

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
27/04/2022	14.00	10

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) İşbu Yönerge'nin amacı, İstinye Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi'nde eğitim-öğretim ve ölçme değerlendirme ile ilişkili tüm süreç ve faaliyetlerin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesinde uyulacak kurallar ile usul ve esasları belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yasanın 44'üncü maddesi ile İstinye Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Mezuniyet Öncesi Diş Hekimliği Eğitimi Ulusal Çekirdek Eğitim Programına (DUÇEP) dayanılarak hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 3 – (1) İşbu Yönerge, İstinye Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi öğrencilerine almakta oldukları diş hekimliği eğitimi boyunca uygulanacak eğitim-öğretim ve ölçme değerlendirme ile ilgili tüm süreç ve faaliyetlere ilişkin kurallar ile diş hekimliği eğitiminde yetkili kurulların görev, yetki ve çalışma esaslarını kapsamaktadır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) İşbu Yönerge'de geçen;

- AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemi kredisini,
- Anabilim Dalı Başkanı: İstinye Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi bünyesinde bulunan anabilim dalı başkanlarını,
- Anabilim Dalı: İstinye Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi bünyesinde bulunan anabilim dallarını,
- Dekan: İstinye Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı'nı,
- Dekanlık: İstinye Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı'nı,
- Dekan Yardımcısı/Yardımcıları: İstinye Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi eğitim-öğretiminden ve diğer akademik faaliyetlerinden sorumlu dekan yardımcısını/yardımcılarını,
- Ders/e-Ders: Ders, öğretim planında yer alan ve haftalık bir program çerçevesince öğretim elemanı/elemanları tarafından yürütülen eğitim-öğretim çalışmasını, e-ders ise öğretim içeriği ve materyallerinin, internet/intranet ya da bir bilgisayar ağı üzerinden sunulduğu, öğrencilerin ise, öğreticiler ve diğer öğrenciler ile birlikte bu ortama senkron (eş-zamanlı) ve/veya asenkron (eş-zamanlı olmaksızın) katılım göstererek gerçekleştirilen, zaman ve mekan bağımlılığı olmayan elektronik dersleri,
- Diş Hekimliği Programı: İstinye Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi'nde yürütülen Türkçe ve/veya İngilizce Eğitim-Öğretim Programı'nı,
- Eğitim Başkoordinatörü: Eğitim programlarının yapılması, hazırlanması ve yürütülmesinden sorumlu öğretim üyesini,
- Fakülte Kurulu: İstinye Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Fakülte Kurulu'nu
- Fakülte Öğrenci Temsilcisi: Öğrenci Sınıf Temsilcileri'nin her yıl kendi aralarında seçtikleri ve gerekli görüldüğünde kurul toplantılarına davet edilen öğrenciyi,
- Fakülte: İstinye Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi'ni,
- Mütevelli Heyeti: İstinye Üniversitesi Mütevelli Heyeti'ni,
- Klinik Uygulama Dersleri: Sınıf III, IV ve V'de anabilim dallarınca yürütülen, klinik diş hekimliği uygulamalarından oluşan zorunlu dersleri,

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
27/04/2022	14.00	10

- l) Öğrenci Sınıf Temsilcisi: Öğrencilerin her yıl kendi aralarından seçtikleri her sınıf için sınıfı temsil eden bir öğrenciyi,
- m) Ölçme ve Değerlendirme Kurulu: Dekan, Dekan Yardımcısı, Eğitim Başkoordinatörü, sınıf koordinatörlerinden oluşan, tüm eğitim dönemlerinde objektif, geçerli ve güvenilir ölçme-değerlendirme yöntemlerinin oluşturulmasından ve sınavlara ilişkin faaliyetlerin yürütülmesinden sorumlu olan kurulu,
- n) Ön Koşul Ders: Önceki yıl/yarıyıllarda alınması ve başarılması şart olan ders veya ders gruplarını,
- o) Program Değerlendirme ve Geliştirme Kurulu: dekan, Eğitim Başkoordinatörü, sınıf koordinatörleri ve fakülte öğrenci temsilcisinden oluşan, tüm eğitim dönemlerinin programını, bir bütün olarak değerlendirerek, yapılandırılması, güncellenmesi ve geliştirilmesinden sorumlu kurulu,
- ö) Sınıf Koordinatörü: Bütün sınıflarda eğitim süreçlerinin düzenlenmesinden, eksiksiz ve düzenli yapılmasından sorumlu öğretim üyelerini,
- p) Üniversite: İstinye Üniversitesi'ni,
- r) Yönerge: İstinye Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi'ni,
- s) Yönetim Kurulu: İstinye Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Yönetim Kurulu'nu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim-Öğretim Süresi, Eğitim-Öğretim Dili, Eğitim-Öğretim Modeli ve Eğitim-Öğretim Ücreti

Eğitim-öğretim süresi

MADDE 5 – (1) Dış Hekimliği Fakültesi'nde eğitim-öğretim süresi güz ve bahar yarıyıllarından oluşan, hazırlık sınıfı hariç olmak üzere beş yıldır. Her yarıyıl en az 14 haftadan oluşur. Eğitim-Öğretim yılının akademik takvimi Fakülte Kurulu tarafından belirlenerek Senato tarafından onaylanır. Öğrencinin mezun olması için 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 44'üncü maddesinde tanımlanan ek süreler saklı kalmak üzere, eğitimini en fazla sekiz yılda tamamlaması ve en az 300 AKTS kredi yıllık ders almış ve başarmış olması gerekir.

Eğitim-öğretim dili

MADDE 6 – (1) Fakülte'nin eğitim-öğretim dili Türkçe Programda Türkçe, İngilizce Program'da İngilizce'dir. Eğitim-öğretim dili İngilizce olan programa kabul edilen öğrencilerden muafiyet koşulunu karşılamayan ya da katıldıkları İstinye Üniversitesi İngilizce Yeterlilik Sınavı'nda başarılı olamayanların hazırlık programına katılması zorunludur. İstinye Üniversitesi'nde yürütülen İngilizce hazırlık sınıfı programlarının eğitim, öğretim, muafiyet koşulları ve sınavlarına ilişkin esaslar, İstinye Üniversitesi İngilizce Hazırlık Sınıfı Yönergesi ile düzenlenir.

(2) Fakülte'nin İngilizce Programı'na kayıt yaptıran “uluslararası öğrenci” statüsündeki öğrencilerin klinik eğitim dönemine (Sınıf IV'e) klinik uygulama ders kaydı yapmadan önce, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK) tarafından kabul edilmiş Türkçe eğitim veren merkezlerden alınan B2 seviyesinde bir Türkçe yeterlilik belgesini Dekanlığa ibraz etmeleri gerekir. Bu süre içerisinde dil belgesini ibraz etmeyen/edemeyen öğrenciler klinik uygulama derslerine kayıt yaptıramaz. Bu öğrencilerin Türkçe dil gelişimini desteklemek amacıyla Üniversite tarafından ücretsiz seçmeli dersler açılabilir. Ancak, hasta ile temasın gerçekleşeceği klinik uygulama derslerine başlamadan önce B2 seviyesinde bir Türkçe yeterliliğini belgelemek öğrencinin sorumluluğundadır.

Eğitim-öğretim modeli

MADDE 7 – (1) Fakülte Eğitim-Öğretim modelinde dikey entegrasyon uygulanmaktadır, dış hekimliğinin klinik öncesi döneminde temel bilimler, klinik eğitim döneminde ise klinik bilimler ağırlıklıdır. Program ön koşul içeren dersler içermektedir ve ön koşullu derslerin alınabilmesi için ön koşul ders/derslerden başarılı olunması gerekir. Teorik dersler ve uygulamalar dışında paneller, probleme dayalı

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
27/04/2022	14.00	10

öğrenim (PDÖ) çalışmaları, entegre oturumlar, küçük grup eğitimleri, akran eğitimleri, olgu sunumları ve simülasyon eğitim yöntemleri de program içerisinde yer alabilir.

(2) Fakülte Eğitimi Modeli Klinik Öncesi ve Klinik Eğitim olmak üzere iki aşamadan oluşur;

a) Klinik Öncesi Eğitim-Öğretim Dönemi: Sınıf I, II ve III'ü kapsayan, ağırlıklı olarak temel tıp ve klinik diş hekimliği disiplinlerinin, vücut-organ sistemleri veya temalar çerçevesinde teorik dersler ve öğrencileri hekimlik uygulamaları ile beceri, tutum ve davranışlar açısından klinik eğitim ve öğretime hazırlayan Mesleki ve Klinik öncesi Beceri Uygulamaları eğitimini içerir.

b) Klinik Eğitim-Öğretim Dönemi: Sınıf IV ve V'i kapsayan (Sınıf III ikinci yarıyılında küçük klinik uygulamalar ve gözlem dâhil), öğrencinin diş hekimliğinin temel kavram ve ilkelerini klinik olguların çözümlemesinde kullanma ve gördüğü hastaları değerlendirerek uygun tanı ve tedavi yaklaşımlarını seçebilme yeteneği kazandığı, klinik becerileri yeterli düzeyde uygulayabildiği ve tüm bunlarla birlikte mesleki ve etik değerlere uygun tutum ve davranış sergileyebilme yetisini geliştirdiği klinik uygulama programlarını içerir. Öğrencinin Sınıf IV'den ders alabilmesi için klinik öncesi dönemden almak zorunda olduğu tüm dersleri (seçmeli dersler hariç) alması ve başarması zorunludur.

(3) Klinik Öncesi Eğitim-Öğretim Dönemi ve Klinik Eğitim-Öğretim Dönemlerini başarı ile tamamlayan mezunlara "Yüksek Lisans Diploması" verilir.

Eğitim-öğretim ücreti

MADDE 8 – (1) Üniversite'de öğretim, ÖSYM sınavında programa tam burslu olarak kabul edilen öğrenciler dışında ücretlidir ve buna ilişkin esaslar her akademik yılın başında, Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir. Bursların verilmesi ve indirimlerin uygulanmasına dair usul ve esaslar ise İstinye Üniversitesi Önlisans/Lisans Burs ve İndirim Yönergesi ile düzenlenir.

(2) Öğrencinin başarısız olduğu dersleri tekrar aldığı yıl/yarıyıllarda eğitim-öğretim ücreti alacakları kredi (AKTS) oranında belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diş Hekimliği Eğitimi ile İlgili Kurullar, Kişiler, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9 – (1) İstinye Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi'nde eğitim-öğretim; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu tarafından tanımlanmış, işbu Yönerge ile düzenlenen Kurullar ve Sorumlular tarafından planlanır ve yürütülür. Kurullar'da görev alan kurul üyeleri Dekanlık tarafından görevlendirilir ve yerine atama yapılmıyaya kadar görevlendirme devam eder. Eğitim ile ilgili Kurulların gündeminin saptanması, toplantıların organizasyonu ve toplantı tutanaklarının kayıt altına alınması Dekanlık sorumluluğunda yürütülür. Dekan ve Dekan Yardımcıları tüm kurulların doğal üyesidir ve gerekli olduğunda kurul çalışmalarına katılırlar.

Program değerlendirme ve geliştirme kurulu

MADDE 10 – (1) Dekan, Dekan Yardımcısı, Eğitim Başkoordinatörü, sınıf koordinatörleri, Dekanlık tarafından görevlendirilen diğer öğretim üyeleri ve fakülte öğrenci temsilcisinden oluşur. Üyeler Dekan tarafından atanır. Her eğitim-öğretim yılında en az dört kez Dekan ya da Dekan Yardımcısı başkanlığında toplanır.

(2) Görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bir sonraki eğitim-öğretim döneminin başlama ve bitiş tarihlerini belirleyerek her yıl Haziran ayı sonlanmadan Dekanlığa sunmak.

b) Sınıf Koordinatörleri'nden gelen raporlar çerçevesinde ders programı taslaklarını değerlendirerek hazırladığı programı her yıl Haziran ayı sonlanmadan Dekanlığa sunmak.

c) Eğitim müfredatının, Diş Hekimliği Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (DUÇEP) ile uyumunu sağlamak.

ç) Yönetim Kurulu'nun eğitimle ilgili aldığı kararların uygulanmasını ve gözetimini sağlamak.

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
27/04/2022	14.00	10

- d) Seçmeli Ders Kurulu'ndan gelen alan içi ya da alan dışı seçmeli ders veya klinik uygulama önerilerini değerlendirmek.
- e) Öğretim üyelerinden sınıf koordinatörlerine gelen geri bildirimleri değerlendirmek.
- f) Her yarıyıl sonunda öğrenci sınıf temsilcileri ile odak grup görüşmeleri gerçekleştirerek öğrenci geri bildirimlerini almak ve değerlendirmek.
- g) Ölçme Değerlendirme Kurulu'ndan gelen geribildirimleri ve raporları değerlendirmek.
- ğ) Her eğitim-öğretim yılı sonunda danışma kurullarından gelen eğitimle ilgili önerileri değerlendirmek.
- h) Her eğitim-öğretim yılı sonunda eğitimle ilgili tüm veri ve geri bildirimleri kullanarak hazırlayacağı "Program Değerlendirme Raporunu" Dekanlığa sunmak.
- ı) Eğitim ile ilgili yönetmelik ve yönergelere yapılması gereken değişiklikler konusunda görüş ve önerilerini Dekanlığa sunmak.

Ölçme ve değerlendirme kurulu

MADDE 11 – (1) Dekan ve/veya Dekan Yardımcısı başkanlığında, Eğitim Başkoordinatörü ve Dekanlık tarafından görevlendirilen diğer öğretim üyelerinden oluşur. Her eğitim-öğretim döneminde en az dört kez Dekan ya da Dekan Yardımcısı başkanlığında toplanır.

(2) Görev ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Eğitim-Öğretim Yılı içerisindeki sınav takvimlerini hazırlayarak Dekanlığa önermek.
- b) Sınav sonrası öğrenci geribildirimlerini, soru-sınav itiraz dilekçelerini ve mazeret başvurularını değerlendirerek karara bağlamak.
- c) Eğitim-Öğretim Yılı içerisindeki sınavların analizlerini yapmak ve sonuçları Sınıf Koordinatörü ve Program Değerlendirme ve Geliştirme Kurulu ile paylaşmak.
- ç) Eğitim-Öğretim Yılı içerisinde yapılan sınavların iyileştirilmesi, geliştirilmesi ve uygulamalarındaki sorunların çözümü için önerilerini raporlandırarak Program Değerlendirme ve Geliştirme Kurulu'na sunmak.
- d) Öğretim üyelerine ölçme değerlendirme eğitimlerini planlamak ve uygulanmasını sağlamak.

Laboratuvar kurulu

MADDE 12 – (1) Dekan ve/veya Dekan Yardımcısı başkanlığında Eğitim Başkoordinatörü, Dekanlık tarafından görevlendirilen laboratuvar uygulaması olan anabilim dallarından seçilen birer üyeden oluşur. Program Değerlendirme ve Geliştirme Kurulu'na bağlı olarak çalışır. Her eğitim-öğretim döneminde en az dört kez Dekan ya da Dekan Yardımcısı başkanlığında toplanır.

(2) Görev ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Eğitim-Öğretim Yılı içerisinde laboratuvarlarda gerçekleştirilecek uygulamalı dersler için ihtiyaç duyulan makine/teçhizat, model, sarf malzeme, vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için Dekanlığa önermek.
- b) Laboratuvarlarda gerçekleştirilecek uygulamalı ders programlarının planlanması ve yürütülmesinde Anabilim Dalları, Sınıf Koordinatörü ve Program Değerlendirme ve Geliştirme Kurulu ile iş birliği içerisinde çalışmak.
- c) Laboratuvar güvenliğine ilişkin önlemler konusunda kurum içi denetimler yapmak/yaptırmak, eksiklikler konusunda Dekanlığa rapor sunmak.

Eğitim başkoordinatörü

MADDE 13 – (1) Eğitim programlarının hazırlanması ve yürütülmesinde görev alan tüm kurullar arasındaki koordinasyonu sağlamak amacı ile öğretim üyeleri arasından Dekan tarafından iki (2) yıl süreyle atanır ve tüm kurulların doğal üyesidir.

(2) Görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Eğitim dönemlerinde yatay ve dikey entegrasyon oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamak.

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
27/04/2022	14.00	10

b) Eğitim programlarının DUÇEP ile uyumunun sağlanması ve İstinye Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Çekirdek Eğitim Programı'nın geliştirilmesi konularında Sınıf Koordinatörleri ile her Eğitim-Öğretim Yılında en az bir kez toplantı düzenleyerek eğitim programını değerlendirmek, sonuçları bir rapor halinde Program Değerlendirme ve Geliştirme Kurulu'na sunmak.

c) "Bologna Bilgi Paketi İçeriği", "Program Yeterlikleri" ve "Türkiye Yükseköğretim Yeterlikler Matriksi" gibi çizelgeleri Program Değerlendirme ve Geliştirme Kurulu eşgüdümünde hazırlamak/hazırlanmasını sağlamak.

ç) Fakültenin ulusal veya uluslararası akreditasyon çalışmalarına liderlik etmek, "Fakülte Öz Değerlendirme ve Ara Değerlendirme Raporları'nın" hazırlanması amacı ile oluşturulacak kurul ve komisyonlar arasında koordinasyonu sağlamak.

d) Eğitim sekreteriyasının çalışmalarını Dekanlık adına denetlemek.

e) Eğitim-öğretim döneminde her yıl en az bir kez Dekanlık başkanlığında ilgili Sınıf Koordinatörleri ve Anabilim Dalı Başkanları'nın katıldığı ve öğrencilerin de temsil edildiği, dönem değerlendirme toplantıları düzenlemek; toplantı tutanaklarını ve önerileri içeren Yıl Sonu Eğitimi Değerlendirme Raporunu Dekanlığa sunmak.

Sınıf koordinatörleri

MADDE 14 – (1) Dış Hekimliği Fakültesi eğitim-öğretiminde her sınıf için bir Sınıf Koordinatörü öğretim üyeleri arasından Dekan tarafından görevlendirilir. Sınıf Koordinatörleri sırasıyla Eğitim Başkoordinatörü, Dekan Yardımcıları ve Dekana karşı sorumludur.

(2) Görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Eğitim faaliyetlerinin akademik takvime ve programlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

b) Sorumlu olduğu sınıf ile ilgili eğitim programlarında önerilen değişiklik ve yeni düzenlemeleri Program Değerlendirme ve Geliştirme Kurulu'na sunmak,

c) Her yıl en az bir kez ve gerektiğinde dersliklerin koşullarını incelemek ve görülen aksaklıkları saptamak, klinik uygulama dersleri için klinik koşullarının eğitim-öğretim programına uygunluğunu izlemek, aksaklıkları belirlemek ve çözüm önerilerini Program Değerlendirme ve Geliştirme Kurulu'na sunmak,

ç) Eğitim programları ile ilgili Dekanlık ve Eğitim Başkoordinatörü'nün vereceği eğitim-öğretimle ilgili diğer görevleri yapmaktır.

Seçmeli dersler koordinatörü

MADDE 15 – (1) Seçmeli derslerin programlanması ve yürütülmesinden sorumlu olmak üzere, Dekan tarafından 2 yıl süreyle bir koordinatör atanır.

(2) Görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Fakülte öğretim üyelerinden gelen alan içi ve Üniversite'nin diğer eğitim birimlerinden ve diğer üniversitelerden gelen alan dışı seçmeli derslerin açılması taleplerini değerlendirmek ve gelen taleplerin seçmeli ders açılması ile ilgili kurallarla uyumlu olup olmadığını bildiren bir rapor hazırlayarak Program Değerlendirme ve Geliştirme Kurulu'na sunmak.

b) Seçmeli ders sorumlu öğretim üyelerinin hazırladığı ders programlarını ve ders bilgi paketini ilgili Eğitim-Öğretim Yılı'ndan önceki Mayıs ayı başına kadar toplamak.

Anabilim dalı başkanları

MADDE 16 – (1) Anabilim dallarının idari işleyişinin yanı sıra eğitim faaliyetlerinin işleyişini de yürütür ve Dekanlığa karşı sorumludur. Eğitim faaliyetleri ile ilgili kararların alınmasında anabilim dalı kurulunu toplar ve ilgili anabilim dalı kurul kararını Dekanlığa iletir. Anabilim Dalı Başkanı, anabilim dalı öğretim üyeleri arasından Dekan tarafından 3 yıl süreyle atanır.

(2) Görev ve sorumlulukları şunlardır:

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
27/04/2022	14.00	10

a) Eğitim-öğretim döneminde yer alan ders veya klinik öncesi/klinik uygulamaların etkin ve verimli olarak yapılandırılması ve yürütülmesi için Sınıf Koordinatörleri, Eğitim Başkoordinatörü, Dekan Yardımcıları ve Dekan ile iş birliği halinde çalışmak.

b) Derslerin sorumlu öğretim üyelerinin anabilim dalı öğretim üyeleri ile eş güdümlü çalışmalarını desteklemek ve bu konuda yapılan toplantılara anabilim dalındaki öğretim üyelerinin katılımını sağlamaktır.

Öğrenci sınıf temsilcileri ve fakülte öğrenci temsilcisi

MADDE 17 – (1) İstinye Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi’deki düzenlemeler doğrultusunda Dış Hekimliği Fakültesi öğrencileri her bir sınıf için akademik yılın başında Dönem Koordinatörü’nün gözetiminde gizli oylama usulü ile kendi aralarından bir sınıf temsilcisi seçer. Öğrenci sınıf temsilcileri, Eğitim Başkoordinatörü’nün gözetiminde gizli oylama usulü ile kendi aralarında bir Fakülte Öğrenci Temsilcisi seçer. Her iki seçimin sonuçları tutanakla Dekanlığa bildirilir. Öğrenci sınıf temsilcilerinin görev süresi bir yıldır. Seçimler her yılın başında tekrarlanır. Aynı öğrenci beş yıl boyunca aday olabilir ve seçilirse öğrenci sınıf temsilcisi olarak görev yapabilir. Fakülte Öğrenci Temsilcisi davetli olduğu Program Değerlendirme ve Geliştirme Kurulu toplantılarında öğrencileri temsil eder. Mazeretsiz olarak ardışık iki ya da bir eğitim-öğretim dönemi içerisinde toplam üç toplantıya katılmayan Fakülte Öğrenci Temsilcisi bu toplantılara çağrılmaz, yerine öğrenci sınıf temsilcileri arasından başka bir öğrenci davet edilir.

(2) Görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Temsil ettiği sınıftaki öğrencilerle fakülte yönetim organları arasında gerekli iletişimi sağlamak.

b) Dekanlık ve fakülte yönetim organlarının kararlarını temsil ettiği sınıfın öğrencileri ile paylaşmak.

c) Temsil ettiği sınıftaki öğrencilerle gerektiğinde toplantılar düzenleyip öğrencilerin sorunlarını ve isteklerini belirleyerek Dekanlığa iletmek.

ç) Temsil ettiği sınıf öğrencilerinin ders programı ile ilgili önerilerini Program Değerlendirme ve Geliştirme Kurulu aracılığı ile Dekanlığa iletmek.

d) Fakülte Öğrenci Temsilcisi’nin görevi ise Dış Hekimliği Fakültesi öğrencilerini Program Geliştirme ve Değerlendirme Kurulu’nda ve Öğrenci Konseyi’nde temsil etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel Kurallar, Derslere Devam ve İzinler

Genel kurallar

MADDE 18 – (1) Klinik öncesi eğitim-öğretim dönemine ilişkin temel kurallar şunlardır:

a) Bu dönem zorunlu temel tıp dersleri ve dış hekimliğinin klinik öncesi derslerinin yanı sıra, seçmeli dersleri ve YÖK ortak zorunlu derslerini içermektedir. Bu derslerin sayıları ve AKTS değerleri her sınıf için farklılık gösterebilir.

b) Bu dönem teorik ve öğrencileri klinik eğitim ve öğretime hazırlayan uygulama derslerini içerir. Klinik öncesi uygulama derslerinde esas olan, öğrencilerin öğretim elemanları/üyeleriyle bire bir uygulama yapmaları ve diğer günlük aktivitelere katılmalarıdır. İlgili anabilim dalları tarafından istenilen uygulamalar ve ödevler belirlenen süre içerisinde tamamlanmalıdır, aksi takdirde öğrenci dersin yarıyıl/yılsonu sınavına giremez.

c) Bu dönemde yer alan temel tıp ve dış hekimliği teorik ve klinik öncesi uygulama derslerinin, YÖK ortak zorunlu derslerinin ve seçmeli derslerin Akademik Takvim’e göre ayrıntılı programı, ders sorumluları, programda ders veren öğretim üyeleri, öğrenim hedefleri ve içerikleri, ölçme değerlendirme yöntemleri ve hazırlanışında yararlanılan kaynakların yer aldığı ders rehberi İstinye Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim Programı’nda ve İstinye Üniversitesi Bilgi Paketi içeriğinde yer alır. Program her yıl yeniden hazırlanarak, Eğitim-Öğretim Yılı başlamadan önce ilan edilir.

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
27/04/2022	14.00	10

ç) Fakülte tarafından kurumsal olarak tanınmış FARABİ, ERASMUS ve MEVLANA gibi ulusal ve uluslararası öğrenci değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrenciler, ilgili yönetmeliklerle belirlenen koşulları yerine getirmeleri halinde, eğitimlerinin bir bölümünü bir başka eğitim kurumunda alabilirler. Bunun için ilgili Değişim Programı Koordinatörü ile Program Değerlendirme ve Geliştirme Kurulu'nun uygunluk kararı ve Yönetim Kurulu'nun onayı gereklidir. Sınıf I öğrencileri değişim programlarından yararlanamazlar.

(2) Klinik eğitim-öğretim dönemine ilişkin temel kurallar şunlardır:

a) Bu dönem (Sınıf IV ve V) teorik ve seçmeli derslerin yanı sıra, süreleri her yıl Program Değerlendirme ve Geliştirme Kurulu'nun önerisiyle Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ve eğitim-öğretim programlarında yer alan zorunlu klinik öncesi/klinik uygulama derslerini içerir. Klinik uygulama dersleri Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının "Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği" esaslarına dayanılarak yürütülür.

b) Zorunlu klinik uygulama dersleri gruplar halinde ve akademik yıl boyunca dönüşümlü yürütülür. Akademik Takvim'e göre ayrıntılı programı, görev alan öğretim üyeleri, amaçları, öğrenim hedefleri, öğrenme kazanımları ve ölçme değerlendirme yöntemlerinin yer aldığı rehber İstinye Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim Programı'nda ve İstinye Üniversitesi Bilgi Paketi içeriğinde yer alır. Programlar, her yıl yeniden hazırlanarak Eğitim-Öğretim Yılı başlamadan ilan edilir.

c) Klinik uygulama derslerinde esas olan, öğrencilerin klinik çalışmalarına katılarak öğretim elemanları/üyeleriyle bire bir uygulama yapmaları ve anabilim dalı tarafından öğrenci katılımının istendiği diğer günlük aktivitelere katılmalarıdır. Öğrenciler akademik yıl sürecinde eş zamanlı olarak birden fazla klinik uygulama dersine katılamaz. Öğrenim hedeflerine uygun olarak ve klinik öncesi dönemle dikey entegrasyonu sağlamak amacıyla klinik uygulama sürecinde gerekli görülen teorik derslere de yer verilebilir.

ç) Klinik uygulama dersleri süresinde öğrenciler sorumlu oldukları toplam uygulamaları tamamlamak ve başarmakla yükümlüdürler. Derse devam sağlayan, ancak yükümlülüklerini tamamlayamayan veya başaramayan öğrenciler ders sonu sınavına giremez, eksiklerini açılan telafi programı sürecinde tamamlamak ve başarmak zorundadır. Öğrenciler bir akademik yıl içerisinde en fazla dört klinik uygulama dersinin telafi programına katılabilir, eş zamanlı olarak birden fazla dersin telafi programına katılamaz. Dörtten fazla klinik uygulama dersinden başarısız olan öğrenciler ilgili dersleri bir sonraki akademik yılda tekrar ederler.

d) Klinik uygulamalar sürecinde hastalara yönelik tedavi hizmetlerinin etkin yürütülebilmesi için İngilizce programda iletişim dili Türkçe'dir.

e) Bu dönemde programda yer alan tüm zorunlu klinik uygulama dersleri İstinye Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi'nin ilgili anabilim dalları klinikleri'nde yürütülür.

(3) Ön koşullu derslerin alınabilmesi için daha önce önkoşul ders/derslerin alınması ve başarılması gerekir. Programda dersler sadece yerleştirildiği yıl/yarıyıldarda açıldığından, önkoşul derslerin başarılması özellikle önemlidir.

Derslere devam

MADDE 19 – (1) Teorik derslere en az %70, uygulamalı derslere en az %80 oranında devam zorunludur. Bu şartın yerine getirilmemesi durumunda öğrenci devamsız ve başarısız kabul edilir ve devamsız olduğu ilgili dersin telafi programına, yıl/yarıyıl sonu ve bütünleme sınavlarına katılamaz. Öğrenci'nin not çizelgesinde bu durum DZ (devamsız) ile belirtilir. Dersin açıldığı takip eden yıl/yarıyıldan itibaren ilgili dersi tekrar alır ve derse devam esastır.

(2) Öğrencinin derslere devamı, Ölçme ve Değerlendirme Kurulu'nun belirleyeceği yöntemle izlenir.

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
27/04/2022	14.00	10

İzinler

MADDE 20 – (1) Rektörlük ya da Dekanlık tarafından görevlendirilen öğrencilerin görevli oldukları süreler devamsızlık süresinin hesabında dikkate alınmaz ve bu sürelerde devam edilmiş gibi kabul edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sınavlar ile İlgili Genel Kurallar, Sınavların Yapılması

Sınavlar

MADDE 21 – (1) Sınavlar; ara sınav, yarıyıl/yılsonu sınavı, mazeret sınavı, bütünleme sınavı, muafiyet sınavı, tek ders sınavı, not yükseltme sınavı ve ilgili mevzuat ile düzenlenen sınavlardır. Bu sınavlar; yüz yüze veya çevrimiçi (uzaktan), yazılı, sözlü veya hem yazılı hem sözlü ve/veya uygulamalı olarak yapılabilir. Yazılı sınav belgeleri, en az iki yıl saklanır.

(2) Muafiyet sınavı, tek ders sınavı, not yükseltme sınavı “İstinye Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği” çerçevesinde gerçekleştirilir.

(3) Sınav programları; bir sınıfın dersleri için aynı günde en fazla iki sınav olacak şekilde hazırlanır, tarihleri akademik takvim çerçevesinde dekanlık tarafından belirlenir ve sınavlardan en az bir hafta önce ilân edilir.

(4) Kanunla belirlenen YÖK ortak zorunlu dersleri ve seçmeli derslerin sınavları Akademik Takvim’de bildirilen tarih aralığında Rektörlük koordinasyonunda “İstinye Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği” çerçevesinde gerçekleştirilir.

(5) Sınavlar çoktan seçmeli, açık uçlu, eşleştirme, boşluk doldurma ve benzeri yöntemlerle yapılabilir, yöntem öğrencilere önceden ilan edilir. Sınavların hangi yöntem veya teknikle yapılacağı Ölçme Değerlendirme Kurulu’nun önerisi ve Dekanlığın kararı ile belirlenir.

(6) Öğrencinin yararlanabileceği ve sınav hazırlığı yapabileceği kaynaklar ders planlarında önceden belirtilir ve sınavlarda derste aktarılmayan ancak dersle ilgili ve öğrencilerden okuması/araştırması istenen konulardan da sorular yer alabilir. Bu tarz soruların sınavlardaki toplam ağırlığı %20’den fazla olamaz.

(7) Klinik öncesi Uygulama Dersleri; ders süresince yapılan ödevler, yazılı, sözlü veya uygulamalı arasınavlara ve yarıyıl/yılsonu sınavı ile değerlendirilir.

(8) Klinik Uygulama Dersleri ders süresince yapılan ödevler, yazılı, sözlü veya uygulamalı arasınavlara ve ders süreci sonunda yapılan ve yılsonu sınavı olarak kabul edilen sınavlar ile değerlendirilir.

Ara sınav

MADDE 22 – (1) Ara sınav, eğitim-öğretim programında yer alan derslerden yarıyıl/yıl içinde yapılan sınavdır. Kişisel beceri gerektiren derslerin sınavları uygulamalı olarak yapılabilir.

(2) Bir yarıyıl süren derslerde en az bir, akademik yıl boyunca süren derslerde ise en az iki ara sınav yapılır.

Yarıyıl/yılsonu sınavı

MADDE 23 – (1) Yarıyıl/yılsonu sınavı, öğrencinin kaydolduğu dersin ait olduğu yarıyılın/yılın sonunda gireceği sınavdır.

(2) Bir dersin yarıyıl/yılsonu sınavına girebilmek için, o derse kayıt olmak, derse devam sağlamak ve gerekliliklerini (ödevler, uygulamalar, seminer vb tamamlamak ve başarılı olmak) yerine getirmek gerekir.

Mazeret sınavı

MADDE 24 – (1) Mazeret sınavı, mazereti kabul edilen öğrenci için ara sınav ve yarıyıl/yılsonu sınavı yerine yapılan sınavdır. Mazeretleri fakülte yönetim kurulunca kabul edilen öğrencilerin sınavları aynı yarıyıl/yıl içerisinde yapılır. Mazeret sınavları “İstinye Üniversitesi Mazeret Sınavı Uygulama Esasları” çerçevesinde yürütülür.

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
27/04/2022	14.00	10

(2) Mazereti nedeniyle giremediği sınavın yapıldığı tarihten itibaren beş iş günü içinde öğrencinin Dekanlığa yazılı dilekçe ile başvurması gerekmektedir. Sağlık mazereti kabul edilen öğrenci, rapor süresince derslere devam edemez ve sınavlara giremez, ancak rapor süresi bitiminden önce derse devam etmek isteyen ve/veya sınava girmek isteyen öğrenci raporda belirtilmemiş ise devam edebileceğini bildiren yeni bir rapor almalıdır.

(3) Mazeret sınavının uygulanma biçimi ve içeriği Ölçme ve Değerlendirme Kurulu'nun önerisi ile Dekanlık tarafından belirlenir. Mazeret sınavı, mazeret nedeniyle girilemeyen sınavdan farklılık gösterebilir.

(4) Mazeret sınavının Ders Başarı Puanı'na katkısı, yerine geçtiği sınavın etki oranı ile aynıdır. Mazeret sınavları için mazeret sınavı hakkı yoktur.

Bütünleme sınavı

MADDE 25 – (1) Bütünleme sınavı, yarıyıl/yılsonu sınavından sonra yapılan sınavdır.

(2) Aldığı dersten yarıyıl/yılsonu sınavına girdiği halde başarısız olan öğrenciler ile yarıyıl/yılsonu sınavına mazereti nedeniyle giremeyen öğrenciler bütünleme sınavına girebilirler. Derslere devamsızlıktan kalan öğrencilere bütünleme sınavı hakkı verilmez.

(3) Bütünleme sınavından alınan not yarıyıl/yılsonu sınavı notu yerine geçer. Yarıyıl/yılsonu sınavında geçerli olan başarı kuralları, bütünleme sınavlarında da uygulanır. Bütünleme sınavının mazeret hakkı olmaz.

Sınavların yapılması

MADDE 26 – (1) Sınavlar aşağıdaki esaslar çerçevesinde gerçekleştirilir:

a) Sınav salonuna önceden giren öğrenciler salon dışına çıkarılır, salon başkanı ve gözetmenler öğrencileri sınav yoklama listesi ve öğrenci kimlikleri ile kontrol ederek sınav salonuna alır ve aralarında uygun mesafe olacak bir düzen içerisinde oturmalarını sağlar.

b) Sınav salonuna sadece kimlik, kurşun kalem, silgi ve su getirilebilir. Bilgi depolama, işleme, iletme işlevi olan (cep telefonu, tablet, PC, telsiz, akıllı saat, BLUETOOTH vb.) cihazlar ve kitap, ders notu gibi eşyalarla sınav salonuna girilemez. Bu tip cihazları veya eşyaları sınav salonuna sokmak kopya çekmeye teşebbüs olarak nitelendirilir.

c) Öğrenciler, geçerli kimlik belgelerini sınav salonuna getirmeli ve oturdukları sıra üzerinde görevlilerin rahatlıkla görebilecekleri bir noktada bulundurulmalıdır.

ç) Sınavın başlamasından sonraki ilk onbeş dakika içinde gelen öğrenci, ek süre verilmeden sınavla alınır ve bu süre içerisinde acil ve olağanüstü haller dışında sınav salonundan öğrenci çıkarılmaz.

d) Öğrenciler soru kitapçıklarına ve cevap kâğıtlarına ad ve soyadları ile öğrenci numaralarını yazmak ve imzalamak zorundadır.

e) Sınavda kopya çeken, kopya girişiminde bulunan, kopya veren, kopyaya yardım eden öğrenciler o sınavdan “sıfır” almış sayılır. Bu durum, ilgili sınav sorumluları tarafından düzenlenecek tutanak ile tespit edilir. Bu öğrenciler hakkında ayrıca İstinye Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nde de belirtilen ilgili mevzuat gereği disiplin cezası işlemleri yapılır.

f) Elektronik ortamda yapılan sınavlarda, sınav başlamadan önce sınav kuralları ayrı bir sayfa halinde ekrana getirilir, öğrenci bu kurallara uymak ve sınav sırasında herhangi bir teknik sorun yaşamaması halinde bunu ivedilikle Sınıf Koordinatörü'ne bildirmekle yükümlüdür.

Sınav sonuçlarının ilanı ve itirazlar

MADDE 27 – (1) Sınav sonuçlarının ilanı ve sınavlara yönelik itirazlara ilişkin işlemler aşağıdaki esaslar çerçevesinde yürütülür:

a) Sınav sırasında, sınav ve sorularla ilgili maddi hata tespiti halinde, ders sorumlusu bilgilendirilir, sınav anında gerekli düzeltmenin yapılabilmesi mümkün ise düzeltme yapılır ve yapılan düzeltme salon başkanı tarafından tüm sınav salonlarındaki öğrencilere duyurulur.

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
27/04/2022	14.00	10

b) Sınav sorularına yönelik itirazlar, güncel, geçerli ve basılı literatür ile desteklenecek şekilde ve gerekçeli olarak en geç sınavı takip eden üç iş günü içerisinde Dekanlığa matbu itiraz dilekçesi ile yapılır. Sorulara yönelik itirazlar, soruyu hazırlayan öğretim üyesinin görüşü alınarak ilgili sınıf koordinatörü tarafından Ölçme ve Değerlendirme Kurulu'na sunulur ve kurul tarafından uygun görülen düzenlemeler yapılır. Sınavların değerlendirilmesi ve sonuçların ilanı, sorulara yönelik itirazlar sonuçlandırıldıktan sonraki en geç on iş günü içerisinde Dersin sorumlu öğretim üyesi tarafından öğrenci otomasyon sistemine girilir ve Eğitim Başkoordinatörü tarafından onaylandıktan sonra öğrencilere duyurulur.

c) Sınav sonuçlarına yapılacak gerekçeli itirazlar, sonuçlar ilan edildikten sonraki üç iş günü içerisinde Dekanlığa yazılacak matbu itiraz dilekçesi ile yapılır. İtirazlar Ölçme ve Değerlendirme Kurulu'nda değerlendirilir, karara bağlanır ve alınan karar öğrencilere duyurulur.

ç) Soru ve cevap kâğıtları öğrencilere verilmez. Sınav sonuçlarına itirazlar yapıldıktan ve sonuçlandırıldıktan sonra teorik sınav evrakı ile sözlü/uygulamalı sınavlarda her öğrenciye sorulan sorular ve genel değerlendirmenin yer aldığı yazılı tutanağı içeren sınav evrakı en geç onbeş iş günü içerisinde yürütücü tarafından Dekanlığa arşivlenmek üzere iletilir.

d) Sınav evrakı ve sınav notunun belirlenmesine ilişkin diğer belgeler en az beş yıl süreyle Dekanlık Arşivi'nde saklanır.

ALTINCI BÖLÜM

Başarı Değerlendirmesi ve Bir Üst Sınıf Geçiş

Sınavların değerlendirilmesi

MADDE 28 – (1) Ortak zorunlu dersler, mesleki İngilizce dersleri ve seçmeli dersler hariç, sınavların değerlendirilmesi aşağıdaki esaslar çerçevesinde yürütülür.

a) Sınavların değerlendirilmesi 100 (yüz) puan üzerinden yapılır.

b) Başarı notu, yarıyıl/yıl içindeki ölçme-değerlendirme etkinliklerinin (ara sınavlar ve diğer etkinlikler) etki oranı (%40) ve yılsonu sınavının (sınav notunun 100 (yüz) üzerinden en az 50 (elli) olması kaydıyla) etki oranının (%60) toplamı olarak hesaplanır. Öğrencinin dersten başarılı olabilmesi için yarıyıl/yılsonu başarı harf notunun "CC" veya üzerinde olması gerekir.

c) Yapılan tüm sınavlarda kesirli notlar virgülden sonra en fazla iki basamakla ifade edilir ve ham notların öğrenciye duyurulması aşamasında tam sayıya yuvarlanır (örneğin 59,50 ise 60; 59,49 ise 59 olarak belirlenir).

(2) Ortak zorunlu dersler, Genel İngilizce dersleri ve seçmeli derslerin sınavları ve ders başarıları "İstinye Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği"nde belirtilen esaslar çerçevesinde yürütülür.

Klinik uygulama ders başarıları

MADDE 29 – (1) Klinik uygulama derslerinin başlangıcında ön sınav, ders süresince de ara sınavlar yapılır. Ön sınav sonucunda öğrenci 'Başarılı' ya da 'Başarısız' olarak değerlendirilir ve 'Başarılı' oluncaya kadar klinik uygulama dersine başlayamaz. Öğrencinin klinik uygulama ders-içi etkinlikleri ve verilen ödevler ara sınavların yerine geçebilir, yarıyıl/yılsonu sınavı yerine geçen ders sonu sınavı ise, ilgili dersin son haftası veya eğitim/öğretim yılı sonunda yapılacak şekilde Program Değerlendirme ve Geliştirme Kurulu tarafından planlanır. Önceden belirlenmiş klinik çalışmalarını başarı ile tamamlayan öğrenciler ilgili anabilim dalınca ders sonu sınavına alınırlar.

(2) Klinik uygulama dersleri süresinde yapılması ve başarılması istenen toplam uygulama sayısı ve klinik çalışma kuralları akademik yılın başında öğrencilere duyurulur. Derse devam sağlayan ancak sorumlu olduğu toplam uygulama sayısı veya puanını süresinde tamamlayamayan veya başaramayan öğrenciler için eğitim-öğretim dönemi dışında telafi hakkı tanınır. Telafi programlarının açılması zorunludur ve telafi hakkı kazanma kriterleri ilgili anabilim dalları tarafından akademik yılın başında belirlenir ve öğrencilere duyurulur. Öğrenci tamamlayamadığı uygulamaları telafi programı döneminde yapmak zorundadır. Telafi programını başarıyla tamamlayan öğrenciler o dersin sadece bütünleme sınavına

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
27/04/2022	14.00	10

girerler. Telafi programları, ilgili anabilim dallarının önerileri alınarak Fakülte Yönetim Kurulunca karara bağlanır ve telafi programının başlama tarihinden en az bir hafta önce ilan edilir.

(3) Klinik uygulama derslerinde devamsız olan, telafi hakkı kriterlerini sağlayamayan veya telafi programı sürecinde yükümlü olduğu çalışmaları tamamlayamayan, başaramayan öğrenciler ilgili klinik uygulama dersinden başarısız sayılır ve takip eden akademik yılda dersi tekrar ederler.

(4) Klinik uygulama derslerinin ders sonu sınavlarında başarısız olan öğrenciler bütünleme sınavlarına girerler. Bütünleme sınavı klinik uygulama ders sonu sınavlarına benzer içerik ve düzende planlanır.

(5) Bütünleme sınavı sonrasında da klinik uygulama ders sonu başarı notu altmışın altında olan öğrenciler klinik uygulama dersini tekrar etmek zorundadır.

Ders notlarının harf notu karşılıkları

MADDE 30 – (1) Ders notunun yüzlük sistemdeki harf notu karşılıkları, başarı derecesi ve ağırlık katsayısı aşağıdaki Tablo-1 ile belirlenir. Ortak zorunlu dersler, mesleki İngilizce dersleri ve seçmeli dersler için ders notları ve ders başarı derecesi “İstinye Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği”nde belirtilen esaslar çerçevesinde yürütülür.

Tablo 1: Harf Notu Cetveli

Harf Notu	Başarı Derecesi	Ağırlık Katsayısı	Ham Not Aralığı
AA	Mükemmel	4,0	90-100
BA	Pekiyi	3,5	80-89
BB	İyi	3,0	73-79
CB	Orta	2,5	66-72
CC	Geçer	2,0	60-65
DC	Başarısız	1,5	55-59
DD	Başarısız	1,0	50-54
FF	Başarısız	0,0	0-49

**YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler**

MADDE 31 – (1) Bu Yönerge’de hüküm bulunmayan hallerde; İstinye Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ile ilgili mevzuat hükümleri ve YÖK kararları, Üniversitelerarası Kurul Kararları, İstinye Üniversitesi Senatosu ile İlgili Kurul veya İlgili Yönetim Kurulu Kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 32 – (1) Bu Yönerge, Mütevelli Heyet tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33 – (1) Bu Yönerge hükümlerini İstinye Üniversitesi Rektörü yürütür.

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
27/04/2022	14.00	10

**İSTİNYE UNIVERSITY FACULTY OF DENTISTRY
EDUCATION AND EXAMINATION DIRECTIVE
CHAPTER 1**

Purpose, Scope, Legal Basis, and Definitions

Purpose

ARTICLE 1 – (1) This Directive determines the rules, procedures and principles to be followed in the planning, execution and evaluation of all processes and activities related to education and assessment and evaluation at Istinye University Faculty of Dentistry.

Basis

ARTICLE 2 – (1) This Directive is based on Istinye University’s Law 2547, Article 44, and its Regulation on Associate Degree and Undergraduate Education and Examinations; and on the National Core Education Program for Pre-Graduate Dentistry Education (DUÇEP).

Scope

ARTICLE 3 – (1) This Directive sets forth the rules regarding all processes and activities related to the education, assessment and evaluation of students of the Faculty of Dentistry of Istinye University during their dentistry education, and stipulates the duties, powers and working principles of the university-authorized dentistry education boards.

Definitions

ARTICLE 4 – (1) In this Directive,

- a) “ECTS” refers to the European Credit Transfer System.
- b) “The Head of Department” refers to the heads of departments within the body of the Istinye University Faculty of Dentistry.
- c) “Department” refers to the departments within the body of Istinye University’s Faculty of Dentistry.
- ç) “The Dean” refers to the Dean of Istinye University’s Faculty of Dentistry.
- d) “The Dean's Office” refers to the Dean's Office of Istinye University’s Faculty of Dentistry.
- e) “The Deputy Dean(s)” refers to the deputy dean(s) responsible for the education and other academic activities of Istinye University’s Faculty of Dentistry.
- f) “Course” refers to the educational work carried out by the instructor(s) within the framework of a weekly program and included in the curriculum. “E-courses” refers to the electronic courses in which the teaching content and materials are presented over the internet/intranet or a computer network, and the students, together with the instructors and other students, participate in this environment synchronously and/or asynchronously, without time and place dependency.
- g) “Dentistry Program” refers to the Turkish and/or English Education Program conducted at Istinye University’s Faculty of Dentistry.
- ğ) “Education Chief Coordinator” refers to the faculty member responsible for the structuring, preparation and execution of the education programs.
- h) “Faculty Board” refers to Istinye University’s Faculty of Dentistry Faculty Board.
- ı) “Faculty Student Representative” refers to the student the class representatives elect each year to represent student interests at board meetings when necessary.
- i) “Faculty” refers to Istinye University’s Faculty of Dentistry.
- j) “Board of Trustees” refers to Istinye University’s Board of Trustees.
- k) “Clinical Practice Courses” refers to compulsory courses in Class III, IV and V consisting of clinical dentistry practices conducted by the departments.
- l) “Student Class Representative” refers to a student representing the class and chosen by the students for each class in each year.

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
27/04/2022	14.00	10

m) “Assessment and Evaluation Board” refers to the board comprised of the dean, deputy dean, education chief coordinator and class coordinators that is responsible for creating objective, valid and reliable assessment-evaluation methods in all education periods and for executing activities related to exams.

n) “Prerequisite Course” refers to courses or course groups that must be successfully completed as a precondition for subsequent coursework.

o) “Program Evaluation and Development Board” refers to the board comprised of the dean, education chief coordinator, class coordinators and faculty student representatives that is responsible for evaluating, structuring, updating and developing the curricula of all education periods overall.

ö) “Class Coordinator” refers to the faculty member responsible for arranging educational processes in all classes and providing complete and regular lessons.

p) “The University” refers to Istinye University.

r) “Directive” refers to Istinye University’s Faculty of Dentistry Education and Examination Directive.

s) “Administrative Board” refers to the administrative board of Istinye University’s Faculty of Dentistry.

CHAPTER 2

Education Duration, Medium of Instruction, Education Model and Tuition

Education Duration

ARTICLE 5 – (1) The Faculty of Dentistry education duration is five years, excluding the preparatory class; it consists of fall and spring semesters of at least 14 weeks each. The academic calendar each year is determined by the Faculty Board and approved by the Senate. To graduate, the dentistry student must complete the education in a maximum of eight years and must successfully complete at least 300 ECTS credits, without prejudice to the additional periods defined in Article 44 of the Higher Education Law numbered 2547.

Medium of Instruction

ARTICLE 6 – (1) The language of instruction is Turkish in within the Turkish dentistry program and English within the English dentistry program. Students who are accepted to the English dentistry program who do not meet the exemption requirement or who fail the University’s English proficiency exam, must attend the English preparatory program. Istinye University’s English Preparatory Class Directive regulates the education, training, exemption conditions and exams of the English preparatory program.

(2) International students enrolled in the English dentistry program must obtain B2 level Turkish proficiency from a Turkish education center accepted by the Council of Higher Education (CoHE) before registering for clinical practice courses in the clinical education period (Class IV). Certification of B2 level proficiency in Turkish must be submitted to the Dean's Office. Students who fail to submit their language certificate cannot enroll in clinical practice courses. The University may offer free elective courses to support the Turkish language development of these students, but it is the student's responsibility to document a B2 level Turkish proficiency before beginning clinical practice courses where patient contact will take place.

Education Model

ARTICLE 7 – (1) Vertical integration is applied in the Faculty Education model. Basic sciences predominate during preclinical dentistry studies, and clinical sciences predominate during clinical dentistry studies. The program includes course prerequisites; students must succeed in the prerequisite course/courses to advance to requisite courses. The program may include panels, problem-based learning (PBL) studies, integrated sessions, small group trainings, peer trainings, case reports and simulation training methods in addition to theoretical lessons and applications.

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
27/04/2022	14.00	10

(2) The Faculty Education Model consists of Preclinical and Clinical Education.

a) Preclinical Education encompasses Classes I, II and III. This phase of the education includes theoretical courses in basic medicine and clinical dentistry disciplines related to body-organ systems; and vocational and preclinical practice training that develops students' medical awareness, skills, attitudes and behaviors in preparation for the clinical phase of the education.

b) Clinical Education encompasses Classes IV and V (including minor clinical practice and observation in the second semester of Class III). This phase of the education develops the student's proficiency with basic concepts and principles of dentistry to successfully analyze clinical cases and choose appropriate diagnosis and treatments by evaluating patients clinically. This phase of the education also includes clinical practice programs in which students learn to develop clinical skills, attitudes and practice behaviors that support professional and ethical values. To be eligible for Class IV classes, students must successfully complete all required courses in the pre-clinical period (except elective courses).

(3) Graduates who successfully complete the Preclinical Education and Clinical Education are awarded a Master's diploma

Tuition

ARTICLE 8 – (1) Students pay for their dentistry education at Istinye University except when they are accepted to the program with full scholarship in the ÖSYM exam; the Board of Trustees determines the principles governing this at the beginning of each academic year. Istinye University's Associate/Undergraduate Scholarship and Discount Directive regulates the procedures and principles regarding scholarship awards and tuition discounts.

(2) The tuition fee is determined according to the number of the credits (ECTS) that the student will take in the year/semesters when he or she repeats the failed courses.

CHAPTER 3

Boards, Persons and Duties and Responsibilities Related to Dentistry Education

ARTICLE 9 – (1) Education at Istinye University Faculty of Dentistry is planned and carried out by the Boards and the relevant Persons in charge, defined by the Higher Education Law 2547 and regulated by this Directive. The Dean's Office appoints members of the board; assignments continue until new appointments are made. The Dean's Office is responsible for determining the agenda of the Boards related to education, organizing the board meetings and keeping the meeting minutes. The Dean and the Deputy Deans are fixed members of all boards and participate in the work of the boards when necessary.

Program Evaluation and Development Board

ARTICLE 10 – (1) The Program Evaluation and Development Board consists of the Dean, Deputy Dean, Education Coordinator, class coordinators, other faculty members assigned by the Dean's Office and the faculty student representative. The Dean appoints the members of this board. The board meets at least four times each academic year under the chairmanship of the Dean or Deputy Dean.

(2) Board duties and responsibilities include:

- Determining the start and end dates of each education period and presenting them to the Dean's Office before the end of June every year;
- Evaluating the syllabus drafts from the Class Coordinators and presenting the program to the Dean's Office every year before the end of June;
- Overseeing compliance of the education curriculum with the National Core Education Program in Dentistry Education (DUÇEP);
- Implementing and overseeing the Administrative Board's decisions regarding education;
- Evaluating the Elective Course Board's suggestions for in-field or out-of-field elective courses or clinical practice;
- Evaluating feedback from faculty members to class coordinators.

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
27/04/2022	14.00	10

- f) Conducting focus group discussions with student class representatives at the end of each semester to collect and evaluate student feedback;
- g) Evaluating the feedback and reports from the Assessment and Evaluation Board;
- h) Evaluating training recommendations from the advisory board at the end of each academic year;
- i) Compiling the "Program Evaluation Report" using all data and feedback on education and submitting the report to the Dean's Office at the end of each academic year;
- j) Presenting opinions and suggestions to the Dean's Office on the changes that should be made to the regulations and directives related to education.

Assessment and Evaluation Board

ARTICLE 11 – (1) The Assessment and Evaluation Board consists of the Education Coordinator and other faculty members assigned by the Dean's Office. The board meets at least four times each academic year under the chairmanship of the Dean or Deputy Dean.

(2) Board duties and responsibilities include:

- a) Preparing the exam calendars for each academic year and submitting them to the Dean's Office;
- b) Evaluating post-exam student feedback, petitions to dismiss exam questions and excuse applications;
- c) Analyzing exam results each academic year and sharing them with the Class Coordinator and Program Evaluation and Development Board;
- ç) Presenting suggestions to the Program Evaluation and Development Board for the improvement of the exams held each academic year;
- d) Implementing assessment and evaluation trainings for faculty members.

Laboratory Board

ARTICLE 12 – (1) The Laboratory Board includes members selected from faculty departments with laboratory practice and the education coordinator assigned by the Dean's Office. The Dean and/or the Deputy Dean presides over the Laboratory Board, which functions under the Program Evaluation and Development Board. The Laboratory Board meets at least four times each academic year.

(2) Board duties and responsibilities include:

- a) Identifying the machinery/equipment, model, consumables, etc. needed for applied laboratory courses each academic year and applying to the Dean's Office for them;
- b) Consulting with the Departments, Class Coordinator and Program Evaluation and Development Board to plan and execute the applied laboratory courses each academic year;
- c) Conducting in-house inspections related to laboratory safety and reporting safety deficiencies to the Dean's Office.

Education Chief Coordinator

ARTICLE 13 – (1) The Dean appoints the Education Chief Coordinator for a period of two years to coordinate the preparation and execution of the education programs among all the boards concerned; the Coordinator is a fixed member of all these boards.

(2) Coordinator duties and responsibilities include:

- a) Ensuring the horizontal and vertical integration during the education periods;
- b) Meeting with Class Coordinators at least once every academic year to evaluate the compliance of training programs with DUÇEP and develop the Istinye University Faculty of Dentistry Core Education Program; reporting findings to the Program Evaluation and Development Board;
- c) Overseeing the production of charts such as "Bologna Information Package Content", "Program Qualifications" and "Turkey Higher Education Qualifications Matrix", to be coordinated by the Program Evaluation and Development Board;

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
27/04/2022	14.00	10

ç) Leading the national or international accreditation studies of the faculty and coordinating the boards and commissions formed for the purpose of preparing the "Faculty Self-Assessment and Interim Evaluation Reports";

d) Supervising the work of the education secretariat on behalf of the Dean's Office;

e) Organizing semester evaluation meetings at least once a year during the education period (relevant Class Coordinators, Heads of Departments and student representatives attend these meetings under the chairmanship of the Dean's Office); and submitting the year-end Education Evaluation Report, which includes semester evaluation meeting minutes and recommendations, to the Dean's Office.

Class coordinators

ARTICLE 14 – (1) In the Faculty of Dentistry, the Dean appoints a faculty member to be the coordinator for each class. Class Coordinators report to the Education Coordinator, Deputy Deans and Dean.

(2) Coordinator duties and responsibilities include:

a) Ensuring that educational activities are carried out in accordance with the academic calendar and programs;

b) Presenting the proposed and newly-implemented changes to education programs in their classroom to the Program Evaluation and Development Board;

c) At least once a year and additionally as necessary, examining classroom conditions and identifying problems to monitor the compliance of the clinical conditions with the requirements of the clinical practice courses with the education program; and identifying the problems and proposing solutions to the Program Evaluation and Development Board;

d) Carrying out other education program-related duties assigned by the Dean's Office and the Education Chief Coordinator.

Elective courses coordinator

ARTICLE 15 – (1) The Dean appoints a coordinator for a period of two years to oversee elective courses.

(2) Coordinator duties and responsibilities include:

a) Evaluating proposals from faculty members for in- and out-of-field elective courses from external education units of the University and other universities; and evaluating and presenting these proposals to the Program Evaluation and Development Board;

b) Collecting the syllabi and course information packages for elective courses up to the beginning of May before the relevant academic year begins.

Heads of departments

ARTICLE 16 – (1) The head of the department oversees the administration of the departments, carries out the operation of educational activities, and reports to the Dean's Office. In making decisions regarding educational activities, the head of the department convenes the departmental boards and conveys their decisions to the Dean. The Dean appoints the head of the department from among the faculty members of the department. The appointment duration is three years.

(2) Head of the department duties and responsibilities are:

a) Collaborating with the Dean and Deputy Deans, the Educational Coordinator and class coordinators to structure and implement courses or pre-clinical/clinical practices during the education;

b) Coordinating the work of lecturers overseeing courses with the lecturers of the department and ensuring the participation of the lecturers of the department in meetings on this subject.

Student class representatives and faculty student representatives

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
27/04/2022	14.00	10

ARTICLE 17 – (1) According to İstinye University’s Student Council Directive, the Faculty of Dentistry students elect a class representative among themselves by secret ballot at the beginning of each academic year under the supervision of the Term Coordinator; student class representatives elect a Faculty Student Representative among themselves by secret ballot under the supervision of the Education Chief Coordinator and the results of both elections are reported to the Dean's Office. The term of office of student class representatives is one year. Elections are repeated at the beginning of each academic year. The same student can be a candidate for five years and if elected, the student can serve as the student class representative. The Faculty Student Representative represents the students at Program Evaluation and Development Board meetings he is invited to attend. The Faculty Student Representative, who does not attend two consecutive meetings or three meetings in one academic term without any excuses, is not invited to these meetings. Instead, another student among the student class representatives is invited.

(2) Duties and responsibilities of representatives include:

- a) Providing the necessary communication between the students in the class he or she represents, and the faculty management bodies;
- b) Sharing the decisions of the Dean's Office and faculty management bodies with the students of the class he or she represents;
- c) Arranging meetings with the students in the class he or she represents; and when necessary, communicating students’ problems and wishes to the Dean;
- ç) Conveying students’ suggestions regarding the curriculum to the Dean's Office through the Program Evaluation and Development Board;
- d) Representing Faculty of Dentistry students on the Program Development and Evaluation Board and in the Student Council.

CHAPTER 4

General Rules, Attendance in the Courses and Leaves

General Rules

ARTICLE 18 – (1) The preclinical education includes compulsory basic medicine courses and preclinical dentistry courses, as well as elective courses and common compulsory courses required by CoHE. The number and ECTS values of these courses may differ for each class.

a) The preclinical education includes theoretical and practical courses that prepare students for clinical education and training. The preclinical practice courses require students to do one-on-one practice with their instructors/members and participate in other daily activities. Applications and assignments must be completed within the specified time or the student cannot take the course exams, including final exams.

b) The schedules of the basic medicine and dentistry theoretical and preclinical practice courses, common compulsory courses required by CoHe and elective courses; and the course responsibilities, learning objectives and contents, assessment and evaluation methods and coursework are determined for the İstinye University Faculty of Dentistry Pre-Graduation Education Program each year and set forth the İstinye University Information Package; the education program is made public before the start of each academic year.

c) Students who wish to benefit from national and international student exchange programs that are institutionally recognized by the faculty, such as FARABI, ERASMUS and MEVLANA, can undertake part of their education in another educational institution if they fulfill the determined requirements and obtain permissions from the Exchange Program Coordinator and the Program Evaluation and Development Board and the approval of the Board of Directors. Class I students cannot engage in exchange programs.

(2) Basic rules regarding the clinical education period:

a) The clinical education period (Classes IV and V) includes theoretical and elective courses, as well as compulsory pre-clinical/clinical practice courses, which are included in the education and training programs. The duration of these is determined by the Administrative Board every year with the recommendation of the Program Evaluation and Development Board. Clinical practice courses are carried

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
27/04/2022	14.00	10

out on the basis of the "Framework Regulation on Applied Education in Higher Education" of the Council of Higher Education.

b) Compulsory clinical practice courses are conducted in groups and alternately throughout the academic year. The Istinye University Faculty of Dentistry Pre-Graduation Education Program and İstinye University Information Package sets forth program details including the schedule for the academic year, the faculty members, aims, learning objectives, learning outcomes and assessment and evaluation methods. The programs are prepared every year and announced before the start of each academic year.

c) Students participating in clinical studies engage in one-on-one with lecturers/members and participate in daily activities that develop their clinical practice; student participation is required by the department. Students cannot attend more than one clinical practice course simultaneously during the academic year. In accordance with the learning objectives and in order to ensure vertical integration with the preclinical period, theoretical courses that are deemed necessary during the clinical practice stage can also be included in the curriculum.

d) During the clinical practice courses, students are responsible for successfully completing all the required practices. Students fail to complete their obligations cannot take the end-of-course exam, and must correct their deficiencies during the make-up program process. Students can participate in the make-up program for a maximum of four clinical practice courses in an academic year, and cannot attend more than one make-up program simultaneously. Students who fail more than four clinical practice courses must repeat the relevant courses in the next academic year.

e) In the English dentistry program, communication is in Turkish to provide effective treatment services for patients during the clinical practice process.

f) All compulsory clinical practice courses in the program are carried out in the relevant departments of Istinye University's Faculty of Dentistry.

(3) Students must successfully complete prerequisite course/courses before they can take the requisite courses. Because the scheduling of prerequisite courses and requisite courses is synched, successful on-time completion of prerequisite courses is essential.

Attendance in the courses

ARTICLE 19 – (1) Students must attend at least 70% of theoretical courses and 80% of applied courses is mandatory. A student who does not fulfill this condition is considered unsuccessful in the course and cannot attend the end of the year/semester exams, the make-up program for the relevant course or the make-up exams. The student's transcript reflects such a deficiency with a 'DZ' notation, and the student must attend and successfully complete the relevant course again the following year/semester when the course is offered again.

(2) The Assessment and Evaluation Board determines the method by which student attendance in the courses is monitored.

Leaves

ARTICLE 20 – (1) The periods when the students are entrusted with a duty by the Rector's Office or the Dean's Office are not taken into account in the calculating absences and the students are considered to have attended in the courses during these periods.

CHAPTER 5

General Rules Regarding Exams and Exam Administration

Exams

ARTICLE 21 – (1) Exams include midterm exams, semester/end-of-the term exams, make-up exams, exemption exams, single-course exams, grade-raising exams and other exams regulated by the relevant legislation. They may be face-to-face or online (remote); written, oral or both; and may be practical. Written examination documents are kept for at least two years.

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
27/04/2022	14.00	10

(2) Exemption, single-course, and grade-raising exams are held within the framework of “Istinye University Associate Degree and Undergraduate Education Regulations”.

(3) Exam scheduling ensures no more than two exams of the courses of a class will take place on the same day. Exam dates are determined by the dean within the framework of the academic calendar and are announced at least one week before they take place.

(4) The exams of CoHE common compulsory courses and elective courses determined by law are coordinated by the Rectorate and carried out within the framework of "Istinye University Associate Degree and Undergraduate Education Regulations" on the dates announced in the academic calendar.

(5) Exams may be multiple choice, open-ended, matching, fill-in-the-blank and other formats as recommended by the Assessment and Evaluation Board and determined by the Dean's Office. The format is announced to the students in advance.

(6) The resources available to students for exam preparation are specified in the lesson plans in advance. Students may be asked to read/research topics that are related to but not taught in the course, and the exams may include questions on these topics. The total weight of such questions cannot exceed 20% of the exam.

(7) Preclinical practice courses are evaluated with homework, written, oral or practical midterm exams and a semester/end-of-the-term exam.

(8) Clinical practice courses are evaluated with homework, written, oral or practical midterm exams, and exams taken at the end of the course and considered end-of-the-term exams.

Midterm

ARTICLE 22 – (1) The midterm exam is the exam held within the semester/year from the courses in the education program. In courses that require personal skills, examinations may be practical.

(2) In courses lasting a semester, at least one midterm exam is held. In courses lasting an entire academic year, at least two midterm exams are held.

Semester/end-of-the-term exam

ARTICLE 23 – (1) The semester/end-of-the-term exam is the exam that the student will take at the end of the semester/year to which the course belongs.

(2) In order to take a course semester/end-of-the-term exam, the student must register for the course, attend the course and successfully fulfill its requirements (homework, applications, seminars, etc).

Make-up exam

ARTICLE 24 – (1) The make-up exam is the exam held for the student whose excuse is accepted instead of the midterm and semester/end-of-the-term exams. The exams of the students whose excuses are accepted by the faculty administrative board are held in the same semester/year. Make-up exams are conducted within the framework of “Istinye University Make-Up Exam Application Principles.”

(2) The student must apply to the Dean's Office with a written petition within five working days from the date of the exam, which he could not take due to an excuse. A student whose medical excuse is accepted cannot attend classes or take exams during the report period, but a student who wants to continue the course and/or take the exam before the end of the report period should receive a new report stating that he/she can continue the course if it is not specified in the report.

(3) The form and content of the make-up exam are determined by the Dean's Office upon the recommendation of the Assessment and Evaluation Board. The make-up exam may differ from the exam that cannot be taken due to an excuse.

(4) The contribution of the make-up exam to the Course Success Score is the same as the impact rate of the exam it replaces. There is no make-up exam right for the make-up exams again.

Re-sit exam

ARTICLE 25 – (1) The make-up exam is given after the semester/end-of-the-term exam.

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
27/04/2022	14.00	10

(2) Students who fail the semester/end-of-the-term exam in a course they have taken and students who cannot take the semester/end-of-the-term exam due to an excuse can take the re-sit exam. Students who fail to attend classes are not entitled to re-sit exams.

(3) The grade taken from the re-sit exam replaces the semester/end-of-the-term exam grade. The success rules that are valid in the semester/end-of-the-term exam are also applied in the re-sit exams. The re-sit exam has no excuse.

Administering the exams

ARTICLE 26 – (1) The exams are administered on the basis of the following principles:

a) Students who have entered the exam hall beforehand are taken out of the hall, the hall president and the inspectors check the students with the exam attendance list and student IDs and take them to the exam hall and ensure that they sit in an order with an appropriate distance among them.

b) Only ID, pencil, eraser, and water can be brought into the exam hall. Devices with information storage, processing, and transmission functions (mobile phone, tablet, PC, radio, smart watch, BLUETOOTH etc.) and items such as books and lecture notes cannot be brought into the exam hall. Bringing such devices or items into the examination room is considered an attempt to cheat.

c) Students should bring their valid identification documents to the exam hall and keep them on the desks where the persons in charge can easily see them.

ç) The student who arrives within the first fifteen minutes after the start of the exam is taken to the exam hall without giving them additional time, and during this period, the student is not taken out of the exam hall except in emergency and extraordinary situations.

d) Students must write and sign their names and surnames and student numbers on the question booklets and answer sheets.

e) Students who cheat, attempt to cheat, or help cheating in the exam are deemed to have received "zero" in that exam. This situation is determined by the minutes to be drawn up by the relevant examiners. Disciplinary action is taken against these students in accordance with the relevant legislation specified in the Istinye University Associate Degree and Undergraduate Education Regulations.

f) In the electronic exams, the exam rules are displayed on a separate page before the exam starts, and the student is obliged to comply with these rules and to notify the Class Coordinator immediately if they have any technical problems during the exam.

Announcement of exam results and objections

ARTICLE 27 – (1) The procedures regarding the announcement of the exam results and objections to the exams are carried out within the framework of the following principles:

a) During the exam, in case of material errors related to the exam and questions, the instructor is informed, if it is possible to make the necessary correction at the time of the exam, the correction is made and the correction is announced to the students in all exam halls by the hall president.

b) Objections to the exam questions are made with a printed objection petition to the Dean's Office, within three working days following the exam at the latest, supported by current, valid, and printed literature and with justification. Objections to the questions are submitted to the Assessment and Evaluation Board by the relevant class coordinator by taking the opinion of the faculty member who prepared the question, and the appropriate arrangements are made by the board. The evaluation of the exams and the announcement of the results are entered into the student automation system by the responsible lecturer of the course within ten working days at the latest after the objections to the questions are finalized and announced to the students after they are approved by the Education Chief Coordinator.

c) Reasoned objections to the exam results are made with a printed objection petition to be written to the Dean's Office within three working days after the results are announced. Objections are evaluated by the Assessment and Evaluation Board; a decision is made, and the decision is announced to the students.

ç) Question and answer sheets are not given to students. After the objections to the exam results are made and finalized, the theoretical exam documents, the questions asked to each student in the

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
27/04/2022	14.00	10

oral/practical exams and the written report containing the general evaluation are submitted by the executive to the Dean's Office within fifteen working days at the latest.

d) Exam documents and other documents related to the determination of the exam grade are kept in the Dean's Archive for at least five years.

**CHAPTER 6
Evaluation and Advancement**

Evaluation of exams

ARTICLE 28 – (1) Except for the common compulsory courses, vocational English courses and elective courses, the evaluation of the exams is carried out within the framework of the following principles:

a) Evaluation of the exams is made out of 100 (one hundred) points.

b) The success grade is calculated as the sum of the impact rate (40%) of the assessment-evaluation activities (midterm exams and other activities) during the semester/year and the impact rate (60%) of the end-of-year exam (provided that the exam grade is at least 50 out of 100). In order for the student to be successful in the course, the semester/end of year success letter grade must be “CC” or above.

c) In all exams, fractional grades are expressed with a maximum of two digits after the comma and rounded to whole numbers at the stage of announcing the raw grades to the student (for example, if the grade is 59.50, it is rounded to 60 points. If the grade is 59.49, it is determined as 59).

(2) Common compulsory courses, General English courses and exams of elective courses and course success are carried out within the framework of the principles specified in the “Istinye University Associate Degree and Undergraduate Education Regulations”.

Clinical practice course success

ARTICLE 29 – (1) Preliminary exams are given at the beginning of clinical practice courses, and mid-term exams are held during the course. As a result of the preliminary exam, the student is evaluated as 'Successful' or 'Failed' and cannot start the clinical practice course until they become 'Successful'. The student's clinical practice in-class activities and assignments can replace the midterm exams, and the final exam, which replaces the semester/end-of-the-term exam, is planned by the Program Evaluation and Development Board to be held in the last week of the relevant course or at the end of the academic year. Students who successfully complete their predetermined clinical studies are taken to the end-of-the course exam by the relevant department.

(2) At the beginning of the academic year, the total number of applications and clinical study rules that are desired to be carried out and achieved during the clinical practice courses are announced to the students. Students who attend the course but cannot complete or fail to complete the total number of applications or points they are responsible for on time are entitled to make-up program outside the academic year. Make-up programs must be opened and the criteria for gaining the right to make-up programs are determined by the relevant departments at the beginning of the academic year and announced to the students. The student has to complete the applications that he cannot complete during the make-up program period. Students who successfully complete the make-up program only take the make-up exam for that course. Make-up programs are decided by the Faculty Administrative Board upon the recommendations of the relevant departments and announced at least one week before the start of the make-up program.

(3) Students who are absent from clinical practice courses, cannot meet the criteria for the right to make-up programs, or cannot complete the studies they are responsible for during the make-up programs, are considered unsuccessful in the relevant clinical practice course and repeat the course in the following academic year.

(4) Students who fail the final exams of clinical practice courses take the re-sit exams. The re-sit exam is planned in a similar content and layout to the clinical practice end-of-course exams.

(5) After the re-sit exam, students with a clinical practice final grade below sixty have to repeat the clinical practice course.

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
27/04/2022	14.00	10

Letter grade equivalents of the course grades

ARTICLE 30 – (1) The letter grade equivalents of the course grade in the hundredth system, the degree of success and the weight coefficient are determined by the following Table-1. Course grades and course success rate for common compulsory courses, professional English courses and elective courses are carried out within the framework of the principles specified in the “Istinye University Associate Degree and Undergraduate Education Regulations”.

Table 1: Letter Grades

Letter Grade	Degree of Success	Weight Coefficient	Raw Note Range
AA	Excellent	4,0	90-100
BA	Very Good	3,5	80-89
BB	Good	3,0	73-79
CB	Moderate	2,5	66-72
CC	Pass	2,0	60-65
DC	Fail	1,5	55-59
DD	Fail	1,0	50-54
FF	Fail	0,0	0-49

CHAPTER 7

Miscellaneous and Final Provisions

ARTICLE 31 – (1) Where there is no provision in this Directive, the provisions of the legislation related to the Istinye University Associate Degree and Undergraduate Education Regulations and the decisions of CoHE, Interuniversity Board Decisions, Istinye University Senate Board or the Relevant Administrative Board Decisions will apply.

Force

ARTICLE 32 – (1) This Directive takes effect upon approval by the Istinye University Board of Trustees.

Executive

ARTICLE 33 – (1) The provisions of this directive are executed by the Rector of Istinye University.