

# LİSANS VE ÖN LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 - (1)** Bu yönerge; Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğindeki maddelerin uygulamasına ilişkin olarak hazırlanmıştır.

#### Kapsam

**MADDE 2 - (1)** Bu yönerge eğitim birimlerinin yönetim kurullarında görüşülerek karara bağlanması gereken konuları kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 - (1)** Bu esaslar; 16/10/2021 tarih ve 31661 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 – (1)** Bu Senato Esas'larında geçen;

- Rektör: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Rektörü’nü
- Senato: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Senatosu’nu,
- İlgili Yönetim Kurulu: Fakültelerde fakülte yönetim kurulunu, yüksekokullarda yüksekokul yönetim kurulunu, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu yönetim kurulunu,
- Eğitim Birimi: İlgili fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu,
- Üniversite: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi’ni,
- Yönetmelik: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’ni,
- Akademik Takvim: Her öğretim yılı Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilen takvimi,
- AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- Salon Görevlisi: İlgili sınav salonunda görev yapan salon başkanı ve gözetmeni,
- Dönem: Yarıyıllık eğitim sistemine tabi bölümlerde güz ve bahar yarıyılı, yıllık eğitim sistemine tabi bölümlerde ise bir eğitim-öğretim yılını,
- YÖK: Yükseköğretim Kurulu’nu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kayıt Yenileme, Yatay-Dikey Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal, Kredi ve Not transferi ve İntibak

#### Kayıt Yenileme

**MADDE 5 - (1)** Öğrencilerin kayıtlarını yenilemedikleri dönemler ile eksik ders almış

## LİSANS VE ÖN LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNERGESİ

oldukları dönemler öğretim süresinden sayılır. Süresi içerisinde kayıt yenilemeyenler pasif öğrenci statüsüne girer ve öğrencilik haklarından yararlanamaz.

(2) Öğrenciler, kayıt yenileme ve derse yazılma işlemlerini Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde elektronik ortamda yaparlar;

a) Daha önceden alınıp başarısız olunan seçmeli derslerin yerine o dönemde açılan diğer seçmeli derslere kayıt yapılabilir.

b) Yeterli öğrenci sayısına ulaşmayan seçmeli ders açılmaz. Açılmayan seçmeli dersin yerine açılan diğer seçmeli derslere kayıt yapılabilir. Ancak kaydolunmuş ve açılmış olan seçmeli ders bırakılamaz.

c) Seçmeli dersin açılması için gerekli öğrenci sayısı en az 20'dir. Senatonun uygun gördüğü durumlarda bu sayı değiştirilebilir.

ç) Öğrenci bulunduğu dönemden önceki; başarısız olduğu, hiç almadığı veya devam şartını sağlamadığı dersten çekilemez.

d) Mazeretli derse yazılma işlemlerinde;

i. Grup değişikliği yapılamaz.

ii. Öğretim türü değişikliği yapılamaz.

iii. Grup seçimi yapılamaz.

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

v. Öğrenci; akademik takvimde belirlenmiş olan ekle-sil tarihlerinde, danışmanının onayı ile ilgili yıl/yarıyıldan 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) Staj dersinin bulunduğu yarıyıla ilk defa kayıt yaptıran öğrenci; dönemdeki diğer dersler gibi bu derse de yazılmak zorundadır. Derse yazıldığı tarihten itibaren bir (1) yıl içinde stajını yapmayan/yapamayan öğrencinin Staj notu; staj defteri teslim edilip sınavı başarıya kadar "Stajı Eksik (E)" olarak sisteme girilir. Stajı Eksik "E" notunun değişmesi için ilgili şartları sağlayan öğrencinin notu ilgili yönetim kurulu kararı ile gerçekleştirilir.

(4) Staj ders/derslerine bir defa yazılmış olmak yeterlidir.

(5) Öğrenci üstten sadece staj ders/derslerine yazılacaksa 2.50 ortalama şartı aranmaz.

(6) Lisans programlarında; ilk 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 2.50 ve üzeri olan öğrenciler, buldukları dönemin bir üst sınıfından ders alabilirler.

(a) Bu öğrenciler bir dönemde 30 AKTS ile birlikte 15 AKTS' lik veya 3 derse kayıt yaptırabilirler.

(b) Üst sınıftan ders alan öğrencilerin aldıkları derslerin başarı notları genel ağırlıklı not ortalamasına katılır.

(c) Üst sınıftan alınan derslerde başarısız dersi bulunan öğrenci bu haklardan yararlanamaz.

(7) Bitirme çalışması dersine yazılma yapabilmek için; derse yazılan öğrencinin Genel Not Ortalamasının 1.8 ve üzeri olması gerekir.

### Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Ana Dal ve Yan Dal

**MADDE 6 – (1)** İntibak işlemleri yönetmeliği 23 üncü maddesinde yer alan başarı notu değerlendirmelerine uygun olarak ilgili kurullar tarafından yapılır.

## LİSANS VE ÖN LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNERGESİ

(2) Çift ana dal ve yan dal yapan öğrenciler ulusal ve uluslararası değişim programlarına katılabilir. Ancak ilgili kurullar ana dal, çift ana dal veya yan dal programlarını da dikkate alarak uygunluk değerlendirmesi yapar. Her iki program başkanlığının onaylamadığı durumda değişim programına gidilemez.

### Kredi ve Not Transferi

**MADDE 7 –** (1) Kredi ve Not Transferi yapılacak dersin; zorunlu-seçmeli olmasına bakılmaksızın, AKTS veya ders saati uygunluğuna göre öğrenim çıktılarının/ders içeriklerinin uyumu/yeterliliği olması şartıyla kredi transfer işlemi yapılır. Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi ve/veya farklı üniversitede önceki kayıtlı olunan programda alınmış ders ya da dersler; geçerli olan ders planındaki AKTS' ye karşılık gelmek üzere, en yüksek notu ile not döküm belgesine (transkript) aktarılır. Not sistemlerinin farklılığı durumunda; ilgili komisyon transfer edilecek notun üniversitedeki yönetmelik karşılığını belirler.

(2) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'nde AKTS değeri olmadan alınmış ve başarılı, sonrasında ders planından kaldırılmış derslerin AKTS değeri; ilgili derslerin kredilerinin 2.00 ile çarpımı ile bulunur.

(3) YÖK tarafından zorunlu olarak okutulan Türk Dili, Yabancı Dil, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi derslerinin kredi ve not transferi talebi için; öğrencinin içerik ibraz etmesine gerek yoktur.

(4) Çift ana dal programına kayıtlı öğrencilerin ana dal diploma programında almış oldukları derslere, ikinci ana dal diploma programında kayıtlı olduğu bölüm başkanlığının hazırlamış olduğu intibak tablosuna göre harf notu olarak aktarılır.

(5) Kredi ve Not Transfer işlemleri için başvurular ve işlemler aşağıda belirtilen süreler içerisinde yapılır.

(a) Yatay geçiş ile kayıt yaptıran öğrencilerin intibakları yatay geçiş başvuru esnasında vermiş oldukları belgelere istinaden ilgili komisyonlarca yapılır.

(b) Eğitim-öğretim başlangıç tarihinden sonra kayıt yaptıran öğrenciler kayıt tarihinden itibaren en fazla 2 hafta içinde ilgili bölüm başkanlıklarına intibak başvurusunda bulunmaları gerekir.

(6) ÇAP öğrencilerinin ana dal diploma programında güz yarıyılında aldıkları ders/dersler ikinci ana dal diploma programında bahar yarıyılında dersi ise bahar yarıyılı başlangıcından itibaren iki hafta içerisinde ikinci ana dal diploma programının bulunduğu bölüm başkanlığına kredi ve not transferi başvurusunda bulunur.

### İntibak

**MADDE 8 -** (1) Başarıya dayalı yatay geçiş (ortalama ile) yolu ile kayıt yaptıran öğrenci; başvuru yaptığı/kabul edildiği yarıyıla intibakı yapılarak öğrenimine devam eder. Öğrencinin ÖSYM giriş tarihi dikkate alınarak varsa 1 yıl yabancı dil hazırlık sınıfında geçirdiği süre ile kayıt dondurma süresi de dikkate alınır.

Giriş Yılı : Yatay geçiş yaptığı yıl işlenir.

Aktif Yarıyılı : Kontenjanın bulunduğu yarıyıl işlenir.

(2) Merkezi Yerleştirme Puanına Göre Yatay Geçiş ile kayıt yaptıran öğrencilerin ÖSYM ile yerleştiği yıldan itibaren öğrenim süresi devam eder. Bu maddeye göre yatay geçiş yapan öğrencinin geldiği üniversiteye af kapsamında kayıt yaptırmaması durumunda daha önce öğrencilikte geçirdiği süre öğrenim süresine eklenir.

## LİSANS VE ÖN LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNERGESİ

Giriş Yılı : Yatay geçişle kayıt yaptırdığı yıl işlenir.

Aktif Yarıyılı : Daha önce öğrencilikte geçirdiği yarıyıldan sonraki yarıyıl işlenir.

(3) Dikey Geçiş yolu ile kayıt yaptıran öğrenci; 5. Yarıyıldan öğrenime başlar. Ancak; ilgili bölüm alt yarıyıllardan da ders almasına karar verebilir.

a. Giriş Yılı: : Dikey geçiş yaptığı yıl işlenir.

b. Aktif Yarıyılı: 5.yarı yıl olarak işlenir.

(4) Daha önce başka bir yükseköğretim kurumunda öğrenim gören öğrenciler geldiği yılın yeni ders planına tabi olurlar. Daha önce öğrenim gördüğü Yükseköğretim Kurumundan alınan not durumu belgesine göre başarılı olunan dersler yeni ders planına göre eşleştirilir ve ders isimleri ile AKTS değerlerine karşılık olarak notlu olarak aktarılır.

(5) 6.madde kapsamında öğrencinin başarılı sayıldığı dersler sonucunda kazanılmış AKTS değerleri dikkate alınarak eğitime başlayacağı yarıyıl aşağıdaki tabloya göre yapılır. Ancak; Ön lisans programında 4.yarıyılı intibakı yapılan öğrenci mezun olabilmek için intibakı yapılan programda en az 30 AKTS' lik ders almalıdır. Lisans programında 7. Yarıyılı intibakı yapılan öğrenci mezun olabilmek için intibakı yapılan programda en az 60 AKTS' lik ders almalıdır.

Tablo 1.Yeni kayıt yaptırmış öğrencilerin ve Merkezi Yerleştirme Puanı ile farklı programa Yatay Geçiş yapan öğrencilerin intibak tablosu\*

Kredi Transferi Yapılan AKTS Toplamı	İntibak Yapılacak Yarıyıl
0-19 arası	1
20-39 arası	2
40-79 arası	3
80-99 arası	4**
100-129 arası	5**
130-149 arası	6**
150-179 arası	7**

\*ÇAP, DGS, Yatay Geçiş, Merkezi Yatay Geçiş yolu ile kayıt olan öğrencilerin intibak işlemlerinde kullanılmaz.

\*\* Ön lisans öğrencileri hariç.

Yukarıdaki tablo üniversiteye yeni kayıt yaptırmış öğrencilerin ve Merkezi Yerleştirme Puanı ile farklı programa Yatay Geçiş yapan öğrencilerin intibak işlemlerinde kullanılır.

(a) Yönetmeliğin 10. maddesi kapsamında intibakı yapılan öğrenciler, intibak yarıyılıının bir üst yarıyılından ders alamaz.

(b) Bir yarıyıl hazırlık sınıfı okuyup başarılı olan öğrenci aynı kapsamdadır. Üç yarıyıl hazırlık sınıfı okuyup başarılı olan öğrencinin intibakı 2. yarıyılı yapılır. Hazırlık sınıflarında 4 yarıyıl okuyan öğrencinin intibakı 3.yarıyılı yapılır.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Azami Süre Sınavları ve Öğretim Planları

##### Azami Süre Sınavları

## LİSANS VE ÖN LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNERGESİ

**MADDE 9 - (1)** Azami süre sınavlarının uygulanması senato tarafından belirlenen yönerge çerçevesinde yürütülür.

### Öğretim Planları

**MADDE 10 - (1)** Öğretim planlarında bulunan üniversite ortak seçmeli derslerin açılması, yürütülmesi ve planlanması ile ilgili tüm süreçler Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Eğitim Komisyonu önerisi ile Senato tarafından alınan kararlar çerçevesinde yürütülür.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Sınav Esasları, Sınav Kurulları, Dönem İçi ve Dönem Sonu Sınavları, Engelli Öğrencilerin Sınavları, Mazeret Sınavları

#### Sınav Esasları, Kurulları ve Görevlileri

**MADDE 11 - (1)** Sınavlar aşağıda belirtilen esaslara göre gerçekleştirilir:

(a) Bilimsellik: Sınav sorularının hazırlanmasında bilimsellik esastır. Sınavlarda sorulacak sorular, öğretim elemanları veya görevlendirilen kurullar tarafından hazırlanır. Sınav soruları, program çıktıları ve dersin öğrenim çıktıları baz alınarak onları ölçebilecek nitelikte hazırlanır.

(b) Gizlilik ve Güvenlik: Sınav sorularının hazırlanmasından sonuçların ilan edilmesine kadar geçen süredeki her türlü iş ve işlemler, gizlilik içinde ve güvenlik önlemleri alınmak suretiyle yürütülür.

(c) Sınav Uygulamasında Birlik ve Şeffaflık: Sınavlar ilan edilen sınav programlarına uygun olarak başlar ve tamamlanır. Sınav evrakları salon sınav görevlileri tarafından sınıfta bulunan öğrencilerin görebileceği şekilde dağıtılır ve aynı şeffaflıkta toplanır.

(ç) Sınav Evrakının Tasnifi ve Değerlendirilmesinde Objektiflik: Sınav evrakının tasnifi ve sayımı yapılırken tespit edilen eksiklikler veya olağan dışı durumlar, tutanak altına alınır. Ölçme ve Değerlendirme işlemleri, “Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi” ne uygun olarak objektiflik ilkesine göre yapılır.

#### Sınav Kurulları ve Sınav Görevlileri

**MADDE 12 - (1)** Yapılan sınavların niteliğine bağlı olarak sınavlarda görevlendirilebilecek sınav kurulları ve sınav görevlileri şunlardır:

(2) Üst Yönetici, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi’nde yapılan tüm sınavların üst yöneticisi ve sorumlusu Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Rektörü’nün yetkilendirdiği rektör yardımcısıdır.

(3) Sınav Koordinatörü, sınavın yapıldığı birimde, tüm sınavların düzenlenmesi ve uygulanmasında birinci derecede yetki ve sorumluluğa sahiptir. “Sınav Koordinatörü” ilgili birimin en üst amiridir. (Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarında Müdür, Fakültelerde Dekan).

(4) Birim Sınav Koordinatörü, biriminde yapılan sınavlar için Bina Sınav Sorumlusu, Bina Sınav Sorumlu Yardımcısı ve Bina Yöneticisi görevlendirebilir.

(5) Bina Sınav Sorumlusu; sınavların, görevli olduğu binada ve bütün salonlarında bu Yönergeye uygun biçimde yürütülmesinden birinci derecede sorumludur. “Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı” ve “Bina Yöneticisi” ile koordineli olarak görevini yürütür.

(6) Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı; görevlendirme yapılması durumunda “Bina Sınav

## LİSANS VE ÖN LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNERGESİ

Sorumlusu'na, sınavla ilgili her konuda yardım eder.

(7) Bina Yöneticisi; sınav yapılacak binadaki kurumun yetkili yöneticisidir. “Bina Sınav Sorumlusu” ve “Yardımcısı” ile işbirliği içinde çalışır. Binanın ve salonların sınav yapılmasına uygun şekilde (aydınlatma, ısıtma, yönlendirmeler, oturma düzeni vb.) hazırlanmasından sorumludur.

(8) Gözetmen; “Dersin ilgili Öğretim Elemanı ile” görevlendirildiği salonda, sınavın kurallara uygun olarak yürütülmesini sağlar ve dersin ilgili Öğretim Elemanına her konuda yardım eder.

(9) Yedek Gözetmen; sınav salonlarında göreve gelmeyen görevlilerin yerine veya ek görevliye ihtiyaç olması durumunda görev yapar. “Birim Sınav Sorumlusunun” sınavın uygulanmasına ilişkin verdiği görevleri yerine getirmek üzere ilgili sınav tamamlanıncaya kadar görev yerinden ayrılamaz.

(10) Engelli Sınav Görevlisi; görevli olduğu salondaki engelli adayın engel durumuna bağlı olarak soruları okuma ve/veya cevapları işaretleme görevini yerine getirir.

(11) Evrak Nakil Görevlisi; kendi dağıtım grubuna giren sınav binalarına ait sınav evrakını “Sınav Hizmetleri Koordinatörlüğü” nden alarak eksiksiz, doğru ve güvenli şekilde sınav binalarına dağıtmak ve sınav sonrasında aynı şekilde koordinatörlüğe geri getirmekle yükümlüdür

(12) Hizmetli; sınav öncesinde ve sınav sırasında sınav binalarının sınava uygun hâle getirilmesi (temizlik vb.) amacıyla “Birim Sınav Sorumlusu” nun kendisine verdiği görevleri yapar.

(13) Taşıyıcı; sınav öncesi ve sonrasında sınav evrakını taşımakla yükümlüdür.

(14) Sınav Hizmetleri Koordinatörlüğü; merkezi olarak yapılan sınavlarda sınavların hazırlanması basılması, çoğaltılması, dağıtılması ve toplanması, tasnifinin yapılması, sistemsel olarak ölçülmesi ve sisteme aktarılmasından sorumludur. Sınav Hizmetleri Koordinatörlüğü “Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Sınav Hizmetleri Koordinatörlüğü Çalışma Usul ve Esasları” na bağlı olarak işlem yapar.

(15) Birim Sınav Koordinatörlüğü; ilgili birimde sınavlarla ilgili tüm işlemlerin yürütülmesi hususunda Üst Yöneticiye karşı sorumludur. Koordinatörlük, ilgili birimin sınav koordinatörü başkanlığında, Bina Sınav Sorumlusu, Bina Sınav Sorumlu Yardımcısından oluşur.

### Dönem İçi ve Dönem Sonu Sınavları

**MADDE 13 -** (1) Bir ders için ölçme ve değerlendirme faaliyetleri Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi 'ne göre yürütülür.

(2) Örgün eğitimle yürütülen derslerin dönem içi ve dönem sonu sınavlarının yüz yüze yapılması esastır. Ancak; ilgili yönetim kurulu kararı ile dönem içi sınavları için toplam ağırlıkları yüzde 20'yi geçmemek üzere elektronik ortamda denetimsiz olarak ölçme faaliyeti gerçekleştirilebilir.

(3) Dönem içi ve dönem sonu sınav programlarında, öğrencilerin bir gün içinde en fazla iki sınava girebilmelerini sağlayacak şekilde düzenlenmesi esastır. Üniversite Ortak derslerine ait sınavlar için senato bu sayıyı artırabilir.

(4) Yıl içi sınav uygulanan derslerde sınav tarihleri, dersi veren öğretim elemanı veya öğretim elemanlarının önerileri alınarak bölüm başkanlıkları tarafından belirlenir

(5) Dönem sonu sınavları Akademik Takvim 'de belirtilen tarihlerde, birimler tarafından programlandığı şekliyle yapılır.

(6) Eğitim dönemlerinde yapılacak sınavlar, iklim koşulları veya diğer mücbir sebeplerle Rektörlük tarafından ileri bir tarihte yapılmak üzere ertelenebilir.

(7) Oturum şeklinde yapılmayan sınavlarda (elektronik ortamda yapılan sınavlar, ödevler,

## LİSANS VE ÖN LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNERGESİ

proje vb.) öğrencilerin, ilgili öğretim elemanı tarafından belirtilen sınav kurallarına (teslim tarihi ve şekli e-posta, elektronik ortam, basılı kopya vb.) uyması gerekmektedir.

### Özel Gereksinimli Öğrenci (Engelli Öğrenci) Sınavları

**MADDE 14 – (1)** Öğrencilerin dilekçe ile müracaat etmeleri halinde durumları göz önünde bulundurularak soru ve sınav süreci ile ilgili gerekli düzenlemeler yapılır (görme güçlüğü çeken öğrencilerin sınav kâğıtlarının yazı büyüklüğünün düzenlenmesi gibi).

(2) Öğrencilerin sınavları, ihtiyaç duyulduğu takdirde ayrı bir ortamda, sınavı yapılan dersin kavram ve terminolojisine hâkim bir engelli sınav görevlisi tarafından yapılır. Engelli Sınav görevlisi bulunmadığı durumlarda, dersin öğretim elemanı tarafından veya aynı bölümden başka bir öğretim elemanı tarafından sınav uygulanır.

### Mazeret Sınavları

**MADDE 15 – (1)** Öğrenci aşağıda belirtilen mazeretlerini belgelemesi durumunda yıl içi (ara sınav) ve yıl sonu mazeret hakkı kazanır. Öğrenci mazeretini gösterir belge ile bölüm başkanlığına müracaat eder.

a) Hastalık hali: Öğrencinin veya birinci derece yakınlarından birinin sınava girmesini engelleyecek bir tarihte hastalanması halinde; sağlık raporunun düzenlenme tarihinden itibaren en geç üç (3) iş günü içinde ilgili Bölüm Başkanlığına form ekinde sunulması gerekir.

b) Yakınlarından birinin vefatı: Öğrencinin birinci derece yakınlarından birinin sınava girmesini engelleyecek bir tarihte (sınavdan en fazla 5 gün önce) vefatı durumunda; vefat belgesinin, sınav tarihinden itibaren en geç üç (3) iş günü içinde ilgili bölüm başkanlığına form ekinde sunulması gerekir.

c) Trafik Kazası ve Beklenmeyen Haller: Sınava gelmek üzere yola çıkmış bir öğrencinin sınava yetişmesini engelleyecek bir trafik kazasına uğraması durumunda; ilgili trafik şubesinden alacağı kaza raporunun sınav tarihinden itibaren en geç üç (3) iş günü içinde ilgili bölüm başkanlığına form ekinde sunulması gerekir.

ç) Tutukluluk hali: Öğrenci herhangi bir nedenle gözaltına alınmışsa/tutuklanmışsa, ilgili emniyet biriminden alacağı belgenin, sınav döneminin bitimine kadar ilgili bölüm başkanlığına form ekinde sunulması gerekir.

d) Mücbir Sebep: Öğrencinin sınava girmesini engelleyecek nitelikte bir mücbir sebebin (yangın, sel, deprem, yıkım, pandemi vb.) vuku bulması halinde öğrenci yıl içi ve yıl sonu mazeret sınav hakkı kazanır. Öğrencinin ilgili resmî makamlardan alacağı belgeyi sınav tarihinden itibaren en geç üç (3) iş günü içinde ilgili bölüm başkanlığına form ekinde sunması gerekir.

e) Üniversite ve Diğer Resmi Kurumlarca Görevlendirilme Hali: Öğrencinin, ulusal veya uluslararası yarışma, sportif faaliyet vb. nedenle üniversite veya diğer resmi kurumlarca yapılan görevlendirilmesi durumunda; resmî belgeyi, sınav döneminin sonuna kadar ilgili Bölüm Başkanlığına form ekinde sunması gerekir.

f) Sınav çakışması: sınavların çakışması durumunda öğrenci mazeret sınav hakkı kazanır.

(2) Yıl içi (ara sınav) mazeret sınavları ilgili öğretim elemanı tarafından Akademik Takvimde ilan edilen final sınavları başlangıç tarihinden önce yapılır.

(3) Yılsonu mazeret sınavları akademik takvimde ilan edilen tarihlerde gerçekleştirilir.

(4) Mazeret sınavlarına giremeyenler için ikinci bir mazeret sınavı hakkı verilmez.

## LİSANS VE ÖN LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNERGESİ

### Sınavlarda Uyulması Gereken Kurallar, Sınav Görevlilerinin Uyması Gereken Kurallar

**MADDE 16 -** (1) Sınavlar, öğretim elemanları tarafından uygulanabilir.

(2) Dersin öğretim elemanı, sınav sorularını sınıf mevcudunun en az 2 fazlası kadar çoğaltarak sınavdan en az 15 dakika önce kapalı şekilde salon görevlilerine teslim eder ve sınav sonunda aynı şekilde teslim alır. Dersi veren öğretim elemanı, başka bir görevi yoksa sınav salonlarını dolaşarak kuralların uygulandığını kontrol etmekle mükelleftir. Salon görevlileri, sınav salonunda sınav kurallarına uyulmasından sorumludur.

(3) Bir salonda sınava giren öğrenci sayısının 40'tan fazla olduğu durumlarda, mümkün ise iki görevli bulunması esastır. İhtiyaç durumunda öğrenci sayısı kriteri bina sınav sorumlusu tarafından değiştirilebilir.

(4) Sınav salon görevlileri, sınavın sorunsuz bir şekilde yürütülmesinden sorumludur ve bu konuda tam yetkilidir. Sınıfta bulunan öğrenciler, sınav görevlilerinin uygun gördüğü düzende oturur. Görevliler sınavda öğrencilerin yerlerini bir sebep göstermeksizin değiştirebilir, sınav düzenini bozan öğrencileri salon dışına çıkarabilir.

(5) Sınav görevine gelemeyecek olan görevliler, sınav saatinden önce ilgili sınav koordinatörlüğüne durumunu bildirmelidir. Bu kişilerin yerine sınav koordinatörlüğünce uygun olan bir başka öğretim elemanı görevlendirilir.

(6) Sınav görevlileri arasında sınav düzenini bozmayacak biçimde sınav görevi değişimi yapılması mümkün olup söz konusu değişiklik, sınavdan önce sınav koordinatörlüğüne bildirilmelidir.

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

(8) Sınavın başında ek kâğıt verilip verilmeyeceği ve sınav süresi salon görevlileri tarafından öğrencilere duyurulmalıdır.

(9) Sınav başlamadan önce sınav görevlisi, sınava giren kişinin kimlikteki kişi olduğunu ve sonrasında, sınav kâğıtlarına kimliğindeki isim ve öğrenci numarasını yazdığını kontrol etmelidir.

(10) Salon görevlisinin, sınav başlamadan önce kimlik kontrolü yapması gerekmektedir. Öğrenci kimliği veya geçerli öğrenci belgesi bulunmayan öğrenciler sınava alınmamalıdır.

(11) Sınav sırasında; kopya konusunda şüpheye düşülmesi durumunda kopya çeken, çekmeye teşebbüs eden ya da veren öğrenciler için her türlü girişime müdahale edilmeli, kopya olarak değerlendirilecek davranışlarda bulunan öğrenciden kâğıdını derhal sınav görevlisine teslim etmesi istenmelidir. Bu eylemin nasıl yapıldığını kayıt altına almak için tutanak tutularak, kopya çekme eylemi ayrıntılı biçimde anlatılmalı, görevliler tarafından imzalanmalıdır. Sınav görevlileri kopya delilini oluşturan malzemeyi veya delile el koymanın imkânsız olduğu durumlarda, malzemenin görsel örneğini tutanağa eklemelidirler. Öğrencinin kopya delilini teslim etmemekte direnmesi veya görsel örneğinin alınmasını engellemesi durumunda, söz konusu durum da tutanak altına alınmalıdır.

(12) Kopya tutanağı kullanıldığı takdirde, tutanakta sınavın adı, sınav başlangıç saati ve kopya işleminin gerçekleştiği saat, kopya çekmenin niteliği (sağa/sola veya öne/arkaya bakarak, konuşarak, yazılı bir materyalden bakarak vb.) belirtilir. Tutanakta, gözetmenin kopya işlemine müdahalede bulunmasından sonra öğrencinin sınav düzenini bozucu davranışlarının olup olmadığına ilişkin bilgiler de belirtilir.

(13) Sınav görevlileri tarafından tutanak tutularak disiplin kuruluna aktarılan bir eylemin kopya veya kopyaya teşebbüs olarak değerlendirilip değerlendirilemeyeceği, ilgili disiplin kurulunun takdiri dâhilindedir. Kararın öğrencinin kopya çekmediği veya kopya çekmeye teşebbüs etmediği yönünde olduğu durumlarda, öğrenciye yeniden sınava girme hakkı verilir.



## LİSANS VE ÖN LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNERGESİ

(14) Sınav sırasında beklenmedik bir durumla (kopya, sağlık sorunu vb.) karşılaşan görevli, beklenen süre kadar sınav süresini uzatabilir.

(15) Görevliler kendi aralarında konuşurken öğrenciyi rahatsız etmemeye ve sınav gözetimini aksatmamaya özen göstermelidirler.

(16) Sınav başlamadan önce, sınav sırasında, belirli aralıklarla sınav süresine ilişkin bilgi sınav görevlisi tarafından tahtaya yazılarak ve/veya sözlü ifade edilerek öğrencilere belirtilmelidir.

(17) Sınav bitiminde, başlangıcında olduğu gibi soru ve cevap kâğıtları dersin öğretim elemanının belirlediği şekilde dizilmeli, teslim alınan sınav kâğıtları yoklama kâğıdındaki öğrenci sayısı ile karşılaştırılarak kontrol edilmeli ve daha sonra yoklama kâğıdı görevlilerce imzalanmalıdır.

(18) Öğrencilerin zorunlu bir neden olmaksızın sınav kâğıtlarını teslim etmeden sınav salonundan çıkmalarına izin verilmez. Buna uymayan öğrenci hakkında tutanak tutulur ve salondaki görevlilerce imzalanarak, sınav koordinatörlüğüne teslim edilir.

(19) Görevli, öğrencinin sınav kâğıdını teslim ettiği sırada mutlaka kontrol ederek almalıdır. Görevlinin sınav salonunda denetim yaptığı sırada öğrencinin sınav evrakını gözetmen masasına bırakarak salondan dışarı çıkmasına izin verilmemelidir.

(20) Görevliler sınav süresince cep telefonunu sessiz konumunda tutmalıdır. Sınav salonunda, ilgili sınavın uygulanmasında yaşanabilecek sorunların çözümü gibi zorunlu durumlar hariç hiçbir şekilde telefon konuşması yapılmamalıdır. Görüşmenin zorunlu olduğu durumlarda da salondaki öğrencilerin mümkün olduğu ölçüde rahatsız edilmemesine dikkat edilmelidir.

### Sınav öncesinde, sırasında ve sonrasında öğrencilerin uyması gereken kurallar

**MADDE 17 –** (1) Öğrenciler, sınav programı ilan edildikten sonra sınavların hangi gün, saat ve sınıfta olacağını takibinden kendileri sorumludur. Sınav başlamadan on dakika önce sınav salonunda (sınıfta) bulunmalıdırlar. Öğrenciler, ilan edilmişse sınıf oturma düzenine göre yoksa sınıfta aralıklı ve düzenli oturmalıdır. Görevliler gerektiğinde oturma düzeninde değişiklik yapabilir.

(2) "Öğrenci Kimlik Belgesi" veya onaylı öğrenci belgesi yanında bulunmayan öğrenciler sınava alınmazlar. Öğrenciler öğrenci kimlik belgelerini sınav başlamadan önce oturdukları sıranın üzerine koymalı ve kimlik belgeleri sınav süresince gözetmenin görebileceği bir yerde durmalıdır.

(3) Sınavın başlamasını takip eden ilk 15 dakika içinde salona gelen öğrenciler sınava alınır. Bu öğrencilere ek süre verilmez.

(4) Sınıf listeleri, öğrencilerin sınıflara dengeli bir şekilde dağılımını sağlayabilmek için karıştırılabilir. Öğrenci, adının bulunduğu sınıfta sınava girmek zorundadır. Öğrenciler, gerektiğinde dersin öğretim elemanının onayı ile gözetmen tarafından başka bir salonda sınava alınabilir. Dersin öğretim elemanının onayı olmaksızın başka sınıfta sınava giren öğrencilerin sınavları geçersiz sayılır.

(5) Öğrenciler, sınav görevlisinin tüm talimat ve uyarılarına uymak ile yükümlüdürler. Verilen talimatlara uymayan öğrencilerin bu durumu, disiplin soruşturmasına da dayanak olacak şekilde tutanakla tespit altına alınır.

(6) Sınav salonuna öğrenci kimliğine ek olarak kalem, silgi gibi sınav gereçleri ile sınav görevlisi/ dersin öğretim elemanı tarafından sınavda kullanılmasına izin verilmiş kaynaklar getirilebilir.

(7) Salona, 6. fıkrada belirtilenler dışında herhangi bir eşyanın (cep telefonu, ders notları ve kitapları, vb.) getirilmesi durumunda, bu eşya ve malzemelerin öğrencinin sınav sırasında ulaşamayacağı bir yere konulması gerekir. Bu işlem den öğrenciler sorumludur. Ayrıca, sınav salonuna yiyecek ve içecek (su hariç) getirilmemelidir. Sınav gözetmenleri bu sıralanan eşya ve

## LİSANS VE ÖN LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNERGESİ

malzemeleri sınav düzeni için gözetim altına alabilirler. Telefonların açık olması ya da sadece sessiz moda alınmış olması gibi durumların tespit edilmesi hâlinde gözetmenler kural dışı davranış gösteren öğrencilerin sınav salonunu terk etmesini isteyebilir. Böyle durumların söz konusu olması halinde tutanak tutularak öğrencilerin sınavları geçersiz kabul edilir.

(8) Sıra, duvar vb. zeminler üzerinde bulunan sınavla ilgili yazılardan ve sıra altındaki

/etrafındaki belgelerden o sırada sınava giren öğrenci sorumludur. Öğrenci sınava başlamadan önce sırasını ve çevresini kontrol etmeli, böyle bir durum varsa bu yazıları silmeli ve sınav başlamadan önce sınav görevlilerini bilgilendirmelidir.

(9) Öğrenci; sınavın başlangıcında sınav kâğıdına adını-soyadını ve numarasını yazmak/kodlamak ve sınav kâğıdında belirtilen alana imzasını atmak zorundadır.

(10) Sınavın başladığının sözlü olarak sınav görevlisi tarafından duyurulması ve cevap kâğıtlarının dağıtılmaya başlanmasıyla sınav başlamış sayılır. Sınav sırasında, öğretim elemanı tarafından kullanılmasına izin verilmemiş bir kaynaktan (ders notu, kitap vb.) yararlanılması, diğer bir öğrencinin sınav kâğıdına bakılması, öğrenciye sınav kâğıdının gösterilmesi ve diğer bir öğrenciyle yazılı veya sözlü olarak herhangi bir bilgi alışverişinde bulunulması vb. eylemler kopya olarak değerlendirilir.

(11) Kopya olarak değerlendirilecek davranışlarda bulunan öğrencinin sınavı iptal edilir. Kopya eylemi hakkında salon sınav görevlilerinin imzaları ile eylemin nasıl gerçekleştiğini özetleyecek şekilde tutanak düzenlenir. Örneğin, ele kopya yazılması gibi bir durumda, yazılmış olan metin fotoğraf çekmek suretiyle tespit edilebilir. Kalem kutusu vb. şahsi mülkiyete tabi eşyanın üzerinde kopya yer alması gibi durumlarda ise söz konusu eşyaya el konulabilir. Öğrencinin buna direnmesi durumunda zor kullanarak delil toplanamaz. Bu durumla karşı karşıya kalınması hâlinde delilin toplanmadığının tutanakta belirtilmesi gerekir. Dolayısıyla sınav sırasında kopya çeken, kopya çekmeye teşebbüs eden ya da kopya veren öğrenciler sınavlardan çıkarılır ve tutanak tutularak haklarında disiplin soruşturması başlatılır.

(12) Öğrenciler, sınavın ilk 20 dakikasında salondan çıkamaz. Salonda tartışma, kavga gibi istenmeyen olayların yaşanması, sınavın bir alt yapı (su basması vb.) sorununa bağlı olarak yürütülmesinde zorlukların söz konusu olması veya sağlık problemlerinin yaşanması gibi durumlarda sınav görevlisi, sınav tutanağına durum ile ayrıntılı bilgiyi kaydetmek şartıyla öğrencilerin sınavdan çıkmasına izin verebilir. Söz konusu problemin çözülmesinin ardından öğrenciler salona tekrar alınır ve sınav için kaybedilen süre kadar ek süre verilir.

(13) Öğrenciler, zorunlu bir neden olmaksızın sınav kâğıtlarını teslim etmeden sınav salonundan çıkamaz. Öğrenci, zorunlu bir nedenle sınav salonundan ayrılması gerektiğini sınav görevlilerine bildirmelidir. Sağlık problemleri nedeniyle kısa süreliğine sınav salonundan ayrılıp tekrar salona dönmek isteyen öğrencilere, salonda iki sınav görevlisinin bulunması halinde salonun dışında refakat edilir. Salonda bir sınav görevlisi var ise durum ilgili sınav koordinatörlüğüne mesaj yolu ile bildirilir. Sınav koordinatörü bu gibi durumlarda ilgili salona yedek gözetmen gönderir. Sağlık probleminin çözülmesi durumunda tekrar sınav salonuna alınır. Bu öğrencilere sınav için ayrıca ek süre verilmez.

(14) Öğrenciler sınav kâğıtlarını teslim ederken, kimlik bilgileri ve imzalarının kendi sınav kâğıdında yer aldığından emin olmalıdırlar.

(15) Sınav süresinin bitiminde cevap kâğıtları sınav görevlilerine teslim edilmiş olmalıdır. Kâğıdını teslim etmeyen öğrencinin bu durumu sınav tutanağında belirtilir.

(16) Sınav kâğıdını teslim ederek salonu terk eden öğrenci, sınavın bitiminden önce salona tekrar giremez. Bu kurala aykırı davranan öğrenci hakkında sınav düzenine aykırı davranışı nedeniyle tutanak tutulur.

## LİSANS VE ÖN LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNERGESİ

(17) Sınav soruları ya da verilmiş yanıtlar, bir kâğıda yazılarak sınav salonundan çıkartılamaz. Bu amaca yönelik yapılan işlemler, kopya girişimi olarak değerlendirilir.

(18) Yukarıda bahsedilen veya bahse konu olmamış tüm olaylarla ilgili olarak hakkında tutanakla işlem yapılan öğrenci için Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin öğrenci disiplin maddesi hükümleri uygulanır.

### BEŞİNCİ BÖLÜM

#### Tek Ders, Onur ve Yüksek Onur Öğrencileri

##### Tek Ders Sınavı

**MADDE 18 -** (1) Öğrenci daha önceden devam şartını sağlayıp tekrar aldığı anda devam şartını sağlamadığı dersten tek ders sınav hakkı kullanabilir.

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

##### Onur ve Yüksek Onur Öğrencileri

**MADDE 19 -** (1) Onur ve yüksek onur belgeleri normal süresi içinde mezun olan, disiplin cezası olmayan ve Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğindeki şartları yerine getiren öğrencilere, mezuniyet aşamasında genel not ortalaması dikkate alınarak bir defaya mahsus olmak üzere verilir.

### ALTINCI BÖLÜM

#### Çeşitli ve Son Hükümler

##### Ulusal ve Uluslararası Değişim Programlarında Başarılı Dersler

**MADDE 20 –** (1) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 9.maddesinin 1. fıkrasına uymak şartıyla;

(2) Akademik Değişim Programları ile yurt içi ve yurt dışı üniversitelerden ders almış öğrenciler için;

**Dersin değişim bölüm kodu;** Erasmus kapsamında ERS, Farabi kapsamında FRB, Mevlana kapsamında ise MVL başlayıp üniversitedeki dersin rakamsal değeri ile devam eder.

**Dersin adı;** Değişim programı sonunda getirdiği not durumu belgesinde yer alan şekli ile işlenir.

**AKTS değeri;** Değişim programında aldığı değeri olmak üzere işlenir.

**Notu;** Değişim programında aldığı notun Üniversitemiz not sistemine çevrilmiş haliyle işlenir.

(3) Akademik Değişim Programları ile yurt içi ve yurt dışı üniversitelerden alınmış bir dersin, kayıtlı olduğu programın ders planında birkaç derse karşılık gelmesi halinde;

**Dersin değişim bölüm kodu;** Erasmus kapsamında ERS, Farabi kapsamında FRB, Mevlana kapsamında ise MVL başlayıp SUBÜ' deki dersin rakamsal değerleri ile devam eder.

**Dersin adı;** Değişim programı sonunda getirdiği not durumu belgesinde yer alan şekli ile I,

## LİSANS VE ÖN LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNERGESİ

II, III gibi devam ibareleri eklenerek işlenir.

**AKTS değeri;** Değişim programında aldığı değeri karşılamak üzere kayıtlı olduğu programın ders planında kaç derse karşılık geliyor ise bölünerek işlenir (Örnek: Değişim programı kapsamında alınan 7 AKTS' lik bir ders Üniversitemizde 3 derse karşılık gelirse; I.ders 2 AKTS, II. ders 2 AKTS, III. ders 3 AKTS olmak üzere toplamda 7 AKTS' ye tamamlanır.).

**Notu;** Değişim programında aldığı notun Üniversitemiz not sistemine çevrilmiş haliyle karşılık gelen derslere işlenir. (Örnek: Değişim programı kapsamında alınan 7 AKTS' lik ve notu Üniversitemiz not sistemine çevrilmiş hali BB olan bir ders Üniversitemizde 3 derse karşılık gelirse I.ders 2 AKTS notu BB, II.ders 2 AKTS notu BB, III.ders 3 AKTS notu BB olmak üzere işlenir.).

(4) Akademik değişim programları ile yurt içi ve yurt dışı üniversitelerden alınmış birden fazla dersin, kayıtlı olduğu programın ders planında bir derse karşılık gelmesi halinde;

**Dersin değişim bölüm kodu;** Erasmus kapsamında ERS, Fârâbi kapsamında FRB, Mevlana kapsamında ise MVL başlayıp üniversitedeki dersin rakamsal değeri ile devam eder (Örnek: Değişim programı kapsamında alınan 3 adet ders Üniversitemizde 1 derse karşılık gelirse Üniversitemizdeki rakamsal kodu tekrarlanarak yazılır.).

**Dersin adı;** Değişim programı sonunda getirdiği Not Durumu Belgesinde yer alan şekli ile her ders ayrı ayrı işlenir.

**AKTS değeri;** Değişim programında aldığı değerleri ile işlenir.

**Notu:** Değişim programında aldığı notun Üniversitemiz not sistemine çevrilmiş haliyle karşılık gelen derslere işlenir.

(5) Erasmus ve Mevlana kapsamında alınan derslerin İngilizce adları değişim programında aldığı dili ile aktarılır.

(6) Farabi kapsamında alınan derslerin İngilizce adları değişim programı kapsamında alınmış ders adının İngilizceye çevrilmiş hali ile aktarılır.

(7) Öğrenci değişim programı kapsamında alınan notların geç gelmesi nedeniyle kayıt yenileme işlemi geciken öğrencilerin derse yazılma işlemi ilgili kurul kararına istinaden yapılır.

### Kayıt dondurma

**MADDE 21 - (1)** Öğrenci mazereti nedeniyle, eğitim haklarının saklı tutulmasını istemesi halinde öğrencinin bağlı bulunduğu eğitim birimine yazılı olarak başvurması gerekmektedir. Eğitim haklarının saklı tutulmasına neden olan mazeretin dönem içinde oluşması durumunda, öğrenci ilgili dönemde kayıt olduğu derslerden çekilmiş sayılır. Eğitim haklarının saklı tutulduğu dönem eğitim süresinden sayılmaz.

(2) Öğrenci tek seferde en fazla 2 yarıyıl eğitim haklarının saklı tutulması talebinde bulunabilir.

(3) Eğitim haklarının saklı tutulması talebi dönemin ilk dört haftası içerisinde (sağlık nedeni ile hariç) ilgili bölüm başkanlığına yazılı olarak yapılır.

(4) Eğitim süresince en fazla lisans öğrencileri 6 yarıyıl, ön lisans öğrencileri 4 yarıyıl kayıt dondurabilir.

(5) Öğrenci aşağıda belirtilen mazeret nedenlerini belgelemek şartı ile eğitim haklarının saklı tutulması talebinde bulunabilir.

(a) Hastalık hali: Öğrencinin veya birinci ya da ikinci derece yakınlarından birinin hastaneye yatmasını gerektirecek nitelikte ciddi bir rahatsızlığının bulunması veya en az 20 günlük heyet raporu almasını gerektirecek bir durumunun oluşması halinde; bu durumunun bir raporla

## LİSANS VE ÖN LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNERGESİ

belgelenmesi ve form ekinde sunulması gerekir.

(b) Yakınlarından birinin vefatı: Öğrencinin birinci veya ikinci derece yakınlarından birinin vefatı nedeniyle eğitimine ara vermek zorunda kalması halinde; durumun belgelenmesi ve ilgili bölüm başkanlığına form ekinde sunulması gerekir.

(c) Tutukluluk ve hükümlülük hali: Öğrenci en az 20 gün süreli tutuklanmış ise; tutuklama kararının bir suretinin, form ekinde sunulması gerekir. Öğrenci hüküm giymiş (terör suçu hariç) ise; kararın bir suretinin form ekinde sunulması gerekir.

(ç) Maddi durumun yetersiz olması hali: Öğrenci dilekçe ekinde resmi kurumlardan alacağı ihtiyaç sahibi olduğuna dair belge ile başvurması gerekir.

(d) Üniversite ve diğer resmi kurumlarca görevlendirilme hali: Öğrencinin en az 20 gün süreli olarak, ulusal veya uluslararası yarışma, sportif faaliyet vb. nedenle üniversite veya diğer resmi kurumlarca yapılan görevlendirilmesi durumunda, resmi belgesini ilgili Bölüm başkanlığına form ekinde sunması gerekir.

(e) Mücbir sebep: Öğrencinin eğitim sürecini devam ettiremeyeceği bir mücbir sebebin (yangın, sel, deprem, yıkım, pandemi vb.)vuku bulması halinde, durum belgesi ile ilgili Bölüm başkanlığına form ekinde sunulması gerekir.

### **Derslerin Açılması, Gruplara ayrılması, Farklı Eğitim Biriminden Ders Alınması Ders Açma**

**MADDE 22** – (1) Zorunlu dersler öğrenci kaydı olması halinde açılır. Ancak öğrenci sayısına göre ilgili yönetim kurulunun uygunluk onayı ile dersler birleştirilebilir. Zorunlu derslere kota konulamaz.

(2) Bölümler/programlar seçmeli derslerin planlanmasında, ilgili dönemde bulunan seçmeli ders sayısının en az iki (2) katı kadar ders önermek zorundadır.

### **Dersleri Gruplara Ayırma**

**MADDE 23** – (1) Dersler gruplar halinde olabilir, ders grubundaki öğrenci sayısının 100'den fazla olması halinde grup sayısı artırılabilir. Bu sayı ilgili bölüm başkanlığının teklifi ile eğitim biriminin yönetim kurulunun onayı ile düşürülebilir.

(2) Öğrencinin ders/derslerinin çakışması durumunda; ilgili eğitim biriminin yönetim kurulu kararı ile grup değişikliği yapılabilir.

### **Farklı Program veya Eğitim Biriminden Ders Alınması**

**MADDE 24** - (1) Dersin; zorunlu-seçmeli olmasına bakılmaksızın, öğrenim çıktılarının/ders içeriklerinin uyumu/yeterliliği uygun olması şartıyla bölümün uygun görüşü doğrultusunda farklı program veya eğitim biriminden ders alınabilir.

(2) Farklı program veya eğitim biriminden ders alma başvurusu kayıt yenileme haftasında ilgili bölüm başkanlığına yapılır.

(3) Farklı program veya eğitim biriminden alınan ders, öğrencinin dersi aldığı programın ders planındaki şekli ile aktarılır.

### **Farklı Üniversiteden Ders Alınması**

**MADDE 25** - (1) İlgili dönem sonu mezun durumunda bulunan öğrenci; dersin açılmaması

## LİSANS VE ÖN LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNERGESİ

durumunda, zorunlu-seçmeli olmasına bakılmaksızın, öğrenim çıktılarının/ders içeriklerinin uyumu/yeterliliği uygun olması şartıyla bölümün ve yönetim kurulunun uygunluk görüşü ve Senato'nun onayı ile farklı üniversiteden ders alabilir.

(2) Öğrencinin farklı üniversiteden almış olduğu ders/dersler öğrencinin kayıtlı olduğu SUBÜ bölüm/programının güncel ders planında bulunan ders/derslerin hali ile intibak ettirilerek sisteme işlenir.

(3) Farklı üniversiteden alınan başarı notları, üniversitenin harf notu sistemine göre ilgili birimin yönetim kurulu kararı ile intibakı yapılır. Yüzlük veya farklı bir not sistemi ise YÖK'ün çeviri tablosuna göre çevrilir.

### YEDİNCİ BÖLÜM Yüzde 10 Değerlendirmeleri, Hazırlık Sınıfları

#### Yüzde 10 Değerlendirmeleri

**MADDE 26** – (1) Yüzde 10 başarı değerlendirmesinde bakılan yarıyıl sonunda dönem ortalamasına göre öğrenciler belirlenir. Dönem ortalaması 2,00 altında olan öğrenci değerlendirmeye alınmaz.

(2) Öğrencinin değerlendirmenin yapıldığı dönem ve önceki dönemlere ait bütün derslerini almış ve başarmış olmalıdır. Üstten alınıp başarısız olunan dersler %10 değerlendirmesini etkilemez (öğrenci % 10 dilimine girebilir), aktif yarıyıl ortalamasına bakılır.

(3) %10'a giren öğrencilerin listesi, akademik takvimde ilan edilen tarihlerde ilgili birimler tarafından birim web sayfasında ilan edilir.

(4) Staj ders/dersleri olan programlarda %10 değerlendirmesinde öğrencinin staj ders/dersleri notu “Stajı Eksik (E)” olanlar değerlendirmeye alınmaz. Öğrenci %10 Başarı listesine giremez.

(5) Öğrenci sayısı belirlenirken normal öğrenim süresini aşan öğrenciler sayılmaz ve değerlendirmeye alınmaz.

(6) Öğrenci Değişim Programı kapsamındaki öğrencilerin notların intibakının gecikmesi, Yönetim Kurulu Kararı ile not değişikliği, vb. nedenlerle notların sisteme geç işlenmesi durumunda %10'a giren öğrenci listesine alınamayan öğrencilerin durumları öğrencinin başvurusu üzerine Üniversite Yönetim Kurulunca değerlendirilir.

(7) %10 değerlendirmesinde son sıradaki öğrenci ile aynı ortalamaya sahip öğrenciler de değerlendirilmeye alınır.

#### Hazırlık Sınıfları

**MADDE 27** – (1) Zorunlu hazırlık ve isteğe bağlı hazırlık sınıfında, yıl sonu hazırlık ve yabancı dil yeterlilik sınavlarından yeterlilik ve başarı hakkı kazanan öğrenciler başarılı sayılırlar.

(2) Zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı olan bölümlerde hazırlık süresi bir (1) yıldır. Başarısız öğrenciler, isterlerse bir yıl süreli olarak (iki yarıyıl) hazırlık sınıfını tekrar edebilir ya da yabancı dil bilgilerini kendi imkânıyla geliştirme yolunu seçebilir.

(3) Zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfında 1 yıl haricinde geçirilen süre öğrenim süresinden sayılır.

(4) İsteğe bağlı hazırlık sınıfında başarılı olamayan öğrencilerin ilişkileri kesilmez ve eğitimlerine devam ederler.

(5) Öğretim dili tamamen veya kısmen yabancı dil olan programların hazırlık sınıfını iki yıl

## LİSANS VE ÖN LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNERGESİ

inde başarı ile tamamlayamayan öğrencilerin programdan ilişiği kesilir.

(6) Zorunlu hazırlık ve isteğe bağlı hazırlıkta başarı kriteri 100 (Yüz) üzerinden 70 (yetmiş)'tir.

### SEKİZİNCİ BÖLÜM İngilizce Destekli Dersten Çekilme

**MADDE 28 -** (1) İngilizce destekli dersten çekilme işlemleri için başvurular ve işlemler eğitim-öğretim yılı başlangıcının ilk dört haftası içinde ilgili birime dilekçe ile yapılır.

(2) İngilizce destekli dersten çekilme işlemleri tamamlanan öğrenci tekrar İngilizce içerikli ders talebinde bulunamaz.

### DOKUZUNCU BÖLÜM Diğer hükümler

**MADDE 29 –** (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili birimlerin usul ve esas yayınlama hakları mahfuzdur.

(2) Sınavların ölçme ve değerlendirmesi Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Yönergesine göre yapılmaktadır.

#### Hüküm Bulunmayan Hâller

**MADDE 30 –** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### ONUNCU BÖLÜM Yürürlük ve Yürütme

#### Yürürlükten kaldırılan yönerge

**MADDE 31 –** (1) 2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Yarıyılından itibaren yürürlüğe giren “Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Sınav Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yürürlük

**MADDE 32 -** (1) Bu Yönerge senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 33 -** (1) Bu esasların hükümlerini Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Rektörü yürütür.