğitim-öğretim yılı

başlamadan önce Senato tarafından belirlenen tarihler arasında yılda bir kez, ilgili bölüm kurulunun önerisi, ilgili kurulun kararı ve Senatonun onayı ile yapılır.

(2) Öğretim planındaki dersler; teorik dersler, uygulamalar, laboratuvarlar, atölye çalışmaları, klinik ve alan uygulamaları, tez, proje, staj, iş yeri uygulamaları ve benzeri çalışmaları kapsar. Dersler zorunlu ve seçmeli olabilir.

(3) Derslerin öğretim dili Türkçedir. Yabancı dil yeterliği almış öğrenciler için yabancı dil destekli programlar uygulanabilir. Ancak ilgili kurulun önerisi, Senatonun kararı ve Yükseköğretim Kurulunun onayı ile bazı programlarda kısmen veya tamamen yabancı dilde eğitim-öğretim yapılabilir. Yabancı dilde yürütülen programlarda derslerin alınması, uygulanması, sınavlarının yapılması ve diğer hususlar bu uygulama esasları hükümlerine uygun olarak hazırlanmış Yabancı Dilde Yürütülen Programların Uygulama Yönergesi hükümlerine göre düzenlenir.

(4) Derslerin öğretim süresince dönemlere veya yıllara göre dağılımı, derslerin teorik, uygulama ve laboratuvar saatleri, kredi değeri ve varsa koşulları ilgili kurulların kararı ve Senatonun onayı ile belirlenir. Koşullu ders uygulaması, alınan karardan bir akademik yıl sonra uygulamaya girer.

(5) Haftalık ders programları ilgili kurul kararları ile Senatoya sunulur. Senato onayından geçen haftalık ders programları; öğretim başlamadan önce akademik takvimde belirlenen süre içinde ilan edilir. Seçmeli dersler ile ilgili olarak Seçmeli Dersler Yönergesi hükümler uygulanır.

(6) Staj, işyeri uygulaması ve intern uygulaması; kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda, Senato tarafından kabul edilen ilgili birimlerin yönerge ve esasları çerçevesinde yürütülür. Tıp ve diş hekimliği fakültelerinde, staj, intern ve klinik uygulamalar, akademik takvimin teorik eğitim, ara tatil ve sınavlarla ilgili süresini aşabilir, gerekli görüldüğü durumlarda akademik takvimden daha önce başlatılıp daha geç bitirilebilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Derslerin Yapılma İlkeleri, Sınavlar ve Başarı Değerlendirme, İtiraz, Ders Tanım ve Uygulamaları**

#### **Derslerin yapılma ilkeleri**

**MADDE 17 –** (1) Her ders için bir ders koordinatörünün atanması zorunludur. Üniversite ortak derslerine senato, eğitim birimleri ortak derslerine birim kurulları, bölüm derslerine ise bölüm kurulları tarafından koordinatör atama işlemi yapılır. Üniversite ortak derslerinde senatonun, eğitim birimleri ortak derslerinde birim kurullarının, bölüm derslerinde ise bölüm kurullarının uygun görmesi durumunda ders koordinatörü değişikliği yapılabilir.

(2) Ders koordinatörü; dersin amacını, içeriğini, akışını, öğrenme çıktılarını, program çıktılarına katkısını, değerlendirme sistemini, değerlendirme gruplarını, AKTS iş yükünü, dersin kategorisini, sınav ve doküman işlemlerini dersi verecek bütün öğretim elemanlarının görüşünü alarak belirler. Dersin koordinatörü, derse ait verilerde ilgili eğitim-öğretim yılı başlamadan önce Senato tarafından belirlenen tarihler arasında yılda bir kez güncelleme yapabilir. Ölçme ve değerlendirme faaliyetleri ve kullanılacak yöntemler Senato tarafından kabul edilen Sakarya Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Yönergesinde belirlenir.

(3) öğrenci kayıtlı olduğu derslerin devam koşulunu sağlamak zorundadır. Her bir ders için; teorik ders saatlerinin %70'ine, uygulama ders saatlerinin de %80'ine katılan öğrenci yarıyıl/yılsonu ve bütünleme sınavlarına alınır. Devam şartını yerine getirdiği halde başarısızlık nedeniyle tekrarlanan teorik derslerde devam zorunluluğu aranmaz. Ancak laboratuvar, atölye, stüdyo gibi öğretim elemanı eşliğinde yapılan ve uygulama ders saati teorik ders saatinden eşit veya fazla olan dersler başarısızlık nedeniyle tekrar edilse dahi devam zorunluluğu aranır. Yabancı dil ve Türkçe hazırlık programlarında en az %80 devam şartı aranır. Öğrencilerin devam durumları, ilgili öğretim elemanı tarafından izlenir. Devamsızlıktan kalan öğrenciler derslerin son haftasının başında ilan edilir ve bu öğrenciler dönem sonu ve bütünleme



sınavlarına giremezler. Uzaktan eğitim programlarına kayıtlı öğrencilerin derslerdeki devam gerektiren faaliyetleri, ilgili bölüm başkanlığı tarafından belirlenir ve dönemin ilk haftasında ilan edilir. Devam zorunluluğuna ilişkin; Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi ve Yabancı Diller ve hazırlık eğitimi veren birimlerin yönergesinde özel düzenlemeler getirilebilir.

(4) Senato tarafından uygun görülmesi halinde, birinci ve ikinci öğretim programlarındaki derslerden bazıları, yalnız uzaktan öğretim yoluyla verilebilir.

#### **Sınavlar ve başarı değerlendirme**

**MADDE 18** – (1) Derslerde kullanılacak ölçme-değerlendirme yöntemleri ilgili eğitim-öğretim yılı başlamadan önce Senato tarafından belirlenen tarihler arasında ilan edilir. Tüm dersler için, sınav türleri, ölçme sayısı ve oranları, Sakarya Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Yönergesinde belirlenen ilkelere göre düzenlenir.

(2) Yıl içi faaliyetlerine ilişkin sınav programları sınavdan en az bir hafta önce ilan edilir.

(3) Dönem sonu sınav programları, ilgili kurullar tarafından hazırlanır ve Akademik Takvimde belirlenen sınav dönemi başlamadan en geç iki hafta önce ilan edilir. Sınavlar programda ilan edilen yer, gün ve saatte yapılır. Sınav düzeni, sınav görevleri hususunda uyulacak kurallar ile sınav görevlilerinin yetki ve sorumlulukları Sakarya Üniversitesi Sınav Yönergesine göre belirlenir.

(4) Dönem içi ölçme sonuçları; öğretim elemanları tarafından ölçmenin yapıldığı tarihten itibaren iki hafta içinde öğrencilere ilan edilir.

(5) Dönem sonu başarı değerlendirmeleri Sakarya Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Yönergesine göre yürütülür.

(6) Dönem sonu başarı notları; sınavların yapıldığı tarihten itibaren en geç bir hafta içerisinde dersin koordinatörü tarafından ilan edilir ve başarı listeleri bölüm başkanlığına iki nüsha olarak teslim edilir. Bölüm başkanı listelerden birini en geç iki gün içerisinde öğrenci işleri birimine teslim eder. Bu süreç elektronik ortamda yürütülür.

(7) Tıp Fakültesi ve Diş Hekimliği Fakültesi bu maddede belirtilen hususlarda Yönergelerinde özel hüküm getirebilir. Hüküm bulunmayan hallerde Yönetmelik hükümleri uygulanacaktır.

#### **Ders başarı notu**

**MADDE 19** – (1) Öğrencilerin aldıkları derslerde gösterdikleri başarı notları, harf ile gösterilir.

<b>Başarı Derecesi</b>	<b>Başarı Notu</b>	<b>Harfli Başarı Notu</b>	<b>Katsayı</b>
Pekiyi	90,00 – 100,00	AA	4.00
İyi-Pekiyi	85,00 - 89,99	BA	3.50
İyi	80,00 - 84,99	BB	3.00
Orta-İyi	75,00 - 79,99	CB	2.50
Orta	65,00 - 74,99	CC	2.00
Zayıf-Orta	58,00 - 64,99	DC	1.50
Zayıf	50,00 - 57,99	DD	1.00
Başarısız	40,00 - 49,99	FD	0.50
Başarısız	0 - 39,99	FF	0.00
Devamsız	--	DZ	0.00
Sınava Girmede	--	GR	0.00
Yeterli	--	YT	--
Yetersiz	--	YZ	--
Muaf	--	MU	--

Eksik	--	E	--
-------	----	---	----

a) Harf notlarının açıklaması aşağıdaki şekildedir:

1) Bir dersten AA, BA, BB, CB, CC, DC ve DD notlarından birini alan öğrenci, o dersi başarmıştır.

2) FD, FF notları öğrencinin dersten başarısız olduğunu belirtir.

3) Derse devam yükümlülüklerini yerine getirmeyen veya ders uygulamalarına ilişkin koşulları sağlamadığı için başarısız olan öğrencilere DZ notu verilir. DZ notu, not ortalamaları hesabında FF notu işlemi görür.

4) Dönem sonu sınavına girmeyen öğrenciye, dönem içi çalışmalarına bakılmaksızın GR notu verilir. GR notu, not ortalamaları hesabında FF notu işlemi görür.

5) MU notu muafiyet sınavı uygulanan derslerden başarılı olan öğrencilere verilir. MU notu, not ortalamaları hesabına katılmaz.

6) YT ve YZ harf notları; ilgili birim kurulunun kararı ve Senatonun onayıyla not ortalamasına katılması uygun görülmeyen derslerde, başarının gösterilebilmesi için kullanılır. Başarılı öğrenciye YT, başarısız öğrenciye ise YZ harf notu verilir.

7) E notu, staj, işyeri eğitimi, intern ve klinik uygulamalar gibi uygulamalı derslerde, eğitim ve öğretim faaliyetinin belirlenen akademik takvime göre tamamlanamaması hallerinde dersin koordinatörünün kararı ile tamamlanması için verilen ek süreyi ifade eder. Ek süre, E notu girildiği tarihten itibaren 1 (bir) yılı geçemez. Eğer ders notu bu süre zarfında sisteme girilmez ise YZ harf notu ile değiştirilir.

(2) Ders başarı notu, dönem içi ve dönem sonu sınav puanlarının birlikte değerlendirilmesiyle elde edilir ve bu sonuç öğrencinin akademik başarı durumunu gösterir.

(3) Yabancı dil hazırlık sınıfları hariç, dönem içi ve dönem sonu sınavlarının oransal ağırlıkları % 40'dan altında olmamak koşuluyla, Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi hükümlerine göre yürütülür.

(4) Değerlendirmeler, mutlak veya bağlı değerlendirme ölçütlerine göre yapılır ve Sakarya Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Yönergesine göre yürütülür. Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi ve hazırlık sınıflarında ölçme değerlendirme işlemleri, ilgili birimlerin Yönergelerinde düzenlenir.

#### **Not ortalamaları**

**MADDE 20** – (1) Öğrencinin başarı durumu; her dönem sonunda DNO ve GNO ile belirlenir. Not ortalaması, not ortalamasına katılan her dersin AKTS değeriyle o dersten alınan harf notunun katsayısı çarpılarak bulunan değerlerin toplamının, bu derslerin toplam AKTS kredi değerine bölünmesiyle bulunur. Bu işlem bir dönemde harf notu oluşan dersler için yapılırsa DNO; o zamana kadar harf notu oluşmuş tüm dersler için yapılırsa GNO elde edilir.

(2) GNO ve DNO hesabında virgülden sonra üç haneli işlem yürütülür ve gösterim iki hane üzerinden yapılır. Yuvarlama işleminde virgülden sonraki üçüncü hane 0-4 ise aşağı, 5-9 ise yukarı yuvarlama kuralı uygulanır.

(3) GNO ve DNO hesaplanırken, tekrar edilen zorunlu veya seçmeli dersin en son harf notu ve AKTS'si; seçmeli dersin yerine başka bir dersin alınması durumunda ise en son alınan dersin harf notu ve AKTS'si esas alınır. Hiç alınmamış dersler ortalama hesabına katılmaz.

(4) Not ortalamalarının hesaplanmasına ilişkin Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi hükümleri uygulanır.

(5) Not ortalamalarının not durum belgesinde gösterilmesine ilişkin Not Durum Belgesi (Transkript) Yönergesi hükümleri uygulanır.

#### **Mazeret sınavı**

**MADDE 21** – (1) Belgelemek kaydıyla aşağıda belirtilen mazeretler nedeniyle sınavlara katılmayan öğrenciler; ara sınavlar için sınavı takiben beş iş günü içerisinde, yılsonu sınavları içinse akademik takvimde belirtilen mazeret sınavları tarihlerinin başlangıcından en az iki iş

günü önce ilgili bölüm başkanlıklarına dilekçe ile başvurmaları gerekmektedir. Mazeretleri, kabul edilen öğrenciler ilan edilen tarihlerde mazeret sınavına girebilirler.

a) Hastalık Hali: İlgili sınav tarihlerinde, öğrencinin veya birinci ya da ikinci derece yakınlarından birinin hastaneye yatmasını gerektirecek nitelikte ciddi bir rahatsızlığı bulunması nedeniyle ilgili sınava katılmayan öğrencinin, bu durumunu bir raporla belgelemesi ve dilekçe ekinde sunması gerekir.

b) Yakınlarından Birinin Vefatı: İlgili sınav tarihlerinde, birinci veya ikinci derece kan ve hısımlarından birinin vefatı nedeniyle ilgili sınava katılmayan öğrencinin, bu durumunu belgelemesi ve dilekçe ekinde sunması gerekir.

c) Tutukluluk ve Hükümlülük Hali: İlgili sınav tarihlerinde, tutuklu veya hükümlü olması nedeniyle ilgili sınava katılmayan öğrencinin, bu durumunu belgelemesi ve dilekçe ekinde sunması gerekir.

ç) Üniversite ve Diğer Resmi Kurumlarca Görevlendirilme Hali: İlgili sınav tarihlerinde, ulusal veya uluslararası yarışma, sportif faaliyet vb. nedenlerle üniversite veya diğer resmi kurumlarca görevlendirilmesi sebebiyle ilgili sınava katılmayan öğrencinin, bu durumunu belgelemesi ve dilekçe ekinde sunması gerekir.

d) Sınav çakışması durumu: İlgili sınav tarihlerinde, öğrencinin o dönem yazılması olan farklı derslerine ait sınavlarının aynı saatlerde yapılması durumunda, çakışma olan diğer ders/derslerinin sınavına katılmayan öğrencinin, bu durumunu çakışan sınavlara ait sınav programlarının ilgili bölüm başkanlığı onaylı sureti ile dilekçe ekinde sunması gerekir. Öğrencinin Çift Anadal, Yandal programından veya farklı bölümden aldığı derslerin sınavları ile anadal programından aldığı derslerin sınavlarının çakışması durumunda mazeret sınavı anadal programında aldığı dersten kullanılır.

(2) Yılsonu ve ara sınavlarının mazeretleri, ilgili eğitim biriminin yönetim kurulunca değerlendirilir. Yılsonu sınav mazereti kabul edilen öğrencilerin mazeret sınav kayıtları, bölüm sekreterliği tarafından sisteme işlenir.

(3) Ara sınav dışında diğer yıl içi ölçme faaliyetleri için mazeret başvuruları sınavı takiben beş iş günü içerisinde ilgili dersin öğretim elemanına yapılır.

#### **Sınav sonuçlarına itiraz**

**MADDE 22** – (1) Öğrenci, sınav (yıl içi ve yılsonu ölçme faaliyetleri) sonuçlarına itirazını ilgili sınav sonucunun ilanını izleyen 5 iş günü içinde kayıtlı olduğu Bölüm Başkanlığına dilekçeyle yapar. İlgili öğretim elemanı, itiraz edilen sınavı inceleyerek, en geç bir hafta içinde değerlendirir ve sonucu bölüm başkanlığına yazılı olarak bildirir. İtiraz sonunda maddi hata saptanması durumunda, başarı durumu yeniden değerlendirilerek sonuç ilgili eğitim birimi yönetim kurulu tarafından karara bağlanır ve ilan edilir.

(2) Öğrenci, sonucun ilan edildiği tarihten itibaren 15 gün içinde Rektörlüğe dilekçeyle itirazda bulunabilir. Rektörlük ilgili sınavla alakalı uzmanlardan oluşan bir komisyon kurmak suretiyle itirazı inceler. İtiraz neticesinde iptal edilen sınavlar, ilgili eğitim birimi yönetim kurulunca belirlenecek olan ve alanda uzman en az bir öğretim elemanının olduğu (3) kişilik komisyon tarafından tekrar gerçekleştirilir. Dersten sorumlu olan öğretim elemanı oluşturulan bu komisyonda yer alamaz. Tekrar edilen sınav sonucuna göre başarı notu kesinleşir.

(3) Süresi içinde yapılmayan itirazlar değerlendirmeye alınmaz.

#### **Sınav evrakının saklanması**

**MADDE 23** – (1) Her türlü sınav evrakı, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak saklanır.

#### **Onur, yüksek onur öğrencileri ve yüzde ona giren öğrenciler**

**MADDE 24** – (1) Bulunduğu döneme kadar, tüm dersleri almış ve başarılı olmuş, herhangi bir disiplin cezası almamış olmak kaydıyla, yaz öğretimi hariç, herhangi bir dönem sonunda, o döneme ait not ortalaması en az 3.00-en çok 3.49 olan öğrenciler onur öğrencisi, en az 3.50 ve daha yüksek olan öğrenciler yüksek onur öğrencisi sayılır. Bu öğrencilere, “Onur”

ve “Yüksek Onur” belgesi Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanır ve birimi tarafından teslim edilir.

(2) Hazırlık sınıfı hariç, buldukları bölümde her bir dönem için ders planında belirlenen asgari derslerden başarılı olan ve bu dersleri alan öğrencilerin başarı ortalamasına göre dönem sonu itibariyle yapılacak sıralamada ilk %10'luk başarı dilimine giren ikinci öğretim öğrencileri, bir sonraki dönemde birinci öğretim öğrencilerinin ödeyecekleri öğrenci katkı payı kadar öğrenim ücreti öder.

(3) %10'luk başarı değerlendirmesi öğrencilerin ilgili yarıyıl sonundaki DNO'larına göre belirlenir. DNO'su 2,00'in altında olan öğrenci %10'luk dilime giremez.

(4) Staj ders/dersleri olan programlarda %10'luk başarı değerlendirmesinde, öğrencinin staj ders/derslerine bir takvim yılı içerisinde yazılmış olması yeterlidir.

(5) %10'luk başarı dilimine giren öğrenci listeleri akademik takvimde belirtilen tarihlerde kontrol listesi yayınlanır ve bir hafta sonra kesin liste yayınlanır. Öğrenim ücreti iade işlemleri bu tarihten sonra yapılır.

(6) %10'luk başarı dilimine giren öğrenci sayısı belirlenirken normal öğrenim süresini aşan öğrenciler değerlendirmeye alınmaz.

(7) %10'luk başarı değerlendirmesinde öğrencinin aktif yarıyıl ortalamasına bakılır. Üst yarıyıllardan alınan dersler %10'luk başarı değerlendirmesinde dikkate alınmaz.

(8) Yönetim Kurulu Kararı ile not değişikliği vb. nedenlerle notların sisteme geç işlenmesi durumunda %10'luk başarı dilimi listesine giremeyen öğrencilerin durumları öğrencinin başvurusu üzerine mevcut liste korunmak kaydı ile Üniversite Yönetim Kurulunca değerlendirilir. Öğrenci Değişim Programı kapsamındaki öğrencilerin notlarının intibakının sisteme geç işlenmesi durumunda da aynı hüküm geçerlidir.

(9) %10'luk başarı değerlendirmesinde son sıradaki öğrenci ile aynı ortalamaya sahip öğrenciler de değerlendirmeye alınır.

(10) Diş Hekimliği ve Tıp Fakültesi yönergeleri ile bu hususta özel düzenlemeler getirilebilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yabancı Dil Hazırlık Sınıfları**

#### **Yabancı dil hazırlık eğitim-öğretimi**

**MADDE 25 –** (1) Yabancı dil hazırlık eğitim-öğretimi zorunlu veya isteğe bağlı olmak üzere, öğrencilere yabancı dilde okuduğunu ve duyduğunu kavrayabilme, yazılı ve sözlü olarak kendilerini kültürel ve sosyal hayatta yeterince ifade edebilme becerisini kazandırmak üzere, Avrupa Ortak Dil Referansı (CEFR) çerçevesinde verilen eğitimdir.

(2) Yabancı dil hazırlık eğitimi programları ilgili fakülte birimleri ve Yabancı Diller Bölümü tarafından düzenlenir. Hazırlık sınıfları akademik takvimi, ilgili fakülte kurulları ve Yabancı Diller Bölümü önerisi üzerine Senatonun onayı ile belirlenir ve uygulanır.

(3) Hazırlık sınıfı öğretimi iki yarıyıl olmak üzere yıllık yapılır. Haftalık ders saatleri en az yirmi saat olarak düzenlenir.

(4) Yabancı dil hazırlık sınıfına devam etmiş ve başarıyla tamamlamış olan öğrencilerin transkriptlerinde, yabancı dil hazırlık eğitimini başarıyla tamamladığı belirtilir.

(5) Yabancı dil hazırlık sınıfına kayıt olan öğrenciler, kayıt oldukları eğitim-öğretim programlarının katkı payını/öğrenim ücretini akademik takvimde belirlenen süreler içinde ödemek zorundadır.

(6) Hazırlık eğitimine kayıt yaptıran öğrenciler bu süre içerisinde kayıtlı oldukları eğitim-öğretim programlarından ders alamazlar.

(7) Hazırlık eğitimi alacak öğrencilerin kayıt işlemleri, akademik takvimde belirlenen tarihlerde ilgili birimler ve Yabancı Diller Bölümü tarafından yürütülür.

(8) Bu maddede hüküm bulunmayan hususlarda Yabancı Dil Hazırlık Sınıfları Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi hükümleri uygulanır.

### **Zorunlu hazırlık eğitim-öğretimi**

**MADDE 26** – (1) Öğretiminin tamamen veya en az %30 yabancı dille verileceği ilan edilen programlarda hazırlık sınıfı uygulaması zorunludur.

(2) Yabancı Dil Hazırlık Sınıfları Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesinde bulunan usul ve esaslar uyarınca, yabancı dil yeterliliğine sahip olmayan öğrenciler ilgili ön lisans veya lisans derslerine başlayamazlar.

(3) Bu maddede hüküm bulunmayan hususlarda Yabancı Dil Hazırlık Sınıfları Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi hükümleri uygulanır.

### **Zorunlu hazırlık sınıfından muafiyet**

**MADDE 27** – (1) Zorunlu yabancı dil hazırlık eğitimi alacak öğrencilerin hazırlık sınıfından muaf sayılabilmeleri için aşağıda belirtilen şartlardan en az birini yerine getirmiş olmaları gerekir:

a) Yabancı Diller Bölümü veya ilgili birimler tarafından öğretim yılı başında yapılan yabancı dil yeterlilik sınavından Yabancı Dil Hazırlık Sınıfları Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesinde belirtilen muafiyet puanlarını almış olmak,

b) Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen ve yürürlükte olan, merkezi yabancı dil sınavları ile eşdeğerliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yabancı dil sınavlarında CEFR kapsamında ve Yabancı Dil Hazırlık Sınıfları Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesinde istenilen düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olmak ve belgelemek,

c) En az son üç yılında, öğretim dili olarak belirlenen yabancı dilin anadili olarak konuşulduğu bir ülkede, o ülke vatandaşlarının devam ettiği ortaöğretim kurumlarında eğitim görüp ortaöğretimini bu kurumlarda tamamlamış olmak ve belgelemek,

ç) Yabancı Diller Bölümü veya ilgili birimler tarafından yapılacak değerlendirmeler sonucunda kabul edilen başka üniversitelerin hazırlık sınıfında başarılı olmak ve belgelemek.

(2) Bu maddede hüküm bulunmayan hususlarda Yabancı Dil Hazırlık Sınıfları Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi hükümleri uygulanır.

### **Zorunlu hazırlık sınıfı yeterlilik sınavı**

**MADDE 28** – (1) Yeterlilik sınavının uygulamasına ilişkin esaslar Yabancı Dil Hazırlık Sınıfları Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi ile belirlenir. Yeterlilik sınavından başarılı olan öğrenciler hazırlık sınıflarından muaf olup, kayıtlı oldukları bölümlerinde eğitimlerine başlayabilirler. Yeterlilik sınavı için mazeret sınavı düzenlenmez.

### **İsteğe bağlı hazırlık sınıfı kontenjanı**

**MADDE 29** – (1) Her eğitim-öğretim yılı için isteğe bağlı hazırlık sınıflarına alınacak öğrencilerin bölümlere göre dağılımı kayıt işlemlerinin başlangıcından önce Yabancı Diller Bölümünün önerisi üzerine Rektörlük onayı ile belirlenir. Bir bölüm için belirlenen kontenjanın %50'si dolmaz ise, o bölüm için o yıl yabancı dil hazırlık programı açılmayabilir ve ilgili bölüme ait kontenjan diğer bölümlere aktarılabilir. Konu ile ilgili düzenleme Yabancı Diller Bölümü tarafından yapılır.

(2) İsteğe bağlı yabancı dil hazırlık eğitimine başvuruların belirlenen kontenjanı aşması halinde, istekliler ilgili bölüme ait ÖSYM yerleşme puanı esas alınarak kontenjan sınırları içinde hazırlık sınıfına kaydedilir.

(3) Bu maddede hüküm bulunmayan hususlarda Yabancı Dil Hazırlık Sınıfları Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi hükümleri uygulanır.

### **İsteğe bağlı hazırlık sınıfına başvuru ve kayıt**

**MADDE 30** – (1) İsteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıflarına başvurular ve kayıt işlemleri Yabancı Dil Hazırlık Sınıfları Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesinde belirlenen kurallar kapsamında yapılır.

### **Seviye tespit sınavı**

**MADDE 31** – (1) Seviye tespit sınavı, hazırlık eğitim-öğretimine kayıt olan öğrencilerin yabancı dil seviyelerini ölçmek ve bu değerlendirme sonucunda öğrencileri aynı

seviyeden oluşan sınıflara yerleştirebilmek için yapılır. Öğrenciler düzeylerine göre başlangıç, orta ve üst düzeylerden oluşan gruplara ayrılır.

(2) Bu gruplar kendi içinde farklı gruplara ayrılabilir. İlk iki hafta sonunda, ilgili ders sorumlularının önerisi ile gruplar arasında transfer yapılabilir. Bu transferde grup değiştirmeyen, ancak bulunduğu grubun düzeyinin altında veya üstünde kalan öğrencilerin birinci ara sınavından sonra veya ilk dönemin sonunda gerekli görüldüğü takdirde grubu değiştirilebilir. Hiçbir değişiklik sadece öğrencinin talebi ile yapılmaz. Seviye tespit sınavına girmeyen öğrencinin kaydı doğrudan başlangıç grubuna yapılır. Örgün ve ikinci öğretim öğrencileri ait oldukları grupların ders programına tabi olurlar.

(3) Bu maddede hüküm bulunmayan hususlarda Yabancı Dil Hazırlık Sınıfları Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi hükümleri uygulanır.

#### **Hazırlık sınıflarında eğitim - öğretim**

**MADDE 32** – (1) İsteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıfında eğitim-öğretim süresi yarıyıl esasına göre yıllık olarak düzenlenir ve toplam bir öğretim yılıdır. Bu süre kanuni öğretim süresine dâhil değildir.

(2) Dönem içi notlarının başarıya katkısı ve başarılı olmak için gerekli olan başarı notu Yabancı Dil Hazırlık Sınıfları Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesinde belirtilen şekilde uygulanır.

(3) İsteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıfı tekrar edilemez.

(4) İsteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıfına kayıt olan öğrenci, öğretimin başlamasından en geç beş iş günü içinde dilekçe ile hazırlık sınıfından ayrılabilir. Bu ayrılma talebi Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı tarafından öğrencinin kayıtlı olduğu ilgili eğitim birimine bildirilir.

(5) Bu maddede hüküm bulunmayan hususlarda Yabancı Dil Hazırlık Sınıfları Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi hükümleri uygulanır.

#### **Hazırlık sınıflarında başarı değerlendirme**

**MADDE 33** – (1) Hazırlık sınıflarında öğrencilerin başarı durumları Yabancı Dil Hazırlık Sınıfları Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi kapsamında belirlenecektir.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Tek Ders, Mezuniyet ve Diploma**

##### **Tek ders sınavı**

**MADDE 34** – (1) Mezuniyetleri için tüm derslerden devam şartını yerine getirerek FF, FD veya GR notu aldığı tek dersten veya tüm derslerden geçer not aldığı halde mezun olmak için gereken  $GNO \geq 2.00$  koşulunu sağlayamayan öğrencilere seçecekleri bir dersten, öğrenimi süresince bir kez olmak üzere akademik takvimde belirlenen tarihlerde tek ders sınav hakkı verilir. Tek ders notu oluşan öğrenciye yeni bir tek ders sınav hakkı tanınmaz. Tek ders sınavına başvurduğu halde sınava girmeyen öğrenciye yeni bir tek ders sınav hakkı verilmez.

(2) Alınmamış veya devam şartı yerine getirilmemiş dersler için tek ders sınav hakkı tanınmaz. Ancak, daha önce alınmış ve devam şartını yerine getirilmiş dersler için en son harf notu DZ olsa dahi tek ders sınav hakkı verilir.

(3) Tek ders sınav sonucunda en yüksek notu (AA) alması halinde dahi  $GNO \geq 2.00$  koşulunu sağlayamayacak öğrenciye tek ders sınav hakkı tanınmaz.  $GNO \geq 2.00$  koşulunu sağlayan öğrenciye tek ders sınav hakkı tanınmaz.

(4) Bitirme çalışması, tasarım, staj, işyeri eğitimi/uygulaması, intern uygulaması, öğretmenlik uygulaması veya yönlendirilmiş çalışma gibi uygulama gerektiren derslerden tek ders sınav hakkı tanınmaz.

(5) Tek ders sınavına başvurular kayıtlı olunan birimlere SABİS sistemi üzerinden yapılır.

(6) Tek ders notu, öğrencinin ilgili dersi en son aldığı AKTS değeri üzerinden sisteme işlenir.

(7) Yönetmeliğin 31.maddesinde düzenlenen hususlarda Dış Hekimliği ve Tıp Fakültesi Yönergeleriyle özel düzenlemeler getirilebilir.

### **Öğrenimi bitirme ve derecesi**

**MADDE 35** – (1) Öğrenci; öğretim planında yer alan tüm dersleri almak ve başarmakla yükümlüdür.

(2) GNO  $\geq$  2.00 koşulunu sağlamakla yükümlüdür.

(3) Altı (6) yıllık lisans düzeyinde üç yüz altmış (360) AKTS, beş (5) Yıllık lisans düzeyinde üç yüz (300) AKTS, dört (4) yıllık lisans düzeyinde iki yüz kırk (240) AKTS, ön lisans düzeyinde ise yüz yirmi (120) AKTS kredisini tamamlamakla yükümlüdür.

(4) Mezuniyet için ders planında bulunan tüm dersleri almış olup, ders plan güncellemeleri nedeniyle AKTS açığı oluşan öğrenciler birimlerine dilekçe ile başvurmaları halinde ve yönetim kurullarının uygun kararları ile 10 AKTS' ye kadar İntibak AKTS' si eklenebilir.

(5) Bu madde hükmünde yer alan mezuniyet şartlarını sağlamış öğrenciler, taleplerine bakılmaksızın mezun edilir.

(6) Mezuniyet şartlarını sağladığı halde, not ortalamasını yükseltmek için öğrenimine ders alarak devam etmek isteyen öğrencilerin, dönem sonu sınavlarının son gününe kadar dilekçe ile bölüm başkanlıklarına başvurması gerekir. Başvurular dönemlik yapılır. Yaz öğretimi sonunda mezuniyet şartlarını sağladığı halde öğrenime ders alarak devam etmek isteyen öğrencilerin yaz öğretimi dönem sonu sınavlarının son gününe kadar dilekçe ile bölüm başkanlıklarına başvurması gerekir. İlgili dönemde ders almayan öğrencinin mezuniyet işlemleri başlatılır. Azami süresini tamamlamış öğrenci bu haktan yararlanamaz.

(7) Öğrenci mezuniyetinde diploma, mezuniyet not durum belgesi ve diploma eki verilir.

(8) Mezuniyet koşullarını erken sağlayan öğrenciler ilgili birimlere başvurmaları halinde, ön görülen öğrenim sürelerinden daha kısa sürede mezun olabilirler.

(9) Mezuniyet not durum belgesinde mezuniyet derecesi;

a) Başarı notu 3.50 (dâhil)- 4.00 olanlar "pekiyi"

b) Başarı notu 3.00 (dâhil)- 3.49 (dâhil) olanlar "iyi" olarak belirtilir. Daha düşük başarı notu ile mezun olanların mezuniyet dereceleri belirtilmez.

(10) Yaz öğretimi sonunda mezuniyet şartlarını sağlamış öğrencilerin mezuniyet dönemi, ilgili eğitim öğretim yılının bahar dönemi kabul edilir.

### **Diploma**

**MADDE 36** – (1) Sakarya Üniversitesi fakültelerinde, yüksekokullarında ve Devlet Konservatuarında bu Yönetmeliğe göre öğrenimlerini başarı ile tamamlayanlara fakülte, yüksekokul, konservatuar ve bölüm adı belirtilmek suretiyle lisans diploması verilir.

(2) Sakarya Üniversitesi meslek yüksekokullarında bu Yönetmeliğe göre öğrenimlerini başarı ile tamamlayanlara meslek yüksekokulu ve program adı belirtilmek suretiyle ön lisans diploması verilir.

(3) Mezuniyet ve diploma işlemleri, Sakarya Üniversitesi Diploma, Mezuniyet Belgesi ile Diğer Belgelerin Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge hükümlerine göre yürütülür.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Öğrenci disiplin işlemleri**

**MADDE 37** – (1) Öğrencilerin disiplin işlemleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54 üncü maddesi ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür ve uygulanır.

### **Değişim programları**

**MADDE 38** – (1) Üniversite ile yurt içi veya yurt dışı bir yükseköğretim kurumu arasında yapılan ikili anlaşmalar çerçevesinde öğrenci değişim ve staj programları uygulanabilir. Öğrenci değişim programları çerçevesinde öğrenciler, bir veya iki dönem ilgili üniversitelere gönderilir. Değişim programları, ikili anlaşmalar ve Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda uygulanır.

(2) Yurt içi ve yurt dışı ikili anlaşmalar çerçevesinde öğrenim gören öğrencilerin ders seçimi ve eşleştirilmesi ile not intibakları, muafiyet ve intibak yönergesi hükümlerince ilgili kurullar tarafından yapılır.

(3) Değişim Programı kapsamındaki, öğrenci değişim programlarına ilişkin usul ve esaslar Senato tarafından belirlenir.

(4) Değişim programı kapsamında gelen öğrencilere sertifika, diploma veya unvan verilmez. Aldığı dersleri ve notları gösteren öğrenci not durum belgesi verilir.

#### **Uluslararası ortak ön lisans ve lisans programları**

**MADDE 39** – (1) Uluslararası ortak ön lisans ve lisans programları, ilgili birim kurulunun kararı, Senatonun önerisi ve Yükseköğretim Kurulunun onayıyla yurt dışındaki bir yükseköğretim kurumu ile imzalanan protokol çerçevesinde açılır.

(2) Uluslararası ortak ön lisans ve lisans programlarına ilişkin hususlar, Yükseköğretim Kurumlarının Yurt Dışı Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim Öğretim Programlarına Dair Yönetmelik hükümleri kapsamında yürütülür.

#### **Kayıt Dondurma**

**MADDE 40** – (1) Kayıt Dondurma Yönergesine göre; kayıt, devam, uygulama ve sınav koşullarından herhangi birini yerine getiremeyen öğrencilerin, öğrencilik hakları, kayıt dondurma isteminin ilgili yönetim kurulunca değerlendirilip onaylanmasından sonra saklı tutulur. Bu öğrenciler mazeretleri nedeniyle ayrıldığı yerden öğrenimine devam ederler.

(2) Kayıt dondurulan dönem eğitim süresinden sayılmaz.

(3) Kayıt dondurma talepleri, işlem süreçleri ve kayıt dondurma süre sınırları Kayıt Dondurma Yönergesi hükümlerine göre yürütülür.

#### **Üniversiteden ayrılma**

**MADDE 41** – (1) Kendi isteği ile kaydını sildirmek isteyen öğrenciler, öğrenci işleri birimine yazılı olarak başvururlar. Başvurusu üzerine kaydı silinen öğrenciye, kayıt olduğu yükseköğretim bölümündeki öğrenim durumunu gösteren bir belge ve kayıta teslim ettiği diplomaları verilir. Kendi isteği ile Üniversiteden ayrılan öğrencilerin tüm öğrencilik hakları sona erer. Öğrencinin üniversiteden ilişkisini kesme tarihi, ayrılma işlemi ile ilgili belgeleri verdiği tarih olarak kabul edilir. Yönetim kurulu kararı tarih ve sayısı ayrıca sisteme işlenir.

(2) Merkezi Nüfus İdari Sistemi (MERNİS) kayıtlarına göre hayatta olmadığı anlaşılan öğrencinin üniversite kaydı tespit tarihinde silinir.

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 42** – (1) Bu Uygulama Esaslarında hüküm bulunmayan hallerde diğer mevzuat hükümleri ve senato esasları uygulanacaktır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 43** – (1) Bu Uygulama Esasları Sakarya Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 44** – (1) Bu Uygulama Esaslarının hükümlerini Sakarya Üniversitesi Rektörü yürütür.