

**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ**  
**SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**GÖRSEL İLETİŞİM TASARIMI BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ**

(12.06.2026 tarihli, 743 sayılı ve 14 numaralı Üniversite Senato Kararı ile kabul edilmiştir.)

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Sakarya Üniversitesi, Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi, Görsel İletişim Tasarımı Bölümü öğrencilerinin, eğitim ve öğretim planının zorunlu bir parçası olan staj faaliyetlerine ilişkin esasları düzenlemektir. Staj faaliyetleri, öğrencilerin Görsel İletişim Tasarımı lisans programı süresince kuramsal ve uygulamalı derslerde edindikleri bilgi ve becerileri, profesyonel ortamlarda pekiştirmelerini ve mezuniyet sonrasındaki mesleki yönelimlerini desteklemeyi amaçlamaktadır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Sakarya Üniversitesi, Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi, Görsel İletişim Tasarımı Bölümü öğrencilerinin staj çalışmalarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 11'inci Bölüm, Ek Madde 23 ve Sakarya Üniversitesi Lisans ve Ön lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin (R.G./ 10.06.2019/30797) 13. maddesinin 6. fıkrasına; 35. maddesinin 1. Fıkrasına; 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na ve Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'ne (R.G./ 17.06.2021 /31514) dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Sakarya Üniversitesini,
- b) Fakülte: Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesini,
- c) Bölüm: Görsel İletişim Tasarımı Bölümünü,
- ç) Senato: Sakarya Üniversitesi Senatosunu,
- d) Bölüm Kurulu: Görsel İletişim Tasarımı Bölüm Kurulu'nu,
- e) Bölüm Staj Komisyonu: Görsel İletişim Tasarımı Bölümü Staj Komisyonunu,
- f) Zorunlu Staj: Lisans programının eğitim ve öğretim planında yer alan zorunlu stajları,
- g) Gönüllü Staj: Görsel İletişim Tasarımı lisans programı, eğitim ve öğretim planında yer alan zorunlu stajların dışında öğrencinin isteğine bağlı olarak yaptığı stajı,
- ğ) İş yeri: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,
- h) Öğrenci: Sakarya Üniversitesi Görsel İletişim Tasarımı Bölümü öğrencisini,
- ı) Stajyer: Staj yapan/yapacak lisans öğrencisini,
- i) Staj Kabul Formu: Öğrencinin staj yapacağı kurum ile staj tarihlerini içeren; işyerinin kaşe-imza sürecinin tamamlanmasının ardından Staj Komisyonu tarafından onaylanan belgeyi,
- j) Staj Defteri: Staj yapan öğrencinin mavi mürekkepli kalem kullanarak el yazısı ile staj yapılan her gün için ayrı ayrı doldurduğu belgeyi,
- k) Staj Sicil Fişi (Staj Performans Formu): Stajın tamamlanmasından sonra staj yapılan iş yeri yetkilisinin öğrenci hakkında yaptığı değerlendirmeyi içeren belgeyi,

l) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

m) SGK Sorumlusu: Fakültede görevli olan ve stajyerlerin SGK ile ilgili işlemlerini yapan kişiyi,

n) SGK/SPAS Müstahaklık Durum Belgesi: Staj yapan öğrencinin sağlık hizmetlerinden yararlanıp yararlanamayacağını gösteren belgeyi,

ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Görev ve yetki tanımları**

**MADDE 5-** (1) Staj süreçleri boyunca gerçekleştirilecek işler kapsamında görev, yetki ve sorumluluk dağılımı şu şekildedir:

**a) Fakülte:** Sakarya Üniversitesi, Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Zorunlu Staj Yönergesinde belirtildiği şekilde staj evraklarının düzenlenmesini, gerekli onayların takibini, SGK işlemlerinin yapılmasını, gerekli koordinasyonun sağlanmasını ve diğer tüm faaliyetlerin sürece uygun şekilde yürütülmesini sağlar. SAÜ Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi staj yapacak öğrencilere staj süresince herhangi bir ücret ödemez.

**b) Staj Komisyonu:** Stajyerin staj işlerini yürütmek üzere, bölüm başkanı tarafından görevlendirilen ve biri başkan olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşan Bölüm Staj Komisyonu; staj başvurularının başlama tarihinden önce, staj konusu ve stajın yapılış şekli hakkında öğrencileri bilgilendirmek üzere en az bir kez toplantı düzenler. Bölüm Staj Komisyonu öğrencilerin staj yapacağı yerlerin uygunluğuna karar verir. Staj sonrası öğrencilerin teslim ettiği staj defteri ve diğer staj evraklarını inceler. Geçerli ve geçersiz stajlar hakkında bir rapor hazırlayarak Bölüm Başkanlığına teslim eder. Staj Komisyonu, staj evraklarının dijital hâlini yıl sonunda Arşiv Komisyonuna devretmekle yükümlüdür.

**c) SGK Sorumlusu:** Staj başlangıcı için gerekli resmî evrakların kontrolünü yaparak staj başlangıç ve bitiş tarihlerine göre günü geldiğinde SGK giriş ve çıkış işlemlerini yapar.

**ç) İş yeri:** Stajyerin, okulda öğrendiği teorik bilgiyi, uygulama becerisini ve deneyimlerini geliştirmesini ve pekiştirmesini; iş hayatı ile tanışmasını, işyeri organizasyonunu, üretim süreçlerini ve teknolojileri tanınmasını, iş disiplininin gereklerini öğrenmesini, meslek hayatına ilişkin deneyim kazanmasını sağlar.

#### **Stajyer Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Staj yapacak öğrencilerin görev ve sorumlulukları aşağıda tanımlanmıştır:

a) Staj yapacak öğrenci, Bölüm tarafından ilan edilen süre içerisinde staj için gerekli belgeleri hazırlar, yapacağı stajın nitelik ve kapsamına uygun iş yerine başvurarak süreci takip eder ve ilgili mevzuat kapsamında tanımlanan tüm yükümlülüklerini yerine getirir.

b) Öğrencilerin, staj yapacakları kurumu staja başlamadan önce Bölüm Staj Komisyonuna bildirmeleri ve gerekli onayı almaları zorunludur. Komisyonun onayı alınmadan yapılan çalışmalar kabul edilmez, staj süresine dâhil edilmez.

c) Tüm staj işlemleri çevrim içi olarak “[staj.sabis.sakarya.edu.tr](http://staj.sabis.sakarya.edu.tr)” adresinden yürütülür.

ç) Stajların, SAÜ Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Görsel İletişim Tasarımı Bölümü Zorunlu Staj Yönergesi kurallarına uygun olarak gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Mücbir sebepler nedeniyle Üniversite tarafından aksi yönde bir açıklama yapılmadığı sürece, stajların fiilen iş yerinde bulunularak yapılması zorunludur. Uzaktan veya çevrim içi olarak gerçekleştirilen staj çalışmaları kabul edilmemektedir.

d) Günlük çalışma saatleri, mevzuat koşullarına uygun olmak kaydıyla, iş yerinin çalışma koşullarına göre düzenlenir.

e) Öğrenci okulundan aldığı onaylı Staj Kabul Formunu, Staj Fişini (Staj Performans Formu) ve istenen diğer belgeleri en geç staja başladığı ilk iş gününe kadar staj yapacağı iş yeri yetkilisine teslim etmek zorundadır.

f) Öğrencinin staja devamında kesintiler yaşanması hâlinde, Bölüm Staj Komisyonu kendisine bildirilen gerekçe doğrultusunda, ilgili mevzuata aykırı olmamak kaydıyla staj süresini güncelleyebilir veya uygun bulmadığı stajları gerekçeli karar alarak geçersiz sayabilir.

g) Öğrenci staj süresi boyunca, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 54. Maddesinde belirtilen hükümlere uymak, çalıştığı iş yerinin yasal ve idari kuralları doğrultusunda hareket etmek, iş yerinde kullandığı alet, malzeme, makine, araç ve gereçlere zarar vermemekle yükümlüdür.

ğ) Öğrenciler ile staj yaptıkları iş yeri arasındaki mali ilişkilerde ve özel anlaşmalarda Üniversite, Fakülte ve Bölüm taraf olarak gösterilemez ve sorumlu tutulamaz. İş yerinin staj kapsamında öğrenciye ücret ödeyip ödemeyeceği İşsizlik Fonu Devlet Katkısı Formunda belirtilir. Eğer stajyer öğrenci iş yerinden ücret alacaksa bu formu doldurup Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadır.

h) Öğrenciler stajları süresince edinebilecekleri, işyerine ait üretim ve hizmetle ilgili gizlilik içeren bilgileri ve gizli belgeleri kopyalayamaz, saklayamaz, üçüncü kişilerle paylaşamaz ve herhangi bir şekilde yayımlayamaz.

ı) Stajyer, iş yeri yetkilileri tarafından kendisine verilen staj konusuna ilişkin çalışma ile ilgili çalışmaları ve görevleri yerine getirmek zorundadır. Stajyer; staj yaptığı kurumun çalışma düzeni, kural, talimat ve emirlerine uymak, daimî personel gibi iş yerinin ticari, sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılmak ve yöneticiler tarafından verilen mesleki eğitim kapsamındaki görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

i) Öğrenci yaz tatili döneminde stajını yaptıktan sonraki 7. yarıyılıda ilgili Staj dersini seçmelidir. 7. yarıyılıda seçemediği takdirde 8. yarıyılıda açılan Staj dersini seçmelidir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Staj Süresi, Staj Dönemleri, Staj Yeri ve Diğer Hususlar

#### Staj Süresi

**MADDE 7-** (1) Görsel İletişim Tasarımı Bölümü öğrencilerinin lisans derecesi alabilmeleri için bu yönergede belirtilen esaslar doğrultusunda **20 (yirmi) iş günlük** stajı tek seferde tamamlamaları zorunludur.

(a) İkinci Anadal programı Görsel İletişim Tasarımı olan **Çift Anadal** öğrencileri **2. Anadalı** için **20 (yirmi) iş günü** staj yapması gerekmektedir.

(b) Öğrenci, zorunlu stajlar dışında kendi isteği doğrultusunda Üniversitenin yükümlülüğü dışında gönüllü (isteğe bağlı) staj yapabilir. İsteğe Bağlı / Gönüllü Staj Kabul Formunun doldurulması ve Staj Komisyonunun onayının ardından Fakültenin staj ile ilgili birimine teslim edilmesi gerekir.

(c) Zorunlu staj dönemi, 6. yarıyılın sonunda, Bölüm Staj Komisyonunca belirlenen tarihte başlar ve en geç 7. yarıyıldaki derslerin başladığı tarihten bir hafta önce sona erer.

(ç) Zorunlu staj haftanın çalışma günlerinde gerçekleştirilir. Resmî tatiller ile cumartesi ve pazar günlerinde staj yapılamaz; bu günlerde yapılan çalışmalar staj süresine dâhil edilmez.

(d) Staja fiilen ve kesintisiz devam zorunluluğu vardır. Mazeretli veya mazeretsiz olarak devam edilmeyen staj günleri sayısı staj süresine eklenir.

#### Staj Dönemleri

**MADDE 8-** (1) Staja başlamadan önce ve staj sonrasında öğrencilerin yapmaları gerekenler tanımlanmıştır.

a) Öğrenci zorunlu stajını, eğitiminin 6. yarıyılı sonunda, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin ve final sınavlarının bitiş tarihinden itibaren başlayan yaz tatili süresi içinde yapar.

b) Öğrenciler Staj Komisyonunun onayını almadan staj çalışmasına başlayamaz. Onay alınmadan yapılan çalışmalar staj süresine dâhil edilmez.

c) Staj Komisyonunca hazırlanan ve Bölümün resmî web sitesinde (<https://git.sakarya.edu.tr/>) ilan edilen gerekli formları doldurup teslim eden, staj yeri onaylanan ve staj için sigorta belgesi düzenlenen her öğrenci, staja başlamaya hak kazanmış sayılır.

ç) Staj başvurusu kabul edilmeyen öğrenciye, ret gerekçesi bildirilir ve o ilgili dönemde bir defaya mahsus olmak üzere yeniden başvuru yapılabilmesi için bir haftalık ek süre tanınır.

d) Tek dersi veya yalnızca Bitirme Projesi kalan öğrenciler, sınav/jüri dönemleri dışında olmak kaydıyla, Staj Komisyonu onayıyla eğitim öğretim dönemi içinde staj yapma hakkına sahiptir. Bu öğrenciler, stajlarını tamamladıktan sonra ilgili belgeleri, staj bitiş tarihini izleyen **30 (otuz) takvim günü** içinde Staj Komisyonuna dijital olarak teslim ederler. Bu süre, Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen mazeretler doğrultusunda, bir defaya mahsus olmak üzere

ve en fazla **15 (on beş) gün** süreyle uzatılabilir. Belirtilen sürede evraklarını teslim etmeyen öğrenciler staj yapmamış sayılır.

### **Staj Yeri**

**MADDE 9-** (1) Staj yapılacak yerinin bulunması ve onaylanması ile staj süresince uyulacak esaslara ilişkin hükümler aşağıda tanımlanmıştır:

a) **Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.** Bu konuda Üniversite, Fakülte ya da Bölümün sorumluluğu bulunmamaktadır.

b) Öğrenciler, öğrenimlerine uygun iş yerlerinde staj yapmakla yükümlüdür. Öğrenci tarafından önerilen staj yerinin staja uygun olup olmadığına Staj Komisyonu karar verir.

c) Öğrenci, staj yapmak istediği iş yerinin bilgilerini Staj Kabul Formuna girmeli, iş yerinde tarih ile birlikte kaşe ve imza ile onaylattıktan sonra Staj Komisyonu Başkanlığına başvurmalıdır. Öğrencinin başvurusu Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir. Komisyon gerekli gördüğü takdirde staj yeriyle ilgili ek bilgi ve belge isteyebilir.

ç) Öğrenci, Staj Komisyonunca onaylanan Staj Kabul Formunda belirtilen iş yerinin dışında staj yapamaz. Ancak iş yerinde ortaya çıkan olumsuzluklar veya öğrencinin karşılaştığı zorunlu durumlarda, talep üzerine ve Staj Komisyonunun onayıyla aynı staj dönemi içinde staj yeri değiştirilebilir.

d) İş yeri yetkililerinin, stajyer öğrenciyi mesleki uygulamalarını geliştirecek şekilde yönlendirmeleri beklenir.

e) İşyeri, staj çalışmasının başında stajyere İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda bilgi vermek, kuralları bildirmek ve gerekli şartları sağlamak ile yükümlüdür.

f) İş yeri, sigortası yapılmamış öğrenciyi kesinlikle staja başlatmamalıdır.

g) İş yerlerinin stajyer öğrencileri meslek etiğine uygun şekilde çalıştırmaları esastır.

ğ) Öğrenciler, staj konuları dışında çalıştırılmaz. Aksi durumların tespiti hâlinde, öğrenci tarafından Staj Komisyonuna yazılı olarak bildirilmelidir. Staj Komisyonu tarafından gerçekleştirilecek inceleme sonucunda alınan karar doğrultusunda gerekli işlemler Bölüm Başkanlığı tarafından yürütülür.

h) Stajını yurt dışında yapmak isteyen öğrenci, kendi imkânları ile veya Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadele Birliği Türkiye Milli Komitesi (IAESTE), Üniversite Öğrencilerinin Hareketliliği için Avrupa Topluluğu Eylem Programı (ERASMUS), Uluslararası Staj Değişim Programı (AIESEC) vb. kurumlar aracılığı ile, yurt dışında bölümleriyle ilgili iş yerlerinde staj yapabilir. Öğrencinin bu ve benzeri programlar kapsamında yapacağı stajın, kendi öğretim programındaki stajla eş değerliliği, Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

ı) Yurt içi veya yurt dışında gerçekleştirilecek stajlarda sigorta yapılması zorunludur. Yurt içinde staj başvurusu kabul edilen öğrencilerin sigorta işlemleri öğrencinin kayıtlı olduğu fakülte tarafından yürütülür. Yurt dışında yapılan stajlarda ise sigorta dâhil olmak üzere tüm sorumluluk öğrenciye aittir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Defterinin Hazırlanması, Teslimi, İncelenmesi ve Değerlendirilmesi**

#### **Staj Defterinin Hazırlanması ve Teslim Edilmesi**

**MADDE 10-** (1) Staj defterinin doldurulması ve teslim edilmesiyle ilgili hükümler aşağıda tanımlanmıştır:

- a) Staj kapsamında yapılan çalışmalar mesleki terminolojiye dikkat edilerek edilgen bir dil ile staj defterine yazılmalıdır.
- b) Her staj günü için en az bir sayfa kullanılır.
- c) Yapılan çalışmalar ile ilgili resim veya fotoğraflar ilgili sayfaya eklenmelidir. Her görselin altında görsel numarasının ve açıklamasının bulunması gerekmektedir.
- ç) Staj defterinde, stajyer tarafından gerçekleştirilen çalışmaların ayrıntılı olarak yer aldığı bölümler, iş yeri yetkililerince doldurulmalı; kaşe/mühür ile onaylanarak imzalanmalıdır.
- d) Stajyer, staj süresince yaptığı çalışmalar hakkında, staj yönergesindeki usul ve esaslara göre Türkçe staj defteri hazırlar.
- e) Stajyer, staj süresince gerçekleştirdiği çalışmalara ilişkin hazırladığı staj defterini ve varsa eklerini tarayarak PDF formatında tek bir dosya hâline getirir. Bu dosyayı, yeni eğitim ve öğretim döneminin başlangıç tarihini izleyen **30 (otuz) takvim günü** içerisinde **staj.sabis.sakarya.edu.tr** adresindeki ilgili alana yükler.
- f) Stajyer, ilan edilen süre içerisinde staj defterini ve işyerinden temin ettiği, kaşe/mühür ve imza ile onaylanmış staj değerlendirme belgesini Staj Komisyonuna elden teslim eder. Alternatif olarak, iş yerinin resmî e-posta adresinden, bölümün resmi staj e-posta hesabı olan **stajgit@sakarya.edu.tr** adresine, dijital olarak gönderilen staj değerlendirme belgesi de kabul edilir.

#### **Staj Defterinin Değerlendirilmesi**

**MADDE 11-** (1) Stajın tamamlanmasının ardından Staj Komisyonu tarafından yürütülecek değerlendirme sürecine ilişkin esaslar tanımlanmıştır:

- a) Staj evrakının Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirmeye alınabilmesi için, öncelikle iş yeri yetkilisi tarafından doldurulan staj değerlendirme formunda staj çalışmasının “**başarılı**” olarak değerlendirilmesi zorunludur. Aksi hâlde öğrenci staj çalışmasından başarısız sayılır.
- b) Staj Komisyonu, stajını tamamlayan öğrencinin staj defterine ait PDF formatındaki dosyaları **staj.sabis.sakarya.edu.tr** adresinden indirerek inceler. Süresi içinde teslim edilmeyen veya eksik teslim edilen staj evrakı değerlendirmeye alınmaz.

c) Staj Komisyonu, teslim süresinin sona ermesinin ardından, öğrenciler tarafından sunulan staj defteri ve diğer staj evraklarını inceleyerek karar verir. Komisyon, gerek duyması halinde stajıyla ilgili olarak stajyer ile mülakat yapabilir, sözlü sunum talep edebilir, uygulama yaptırabilir, stajyerden staj evrakının düzenlenmesini veya yeniden hazırlanmasını isteyebilir.

ç) Değerlendirme sonucunda staj neticesi “Yeterli (YT)” ve “Yetersiz (YZ)” şeklinde ilan edilir. Teslim ettiği evraklarda imza, kaşe vb. eksiklikler bulunması ya da staj defterindeki açıklamaların komisyon tarafından yeterli görülmemesi hâlinde, stajyerin durumu duyurularla ilan edilir; stajyere eksiklerini tamamlaması için **15 (on beş) günlük** ek süre verilir. Bu sürenin sonunda, Bölüm Staj Komisyonu, staj dosyasını ikinci ve son kez değerlendirmeye alır. Bu değerlendirme sonunda staj kabul edilir veya reddedilir. Eksikliklerini verilen ek süre içinde tamamlamayan stajyerin stajı reddedilir. Stajı reddedilen öğrenci, söz konusu stajı bir sonraki dönemde yeniden yapmakla yükümlüdür.

d) Öğrencilerin stajdan başarılı veya başarısız sayılmalarına ilişkin nihai karar, Staj Komisyonundaki üyelerin görüşleri alınarak, Komisyon Başkanı tarafından verilir. Bölüm Staj Komisyonu tarafından hazırlanan staj değerlendirme kararlarını içeren listeler ilgili web sayfasında ilan edilir.

e) Yapılan staj bir ders olarak değerlendirilir ve öğrencinin not belgesine, stajın yapıldığı tarihi izleyen 7. yarıyılıda, öğrencinin ilgili dersi seçmesinin ardından dönem sonunda işlenir. Bu ders için ilgili yönetmeliğe uygun olarak “Yeterli (YT)”, “Yetersiz (YZ)” notlarından biri verilir.

f) Staj defterlerinin incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve eklerinde tahrifat yapan veya staj yapmadığı hâlde staj raporu düzenleyerek teslim ettiği belirlenen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır ve haklarında 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 54. maddesi uyarınca disiplin soruşturması başlatılır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Yürürlük, Yürütme ve Son Hükümler

#### Staj intibakları

**MADDE 12-** (1) SAÜ STMF Görsel İletişim Tasarımı Bölümüne yatay veya dikey geçiş yolu ile gelen öğrencilerin ayrıldıkları Bölüm veya Yüksekokulda yapmış oldukları stajların kabul edilip edilmemesi veya kısmen kabul edilmesi, Bölümün Kredi Transferi, İntibak ve Mezuniyet Değerlendirme Komisyonunun bu Yönerge doğrultusunda alacağı kararlar belirlenir.

#### Yürürlük

**MADDE 13-** (1) Görsel İletişim Tasarımı Bölümü Zorunlu Staj Yönergesinde yapılacak değişiklikler, Bölüm Kurulu Kararı ve Fakülte Yönetim Kurulu onayının ardından Üniversite Senatosu'nda görüşüldükten sonra yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 14-** (1) SAÜ STMF Görsel İletişim Tasarımı Bölümü Zorunlu Staj Yönergesi hükümlerinin yürütülmesi, Görsel İletişim Tasarımı Bölüm Başkanı tarafından sağlanır.

(2) Bu yönerge kapsamında hüküm bulunmayan durumlarda, Sakarya Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili mevzuat hükümleri, Senato kararları ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları uygulanır.