

**TED ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ SAĞLIK RAPORLARI UYGULAMA ESASLARI**

1. Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) tarafından tanınan hastane ve sağlık kurumları tarafından verilen sağlık raporları geçerlidir.
2. Sağlık raporunun işleme alınabilmesi için “istirahat” içerikli olması gerekir. Durum bildirir belge veya rapor işleme alınmaz.
3. 1-10 günü kapsayan raporlarda tek hekim raporu, 11 gün ve üzeri raporlarda ilgili hastanenin sağlık kurulu (heyet) raporu kabul edilir.
4. Sağlık raporunun, devamsızlık ve girilmeyen sınavlar için mazeret olarak değerlendirilmesi hususunda aşağıda belirtildiği şekilde işlem yapılır:
  - a) İngilizce Dil Okulu (ELS) öğrencileri için; ELS Müdürlüğü tarafından belirlenen ilkeler uygulanır.
  - b) Lisansüstü öğrenciler için; Enstitü Müdürlükleri tarafından belirlenen ilkeler uygulanır.
  - c) Lisans programlarının öğrencileri için; 1-3 günü kapsayan tek hekim raporu alan öğrencinin raporlu olduğu tarihler içindeki devamsızlığı mazeret olarak kabul edilmez; 4 veya daha fazla günü kapsayan rapor alan öğrencinin raporlu olduğu tarihler içindeki devamsızlığı mazeret olarak kabul edilir. Her iki koşulda raporlu olunan süre içinde girilemeyen sınavların telafisinin nasıl gerçekleştirileceği ilgili öğretim elemanının takdirindedir.
5. Yarıyıl sonu sınavı tarihinde geçerli raporu olan öğrenci için ilgili yönetmelikte belirtilen (I) notu ile ilgili kurallar uygulanır.
6. İngilizce Dil Okulu (ELS) tarafından yapılan İngilizce Yeterlik Sınavı için mazeret sınavı verilmez.
7. Öğrencilerin sağlık nedeni ile yarıyıl veya yarıyıllar için izinli sayılması ilgili yönetmelikte belirtilen kurallar çerçevesinde mümkündür. Sağlık nedeni ile yarıyıl izni verilebilmesi için sağlık raporunun yarıyılın 1/3'ünü kapsamaması gerekir.
8. Öğrenciler raporlu olunan süre içinde ders ve sınavlara giremez. Raporlu süre içinde girilen sınavlar ve verilen notlar geçersiz sayılır.
9. Öğrenciler sağlık raporlarını, rapor bitim tarihinden itibaren 3 işgünü içinde, ilgili akademik birime (İngilizce Dil Okulu/ Dekanlık/ Enstitü sekreterliğine) teslim eder.
10. İlgili akademik birim sekreteri, raporun geçerliği ile teslim tarihini kontrol eder, öğrenci imzasını alır ve raporun bir kopyasını dersin öğretim elemanına iletir. Raporun aslı akademik birim sekreterliğinde öğrenci dosyasına kaldırılır.

**DEĞİŞİKLİKLERİN KABUL EDİLDİĞİ SENATO**

<b>TARİHİ</b>	<b>KARAR NO</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
09.08.2017	2017-10	Öğrenci Sağlık Raporları Uygulama Esasları
05.04.2018	2018-6	İçerik değişikliği