



SIKÇA SORULAN GENEL SORULAR

1. Selçuk Üniversitesi Hukuk Fakültesini kazandım. Öğrenci kaydımı yaptırmak istiyorum.

1.1. Kayıt tarihlerinin nerden öğrenebilirim?

Kayıt tarihleri Üniversitemizin akademik takviminde gösterilmektedir. Akademik takvime Selçuk Üniversitesi internet sitesinden ulaşılması mümkündür. Ayrıca Fakültemizin internet sitesinde de kayıt dönemlerinde ilgili duyurular yapılmaktadır.

1.2. Öğrenci kayıtları nasıl yapılmaktadır?

Öğrenci kayıtları e-Devlet üzerinden elektronik kayıt yöntemiyle gerekli belgelerin sisteme yüklenmesi suretiyle yapılabilir. Kayıt işlemini e-devlet kapısından yapmak isteyen öğrenciler, Üniversitenin internet sitesinde duyurduğu tarihlerde, duyuruda belirtilen belgeleri getirmeleri ve diğer şartları sağlamaları halinde ders kaydı yapabilirler (SÜHFY, m. 7/7).

İsteyen öğrencilerin gerekli belgelerle birlikte süresi içerisinde yüz yüze kayıt yaptırması da mümkündür.

1.3. Öğrenci kayıt işlemlerini başkası aracılığıyla yaptırabilir miyim?

Öğrencinin kayıt işlemleri için kendisinin başvurması gerekmektedir. Bununla birlikte noterde düzenlenmiş vekâletname veya kanuni temsilci aracılığıyla başvuru yapılabilir (SÜHFY¹, m. 6; SÜEÖSY², m. 5/22). Bunun haricindeki belgeler veya sözlü olarak yapılan anlaşmalar Fakültemiz açısından bağlayıcı değildir.

1.4. Öğrenci kaydımı tamandıktan sonra kayıt yenilemem/ders kaydı yapmam gerekli mi?

Birinci sınıfa yeni kayıt yaptıran öğrenci, yıllık eğitim yapan birimlerde birinci yıldaki programda yer alan derslere de kaydını yaptırmış sayılır (SÜHFY, m. 7/3; SÜEÖSY, m. 6/2). Hukuk Fakültemiz yıllık programa göre eğitim vermektedir. Öğrenci kaydını tamamlayan birinci sınıf öğrencilerinin birinci yıldaki dersleri sistem tarafından otomatik atandığı için tekrar ders kaydı yapmaları gerekmemektedir. Ancak ikinci sınıftan itibaren öğrenciler yıllık ders kayıtlarını yenilemelidirler.

¹ Selçuk Üniversitesi Hukuk Fakültesi Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği

² Selçuk Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

1.5. Süresi içinde öğrenci kaydımı/ders kaydını yaptırmazsam ne olur?

Öğrenciler akademik takvimde belirtilen sürelerde öğrenci kaydını yaptırmak, katkı payını veya ikinci öğretim ücretini ödeyerek kaydını yenilemek, ders kaydını yaptırmak zorundadır (SÜHFY, m. 7/4; SÜEÖSY, m. 6/1). Bu maddeye göre kaydını yenilemeyen öğrenci, o eğitim-öğretim yılında öğrencilik haklarından yararlanamaz, derslere devam edemez ve sınavlara giremez. Bu süre, ilgili mevzuatta belirtilen eğitim-öğretim süresinden sayılır (SÜHFY, m. 7/3; SÜEÖSY, m. 6/3).

2. Akademik kadro ve görüşme saatlerine ilişkin bilgi almak istiyorum.

2.1. Akademik kadronuzda yer alan öğretim üyelerinin bilgisine nasıl ulaşabilirim?

Fakültemizin internet sitesinden öğretim üyeleri ile araştırma görevlilerinden oluşan akademik kadromuza ulaşılması mümkündür. (<https://www.selcuk.edu.tr/Birim/fakulteler/hukuk/1823>).

Ayrıca Yükseköğretim Kurulunun(YÖK) Yükseköğretim Akademik Arama sayfasından akademik personel isim olarak aratılabileceği gibi filtre uygulanarak Hukuk Fakültemiz akademik kadrosuna ulaşılması mümkündür. (<https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/>).

2.2. Akademik personelle birebir görüşme imkânım var mı?

Her öğretim üyesi ve araştırma görevlileri eğitim-öğretim yılının başında kendileri için uygun görüşme saatlerini ilan etmektedir. Öğrenciler görüşme saatleri içerisinde ilgili öğretim üyesi veya araştırma görevlisiyle görüşme gerçekleştirebilir. Bu saatler dışında görüşme talebi olan öğrencilerin ilgili öğretim üyesi veya araştırma görevlisiyle e-posta yoluyla iletişime geçerek durumunu bildirmesi gerekmektedir.

3. Yatay geçiş başvuruları hakkında bilgi almak istiyorum.

3.1. Nasıl yatay geçiş yapabilirim?

Yatay geçiş, 24/4/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik (Geçiş ve Kredi Transferi Yönetmeliği) ve Senato kararlarına göre yapılır.

Yönetmeliğe göre yatay geçiş başvuruları Genel Not Ortalamasına göre ve Merkezi Yerleştirme Puanına göre olmak üzere iki şekilde yapılabilmektedir.

3.2. Merkezi Yerleştirme Puanına göre yatay geçiş nasıl yapılır?

Öğrencinin yükseköğretim programına kayıt olduğu yıldaki merkezi yerleştirme puanının, geçmek istediği diploma programının taban puanına eşit veya yüksek olması durumunda, öğrenci, hazırlık sınıfı da dahil olmak üzere yatay geçiş için başvuru yapabilir (Geçiş ve Kredi Transferi Yönetmeliği, Ek m. 1/1).

3.3. Genel Not Ortalamasına göre yatay geçiş nasıl yapılır?

Fakültemizde genel not ortalamasıyla kurumlar arası geçiş yapılabilir. Kurum içi yatay geçiş Fakültemizde uygulanmamaktadır. İkinci öğretimden birinci öğretime geçmek isteyen öğrenciler genel not ortalamasıyla kurumlararası geçiş esas ve hükümlerine göre yatay geçiş yapabilirler.

3.4. Yatay geçiş başvurusunu ne zaman yapabilirim?

Genel Not Ortalamasına göre Fakültemizde ikinci ve üçüncü sınıflar için yatay geçiş talebinde bulunulabilir. Başvuru dönemi her yıl Temmuz-Ağustos aylarında olup, Selçuk Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tespit ve ilan edilen tarihler arasında ve istenilen belgelerle başvuru yapılabilir.

Merkezi Yerleştirme Puanına göre her yıl 1-15 Ağustos tarihleri arasında Selçuk Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından istenilen belgelerle başvuru yapılabilir.

3.5. Hangi yıl/yarıyıl yatay geçiş başvurusu yapamam?

Genel Not Ortalamasına göre lisans programlarının ilk iki yarıyılı ile son iki yarıyılında yatay geçiş yapılamaz. Merkezi Yerleştirme Puanına göre yapılan yatay geçişlerde bu kural uygulanmaz.

4. Dikey Geçiş/Yatay Geçiřle üniversitenize yerleřtim. Ders muafiyeti hakkında bilgi almak istiyorum.

4.1. Dikey Geçiş/Yatay Geçiş yaptığımda muafiyet başvurusu yapmam mümkün mü?

Genel Not Ortalamasına göre yapılan yatay geçişlerde önceki kurumda alınan dersler ile dikey geçiş yapılan önlisans programında alınan dersler için muafiyet talebinde bulunulabilir. Ayrıca öğrencinin mezun olduğu başka bir diploma programı varsa burada aldığı dersler için de muafiyet başvurusu yapması mümkündür.

4.2. Muafiyet başvurusunu ne zaman yapabilirim?

Yeni kayıt yaptıran öğrenciler muafiyete esas olacak belgeleri dilekçelerine bağlı olarak, kayıt işlemleri sırasında Dekanlığa vermeleri gerekmektedir (SÜHFY, m. 9/1).

Daha önce kayıt yaptıırıp muafiyet talebinde bulunmayan öğrencilerin her eğitim-öğretim yılına ilişkin muafiyet talepleri, akademik takvimde Fakülte için belirtilen ders başlangıç tarihinden itibaren bir ay içerisinde yapılır. Bu süre geçtikten sonra yapılan muafiyet talepleri, o her eğitim-öğretim yılı için dikkate alınmaz (SÜHFY, m. 9/2).

4.3. Muafiyet başvurusunu nasıl yapabilirim?

Muafiyet başvurusu, muaf olmak istenen dersleri açıkça gösterir dilekçeye bu derslere ilişkin not döküm belgesi ile ders içeriklerinin onaylı suretleri eklenerek öğrenci işleri aracılığıyla Dekanlığa bildirilir.

4.4. Bir dersten muaf sayılabilmem için karşılanması gereken şartlar nelerdir?

a) O dersin yıllık esasa göre alınmış ya da dönemlik olarak alınmışsa her iki dönemde de alınmış ve başarılmış olması,

b) Daha önce alınan dersin, muafiyet talep edilen Fakülte dersi ile aynı adı taşıması yahut içerik bakımından yüzde seksen benzerliği haiz olması,

c) Daha önce alınan dersin, muafiyet talep edilen Fakülte dersi ile eşdeğer yahut daha yüksek kredi değerine sahip olması gerekir (SÜHFY, m. 9/4).

4.5. Muafiyet başvurusunu başkası benim adıma yapabilir mi?

Öğrencinin muafiyet başvurusu için bizzat başvurmaları gerekir. Ancak, mazeretleri sebebiyle bizzat başvuramayan öğrenci yerine, noter vekâletnamesini haiz vekilleri veya kanunî temsilcileri başvuru belgelerini öğrenci işlerine teslim edebilirler (SÜEÖSY, m. 5/2).

4.6. Muafiyet sonuçlarına itiraz edebilir miyim?

Muafiyet taleplerine ilişkin Fakülte Yönetim Kurulu kararlarına itiraz süresi, kararın ilan edildiği tarihten itibaren beş iş günüdür (SÜHFY, m. 9/5).

5. Selçuk Üniversitesi'ndeki değişim programları hakkında bilgi almak istiyorum.

5.1. Üniversitede hangi değişim programları uygulanmaktadır?

Selçuk Üniversitesi bünyesinde Erasmus+, Mevlana ve Farabi değişim programlarına başvuru yapılması mümkündür.

5.2. Erasmus+ değişim programı nedir ve nasıl başvurabilirim?

Erasmus Programı ile öğrencilerimiz Avrupa'da çeşitli üniversitelerde eğitim alma imkânına sahip olabilmektedirler. Ayrıntılı bilgi için <https://arsiv.selcuk.edu.tr/Birim/erasmus> adresine bakınız.

5.3. Mevlana değişim programı nedir ve nasıl başvurabilirim?

Mevlana Programı ile Avrupa dışında yer alan ülkelerdeki üniversitelerde eğitim alınması mümkündür. Ayrıntılı bilgi için https://arsiv.selcuk.edu.tr/Birim/mevlana_degisim_programi adresine bakınız.

5.4. Farabi değişim programı nedir ve nasıl başvurabilirim?

Farabi Programı ile Türkiye'deki hukuk fakülteleri arasında öğrenci değişimleri gerçekleştirilmektedir. Ayrıntılı bilgi için <https://arsiv.selcuk.edu.tr/Birim/farabi> adresine bakınız.

6. Selçuk Üniversitesi kütüphane hizmetleri ve çalışma ortamları hakkında bilgi almak istiyorum.

6.1. Üniversite kütüphanesinde ne gibi imkânlar sağlanmaktadır?

Prof. Dr. Erol Güngör Kütüphanesi 7/24 öğrencilerin kullanımına açıktır. Kütüphane içinde yer alan kitaplar öğrenciler tarafından ödünç alınabilmektedir. 2 Kat 6 Salondan oluşan Merkez

Kütüphanede her salonda çalışma masaları bulunmakta, öğrenciler isterlerse çalışmalarını kütüphane içinde gerçekleştirebilmektedirler. Merkezi bir konumda bulunan Merkez Kütüphane Gökkuşluğu'na ve Öğrenci Yemekhanesine oldukça yakındır.

6.2. Hukuk Fakültesi bünyesinde çalışma salonu bulunmakta mıdır?

Fakültemizin ikinci katında öğrencilerin kullanımına tahsis edilmiş bir okuma salonu yer almaktadır. Okuma salonu 9.00-18.45 saatleri arasında kullanıma açık olmakla birlikte sınav dönemlerinde çalışma saatleri esnetilebilmektedir.

7. Hukuk Fakültesine ulaşım ve Üniversitenin sosyal imkânları hakkında bilgi almak istiyorum.

7.1. Selçuk Üniversitesi Hukuk Fakültesine nasıl ulaşabilirim?

Fakültemize ulaşımın en kolay yolu doğrudan Kampüse gelen "Alaaddin Selçuk Üniversitesi Güzergâhı"nı kullanan HAT 1 tramvayının kullanılmasıdır. Tramvay yolcularını Kampüsün girişine kadar getirmektedir. Tramvayın Kampüsün içine girmesi halinde ise tam Hukuk Fakültesinin önünde bir durak yer almaktadır.

Diğer bir ulaşım yöntemi "Kampüs" güzergâhına giden dolmuş aracılığıyla sağlanabilmektedir. Kampüsün içini dolaşan dolmuş sizi Fakültemize ulaşabileceğiniz uygun bir yerde indirecektir.

7.2. Selçuk Üniversitesinde içinde konaklama imkânı var mıdır?

Selçuk Üniversitesi Kampüsü içerisinde "Atatürk Öğrenci Yurtları" yer almaktadır. Yurt bölgesinde 6 blok bulunmakta ve 1012 öğrenci yurtlarda kalabilmektedir. Ayrıntılı bilgiye Üniversitenin internet sitesinden erişebilirsiniz. (https://www.selcuk.edu.tr/Birim/daire-baskanliklari/saglik_kultur/1956/barinma-sube-mudurlugu/42848).

Bunun yanında dışardan gelen misafirler için Erasmus Konukevi ve Selçuk Üniversitesi Konukevi bulunmaktadır.

7.3. Selçuk Üniversitesinde yeme-içme yerleri bulunmakta mıdır?

Öğrencilerin öğlen ve akşam olmak üzere yemek yiyebilecekleri Merkez Öğrenci Yemekhanesi (SOTE) Kampüs içerisinde yer almaktadır. Yurtlar Bölgesinde yer alan Kutalmışoğlu Süleyman Şah Sosyal Tesislerinde de öğle yemeği verilmektedir.

Bunun yanında pek çok yemek alternatifinin bulunduğu Gökkuşluğu'nda öğrencilerin oturup vakit geçirebileceği kafeler, çeşitli ihtiyaçlarını karşılayabilecekleri marketler ve büfeler bulunmaktadır.

8. Hukuk Fakültesi iletişim bilgileri ile sosyal medya hesapları hakkında bilgi almak istiyorum.

8.1. Akademik personelin iletişim bilgilerine nerden ulaşabilirim?

Öğretim üyelerinin ve araştırma görevlilerinin oda telefon numaraları ve kişisel e-posta adresleri Fakültemiz internet sitesinde “İletişim” bölümünde ilan edilmektedir.

(<https://www.selcuk.edu.tr/Birim/fakulteler/hukuk/1823/akademik-telefon-rehberi/29610>).

8.2. Öğrenci işleri veya diğer idari personelin iletişim bilgilerine nerden ulaşabilirim?

İdari personelin oda telefon numaraları Fakültemiz internet sitesinde “İletişim” bölümünde ilan edilmektedir.

(<https://www.selcuk.edu.tr/Birim/fakulteler/hukuk/1823/yonetim-ve-idari-personel-telefon-rehberi/29620>).

8.3. Hukuk Fakültesinin herhangi bir sosyal medya platformunda resmi hesabı var mıdır?

Fakültemizin YouTube, Twitter, Instagram ve Facebook hesabı bulunmaktadır. Sosyal medya hesaplarımıza Fakültemiz internet sitesinde “İletişim” bölümünden ulaşabilirsiniz.

DERS KAYITLARI HAKKINDA SIKÇA SORULAN SORULAR

1. Hukuk Fakültesini kazandım, öğrenci kaydımı yaptırdım. Birinci sınıf öğrencisi olarak ders kaydı yapmam gerekiyor mu?

Birinci sınıfa yeni kayıt yaptıran öğrenci, yıllık eğitim yapan birimlerde birinci yıldaki programda yer alan derslere de kaydını yaptırmış sayılır (SÜHFY³, m. 7/3; SÜEÖSY⁴, m. 6/2). Hukuk Fakültemiz yıllık programa göre eğitim vermektedir. Öğrenci kaydını tamamlayan birinci sınıf öğrencilerinin birinci yıldaki dersleri sistem tarafından otomatik atandığı için tekrar ders kaydı yapmaları gerekmemektedir. Ancak ikinci sınıftan itibaren öğrenciler yıllık ders kayıtlarını yenilemelidirler.

2. Üst sınıfa geçtikten sonra dersler otomatik olarak mı atanıyor?

Birinci sınıflar hariç olmak üzere, üst sınıflara geçen öğrencilerin ders kayıt sistemine girerek programlarında yer alan zorunlu ve seçmeli dersleri almaları gerekmektedir. Bu öğrencilerin sorumlu olduğu zorunlu dersleri ve seçmeli dersler otomatik olarak atanmamaktadır.

3. Birinci sınıf hariç ders kayıtları nasıl yapılmaktadır?

Öğrenci, her alt sınıftan en az bir zorunlu ders alıp başarıyla tamamlamış ve genel not ortalamasına ilişkin yeterlilik şartlarını sağlamış olmak koşuluyla bir üst sınıfa geçerek bu sınıfın derslerini alabilir (SÜHFY, m. 10/2).

Genel not ortalaması, birinci sınıftan en az bir zorunlu ders alıp basarmış olmak suretiyle ikinci sınıfa geçecek olan öğrenciler için 1,00'in üstünde; ikinci sınıftan en az bir zorunlu ders alıp basarmış olmak suretiyle üçüncü sınıfa geçecek olan öğrenciler için 1,50'nin üstünde; üçüncü sınıftan en az bir zorunlu ders alıp basarmış olmak suretiyle dördüncü sınıfa geçecek olan öğrenciler için 1,80'in üstünde olan öğrenci, geçtiği sınıfın tüm derslerini alır ve alt sınıflardan başarısız olduğu dersleri tekrar eder (SÜHFY, m. 10/3).

³ Selçuk Üniversitesi Hukuk Fakültesi Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği

⁴ Selçuk Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Öğrencinin muaf sayıldığı dersler, S.Ü. Hukuk Yönetmeliğinin ders kaydına ilişkin düzenlemeler açısından "başarıyla tamamlanmış olan ders" niteliğinde değerlendirilmez (SÜHFY, m. 10-3).

4. Yönetmelikte belirlenen genel not ortalamasını sağlayamıyorum. Bir üst sınıfa geçmem mümkün mü?

Belirlenen genel ağırlıklı not ortalamalarının altında kalan öğrenciler alt sınıflardan başarısız olduğu dersleri tekrar eder, bir üst sınıfa geçmiş sayılmaz ve bir üst sınıfın derslerini alamaz (SÜHFY, m. 10/3-c.2).

Bu hüküm dördüncü sınıftan en az bir ders almış ve onu basarmış olmak kaydıyla son sınıf öğrencilerine uygulanmaz; bunlar tekrar etmeleri gereken tüm dersleri şartsız olarak alabilirler (SÜHFY, m. 10/3-3).

5. Dönem başında ders kaydımı tamamladıktan sonra bahar döneminde tekrar ders kaydı yapmam gerekli mi?

Fakültemizde eğitim öğretim yıl esasına göre belirlenir. Zorunlu dersler ve seçmeli dersler yıllık olarak alınır, dönemlik ders bulunmamaktadır. Bu nedenle akademik yılın başında ders kaydı yapılması yeterli olup bahar döneminde tekrar ders kaydı yapılmasına gerek yoktur.

6. Ders kaydımı tamamladıktan sonra danışmanımla iletişime geçmeli miyim?

Öğrencilerin her eğitim-öğretim yılı başında seçtikleri dersler; danışmanlar tarafından, öğrencinin geçeceği üst sınıfa ilişkin yeterlik şartlarına ve önceki yıllarda tamamlamış olduğu derslerdeki başarısına göre değerlendirilerek onaylanır yahut reddedilir (SÜHFY, m. 10/1-1). Bu doğrultuda, öğrencinin danışmanı ile irtibata geçmesi zorunludur; aksi takdirde alabileceği dersler, S.Ü. Hukuk Yönetmeliği hükümlerine aykırı olmayacak şekilde danışmanı tarafından re'sen seçilir ve onaylanır (SÜHFY, m. 10/1-2).

7. Danışmanımla nasıl iletişime geçebilirim?

Ders kaydını tamamlayan öğrenci bu hususta danışmanını bilgilendirmelidir. Öğrenciler danışmanlarına e-posta veya telefon aracılığıyla ulaşabilirler. İletişimin aksamaması amacıyla, öğrenci danışmana telefon yoluyla ulaşamadığı takdirde, seçtiği dersleri açıklayan bir e-postayla

danışmanını bilgilendirebilir. Akademik personelin e-posta ve oda telefon numarası bilgisine Fakültemizin internet sitesinde “İletişim” bölümünden ulaşılabilir.

8. Akademik takvimde belirtilen süreler içinde ders kaydımı yenileyemedim. Ne yapabilirim?

Geçerli mazeretleri sebebiyle süresinde ders kaydı yapamayanlar mazeretli ders kaydı yapabilirler. Mazeretli ders kaydı için başvuru süresi, kural olarak akademik takvimde belirlenen süredir. Ancak mazeretin bu süre içerisinde de devam etmesi halinde, başvuru mazeretin kalktığı tarihten itibaren beş iş günü içerisinde yapılır. Bu durumda mazeret ve mazeretin sürdüğü sürenin tam teşekküllü devlet hastanesinden alınan doktor raporu, terhis belgesi, mülki idare amirliklerinden alınan yoksulluk belgesi gibi resmi nitelikte bir belge ile ispatlanması gerekir. Aksi takdirde süresi içinde yapılmamış olan mazeretli kayıt başvuruları dikkate alınmaz. Bu hükme göre ders kaydı Fakülte Yönetim Kurulunun uygun bulmasına bağlıdır (SÜHFY, m. 7/2).

9. Seçmeli dersten başarısız oldum. Yeni bir seçmeli ders seçebilir miyim?

Öğrenci seçmeli dersleri, öğretim planında yer alan sayıda ve derslerin yer aldığı yıllarda almak ve başarmakla yükümlüdür. Öğrencinin başarısız olduğu seçmeli ders, yeni eğitim-öğretim planında aktif olarak yer aldığı sürece, öğrenci bu ders yerine başka bir seçmeli ders alamaz (SÜHFY, m. 10/4).

Ders kaldırılmış ise başka seçimlik ders seçerek kaldığı dersin sistemden kaldırılması için bir dilekçe ile Fakülte Dekanlığına müracaat etmeli ve kaldığı dersin sistemden kaldırılmasını sağlamalıdır.

10. Danışman onayım yapıldıktan sonra seçtiğim seçmeli ders kapandı. Ne yapmalıyım?

Akademik takvimde ilan edilen “ders ekleme-bırakma” sürelerinde, önceden seçilip danışman tarafından onaylanan bir zorunlu/seçmeli dersin bırakılması ve yerine yeni bir ders alınması mümkündür. Seçmeli dersin yeterli öğrenci bulunmaması sebebiyle kapatılması halinde öğrenci danışmanının onayını alarak süresi içinde yeni bir ders seçmelidir.

11. Üstten ders almanın koşulları nelerdir?

Öğrenci,

1. Danışmanın olumlu görüşü,

2. Ön şartlı dersler dışında, alt sınıflardaki tüm derslerden başarılı olması,

3. Genel ağırlıklı not ortalamasının en az 3.00 olması şartı ile üstten ders alabilir (SÜEÖSY, m. 9/1-c).

12. Üstten kaç krediye kadar ders alabilirim?

Öğrencinin bulunduğu yılda alması gereken derslerin toplam kredisinin %20'sine kadar üstten ders alınması mümkündür (SÜEÖSY, m. 9/1-c).

13. Üstten ders alma koşullarını karşıladığım takdirde, istediğim dersi sistemden seçerek ders kaydı yapabilir miyim?

Üst sınıftan ders almak isteyen öğrenciler akademik takvimde belirtilen süre içerisinde dilekçe ile öğrenci işlerine başvurmalı ve üst sınıftan ders alma taleplerini bildirmelidirler. Dilekçe vermeksizin sistem üzerinden alınan üstten dersler geçerli değildir.

SINAVLAR HAKKINDA SIKÇA SORULAN SORULAR

1. Sınav Esnasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

1.1. Sınava gireceğim salonu nasıl öğrenebilirim?

Sınav salonları, sınavdan önce Fakültenin internet sitesinde ilan edilmektedir. Bunun dışında fiziki olarak sınav salonları ilan edilmemektedir.

1.2. Sınav başladıktan sonra sınav salonundan ne zaman ayrılabilirim? Sınav başladıktan ne kadar süre sonra sınav salonuna girebilirim?

Sınav başladıktan sonra hiçbir öğrenci ilk 20 dakika sınav salonunu terk edemez. Henüz sınav salonuna gelmemiş bir öğrenci ilk 20 dakika içerisinde sınava girebilir. İlk 20 dakika geçtikten sonra öğrencilerin sınava girmesi mümkün değildir.

1.3. Sınava gelirken öğrenci kimliğimi yanımda getirmeli miyim?

Öğrencilerin kimliğini yanında bulundurması gerekmektedir (SÜHFY⁵, m. 11/5). Öğrenci kimlikleri fotoğrafı görünecek şekilde ve tüm sınav süresi boyunca öğrencinin sınava girdiği masada durmalıdır. Öğrenci kimliği yanında olmayan bir öğrenci sınav başlamadan önce öğrenci işlerinden "Öğrenci Belgesi"ni temin etmelidir.

1.4. Sınav başlamadan önce sınav talimatlarını okumalı mıyım?

Her bir dersin sınav kâğıdının en üstünde yer alan sınav talimatları öğrenciler tarafından mutlaka okunmalıdır. Bu talimatlar sınav süresi, soru grubunun olup olmadığı, mevzuat kullanımı ve buna benzer konularda öğrencilere yol göstermektedir.

1.5. Sınav test olduğunda optik formu nasıl doldurmalıyım?

Öncelikle optik formun sol tarafında yer alan siyah şeritlerin bulunup bulunmadığı kontrol edilmelidir. Bu şeritler eksikse sınav gözetmeni durum hakkında bilgilendirilmelidir. Optik formun ad-soyad, öğrenci numarası ve varsa soru grubu bilgilerinin mutlaka işaretlenmesi gerekmektedir. Ad-soyad bilgisi, önce ad sonra soyad gelecek şekilde ve ad soyad arasında bir boşluk bırakılarak doldurulmalıdır. Daha sonra öğrenci numarası eksiksiz ve doğru bir şekilde

⁵ Selçuk Üniversitesi Hukuk Fakültesi Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği

kodlamalıdır. Sınavda soru grubu olup olmadığı kontrol edilmeli ve grup varsa mutlaka işaretlenmelidir.

1.6. Sınavda kurşun kalem mi kullanmalıyım yoksa tükenmez kalem mi?

Test usulü olan sınavlarda optik işaretlemelerinin kurşun kalemle yapılması gerekmektedir. Klasik usul sınavların ise tükenmez kalemle yazılması uygundur. Bu nedenle öğrencilerin sınava hem kurşun kalem hem de tükenmez kalemle (mümkünse yedekleriyle birlikte) ve silgi, kalemıraş gibi sınav esnasında gerekecek araçlarla gelmesi gerekmektedir.

1.7. Sınavda kanun kullanabilir miyim?

Bir dersin sınavında kanun kullanılıp kullanılmayacağı dersin öğretim üyesi tarafından ders esnasında belirlenmekte ve talimatta belirtilmektedir. Bu konuda dersin hocasının verdiği talimatlar takip edilmelidir.

Mevzuat kullanımının serbest olduğu sınavlarda mevzuatın içinde yazılı herhangi bir not bulunmamalıdır. Bu açıdan sınav öncesi ilgili öğrenci tarafından mevzuat kontrol edilmeli ve varsa notlar okunmayacak surette tükenmez kalemle iyice üzeri karalanmalı yahut okunmayacak şekilde silgi ile silinmelidir. Mevzuatın altının çizili olması yahut kopya niteliğinde olmayan post-it kullanımı mümkündür. Fotokopi şeklinde mevzuat kullanılması ise yasaktır.

1.8. Cep telefonu veya akıllı saatle sınava girebilir miyim?

Sınav esnasında her öğrenci telefonunu tamamen kapalı (sessizde, titreşimde ya da uçak modunda değil) konumda tutmalıdır. Sınav başlamadan önce, sınav gözetmenlerinin gösterdiği yerlere cep telefonları ve akıllı saatler bırakılmalıdır. Bu talimatlara aykırı hareket edilmesi öğrencinin sorumluluğundadır.

1.9. Kabanımı ve çantamı nereye koymalıyım?

Sınav esnasında hiçbir çanta ve/veya kaban sıraların üstünde olmamalıdır. Bunlar öğrencilerin oturduğu sıraların sağ veya sol taraflarında boş kalan yerlere konulabilir.

1.10. Sınavımı tamamladıktan sonra sınav salonunu nasıl terk etmeliyim?

Öğrenciler sınavlarını tamamladıktan sonra, kâğıdını teslim etmeden önce, masasının üstündeki kalem, silgi, kimlik gibi eşyalarını toplamalıdır. Daha sonra varsa çantasını ve kabanını

olarak sınav kâğıdını teslim etmeye gitmelidir. Sınav kâğıdını sınav gözetmenine teslim ettikten sonra çıkış imzasını atmalı ve tekrar sırasına dönmeden doğrudan sınav salonunu terk etmelidir.

1.11. Sınav kâğıdımı teslim ettikten sonra sıramda unuttuğum bir eşyayı almak için sınav salonuna tekrar girebilir miyim?

Sınav kâğıdı teslim edildikten sonra tekrar sınav salonuna girilemez. Sınav salonunda bir eşya unutulduğu takdirde sınav süresinin tamamlanması beklenmeli, sınavdaki tüm öğrenciler ve salon gözetmenleri salonu terk ettikten sonra salona girilmelidir. Acil bir durum olması halinde sınav gözetmeni bilgilendirilmeli ve onun talimatlarına uygun bir şekilde hareket edilmelidir.

1.12. Haberim olmaksızın kâğıdıma bakılarak çekilen kopyadan sorumlu tutulur muyum?

Kopya çekmenin yanı sıra kopya vermenin de aynı derece disiplin cezası gerektirmesi sebebiyle (Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, m. 7/1-e), sınav soru ve cevap kâğıdının bir başkasının kopya çekmesine imkân vermeyecek derecede muhafaza edilmesi önemlidir.

2. Sınav Sona Erdikten Sonra Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

2.1. Sınav sonuçları ne zaman açıklanır?

Öğretim elemanları, ara sınav sonuçları final sınavları başlamadan en geç on beş gün önce not sistemine girilmelidir. Final sınavı sonuçlarının ise o dersin bütünleme sınavından bir hafta öncesine kadar ilan edilmesi gerekir (SÜEÖSY⁶, m. 11/4).

2.2. Çıkış imzamı atmayı unuttum. Bir sorun olur mu?

Çıkış imzası, teslim edilen sınav kâğıtlarının takibinin yapılabilmesi için alınmaktadır. Sınav kâğıtlarının sayısı sınava giren öğrenci sayısı ile uyduğu takdirde çıkış imzasının atılmamış olması bir sorun teşkil etmemektedir. Aksi halde sorumluluk doğacaktır.

2.3. Mazeret sınavına girmek için ne yapmalıyım?

Mazeret sınavları yalnızca mazereti nedeniyle ara sınavlara giremeyen öğrencilere tanınan bir haktır. İlan edilen tarihte ara sınava girmeyen bir öğrenci, haklı ve geçerli mazeretlerini öğrenci

⁶ Selçuk Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

işlerine vereceği bir dilekçeyle Dekanlığa bildirir. Yönetim kurulu tarafından uygun bulunan dilekçe sahipleri, bir kereye mahsus olmak ve ara sınavla aynı dönem içinde kullanılmak üzere, Dekanlıkça tespit ve ilan edilen yer, gün ve saate mazeret sınavına girerler (SÜEÖSY, m. 11/1-d).

2.4. Bütünleme sınavına girebilmek için notum ne olmalıdır?

Bütünleme sınavına, ilan edilen tarihte final sınavına girmeyen veya sınava girse de yeterli başarıyı sağlayamayan öğrenciler girebilmektedir (SÜHFY, m. 11/1-c). Bütünleme sınavına girebilmek için öğrencinin notunun, DC notu da dâhil, bunlardan daha düşük bir not (DD ve devamı) olması gerekmektedir (SÜEÖSY, m. 11/1-c).

2.5. Sınav sonucuma itiraz edebilir miyim?

Öğrenciler sınav sonuçlarına, notların ilanından itibaren üç iş günü içinde maddi hata itirazında bulunabilirler (SÜHFY, m. 13/1).

2.6. Maddi hata dilekçesi verdiğimde kâğıdımı görebilir miyim?

Maddi hata itirazı üzerine inceleme idare tarafından yapılmaktadır. Maddi hata tespit edildiği takdirde sonuç öğrenciye bildirilmekte, aksi halde bir bildirim yapılmamaktadır. Öğrenci bu süreçte sınav kâğıdını görmemektedir.

2.7. Maddi hata dilekçesinin sonucunu nasıl öğrenebilirim?

Maddi hata incelemeleri Dekanlık tarafından kurulan ve çalışma esasları belirlenen maddi hata inceleme komisyonu tarafından yapılır (SÜHFY, m. 13/2).

Maddi hata inceleme komisyonu tarafından yapılacak inceleme sonucunda maddi hata tespit edilirse, gerekli düzeltmeler Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile yapılır ve not sistemi üzerinden düzeltilerek ilan edilir (SÜHFY, m. 13/3).

2.8. Bilgi edinme hakkı nedir? Bilgi edinme başvurusu nasıl yapılır?

Bilgi edinme hakkı, kurum ve kuruluşların ellerinde bulunan ve görevleri gereği bulunması gereken bilgi ve belgelere ilişkin, ilgili kamu kurum ve kuruluşu nezdinde bilgi talep edilebilmesini sağlayan bir haktır. Bilgi edinme başvurusu, istenen belgeleri açıkça gösterir bir dilekçenin bilginin talep edildiği kuruma verilmesi suretiyle yapılır. Ayrıntılı bilgi için Bilgi Edinme Hakkı Kanununa bakınız.

2.9. Tek ders sınavına girme koşulları nelerdir?

Öğrencilerin mezuniyetleri için tek dersi kaldığı takdirde, dilekçeyle Dekanlığa başvurarak tek ders sınavına girmeyi talep edebilirler (SÜHFY, m. 11/2-1).

Tek ders sınavı başvurusu öğrencinin daha önce almadığı bir derse ilişkin olamaz (SÜHFY, m. 11/2-2).

İlişkileri kesilme durumunda olan öğrenciler hariç olmak üzere genel ağırlıklı not ortalaması 2.00'in altında olup tek ders sınav sonucunda en yüksek notu (AA) alması halinde dahi genel ağırlıklı not ortalamasını 2.00'a yükseltmeyecek öğrenciye tek ders sınav hakkı tanınmaz (SÜHFY, m. 11/2-3).

2.10. Tek ders sınavı ne zaman yapılır ve başarılı olma koşulu nedir?

Tek ders sınavı, talep edildiği takdirde, bütünleme sınavını takip eden bir ay içinde Dekanlıkça tespit ve ilan edilen yer, gün ve saatte yapılır (SÜHFY, m. 11/2-1).

Öğrenci tek ders sınavı sonunda, ara sınav şartı aranmaksızın, en az CC notuna denk gelen bir not (60 ve üstü) aldıysa başarılı sayılır (SÜHFY, m. 11/2-5).