



**ENGLISH
PREPARATORY
SCHOOL**

Student Handbook



**T.C. İSTANBUL TİCARET UNIVERSITY
ENGLISH PREPARATORY SCHOOL
2026 – 2027 ACADEMIC CALENDAR**

DATE	PROGRAM
September 07, 2026	English Proficiency Exam (EPE)
September 08, 2026	Announcement of English Proficiency Exam Results
September 09, 2026	English Placement Exam
September 11, 2026	Announcement of English Placement Exam Results
September 14, 2026- November 06, 2026	SESSION 1
October 09, 2026	ERASMUS ENGLISH TEST - Written Exam
October 16, 2026	ERASMUS ENGLISH TEST - Spoken Exam
November 09, 2026- November 13, 2026	SESSSION 1- EXAM WEEK
November 16, 2026- January 08, 2027	SESSION 2
January 11, 2027- January 15, 2027	SESSSION 2- EXAM WEEK
January 18, 2027	English Proficiency Exam (EPE)
January 18, 2027- January 29, 2027	WINTER BREAK
February 01, 2027- March 26, 2027	SESSION 3
March 29, 2027- April 02, 2027	SESSSION 3- EXAM WEEK
April 05, 2027- May 21, 2027	SESSION 4
May 24, 2027- May 28, 2027	SESSSION 4- EXAM WEEK
May 31, 2027	English Proficiency Exam (EPE)
July 05, 2027– July 09, 2027	Summer School Registration (Start / End Dates)
July 12, 2027– August 27, 2027	Summer School Classes (Start / End Dates)

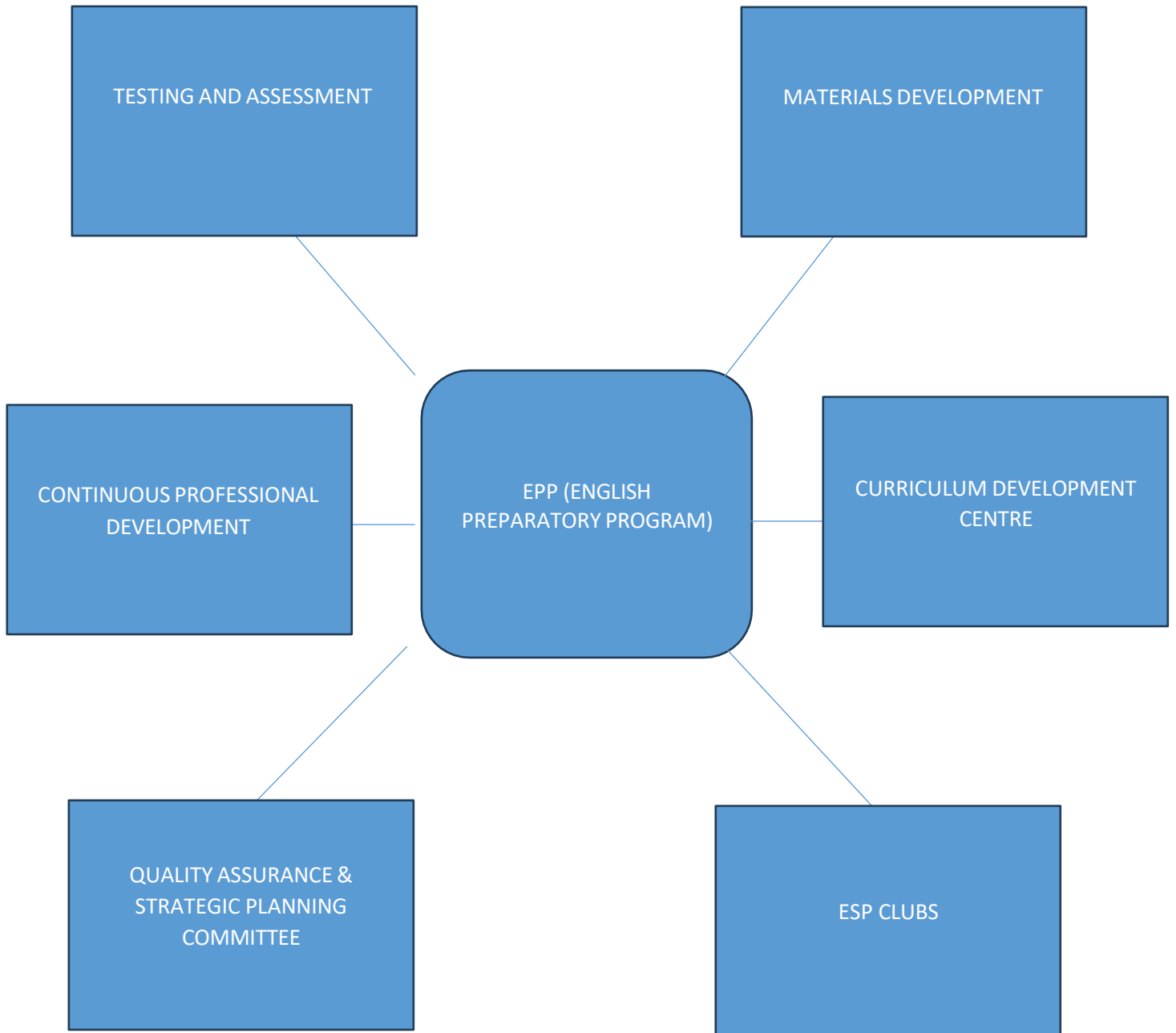
1. Our Vision, Mission, and Core Values as Istanbul Ticaret University English Preparatory Program

1.1. Our Vision

Our vision as the Istanbul Ticaret University English Preparatory Program is to maximally support the language learning efforts of all our students with the highest quality instructional designs and contemporary teaching methods that emphasize continuous innovation and allow our students to improve their own learning independently of any language program. In doing so, we are dedicated to providing a fully student-centered, encouraging learning and teaching environment that complies with all agreed-upon international standards and develops our students in every aspect.

1.2. Our Mission

Our mission as the Istanbul Ticaret University English Preparatory Program is to establish and maintain the highest possible standards of excellence, and to maximize the written and oral communication skills our students will need in both their social lives and academic studies, as well as their overall learning potential, within an encouraging and collaborative learning environment.



2. English Preparatory Program

2.1. Our Purpose

The aim of the education provided in the English Preparatory Program of our university is to endow our students with the competence to follow the English courses and other learning activities mandated by their registered undergraduate programs, to keep up with the literature related to their fields, to contribute to conferences, seminars, and discussions they attend, and to establish the written and oral English communication necessary for their professional and social lives. One of the fundamental goals of the English Preparatory Program is to teach our students how to learn English, thereby enabling them to independently improve their language levels as autonomous learners even after completing the program.

Our students will also continue their professional English education during the initial years of their undergraduate studies and will have the opportunity to independently improve their English each year, enabling them to pursue national or international master's and doctoral programs following their undergraduate education. Furthermore, students aiming to enroll in master's and doctoral programs at our university that require English proficiency will be able to do so using the language levels they achieve in the English Preparatory Program.

2.2. General Framework of the English Preparatory Program

Our English Preparatory Program features a modular level system comprising 4 language levels connected by prerequisites and complementarity. Levels 1, 2, 3, and 4, each lasting 8 weeks, follow one another sequentially.

Our students receive 20 hours of instruction per week in each level. All examinations and in-class performance evaluations conducted within the respective level are assessed within the scope of the course hours, and there is a mandatory 90% attendance requirement for each level.

In Level 1, our students receive general purpose (Social) English education, while in Levels 2, 3, and 4, they receive general academic / academic and specific purpose English education. In the English Preparatory Program, all linguistic skills (reading, writing, listening, and speaking) are taught within an instructional design framework where they are integrated with one another.

ENGLISH PREPARATORY PROGRAM

A modular system consisting of 4 levels is implemented, starting from the A1 Beginner level and concluding at the B2 level.

A1	8 WEEKS	20 hours per week	General + General Academic English
A2	8 WEEKS	20 hours per week	General + General Academic English
B1	8 WEEKS	20 hours per week	Academic English
B2	8 WEEKS	20 hours per week	Academic English + ESP (English for Specific Purposes)

Starting from the beginner level, knowledge assimilation is facilitated by actively incorporating daily and weekly written and oral project presentations into the General-Academic purpose curriculum programs. Beyond the transfer of knowledge to the student in the classroom and student-centered lessons, students will be consistently engaged with assignments and projects. Every out-of-class effort will be evaluated in some manner.

In the B2 level, students are supported with books and materials related to their departments shared through our educational systems. The articles shared with our students, the weekly presentations applied, and the program content utilized to endow the student with language skills will be relevant to their respective departments.

Students who pass the English Proficiency Exam (Proficiency) held in September will be able to commence their faculty studies. According to our regulations, the passing grade for the English Proficiency Exam is 65 and above.

- Students who present exam certificates accepted by the Council of Higher Education (YÖK) may begin their faculty courses by documenting their certificates without having to take our English Proficiency Exam.

Exams Accepted by YÖK and Minimum Score Values for Exemption:

OTE (Oxford Test of English)	TOEFL IBT	PTE ACADEMIC	YDS/ e-YDS	YÖKDİL/e-YÖKDİL	CAE/ CPE
106	72	55	60	60	C

*** The validity period of these documents is 2 (two) years from the date they are obtained.

2.3. English Preparatory Program Start and End Paths

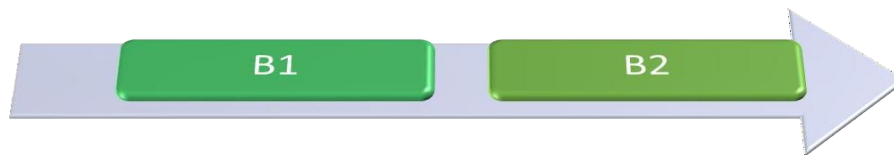
➤ **LEVEL 1 – LEVEL 4 (A1 – B2)**



➤ **LEVEL 2 – LEVEL 4 (A2 – B2)**



➤ **LEVEL 3 – LEVEL 4 (B1 – B2)**



Students starting our English Preparatory Program from the 3rd level (B1) can directly transition to their faculties in the 2nd Semester (Spring Semester) provided they successfully complete the program in the 1st Semester (Fall Semester) of the respective academic year.

2.4. Conditions for Failure in the English Preparatory Program

Our English Preparatory School students fail and must repeat the level in the following situations:

1. Exceeding the absence quota in the current level for any reason whatsoever
2. Achieving an average success score below 65 as a result of all measurement and evaluation activities related to the current level

2.5. Course Structure of the English Preparatory Program

- The program utilizes a dual-shift education system, comprising morning and afternoon sessions. The English Preparatory Program Coordinatorship determines which level(s) will be in the morning and which will be in the afternoon. Due to an excess number of students in any given level, there may be both morning and afternoon classes for the same level. At the end of each session, morning and afternoon groups switch places. Classes for students who will repeat the same level may be opened in the morning or afternoon by the English Preparatory Program without regard to rotation. Class lists are recreated at the end of each level. *(The English Preparatory Program reserves the right to make any different implementations or changes regarding the formation of morning and afternoon groups at any time. Student requests in this regard are strictly not taken into consideration.)*
- In the English Preparatory Program, there are 4 hours of instruction per day and a total of 20 hours per week for each level. All measurement and evaluation organizations conducted within the scope of the respective level, all activities aimed at evaluating students' in-class performances, etc., are evaluated within the total program course hours. The reason for this is that all measurement and evaluation methods, tools, activities, and organizations of the English Preparatory Program not only measure program learning outcomes but also play a crucial instrumental role in achieving the program's learning target designs.
- Absolutely no changes can be made upon any request regarding the start and end times of classes. *(The English Preparatory Program reserves the right to make any different implementations or changes regarding course organizations at any time. Student requests in this regard are strictly not taken into consideration.)*

- Under no circumstances can block lessons be held in the morning or afternoon. There is no right to make any request in this regard, and it is strictly not taken into consideration administratively. *(The English Preparatory Program reserves the right to make any different implementations or changes regarding course organizations at any time.)*
- There are 10-minute breaks between lessons. After breaks, all our students must have taken their places in their classrooms before the respective program instructors arrive; being late to class can cause problems regarding the absence quota **(See Section 4.7. Regulations Regarding Attendance).**
- Our students remain with the English Preparatory Program instructors assigned to their classes for the duration of a level. *(For whatever reason, student requests such as preferring an instructor or changing classes are strictly not taken into consideration.)*

2.6. Use of Original Textbooks in the English Preparatory Program

- *The use of photocopied (pirated) books is strictly prohibited in the English Preparatory Program as it may cause severe legal problems for Istanbul Ticaret University and the student themselves. Istanbul Ticaret University and the Istanbul Ticaret University English Preparatory Program bear no responsibility for the severe legal sanctions and penalties the student may face regarding the detected use of photocopied (pirated) books; the responsibility lies entirely with the student.*
- All textbooks of the English Preparatory Program contain a code for the online learning support platforms of the respective book. Using this code, every student logs into the virtual equivalent of their classroom in the online environment. Here, our students have the opportunity to develop their English knowledge and skills through out-of-class studies.

- Some of the benefits provided by the online learning environments of the English Preparatory Program textbooks:
 - Practicing the subjects covered in the classroom in an online environment.
 - Remedying learning deficiencies that may occur during the lesson by the student themselves in the online environment.
 - Easily identifying their own learning deficiencies and linguistic knowledge and skill areas that need improvement independently with the help of the online platform.
 - Regular monitoring of the student's performance in the online environment by the instructor of the respective class; thus, analyzing the student's weaknesses and strengths and enabling the instructor to rapidly intervene in the student's learning deficiencies and take action to strengthen them without delay.

2.7. Regulations Regarding Attendance

- In the English Preparatory Program, it is mandatory to attend 90% of the classes, calculated separately for each level.
- The total absence of a student during a level cannot exceed 20% of the total hours of the respective level, regardless of the excuse.
- Medical reports are valid only for the Midterm and Final Exams for each level.

Students who fail to fulfill the attendance requirement are not admitted to the end-of-level exams (Final) and automatically fail the level they are in. Students who fail due to absenteeism also lose their right to take the Proficiency (EPE) exam held at the end of the fall and spring semesters of each academic year. However, they can take the Proficiency (EPE) exam given at the beginning of the fall semester of the following academic year.

Therefore, our students must be extremely careful not to repeat a level due to absenteeism. This is because students who fail due to absenteeism will also lose their rights to take the proficiency (EPE) exam.

- ***Our students are personally responsible for the regular tracking and recording of their absences.***
- Wet signatures are collected from our students by the instructors of the respective class separately for each lesson attended. In case of any problem encountered regarding attendance, the wet signatures taken and recorded separately for each day and each lesson are checked.
- While tolerance is shown for our students to be 10 minutes late only for the first lesson in morning programs (without being marked absent or missing), absolutely no tolerance is shown for being late to other lessons. Our students may enter and listen to the lesson they are late for, but they will be entered into the system as absent or missing for every lesson they are late for.
- It is mandatory for our students to bring their books and all course-related materials with them when coming to classes. Students who come to class without their books or materials are first warned verbally by the instructors. In case of repetition, the instructor may resort to dismissing the student from the lesson, and the student may be marked as absent for the respective lesson. It is highly important for our students to pay utmost attention to this matter so as not to experience attendance problems.
- Our students must absolutely keep their mobile phones turned off during classes. Talking on mobile phones, sending messages, using electronic dictionaries, accessing the internet, etc., for any reason (Except for special permission granted by the instructor due to an activity they wish to conduct) is strictly forbidden. Our instructors first verbally warn students who violate this situation, and subsequently may dismiss them from the lesson and mark them as “absent” for the respective student.

- If English Preparatory Program students attend any congress, conference, seminar, panel, exhibition, or similar organizations held at our university during course days and hours, they are considered absent for that day or course hours. ‘*Certificates of attendance*’ or ‘*certificates*’ obtained from these organizations do not change the absence status. However, those who are personally assigned by the respective faculty, department head, or directorate (Sports, Culture, etc.) as the organizer of that organization in such events (*Not by ‘Student Clubs’*) are not considered absent for the respective day or hours when they bring an officially approved letter indicating that they were personally assigned by the respective faculty, department head, or directorate and outlining their duties.

2.8. English Preparatory Program Assessment and Evaluation System

2.8.1. Our Vision, Mission, and Approach

- ***Our Vision***

Our vision is to conduct assessment and evaluation activities by maximizing the use of innovative approaches and methods within ethical values and a continuous pursuit of excellence, in order to raise and maintain our students’ linguistic knowledge, skills, and performances at the highest possible level.

- ***Our Mission***

Our mission is to interpret student success status using the most appropriate assessment methods and tools, ensuring that students can reach the desired learning objectives.

- ***Our Approach***

Our approach in the process of measuring and evaluating learning is to strive to continuously make our students’ learning more effective and efficient through constant feedback and corrective actions, aiming for better learning outcomes and allowing students to demonstrate a better level of linguistic development.

2.8.2. Our Assessment & Evaluation Tools

English Proficiency Exam (EPE): The English Preparatory Program is mandatory for our students who enroll in programs of our university that provide education and training partially (30%) or entirely (100%) in a foreign language. Our students who register for programs providing partial or full foreign language education take the English Proficiency Exam (EPE) organized by the English Preparatory Program Coordinatorship at the beginning of each academic year.

Students who score 65 points out of 100 in this exam can directly begin their faculties without continuing the English Preparatory Program. Students who score 64 or below participate in our mandatory English Preparatory Program. The English Proficiency Exam (EPE) is organized **3 times** for each academic year, and the exam dates are announced in advance on the academic calendar of the English Preparatory Program. **No make-up exam is organized for the English Proficiency Exam (EPE) for any reason.** For detailed information regarding the English Preparatory Program Proficiency Exam, please refer to the Proficiency and Placement Exam heading on the English Preparatory Program website. The information provided here about the English Preparatory Program Proficiency Exam is solely intended to give a general idea about the exam. *(The English Preparatory Program always reserves the right to change the structure, question types, evaluation criteria, and duration of the exam without prior notice when it deems appropriate for the relevant academic year. However, the English Preparatory Program in no way commits to continuously utilizing the exact same or similar examples used here in future Proficiency Exams (EPE).)*

English Placement Test (EPT): This is the exam where it is determined at which language level the students who score 64 and below as a result of the Proficiency Exam (EPE) will begin their language education in the English Preparatory Program. **Every student registered in the Preparatory Program is obliged to take the Placement Test (EPT), and no make-up exam is organized for the Placement Test (EPT) for any reason.**

Progress Tests: These provide meaningful data collection regarding teaching and learning and determine the level of progress students have made. From the student's perspective, it is important to continuously test whether students have reached the desired learning performance and to identify any deficiencies so that efforts to remedy them can be undertaken without wasting time.

Achievement Tests: These are exams prepared in accordance with the objectives aligned with our current curriculum in our preparatory program, where how much our students have achieved these objectives is observed, and which are created to make decisions regarding linguistic performance.

2.8.3. Continuous Assessment

In the English Preparatory Program, our students' learning performances are continuously monitored and evaluated. These monitoring and evaluation activities provide invaluable feedback regarding the relevant level learning performance to both our students and our instructors. As a result of the regular feedback obtained here, our students can learn their weaknesses and strengths, and our instructors gain the opportunity to make pedagogical interventions they deem necessary within the program. These evaluation studies simultaneously enable our students both to acquire new linguistic knowledge and skills and to improve the linguistic knowledge and skills they have learned.

2.8.4. Assessment & Evaluation Tools and Respective Success Percentages by Level

<i>2026-2027 English Preparatory School Assessment & Evaluation</i>	A1	A2	B1	B2
<i>INDIVIDUAL / GROUP PRESENTATIONS & PROJECTS</i>	10	10	10	10
<i>CLASS PARTICIPATION</i>	5	5	5	5
<i>WRITING EXAMS</i>	10	10	10	10
<i>SPEAKING EXAMS</i>	10	10	10	10
<i>ONLINE ASSIGNMENTS</i>	5	5	5	5
<i>MIDTERM</i>	20	20	20	20
<i>FINAL</i>	40	40	40	40

2.8.5. Regulations for English Preparatory Program Make-up Exams

In the Istanbul Ticaret University English Preparatory Program, **a make-up exam can only be held for the ‘Midterm’ and ‘Final’ exams**, provided that the student submits a doctor’s report indicating their condition or presents a valid excuse officially proven with an authorized signature, no later than 3 working days after the missed exam date, and if deemed appropriate by the English Preparatory Program Coordinatorship. **In the English Preparatory Program, no make-up organization can be arranged under any circumstances for the relevant level performance evaluation tools and organizations (Quiz, presentation, in-class writing, etc.) missed for any reason whatsoever. Personal or family problems experienced by the student are strictly not accepted as a valid excuse.**

Excuses for a missed **Midterm or Final exam** can only be considered under the following circumstances:

1. Illness

In case of illness, students must submit an official medical report (dated on the exam day) by filling out the **‘Make-up Exam Form’** (obtainable from the English Preparatory Program Coordinatorship Office) and delivering it to the English Preparatory Program Coordinatorship Office no later than 3 working days after the missed exam.

2. Attending a Funeral

Official evidence clearly showing attendance at a funeral and the date of the funeral ceremony is required from our students. This document must be submitted by filling out the appropriate **‘Make-up Exam Form’** (obtainable from the English Preparatory Program Coordinatorship Office) and delivered to the English Preparatory Program Coordinatorship Office no later than 3 working days after the missed exam.

3. Mandatory Court Appearance

A copy of an official court summons clearly indicating the day of attendance must be submitted. This copy must be submitted by filling out the appropriate **‘Make-up Exam Form’** (obtainable from the English Preparatory Program Coordinatorship Office) and delivered to the English Preparatory Program Coordinatorship Office no later than 3 working days after the missed exam.

4. Sports Events

Our students who participate in sports branches at the national A level, national youth level, or team level in the A team and youth team / represent our University in sports branches must submit the necessary document from the relevant sports club officials and/or the University Sports Unit by filling out the **‘Make-up Exam Form’** (obtainable from the English Preparatory Program Coordinatorship Office) and delivering it to the English Preparatory Program Coordinatorship Office no later than 3 working days after the missed exam. Students who do not comply with this regulation cannot earn the right to a make-up exam.

- If the submission of all documents related to the four items mentioned above exceeds 3 working days after the exam day, they are invalid, and the exam grade for these students will automatically be evaluated as **“0”** (zero).
- The exam grade of students who miss the Midterm and Final exams without presenting a legitimate excuse will be evaluated as **“0”** (zero).
- The grades of students who miss institutional formal performance evaluations conducted in class, such as Quizzes, presentations, projects, assignments, etc., will be evaluated as **“0”** (zero) solely for the respective missed quiz, presentation, assignment, etc.
- The content and structure of Make-up exams may differ from the missed exam.
- The date of the make-up exam is determined by the English Preparatory Program Assessment and Evaluation Center upon the approval of the make-up exam request form by the English Preparatory Program Coordinatorship.

2.8.6. Preparation of Exams in the English Preparatory Program

All exams organized within the scope of the English Preparatory Program (quiz, midterm, final, placement, proficiency) are prepared by the English Preparatory Program Assessment and Evaluation Center in accordance with the curriculum and the respective language level learning objectives. Detailed test blueprints encompassing principles such as reliability, validity, real-life connection, student background knowledge, and positive impact on student learning are prepared for all Midterm and Final exams produced. Each Midterm and Final exam produced is carefully shaped around these test parameters and is compatible with international standards. The workflow below demonstrates the tasks and procedures our Assessment and Evaluation Center carries out while preparing each exam.

Test blueprints are written, including evaluations within the categories of reliability, validity, interactiveness, authenticity, impact on learning, and practicality according to the respective program learning objectives.



The views of the relevant program language level coordinator are obtained regarding the draft test blueprints related to the created exam content. After receiving the views of the language level coordinator, the test plan is finalized (Finalized test blueprints).



Test question specifications that will test linguistic knowledge and skills suitable for the above planning are written. In these specifications, how and in what way the relevant linguistic knowledge and skills will be tested, the scores to be awarded, time, etc., are explicitly stated.



Following the test blueprints, the writing of the exams commences. Immediately after the exam writing process is completed, it is read (Proofreading) and evaluated by a foreign instructor for the re-evaluation of the produced exam.



The prepared draft exams are submitted along with the test blueprints to the English Preparatory Program Coordinator for evaluation and final approval.



With the approval of the English Preparatory Program Coordinator, the prepared exams are now ready to be presented to the students.

2.8.7. İngilizce Hazırlık Programı'nda Sınavların Okunması

In the English Preparatory Program, exam papers are graded in the most reliable way possible; in this sense, all our students can be assured that their exam performances will be evaluated in the most accurate manner. All Midterm and Final exams in the English Preparatory Program are graded as shown below.

In the English Preparatory Program, all exams are evaluated separately by 2 readers using the blind reading method. Particularly in the evaluation of the writing sections, if the pre-determined percentage difference between the 2 readers is exceeded, the relevant writing goes to a 3rd reader. Here too, the difference between the 1st and 3rd reader is evaluated; if this difference is above the pre-determined difference, the writing reaches the English Preparatory Program Coordinator to be evaluated one last time. The final grade is given as a result of the Coordinator's evaluation.



After the exam is conducted, a key discussion meeting is held under the coordination of the Assessment and Evaluation Center with the participation of all instructors in the respective levels. Here, the exam questions and answers are re-evaluated. In this meeting, standardization of the scoring and methods for any potential answers is established by discussing the questions and potential answers that may be given.

2.8.8. Post-Exam Feedback in the English Preparatory Program

In the English Preparatory Program, students receive feedback regarding their performance after all applied exams in each level. Feedback is provided by the instructors teaching the respective class within “5 working days” after the grades are announced. Feedback is given in a one-on-one meeting format outside the classroom. Instructors may also bring common errors noticed in the exam and deemed important to the class agenda during their lessons.

Feedback is not provided only after the Final exam, as it is conducted at the end of the program, and the organization of the next level commences immediately thereafter. Since students are given sufficient feedback regarding the performance they have shown throughout the entire level and are already adequately informed about their own learning status, extra feedback after the Final exam does not provide a realistic pedagogical benefit. If a student objects to the exam result and wishes to see their exam following the objection, the final exam may be shown to them, but no specific pedagogical feedback is given to the student.

2.8.9. *Cheating or Attempting to Cheat in Exams*

▪ If a student is talking to another student or looking at their paper, they are primarily warned by the invigilator, and the student's seat may be changed by the exam invigilators. If the student's behavior violating exam rules continues, the student's exam paper may be confiscated, and the student may be asked to leave the classroom immediately. In such a situation, the relevant student must leave the classroom immediately without the need for further insistence from the relevant exam invigilator instructor; otherwise, the students continuing the exam in the respective class will be disturbed, and their exam performances will be negatively affected by this situation. For the relevant situation, the exam invigilator fills out the **English Preparatory Program Incident Report Form**, has the student read the contents of the report, and requests their signature. This report is signed by both the relevant Instructor and the student and is then submitted to the English Preparatory Program Coordinatorship for evaluation and processing.

▪ If it is detected by the exam invigilator that a student attempts to cheat or cheats in any way (Mobile phone, technological devices, pre-prepared cheat sheets, dictionary, etc.) during the exam, the instructor immediately removes the relevant student from the classroom. In such a situation, the relevant student must leave the classroom immediately without the need for further insistence from the relevant exam invigilator instructor; otherwise, the students continuing the exam in the respective class will be disturbed, and their exam performances will be negatively affected by this situation. The exam invigilator instructor who detects the student cheating or attempting to cheat fills out the **English Preparatory Program Incident Report Form**, has the student read the contents of the report, and requests their signature. This report is later submitted to the English Preparatory Program Coordinatorship for evaluation and processing.

- Attempting to cheat or cheating in exams in the English Preparatory Program is evaluated within the scope of the ‘*Student Disciplinary Regulations for Higher Education Institutions*’, and when deemed necessary by the English Preparatory Program Coordinatorship, disciplinary penalties and sanctions are applied according to the relevant regulation articles (See: Page 55, *Student Disciplinary Regulations for Higher Education Institutions, Section Two, Articles 4, 5, 7, and 8*).

2.8.10. Plagiarism in Exams or Assignments

- **Plagiarism in Exams (Quoting from Another Work without Citing the Source)**

If a text of a certain length in the exam paper has been taken from another source, the incident can be evaluated as “cheating,” and cheating procedures are applied. Plagiarism is absolutely unacceptable, especially in the writing sections of exams. Entering writing exams by memorizing original texts may result in the exam’s writing section not being graded and being excluded from evaluation following the relevant investigation.

- **Plagiarism in Assignments**

This situation covers the student having someone else do or write parts or the entirety of an assignment (Written or oral), copying content partially or completely from other students, sources, the internet, etc. If detected, the student is not given a grade for the respective assignment. For any kind of assignment such as research, presentation, report, etc., quotes must absolutely not be made without citing the source. Plagiarism can be subject to disciplinary action.

2.8.11. Appeals to Exam Results

Our English Preparatory Program students have the right to appeal their exam grades ***within a maximum of “3 working days”*** from the announcement of the exam results. For this, our students must apply in person with a petition to the English Preparatory Program Coordinatorship. The English Preparatory Program Assessment and Evaluation Center evaluates the appeals made at the end of the appeal period, and whether there will be any changes to the student’s exam grade as a result of the evaluation made is finalized within a maximum of 5 working days and notified in writing to the relevant student or students.

In case of a legal objection, exams can be taken out of the archive and examined. The English Preparatory Program keeps its exams in the archive for 2 academic calendar years.

In the English Preparatory Program, the grading of all proficiency (EPE), midterms, and final exams is carried out extremely carefully, separately by 2 instructors, and based on the English Preparatory Program exam grading standards. Therefore, there are very, very few exam result appeals, and virtually no changes in exam results are encountered.

2.8.12. Exam Rules for Midterm and Final Exams

1. Arrive at the exam to be present in the classroom before the exam begins. Arriving late to the exam means wasting time and disturbing other students.
2. If you are late within the first 30 minutes, you will be admitted to the exam room; however, you will not be granted extra time due to the delay. Therefore, no student can leave the exam room during the first 30 minutes. (No student who arrives late during the Listening exam will be admitted regardless of the time). No student arriving after the first 30 minutes will be admitted to the exam under any circumstances.
3. No student can leave the exam room during the last 15 minutes of the exam.
4. Before the exam begins, hand over mobile phones and similar electronic devices to the invigilator. If the exam invigilator detects that you are using such a device during the exam, your exam will be deemed invalid.
5. When you receive the exam paper/booklet, read the rules written on the cover of the exam to make sure you have received the correct exam.
6. Make sure you have written the necessary information such as name/surname/student ID/faculty or department/instructor's name on the cover before you start solving the exam.
7. Do not communicate with each other in any way from the moment the exam begins.
8. Check your materials such as pencils and erasers before the exam begins.
9. It is forbidden to share materials such as pencils and erasers with other students during the exam.
10. Do not bring any beverages/food other than water into the exam room.
11. If you need to leave the exam room due to an emergency, raise your hand. If deemed appropriate, you will be allowed to leave the exam room temporarily accompanied by an invigilator.
12. Students who disrupt the flow and order of the exam in any way or cause a disturbance during the exam will be asked to leave the exam room.

2.9. Role Expectations of the English Preparatory Program from Our Students

1. To attend classes regularly and not to be absent.
2. To attend classes prepared with program materials, notebooks, pens, etc.
3. To listen to the lessons very carefully and ask questions about points that are not understood.
4. To be active in classes and to willingly participate in in-class activities and organizations.
5. To believe that mistakes made are in the nature of language learning and not to be afraid of making mistakes; to be aware that mistakes create a very good learning opportunity.
6. To be aware that what is done in class is not sufficient for ideal language learning and that it absolutely requires individual effort outside of class, and to conduct regular studies that improve out-of-class learning.
7. To make continuous reviews so that the knowledge and skills learned become more permanent.
8. To complete given assignments on time and in high quality. Never to do assignments just for the sake of doing them or with the anxiety of getting a grade.
9. To make it a habit to take notes in lessons.
10. To make regular evaluations regarding their own learning processes, set achievable personal goals, and make learning plans aimed at realizing these goals.
11. As a member of a group, to expand and enrich the individual learning environment by communicating effectively with other members of the group.
12. To avoid any behavior that will disrupt the flow of lessons and hinder an effective learning environment.
13. Not to focus solely on grammar, but to try to develop all linguistic skills.
14. To be aware that it is not possible to learn a foreign language without studying and putting in effort, and to act accordingly.
15. To know that learning a language is a process that takes time and to be patient in this sense.

IMPORTANT NOTE! Our students must use their **corporate (school) e-mail addresses** in all correspondence with our Instructors and/or Coordinatorship. E-mails from students sending e-mails from personal e-mail addresses **will strictly not be answered.**

3. English Preparatory Program Student Support

3.1. English Preparatory Program Administrative Assistant

The English Preparatory Program Administrative Assistant provides support to our Preparatory Program students in the following matters:

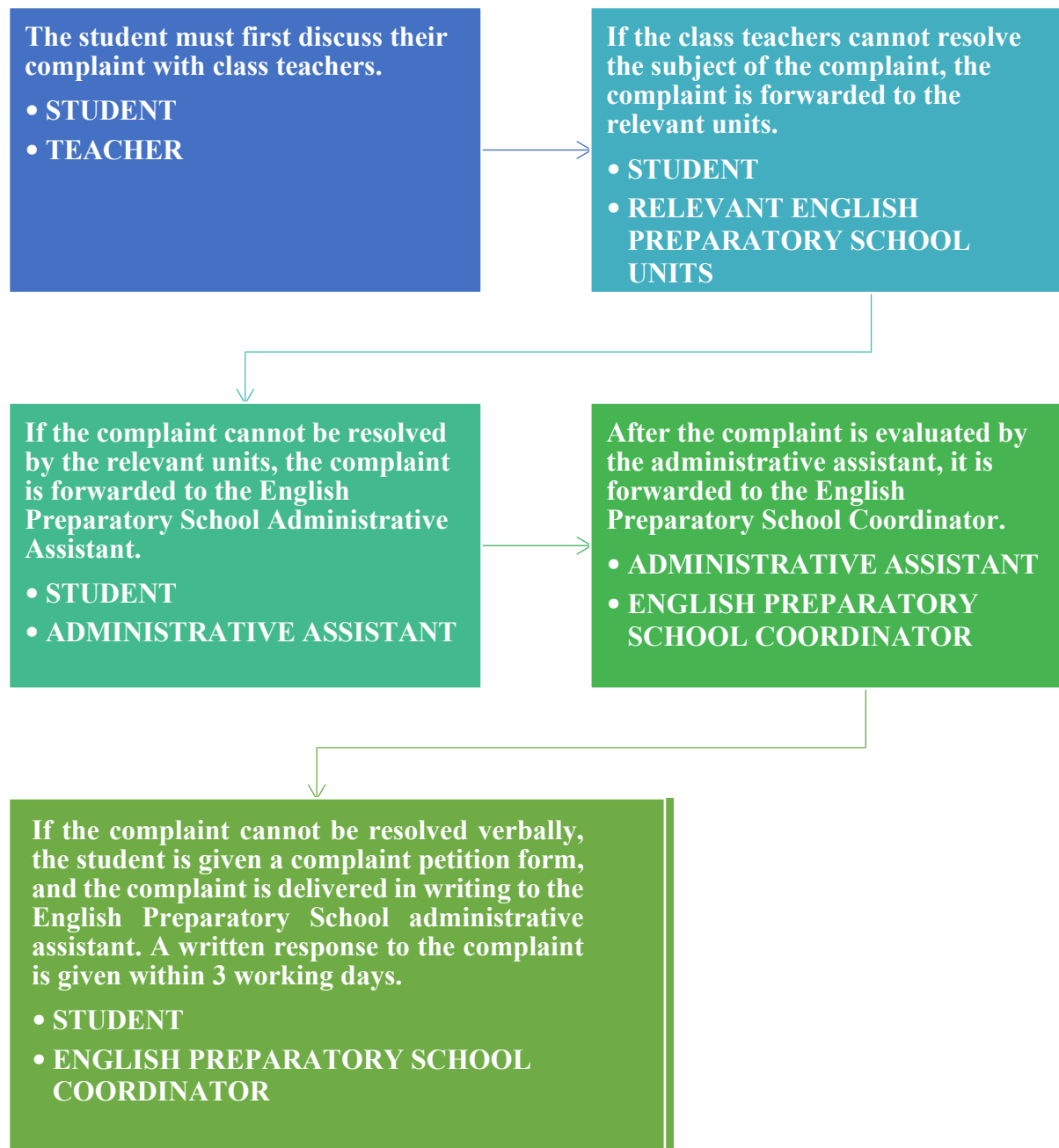
- Preparing a letter for the relevant authority stating that the student has completed the Preparatory Program
- Preparing a letter for the relevant authority indicating which level the student failed in the Preparatory Program
- Preparing a letter to the relevant consulates stating that our students traveling abroad have completed the English Preparatory Program
- Receiving students' petitions stating their requests or, if any, complaints regarding the Preparatory program

For other matters related to student affairs, our students must apply to the university or the relevant faculty student affairs unit. (Transcript, KYK applications, information about scholarships, student ID card, etc.)

4. Administrative Matters Regarding the English Preparatory School

4.1. Student Complaints

A complaint resolution procedure has been established in the Istanbul Ticaret University English Preparatory School for our students' complaints on various issues. Our students can resolve their complaints by following this procedure.



4.2. English Preparatory School Disciplinary Regulations

Istanbul Ticaret University English Preparatory Program students are subject to the Student Disciplinary Regulations for Higher Education Institutions. We kindly and strongly request our students to avoid behaviors that may lead to the initiation of a disciplinary investigation. In adverse situations that we never desire, the relevant articles of the Student Disciplinary Regulations for Higher Education Institutions will be strictly applied.

18 Ağustos 2012 CUMARTESİ Resmi Gazete Sayı : 28388

YÖNETMELİK

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından:

YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ÖĞRENCİ DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, yükseköğretim kurumları öğrencilerine verilecek disiplin cezaları ile soruşturma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik yükseköğretim kurumlarındaki tüm öğrencileri kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54 üncü maddesi ile 65 inci maddesinin (a) fıkrasının (9) numaralı bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Öğrenci: Yükseköğretim kurumlarında önlisans, lisans, yüksek lisans, doktora, tıpta uzmanlık veya sanatta yeterlilik öğrenimi gören kişileri,
- Kınama: Öğrenciye öğrencilikle ilgili kusurlu davranışlarından dolayı kınandığının yazılı olarak bildirilmesini,
- Uyarma: Öğrencinin, öğrencilikle ilgili davranışlarında daha dikkatli olması gerektiği hususunda yazılı olarak ikaz edilmesini,
- Yükseköğretim Kurumları: Üniversiteler, yüksek teknoloji enstitüleri ile bunların bünyesinde yer alan fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, konservatuvarlar, meslek yüksekokulları ile uygulama ve araştırma merkezlerini,
- Yükseköğretim Kurumundan Bir Haftadan Bir Aya Kadar Uzaklaştırma: Öğrenciye, yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırıldığının ve bu süre içerisinde derslere ve sınavlara katılamayacağının yazı ile bildirilmesini,
- Yükseköğretim Kurumundan Bir Yarıyıl İçin Uzaklaştırma: Öğrenciye, yükseköğretim kurumundan bir yarıyıl uzaklaştırıldığının ve bu sürede öğrencilik haklarından yararlanamayacağının yazı ile bildirilmesini,
- Yükseköğretim Kurumundan Çıkarma: Öğrenciye, bir daha çıkarıldığı yükseköğretim kurumuna alınmamak üzere öğrencilikten çıkarıldığının yazı ile bildirilmesini,
- Yükseköğretim Kurumundan İki Yarıyıl İçin Uzaklaştırma: Öğrenciye, yükseköğretim kurumundan iki yarıyıl uzaklaştırıldığının ve bu sürede öğrencilik haklarından yararlanamayacağının yazı ile bildirilmesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Disiplin Cezaları ve Disiplin Cezalarını Gerektiren Disiplin Suçları Uyarma cezasını gerektiren disiplin suçları

MADDE 4 - (1) Uyarma cezasını gerektiren eylemler şunlardır;

- Yükseköğretim kurumu yetkililerince sorulan hususları haklı bir sebep olmadan zamanında cevaplandırmamak,
- Yükseköğretim kurumu yetkililerince tesbit edilen yerler dışında ilan asmak,
- Yükseköğretim kurumunun izniyle asılmış duyuruları, program ve benzerlerini koparmak, yırtmak, değiştirmek, karalamak veya kirletmek.

Kınama cezasını gerektiren disiplin suçları

MADDE 5 - (1) Kınama cezasını gerektiren eylemler şunlardır;

- Yükseköğretim kurumu yetkililerince istenilen bilgileri eksik veya yanlış bildirmek,
- Ders, seminer, uygulama, laboratuvar, atölye çalışması, bilimsel toplantı ve konferans gibi çalışmaların düzenini bozmak,

- c) Yükseköğretim kurumu içinde izinsiz afiş ve pankart asmak,
- ç) Yükseköğretim kurumunca asılmış duyuruları, program ve benzerlerini koparmak, yırtmak, değiştirmek, karalamak veya kirletmek,
- d) Sınavlarda kopyaya teşebbüs etmek.

Yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezasını gerektiren disiplin suçları

MADDE 6 - (1) Yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezasını gerektiren eylemler şunlardır;

- a) Öğrenme ve öğretme hürriyetini engelleyici eylemlerde bulunmak,
- b) Disiplin soruşturmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini engellemek,
- c) Yükseköğretim kurumundan aldığı kendine hak sağlayan bir belgeyi başkasına vererek kullanmak veya başkasına ait bir belgeyi kullanmak,
- ç) Yükseköğretim kurumunda kişilerin şeref ve haysiyetini zedeleyen sözlü veya yazılı eylemlerde bulunmak,
- d) Yükseköğretim kurumu personelinin, kurum içinde ya da dışında, şeref ve haysiyetini zedeleyen sözlü veya yazılı eylemlerde bulunmak,
- e) Yükseköğretim kurumunda alkollü içki içmek,
- f) Yükseköğretim kurumuna ait kapalı ve açık mahallerde yetkililerden izin almadan toplantılar düzenlemek.

Yükseköğretim kurumundan bir yarıyıl için uzaklaştırma cezasını gerektiren disiplin suçları

MADDE 7 - (1) Yükseköğretim kurumundan bir yarıyıl için uzaklaştırma cezasını gerektiren eylemler şunlardır;

- a) Yükseköğretim kurumu personeli ve öğrencilerini tehdit etmek,
- b) Yükseköğretim kurumlarında işgal ve benzeri fiillerle yükseköğretim kurumunun hizmetlerini engelleyici eylemlerde bulunmak,
- c) Kurum personeli ve öğrencilerine fiili saldırıda bulunmak,
- ç) Yükseköğretim kurumlarında hırsızlık yapmak,
- d) Yükseköğretim kurumu bünyesinde mevcut bina, demirbaş eşya ve benzeri malzemeyi tahrip etmek veya bilişim sistemine zarar vermek,
- e) Sınavlarda kopya çekmek veya çektirmek,
- f) Seminer, tez ve yayınlarında intihal yapmak.

Yükseköğretim kurumundan iki yarıyıl için uzaklaştırma cezasını gerektiren disiplin suçları

MADDE 8 - (1) Yükseköğretim kurumundan iki yarıyıl için uzaklaştırma cezasını gerektiren eylemler şunlardır;

- a) Yükseköğretim kurumu görevlilerine karşı cebir ve şiddet kullanarak görevin yapılmasına engel olmak,
- b) Öğrencilere karşı cebir ve şiddet kullanarak yükseköğretim hizmetlerinden yararlanmalarını engellemek,
- c) Bir kimseyi veya grubu, cebir veya tehditle suç sayılan bir eylemi düzenlemeye veya böyle bir eyleme katılmaya zorlamak,
- ç) Yükseköğretim kurumları içerisinde uyuşturucu ve uyarıcı madde kullanmak, taşımak, bulundurmak,
- d) Sınavlarda tehditle kopya çekmek, kopya çeken öğrencilerin sınav salonundan çıkarılmasına engel olmak, kendi yerine başkasını sınava sokmak veya başkasının yerine sınava girmek,
- e) Yükseköğretim kurumlarında cinsel tacizde bulunmak,
- f) Yükseköğretim kurumlarında 10/7/1953 tarihli ve 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna aykırı olarak ateşli silahlarla mermilerini ve bıçaklarla saldırı ve savunmada kullanılmak üzere özel olarak yapılmış bulunan diğer aletleri, patlayıcı maddeleri taşımak ve bulundurmak,
- g) Yükseköğretim kurumunun bilişim sistemine girerek kendisine veya başkasının yararına haksız bir çıkar sağlamak.

Yükseköğretim kurumundan çıkarma cezasını gerektiren disiplin suçları

MADDE 9 - (1) Yükseköğretim kurumundan çıkarma cezasını gerektiren eylemler şunlardır;

- a) Mahkeme kararıyla kesinleşmiş olmak kaydıyla, suç işlemek amacıyla örgüt kurmak, böyle bir örgütü yönetmek veya bu amaçla kurulan örgüte üye olmak, üye olmamakla birlikte örgüt adına faaliyette bulunmak veya yardım etmek,
- b) Yükseköğretim kurumlarında uyuşturucu veya uyarıcı maddeleri satmak, satın almak, başkalarına vermek ve ticaretini yapmak,
- c) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna aykırı olarak ateşli silahlarla, mermilerini ve bıçaklarla saldırı ve savunmada kullanılmak üzere özel olarak yapılmış bulunan diğer aletleri, patlayıcı maddeleri kullanmak,
- ç) Kişilerin vücudu üzerinde cinsel davranışlarda bulunmak suretiyle cinsel dokunulmazlıklarını ihlal etmek.

Öngörülmemiş disiplin suçları

MADDE 10 - (1) Yükseköğretim kurumundan uzaklaştırma ve çıkarma cezasını gerektiren disiplin suçları dışında, uyarma ve kınama cezası verilmesini gerektiren eylemlere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara da aynı türden disiplin cezaları verilir.

Disiplin suçunun tekrerrüü

MADDE 11 - (1) Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir eylemin tekrerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır.

(2) Disiplin suçunun tekrerrüü halinde yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası verilemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Soruşturması

Soruşturma açmaya yetkili amirler

MADDE 12 - (1) Disiplin soruşturması açmaya yetkili amirler şunlardır;

- a) Fakülte öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı dekan,

- b) Enstitü öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı enstitü müdürü,
 - c) Yüksekokul ve meslek yüksekokulu öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı müdür,
 - ç) Konservatuvar öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı konservatuvar müdürü,
 - d) Müşterek alan veya mekanlarda toplu öğrenci eylemleri ile ilgili olarak üniversite rektörleri.
- (2) Soruşturma açmaya yetkili amirler, soruşturmayı bizzat yapabilecekleri gibi soruşturmacı veya soruşturmacılar tayini suretiyle de yaptırabilirler.

Soruşturmanın süresi ve zamanlaşımı

MADDE 13 - (1) Disiplin soruşturmasına olayın öğrenilmesini müteakip derhal başlanır. Soruşturma, onay tarihinden itibaren onbeş gün içinde sonuçlandırılır. Soruşturmanın bu süre içerisinde bitirilememesi halinde soruşturmacı, gerekçeli olarak ek süre verilmesi talebinde bulunur. Soruşturma açmaya yetkili disiplin amiri, uygun bulunduğu takdirde soruşturma süresini uzatabilir.

(2) Bu Yönetmelikte sayılan disiplin suçu niteliğindeki eylemleri işleyen öğrenciler hakkında, bu eylemlerin işlendiğinin soruşturma açmaya yetkili amirlerce öğrenildiği tarihten itibaren;

- a) Uyarma, kınama, yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezalarında bir ay içinde,
 - b) Yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl için uzaklaştırma ile yükseköğretim kurumundan çıkarma cezalarında üç ay içinde,
- disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde, disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

(3) Disiplin cezasını gerektiren eylemlerin işlendiği tarihten itibaren, en geç iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde, disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar. Ancak, disiplin amir veya kurulunun, bir adli yargı hükmüne ihtiyaç duyduğu hallerde; zaman aşımı süresi adli yargı hükmünün kesinleştiği günden itibaren başlar. Söz konusu ihtiyaç, yetkili disiplin amir veya kurulunun alacağı bir karar ile tespit edilir.

Soruşturmanın yapılış şekli

MADDE 14 - (1) Soruşturmanın gizliliği esastır.

(2) Soruşturmacı tanık dinleyebilir, keşif yapabilir ve bilirkişiye başvurabilir. Soruşturma işlemleri bir tutanakla tespit olunur. Tutanak; işlemin nerede ve ne zaman yapıldığı, işlemin mahiyeti, kimlerin katıldığı, ifade alınmış ise soruları ve cevapları belirtecek şekilde düzenlenir ve soruşturmacı, katip, ifade sahibi ve varsa keşif sırasında hazır bulunanlarca imzalanır. İfade alınırken tanığa ve bilirkişi tayini durumunda bilirkişiye yemin ettirilir; tanığın hüviyeti, adresi ve benzeri açıklayıcı bilgiler belirtilir.

(3) Yükseköğretim kurumlarının personeli, soruşturmacıların istedikleri her türlü bilgi, dosya ve başka belgeleri hiçbir gecikmeye mahal bırakmaksızın verirler ve istenecek yardımları yerine getirirler.

(4) Soruşturmacı, hakkında soruşturma açılan kişi ve eylemlerle sınırlı olmak üzere soruşturmayı yürütür ve tamamlar. Soruşturma esnasında soruşturulan eylemin dışında başka disiplin suçlarının işlendiğini veya aynı suç kapsamında başka kişilerin soruşturmaya dahil edilmesi gerektiğini tespit eden soruşturmacı, durumu yetkili mercie bildirir.

(5) Öğrencinin, disiplin suçunu işledikten sonra yükseköğretim kurumu içinde yer değiştirmesi veya yükseköğretim kurumunu değiştirmiş bulunması veya yükseköğretim kurumundan her ne sebeple olursa olsun ayrılmış olması, soruşturma açılmasına, devamına ve gerekli kararların alınmasına engel teşkil etmez.

Savunma hakkı

MADDE 15 - (1) Hakkında disiplin soruşturması açılan öğrenciye isnat edilen suçun neden ibaret olduğu, savunmasını yapacağı tarihten en az yedi gün önce yazılı olarak bildirilir. Bu yazıda; öğrenciden belirtilen gün, saat ve yerde savunmasını yapmak üzere hazır bulunması istenilir.

(2) Savunma yapmak üzere gelen kişinin savunmasını yazılı olarak sunmayı talep etmesi halinde kendisine üç günden az olmamak üzere süre verilebilir. Yazılı savunma sunulduktan sonra soruşturmacı öğrenciye ek sorular yöneltebilir.

(3) Öğrenciye gönderilecek davetiyede; çağrıyla özürsüz olduğu halde uymadığı veya özrünü zamanında bildirmediği takdirde, savunmadan vazgeçmiş sayılacağı ve diğer delillere dayanılarak suretiyle hakkında gerekli kararın verileceği belirtilir.

(4) Geçerli bir özür bildiren veya mücbir sebep dolayısıyla davete uymadığı anlaşılan öğrenciye uygun bir süre verilir. Tutuklu öğrencilere savunmalarını yazılı olarak gönderebilecekleri bildirilir.

(5) Soruşturma öğrencinin kendini gereği gibi savunmasına imkân verecek şekilde yürütülür.

Soruşturma raporu

MADDE 16 - (1) Soruşturma sonuçlandığında bir rapor düzenlenir. Raporda soruşturma onayı, soruşturmaya başlama tarihi, soruşturulanın kimliği, isnat edilen suç konuları, soruşturmanın safhaları, deliller ve alınan savunma özetlenir. Isnat edilen suçun sabit olup olmadığı tartışılır ve gerekli disiplin cezası teklif edilir. Soruşturma ile ilgili belgelerin asıl veya suretleri bir dizi pusulasına bağlanarak rapora eklenir. Soruşturma raporu, dosya ile birlikte soruşturmayı açan mercie tevdi edilir.

Ceza kovuşturması ile disiplin soruşturmasının birarada yürütülmesi

MADDE 17 - (1) Aynı olaydan dolayı, öğrenci hakkında ceza kovuşturmasının başlamış olması, disiplin soruşturmasını geciktirmez. Öğrenci hakkında ceza kovuşturması açılmış olması, kanuna göre mahkûm olması veya olmaması disiplin cezasının verilmesine engel teşkil etmez.

Soruşturmanın sonuçlandırılması

MADDE 18 - (1) Uyarma, kınama ve yükseköğretim kurumlarından bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezaları ilgili fakülte dekanı, enstitü, konservatuvar, yüksekokul veya meslek yüksekokulu müdürünce verilir. .

(2) Müşterek mekanlarda işlenen disiplin suçlarından dolayı uyarma, kınama ve yükseköğretim kurumlarından bir aya kadar uzaklaştırma cezası verme yetkisi rektöre aittir.

(3) Yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl için uzaklaştırma cezası ile yükseköğretim kurumundan çıkarma cezaları, yetkili disiplin kurulunca verilir.

(4) Fakülte, enstitü, konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokulunca yürütülen soruşturmalarda bu birimlerin yönetim kurulları, rektörlük tarafından yürütülen soruşturmalarda ise üniversite yönetim kurulu disiplin kurulu görevini yerine getirir.

(5) Soruşturma dosyasını inceleyen rektör, dekan, müdür veya disiplin kurulu, gerekli görürse noksan saydığı belirli soruşturma işlemlerinin tamamlanmasını aynı soruşturmacıdan veya disiplin kurulunun bir üyesinden isteyebilir.

Disiplin kurulunun çalışma usulü

MADDE 19 - (1) Disiplin kurulu, başkanın çağrısı üzerine belirlenecek yer, gün ve saatte toplanır.

(2) Toplantı gündeminin hazırlanması, ilgililere duyurulması, kurul çalışmalarının düzenli yürütülmesi, başkan tarafından sağlanır.

(3) Disiplin kurulu olarak yönetim kurulunun toplantı nisabı, kurul üye tam sayısının salt çoğunluğudur.

Raportörlük ve görüşme usulü

MADDE 20 - (1) Disiplin Kurullarında raportörlük görevi, başkanın görevlendireceği üye tarafından yürütülür. Raportör üye, havale edilecek dosyanın incelenmesini en geç iki gün içinde tamamlar ve hazırlayacağı raporu başkana sunar.

(2) Kurulda öncelikle raportörün açıklamaları dinlenir. Kurul gerek görürse soruşturmacıları da dinleyebilir. Görüşmelerin bitiminde oylama yapılır ve karar başkan tarafından açıklanır.

Oylama ve karar

MADDE 21 - (1) Disiplin cezası vermeye yetkili amir veya disiplin kurulu, soruşturma raporunda önerilen cezayı kabul edip etmemekte serbesttir; gerekçelerini göstermek kaydıyla başka bir disiplin cezası da verebilir.

(2) Disiplin kurullarında kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde, başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

(3) Soruşturmacı disiplin kurulu üyesi ise soruşturmasını yürüttüğü dosyanın toplantılarına katılamaz ve oy kullanamaz.

Karar süresi

MADDE 22 - (1) Disiplin cezası vermeye yetkili amirler uyarma, kınama, yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezalarına, soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren en geç on gün içinde karar vermek zorundadırlar.

(2) Diğer disiplin cezalarının verilmesini gerektiren hallerde, dosya derhal disiplin kuruluna havale edilir. Disiplin kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde karar vermek zorundadır.

Disiplin cezası verilirken dikkat edilecek hususlar

MADDE 23 - (1) Disiplin cezalarını vermeye yetkili amirler ile disiplin kurulları bu cezalardan birini verirken, disiplin suçunu oluşturan eylemlerin ağırlığını, soruşturulan öğrencinin daha önce bir disiplin cezası alıp almadığını, davranış, tavır ve hareketlerini, işlediği fiil ve yaptığı hareket dolayısıyla pişmanlık duyup duymadığını dikkate alırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama ve itiraz

Cezaların bildirilmesi

MADDE 24 - (1) Disiplin soruşturması sonunda verilen disiplin cezası, soruşturma açmaya yetkili amir tarafından;

a) Hakkında disiplin soruşturması yapılan öğrenciye,

b) Öğrenciye burs veya kredi veren kuruluşa ve yükseköğretim kurumuna,

c) Üniversiteden çıkarma cezası verildiği takdirde, yukarıdakilere ilaveten bütün yükseköğretim kurumlarına Yükseköğretim Kuruluna, ÖSYM'ye, emniyet makamlarına ve ilgili askerlik şubelerine bildirilir.

Disiplin cezalarının uygulanması

MADDE 25 - (1) Disiplin cezası vermeye yetkili amir veya kurul kararlarında hangi tarihten itibaren uygulanacağı belirtilmediği takdirde, disiplin cezaları verildikleri tarihten itibaren uygulanırlar.

Disiplin cezalarına karşı başvuru yolları

MADDE 26 - (1) Disiplin amirleri ve kurullarınca verilen disiplin cezalarına karşı onbeş gün içinde üniversite yönetim kuruluna itiraz edilebilir.

(2) İtiraz halinde, itiraz mercii olan üniversite yönetim kurulu, itirazı onbeş gün içinde kesin olarak karara bağlar. İtiraz halinde, itiraz mercii olan üniversite yönetim kurulu kararı inceleyerek verilen cezayı aynen kabul veya reddeder. Red halinde, disiplin kurulu veya yetkili disiplin amiri red gerekçesini göz önünde bulundurarak itirazı karara bağlar.

(3) Bu Yönetmeliğe göre verilen cezalara karşı, itiraz hakkı kullanılmadan da idari yargı yoluna başvurulabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Tebliğat ve adres bildirme

MADDE 27 - (1) Disiplin soruşturması dolayısıyla her türlü tebligat, imza karşılığı elden teslim veya öğrencinin yükseköğretim kurumuna bildirdiği adrese yazılı olarak veya tebligata elverişli bir elektronik adres vererek bu adrese tebligat yapılmasını isteyen kişiye elektronik yolla tebligat yapılır. Bu yollarla tebliğin mümkün olmadığı durumlarda tebliğ varakası ilgili yükseköğretim kurumunda ilan edilmek suretiyle tebligat tamamlanmış sayılır.

(2) Yükseköğretim kurumuna kaydolurken bildirdikleri adresi değiştirdikleri halde, bunu mensubu bulundukları kurumlara kaydetmemiş bulunan veya yanlış veya eksik adres vermiş olan öğrenciler, yükseköğretim kurumunda mevcut adreslerine tebligatın yapılmış olması halinde, kendilerine tebligat yapılmış sayılır.

Dosya teslimi

MADDE 28 - (1) Disiplin soruşturmasına ait dosyalar dizi pusulasıyla birlikte teslim edilir ve alınır. Dizi pusulasının altında teslim eden ve alanın imzaları bulunur.

Yazışma şekli

MADDE 29 - (1) Kişilerle olan yazışmalarda 28 inci maddedeki tebliğ şekli saklı kalmak üzere, diğer hususlarda 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır.

(2) Evrakın elden verilmesi halinde de imzalı belge soruşturma dosyasında saklanır.

Devam eden disiplin soruşturmaları

GEÇİCİ MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce soruşturmasına başlanmış ancak tamamlanmamış bulunan disiplin soruşturmalarında bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan Yönetmelik

MADDE 30 - (1) 13/1/1985 tarihli ve 18634 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 31 - (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Yükseköğretim Kurulu Başkanı yürütür.



https://www.instagram.com/istanbulticaretuniversity.prep?utm_source=qr

**Welcome
on board!**