

**T.C.**  
**ÜSKÜDAR ÜNİVERSİTESİ**  
**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Dayanak, Kapsam, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı; Üsküdar Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi eğitim-öğretim ile sınav ve değerlendirme usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Diş Hekimliği Fakültesi öğrenci kayıt ve kabul, eğitim-öğretim programlarının düzenlenmesi, devam işlemleri, uygulama, staj, sınav ve başarı değerlendirme, kayıt dondurma ve izin, diploma ve ayrılma işlemlerine ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddelerine ve Üsküdar Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-**(1) Bu yönergede geçen;

- a) **AKTS:** Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- b) **Akademik danışman:** Öğrencilerin eğitim-öğretim ve diğer sorunları ile ilgilenen ve Dekan tarafından görevlendirilen öğretim üyesini,
- c) **Akademik takvim:** Her yıl senato tarafından belirlenen ve eğitim-öğretim yılı tarihlerini gösteren takvimi,
- ç) **Dekan:** Üsküdar Üniversitesi diş hekimliği fakültesi dekanını,
- d) **Dekan yardımcısı:** Üsküdar Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısını,
- e) **Ders kurulu (Komite):** Eğitim programının ilk üç yılında fakültenin farklı anabilim dalları tarafından, süresi önceden belirlenmiş zaman dilimlerinde, birbirleri ile bağlantılı olarak bütünleştirilmiş bir düzen içerisinde verilen teorik ve uygulamalı dersler ile bütünleşmiş oturumlar ve panellerden oluşan dersler bütünü,
- f) **Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim Komisyonu:** Diş hekimliği fakültesinde eğitim ve öğretimin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve koordinasyonunu sağlayan komisyon. Dekan, ana bilim dalı başkanları, ölçme değerlendirme koordinatörü, ders yılı eğitim koordinatörleri ve diş hekimliğinde kurul dersi koordinatörlerinden oluşur.
- g) **Diş Hekimliği Fakültesi Kurul Dersi Koordinatörleri:** İlgili kurul dersinin içeriğinin, ders programının, sınavlarının planlaması ve yürütülmesinden sorumlu dekan tarafından atanan öğretim elemanlarını,
- ğ) **Diş Hekimliği Kurul Dersi (DKD):** Kendi içinde tematik bir bütünlüğü olan, uygulamalı ve teorik dersleri,
- h) **Fakülte:** Üsküdar Üniversitesi diş hekimliği fakültesini,
- ı) **Fakülte Kurulu:** Üsküdar Üniversitesi diş hekimliği fakültesi kurulunu,
- i) **Fakülte Yönetim Kurulu:** Üsküdar Üniversitesi diş hekimliği fakültesi yönetim kurulunu
- j) **GANO:** Genel ağırlıklı not ortalaması,

- k) **İntibak ve Uyum Komisyonu:** Dekanlık tarafından seçilen en az üç üyeden oluşan yatay geçiş, af, yeniden kayıt yaptırma ya da yabancı uyruklu statüsü ile fakültede eğitim görmek üzere başvuran öğrencilerin müfredat programı, kredileri, yabancı dil bilgisi ya da diğer konulardaki belgelerini incelemek ve fakülte programına uygunluğunu saptamak üzere kurulmuş, gelen öğrencilerin intibakına ve hangi sınıflara kayıt olacağına, ayrıca öğrencilerin başka kurumlarda almış oldukları derslerden muafiyetlerine karar veren komisyonu,
- l) **Klinik uygulama:** Dördüncü ve beşinci sınıflarda ağırlıklı olarak klinik tıp bilimleri tarafından hekimlik mesleğinin uygulanmasına yönelik konuların teorik ve/veya pratik/uygulamalı olarak işlendiği ve beceri geliştirmeyi amaçladığı klinik uygulamaları,
- m) **Klinik uygulama sorumlusu:** Klinik uygulama programının düzenli yürütülmesinden sorumlu ilgili anabilim dalından öğretim üyesini,
- n) **Mütevelli Heyeti:** Üsküdar Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- o) **Öğretim Elemanı:** Tüm akademik kadroyu,
- ö) **ÖSYM:** Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
- p) **Ölçme Değerlendirme Koordinatörü:** Başarı değerlendirme süreçlerini ve sonuçlarını analiz ederek raporlamaktan sorumlu, dekan tarafından atanan öğretim elemanlarını,
- r) **Rektör:** Üsküdar Üniversitesi rektörünü,
- s) **Senato:** Üsküdar Üniversitesi senatosunu,
- ş) **Üniversite:** Üsküdar Üniversitesini,
- t) **Üniversite Yönetim Kurulu:** Üsküdar Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- u) **YANO:** Yarıyıl ağırlıklı not ortalamasını, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Eğitim Öğretim ile İlgili Esaslar

#### Eğitim Öğretim Süresi

**MADDE 5-** (1) Dış hekimliği fakültesinde öğretim süresi beş yıldır. Azami öğrenim süresi sekiz yıldır. Yabancı dil hazırlık sınıfı bu süreye dahil değildir.

(2) Karşılıklı anlaşma, Erasmus, Farabi, Mevlâna ve benzeri değişim programlarıyla başka bir kuruma gönderilen öğrencilerin geçirdikleri süreler, azami öğrenim süresinden sayılır ve aldıkları ders veya AKTS kredileri, Fakülte Kurulu tarafından değerlendirilir.

(3) Azami öğrenim süreleri sonunda mezun olamayan öğrenciler 2547 sayılı kanunun 46'ncı maddesinde öngörülen şartlar ve mali yükümlülüklerini yerine getirmek koşulu ile öğrenimlerine devam ederler. Bu durumda, ders ve sınavlara katılma hariç, öğrencilere tanınan diğer haklardan yararlandırılmaksızın öğrencilik statüleri devam eder.

(4) Üniversiteden uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin bu süreleri öğrenim süresinden sayılır ve ilgili süreler için öğrenim ücreti ödenir.

(5) Azami öğrenim süreleri sonunda mezun olamayan öğrenciler 2547 sayılı Kanunun 44 ve 46. maddesinde öngörülen şartlar ve mali yükümlülüklerini yerine getirmek koşulu ile öğrenimlerine devam ederler. Bu durumda, ders ve sınavlara katılma hariç, öğrencilere tanınan diğer haklardan yararlandırılmaksızın öğrencilik statüleri devam eder.

## **Öğrenim Ücreti**

**MADDE 6** – (1) Üniversitede eğitim-öğretim ücretlidir. Öğrenim ücretleri ve kredi başına düşen öğrenim ücreti miktarı mütevelli heyeti tarafından her yıl belirlenir ve ödeme şekliyle birlikte duyurulur.

(2) İlk kez kayıt yaptıran veya kaydını yenileyen öğrencilerden bir süre sonra kaydını sildirmek isteyen öğrencilerin ücretlerinin iadesi mütevelli heyet tarafından belirlenen şartlar çerçevesinde yapılır.

## **Eğitim Öğretim Yılı ve Akademik Takvim**

**MADDE 7-** (1) Akademik takvim her yıl Senato tarafından belirlenir.

(2) Birinci, ikinci ve üçüncü ders yıllarında öğretim yılı güz ve bahar yarıyıllarından meydana gelir. Her yarıyılın normal süresi ara sınavlar dahil en az on altı haftadır. Yarıyıl sonu sınavları ve bütünleme sınavları bu süreler dahil değildir.

Dördüncü ve beşinci sınıflarda protetik diş tedavisi klinik eğitimi 8 hafta, diğer klinik eğitimler 4 er hafta olmak üzere toplam 36 hafta klinik eğitim yapılacaktır.

(3) Gerekliğinde eğitim-öğretim faaliyetleri ve sınavlar fakülte yönetim kurulu kararıyla cumartesi ve pazar günleri de yapılabilir.

(4) Akademik takvime uygun olarak hazırlanan haftalık ders programı, klinik eğitim programı ve grupları, diş hekimliği kurul koordinatörleri ve eğitim komisyonu tarafından hazırlanarak akademik yıl başlamadan önce dekanlıkça ilan edilir.

## **Öğrenim Dili**

**MADDE 8-** (1) Diş hekimliği fakültesinde eğitim ve öğretim dili, Türkçe programı için Türkçe, İngilizce programı için İngilizcedir. Her iki program hasta başı uygulamaları ve sözlü sınavlar Türkçe olarak uygulanır.

(2) Hazırlık sınıfı, Türkçe programı için isteğe bağlı, İngilizce programı için ise “İngilizce yeterlilik muafiyet sınavını” başaramayanlar için zorunludur. Muafiyet durumu “Üsküdar Üniversitesi yabancı diller koordinatörlüğü hazırlık sınıfı ve yabancı dil dersleri yönergese” uygun olarak belirlenir.

## **Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı**

**MADDE 9** – (1) Üniversitede yabancı dil eğitimi zorunlu olan bölümlere kayıt yaptıran öğrenciler, yabancı dil yeterlilik ve seviye belirleme sınavına tabi tutulur.

(2) Yabancı dil yeterlilik sınavında başarılı olanlar, uluslararası bir yabancı dil sınavında Üniversitenin yeterli gördüğü düzeyde puan alanlar ile daha önce başka bir Üniversitede yabancı dil hazırlık eğitimini başarı ile tamamlayanlardan belgeleri fakülte kurulu tarafından kabul edilenler doğrudan öğrenime başlarlar.

(3) Yabancı dil seviyeleri yeterli bulunmayan ve yabancı dil yeterlilik sınavında başarısız olanlar, Üniversitenin düzenlediği zorunlu yabancı dil hazırlık programına devam ederler.

(4) Zorunlu yabancı dil hazırlık programındaki bir yılın sonunda başarısız olunması halinde, öğrencilerin talebi üzerine ÖSYM tarafından başka bir Üniversiteye ya da kaydının bulunduğu Üniversitenin öğrenim dili Türkçe olan bir programına yerleştirilirler.

(5) Yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim-öğretimi, Senatonun belirleyeceği usul ve esaslara göre düzenlenir.

### **Akademik Danışmanlık**

**MADDE 10** – (1) Üniversiteye kesin kayıt yaptıran her öğrenci için fakülte yönetim kurulu tarafından tam zamanlı öğretim elemanları arasından bir akademik danışman atanır.

(2) Akademik danışman; öğretim süresi boyunca öğrencinin akademik gelişimini izler, öğrenciye yol gösterir, öğrenciye yardımcı olur. Öğrenciler, akademik danışmanın onayını alarak her yarıyıl başında almaları gereken derslere kayıt yaptırırlar.

### **Burslar**

**MADDE 11** – (1) ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilere sağlanan burs, öğrenim ücretini kapsar.

(2) Burslar normal öğretim süresince devam eder.

(3) Disiplin cezası alan öğrencilerin bursları kesilir.

(4) Üniversite tarafından öğrencilere verilecek burslara ilişkin esaslar senato tarafından belirlenir.

### **Yaz öğretimi**

**MADDE 12** – (1) Yaz öğretimine ilişkin usul ve esaslar, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde senato tarafından düzenlenir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kayıt İşlemleri, Yatay Geçişler ve Öğrenci Değişim Programları**

#### **Öğrenci Kayıt ve Kabul İşlemleri**

**MADDE 13** – (1) Öğrencilerle ilgili; kayıt, kayıt yenileme, ders kaydı, kayıt sildirme, kayıt dondurma, intibak, kurum içi-kurum dışı yatay geçişler, başarı değerlendirme ve sınavlar, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda Rektörlük, fakülte yönetim kurulu ve öğrenci işleri tarafından yürütülür.

(2) Üniversiteye öğrenci kabulünde;

a) ÖSYM tarafından yapılan sınavlar ile üniversiteye yerleştirilmiş olmak,

b) 24/4/2010 tarihli ve 27561 sayılı resmî gazete 'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar arasında geçiş, Çift ana dal, Yan dal ile Kurumlar arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri esaslarına göre fakülte yönetim kurulu kararı ile yatay geçiş yapma hakkı kazanmış olmak,

c) Yabancı uyruklu öğrenciler için, senato tarafından belirlenen kriterleri yerine getirmiş olmak gerekir.

#### **Kesin Kayıt İşlemleri**

**MADDE 14** – (1) Üniversiteye ilk defa kayıt yaptıracak öğrencilerin kesin kayıtları ÖSYM'nin belirlediği tarihler arasında yapılır.

(2) Türk uyruklu öğrencilerin kesin kayıtlarında aşağıdaki belgeler istenir ve kayıtları yapılır:

- a) Lise diploması/mezuniyet belgesinin aslı veya üniversitece onaylı sureti,
- b) Erkek öğrenciler için askerlik ile ilişkilerinin bulunmadığına dair yazılı beyanı,
- c) 6 adet fotoğraf,
- ç) ÖSYM sınav sonuç belgesinin aslı veya bilgisayar çıktısı.

(3) Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıtları; ilgili mevzuat hükümleri ve senato tarafından belirlenen esaslara göre yapılır.

(4) Disiplin cezasıyla yükseköğretim kurumlarından çıkarılmış olanlar ve belgelerinde tahrifat bulunanlar ile belgelerindeki eksikliği süresi içinde gideremeyenlerin kayıtları yapılmaz; yapılmış ise iptal edilir.

(5) Kesin kaydını yaptıran öğrencilerin, sundukları belge ve bilgilerin doğru olmadığını tespiti halinde, üniversite ile ilişkileri kesilir. Söz konusu öğrenciler üniversiteden ayrılmışlarsa kendilerine verilen diploma dahil tüm belgeler iptal edilir ve haklarında kanuni işlem uygulanır.

#### **Kimlik Kartı**

**MADDE 15** – (1) Kesin kayıt yaptıran her öğrenciye üniversite tarafından öğrenci kimlik kartı verilir.

(2) Üniversiteden ayrılan, çıkarılan veya mezun olan öğrenciden, öğrenci kimlik kartı geri alınarak öğrencinin dosyasında saklanır.

(3) Öğrenci kimlik kartını kaybeden öğrenciye, öğrenci işleri birimine başvurusunun ardından bedeli karşılığında yeni kimlik kartı verilir.

#### **Kayıt Yenileme**

**Madde 16** – (1) Öğrenciler normal eğitim-öğretim süresi sonuna kadar her eğitim-öğretim yılı başında akademik takvimde belirtilen süre içerisinde aldığı ders sayısına bakılmaksızın yıllık öğrenim ücretini ödeyerek kayıt yenileme işlemi yaptırmak zorundadır.

(2) Normal eğitim-öğretim süresi ve azami eğitim-öğretim süresini tamamlayan öğrenciler de her eğitim-öğretim yılı başında akademik takvimde belirtilen süre içerisinde AKTS ders kredileri göz önünde bulundurularak tespit edilen öğrenim ücretini ödedikten sonra kaydını yenilemek zorundadır.

(3) Her yıl mali kayıt yenileme işlemi akademik takvimde belirtilen süre içerisinde yaptırmayan öğrenciler için Mütevelli Heyeti tarafından belirlenen gecikme faizi uygulanır.

(4) Belirlenen süre içerisinde haklı ve geçerli neden olmadan kayıt yenilemeyen öğrenciler öğrencilik haklarından yararlanamaz, derslere ve sınavlara giremez. Bu süre öğrenim süresinden sayılır. Kayıt yenilemeyen öğrencinin kimlik kartı ve indirimli seyahat kartı onaylanmaz.

(5) Yıllık öğrenim ücreti isteğe bağlı yaz öğretiminde alınan dersleri kapsamaz. İsteğe bağlı yaz öğretiminde alınan dersler ayrıca öğrenim ücretine tabidir. Yaz öğretiminde alınan dersler için AKTS karşılığı öğrenim ücreti ödenir.

### **Yatay Geçiş**

**MADDE 17** – (1) Üniversitede yatay geçiş işlemleri; Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar arasında geçiş, Çift ana dal, Yan dal ile Kurumlar arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

(2) Üniversiteye yapılacak yatay geçiş başvuruları fakülte yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

(3) Yatay geçiş yolu ile kayıt yaptıran öğrencilerin daha önce kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumunda almış oldukları derslerin intibakları fakülte yönetim kurulu tarafından yapılır. Bu öğrencilerin not intibakı üniversitenin başarı değerlendirme sistemine uyarlanmak suretiyle gerçekleştirilir. İntibakların gerçekleştirilebilmesi için gerekli olan ve daha önce kayıtlı olunan yükseköğretim kurumundan onaylı olarak alınan transkript, ders içerikleri ve diğer gerekli belgelerin belirlenen süre içinde dekanlığa teslim edilmesi gerekir.

(4) Fakülteye yatay geçişleri ve ders muafiyetlerini Yatay Geçiş ve İntibak Komisyonu, aşağıdaki esaslara göre yürütülür:

Fakülteye yapılacak olan yatay geçişler, ders muafiyeti ve intibak ilgili mevzuata göre yapılır. Yatay geçiş, ders muafiyetine ve intibak işlemlerine yatay geçiş ve intibak komisyonunun önerisi doğrultusunda fakülte yönetim kurulu karar verir.

### **Öğrenci Değişim Programları**

**MADDE 18** – (1) Yükseköğretim kurulu tarafından denklığı kabul edilen yurtdışı ve yurtiçindeki yükseköğretim kurumları arasında yapılacak anlaşmalara göre, öğrenci değişimi çerçevesinde üniversite tarafından bir veya iki yarıyıl süreyle yurtiçi veya dışındaki yükseköğretim kurumlarına giden öğrencinin kaydı devam eder ve bu süre öğretim süresinden sayılır.

(2) Yurtdışındaki yükseköğretim kurumları arasında yapılan anlaşma uyarınca, öğrenci değişimi programı çerçevesinde yurtdışındaki yükseköğretim kurumuna gönderilen öğrenciler, yurtdışında buldukları yarıyılta kendi Programlarında almaları gereken dersler yerine, yurtdışındaki yükseköğretim kurumundan aldıkları derslerden sorumlu sayılır.

(3) Öğrenci değişim programı ile yurtiçi veya yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarından öğrencinin aldığı derslerin ve notların intibakı ilgili program başkanının ve öğrencinin akademik danışmanının yazılı görüşü alınarak fakülte yönetim kurulu tarafından yapılır.

(4) Öğrenci, yurtdışındaki yükseköğretim kurumundan aldığı fakat başarısız olduğu derslerin yerine kendi programında almadığı dersler arasından danışmanının uygun gördüğü dersleri alır

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Dersler**

#### **Ders Kaydı**

**MADDE 19** – (1) Öğrenciler derslere kaydolma işlemlerini, danışmanlarının desteği ve onayı ile her yarıyıl başında ve ilan edilen tarihlerde yaparlar.

(2) Öğrenci öncelikle alt yarıyıldan başarısız olduğu ve daha önce almadığı derslere kaydolmak zorundadır. Bu derslere kayıt sırasında da alt yarıyıl sıralamasına uyulur. Öğretim programından çıkartılan ve açılmayan derslerin yerine, belirlenen başka dersler alınır.

(3) Yarıyıl ders yükü normal ders yükünün bir buçuk katından fazla olamaz.

(4) Seçmeli bir dersin tekrarı halinde, onun yerine aynı seçmeli gruptan başka bir ders alınabilir.

(5) Alt yarıyıldaki bütün derslerini başarmış olmak kaydıyla GNO'su 3.00 ve üzerinde olan öğrenci üçüncü yarıyıl başından itibaren danışmanın onayı ile bir üst yıldan bir, GNO'su 3.50 ve üzerinde olan öğrenci iki ders alabilir.

(6) Öğretim programındaki bazı derslerden muaf olma, ön şart dersini/derslerini başaramamış olma, yarıyıl izni kullanmış olma, üniversitelerarası değişim programlarına katılma gibi nedenlerle normal ders yükünü tamamlayamayan öğrenciye fakülte yönetim kurulu kararı ile normal ders yükünü geçmemek koşuluyla, üst iki yarıyıldan ders verilebilir.

(7) Öğrenci, danışmanın onayıyla her yarıyıl ilan edilen ders ekleme-bırakma süresinde bir veya daha fazla dersi bırakabilir veya başka derslere kaydını yaptırabilir.

### **Öğrenim Planı ve Dersler**

**MADDE 20-** (1) Fakültede eğitim-öğretim her yarıyıldaki derslerin adları ile haftalık kredi ve AKTS' lerini gösterildiği öğretim planlarına göre yapılır.

(2) Her yarıyıl hangi derslerin açılacağı ve hangi öğretim elemanlarınca okutulacağı fakülte yönetim kurulu tarafından belirlenir ve senatonun onayı ile kesinlik kazanır.

(3) Fakültede eğitim-öğretim; teorik, uygulama dersleri, laboratuvar, klinik eğitimi, klinik gözlem, bitirme tezi, bitirme ödevi, seminer gibi uygulamalardan oluşur. Eğitim programı dış hekimliği eğitimi-ulusal çekirdek eğitim programına (DUÇEP 2021) dayanılarak hazırlanır.

(4) Her dersin kredisi ile AKTS'si eğitim-öğretim planında belirtilir. Bir dersin AKTS kredi değeri, dersin ait olduğu programın teklifi, fakülte yönetim kurulunun kararı ve senatonun onayı ile belirlenir. Öğretim planı en az 300 AKTS kredisi olacak şekilde düzenlenir ve öğrenciye 30'ar AKTS kredilik yarıyıl halinde sunulur. Öngörülen dönemlik nominal öğrenci iş yükü 30 AKTS kredisidir.

(5) Senato tarafından uygun görülmesi halinde, bazı dersler, sadece uzaktan öğretim yoluyla verilebilir.

### **Zorunlu, Seçmeli, Klinik Eğitimi ve Ön Şart Dersler**

**MADDE 21 –** (1) Dersler, zorunlu ve seçmeli olmak üzere iki gruba ayrılır. Her öğrenci zorunlu derslerini ve programda gösterilen türde ve sayıda seçmeli dersleri almakla yükümlüdür. Seçmeli dersler, öğrencinin ilgi alanı ve isteği göz önünde bulundurularak danışman yardımıyla belirlenir.

(2) Bir dersin alınabilmesi için, daha önce alınarak başarılması gereken derse ön şart dersi denir. Ön şart dersleri, ders programlarında gösterilir. Ön şartlı dersler ve ön şart dersleri fakülte kurulu tarafından belirlenir ve senatonun onayı ile kesinlik kazanır.

(3) Bir dersin ön şartının başarılması sayılması için ön şart dersinden en az CC notu alınması

gerekir.

(4) Klinik eğitim; mesleki zorunlu ders statüsündedir. Anabilim dalları tarafından yürütülen gözlem, teorik ders ve hasta üzeri uygulamaları içerir.

(5) Eğitim-öğretimin ilk üç yılında dış hekimliği bilimleri ve temel tıp eğitimi, 3., 4. ve 5. Sınıfta klinik dış hekimliği bilimleri eğitimi verilir.

(6) Eğitim öğretim, yarı yıl esasına göre düzenlenir ve ders geçme sistemi uygulanır.

### **Ortak Zorunlu Dersler**

**MADDE 22** – (1) Ortak zorunlu dersler olan Atatürk ilkeleri ve inkılâp tarihi, Türk dili ve yabancı dil dersleri, zorunlu ve AKTS kredisi olarak, iki yarıyılda okutulacak şekilde ders planında gösterilir.

Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk Dili ve Edebiyatı, Yabancı Dil gibi ortak zorunlu dersler, YÖK tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde yürütülür.

### **Muafiyet**

**MADDE 23** – (1) Bir yükseköğretim programında tam zamanlı öğrenci olarak kayıtlı olan öğrenciler, daha önce almış oldukları derslerden muafiyet isteğinde bulunabilirler. Bunun için öğrencilerin, üniversiteye kayıt yaptırdıkları tarihten itibaren on gün içinde transkriptleri ve ders içeriklerini (onaylı, imzalı, mühürlü) ihtiva eden bir dilekçe ile dekanlığa başvurmaları gerekir. Muafiyet, fakülte yönetim kurulunda görüşülerek karara bağlanır. Ders muafiyeti otomasyon sistemine notu ile işlenir.

(2) Muafiyeti kabul edilen öğrencilerden belirli bir AKTS kredisinin üzerinde muaf olanların intibak edilecekleri sınıfın belirlenmesinde Muafiyet, Ders denklik, Not transfer ve İntibak İşlemleri yönergesi hükümlerine göre işlem yapılır

### **Derse devam zorunluluğu**

**MADDE 24** – (1) Tüm derslere devam zorunludur ve yoklama yapılır. Uygulamalı dersler; laboratuvar, tartışma, seminer, klinik çalışmalar, klinik uygulamalar ve benzeri pratik çalışmalarını kapsar. Devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrenciler devamsız sayılır ve dersin yarıyıl sonu sınavına giremezler.

(2) Öğrenciler her dersin, klinik uygulama ve laboratuvar çalışmasına, bunların gerektirdiği ya da ilgili anabilim dalı kurulunun gerekli gördüğü sınav ve akademik çalışmalara katılmakla yükümlüdürler.

(3) Öğrencinin klinik öncesi ve klinik eğitim-öğretim dönemi teorik derslerin %70'ine, uygulamalı derslerin %80'ine devam zorunluluğu vardır. Klinik öncesi temel tıp bilimleri derslerine ait laboratuvar uygulamaları, uygulamalı ders kapsamındadır. Teorik derslerin %30'undan fazlasına ve diğer uygulamaların %20'sinden fazlasına katılmayan öğrenci o ders veya derslerin yarıyıl sonu sınavına alınmaz.

(4) Devam şartı sağlanmış teorik derslerin tekrarında devam şartı aranmaz.

(5) Rektörlüğün onayı ile üniversiteyi veya Türkiye'yi temsilen toplantı, spor, sanat ve benzeri faaliyetlere katılan öğrencinin bu faaliyet günlerindeki devamsızlıkları dikkate alınmaz.

(6) Öğrenci, öğretim planında yapılan ders değişikliği hâlinde programdan çıkarılan devam şartını yerine getirdiği derse eş değer olarak kabul edilen ders için de devam zorunluluğunu sağlamış sayılır.

(7) Öğrenci, devam zorunluluğunu yerine getirmiş olsa dahi başarısız olduğu dersi yeniden aldığı zaman proje, laboratuvar ve uygulama çalışmalarına devam etmek zorundadır.

### **Bitirme Tezi ve Klinikler**

**MADDE 25** – (1) Bitirme tezi, bir öğretim elemanının danışmanlığında yapılır. Bir öğrencinin bitirme tezini alabilmesi için gerekli koşullar ders programlarında gösterilir. Bitirme tezinin danışmanlıklarının öğretim elemanları arasındaki dağılımı, dekanlık tarafından yapılır. Bitirme tezinin alınması, yürütülmesi, teslimi, ölçme ve değerlendirmesi hakkındaki esaslar fakülte yönetim kurulunca belirlenir ve Senato onayı ile uygulanır.

(2) Kayıtlı olduğu programın ders planında yer alan bütün dersleri başardığı hâlde klinik çalışmasını tamamlayamayan öğrenci, normal öğretim süresince her yarıyıl başında akademik takvimde belirtilen tarihlerde kaydını yenilemek zorundadır. Bu durumdaki öğrenci, her yarıyıl için, klinik çalışması karşılığı olarak, Mütevelli Heyetince belirlenen AKTS saati ücretini öder.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Sınavlar ve Değerlendirme**

#### **Sınavlar**

**MADDE 26** – (1) Sınavlar; habersiz kısa sınavlar (quiz), ara sınavlar, kurul sonu sınavı, yarıyıl sonu sınavı, tek ders sınavı, bütünleme sınavları ve mazeret sınavından oluşur.

(2) Bir dersin eğitim-öğretimi ile ilgili olarak yaptırılacak araştırma inceleme ödevleri, projeler, dersin değerlendirme şekli ve ders içeriği ile ilgili konular eğitim-öğretim yarıyılı başında ilgili öğretim elemanı tarafından öğrencilere duyurulur.

#### **Ara Sınav**

**MADDE 27** – (1) Bir dersin ölçme ve değerlendirmesi için en az bir ara sınav yapılır. Üniversite Kültürü ile Girişimcilik ve Proje Kültürü dersleri için ara sınav yapılmaz. Bitirme tezi veya mezuniyet projesi dersleri için ara sınav yapıp yapılmamasına ise fakülte kurulu tarafından karar verilir.

(2) Öğrencinin ara sınav not ortalaması, ara sınavlardan almış olduğu notların, sınav etki oranlarıyla çarpımları toplanarak bulunur.

(3) Ara sınavına veya mazeret sınavına girilmeyen dersin, devam zorunluluğu sağlanmışsa yarıyıl sonu sınavına girilebilir.

#### **Yarıyıl Sonu Sınavı**

**MADDE 28** – (1) Yarıyıl sonu sınavı; her öğretim yarıyılında, o yarıyılın öğretim planında yer alan ve açılan derslerden, yarıyıl dersleri tamamlandıktan sonra akademik takvimde belirlenen süre içinde yapılan sınavdır.

(2) Yarıyıl sonu sınavına girebilmek için, uygulamalarda başarılı olmak, varsa verilen projeleri tamamlamış olmak ve devam zorunluluğunu yerine getirmiş olmak gereklidir.

(3) Yarıyıl sonu sınavlarının mazereti yoktur.

### **Bütünleme Sınavı**

**MADDE 29** – (1) Dönem sonu sınavına girme hakkı elde edip de başarısız olan veya sınava girme koşullarını sağladığı halde sınava girmeyen öğrenciler için akademik takvimde ilan edilen tarihlerde bütünleme sınavı yapılır.

(2) Bütünleme sınavından alınan puan, dönem sonu sınavı puanı yerine başarı değerlendirmesinde kullanılır.

(3) Bütünleme sınavı açılmış öğrencinin sınava katılmaması halinde dönem sonu sınav puanı geçerli kalır.

### **Tek Ders Sınavı**

**MADDE 30** – (1) Mezun olabilmek için tek bir teorik veya tek bir klinik eğitiminin teorik kısmından kalan öğrenciler, dersin devam koşulu sağlanmış ve yarıyıl içi çalışmaları yapılmış olmak kaydıyla fakülte yönetim kurulu kararı ile bütünleme sınavlarının bitimini izleyen on beş gün içinde açılacak tek ders sınavına girebilir. Tek ders sınavında başarılı olamayan öğrenci dersi yeniden almak ve tüm gereklerini yerine getirmek zorundadır.

(2) Tek ders sınavına girmek isteyen öğrenciler, akademik takvimde belirtilen sürede yazılı olarak müracaat eder. Öğrenciler ilan edilen tarihte, sınav ücretini ödemek şartıyla tek ders sınavına girebilir.

(3) Tek ders sınav ücreti AKTS saati esasına göre ödenir. AKTS saat ücreti akademik yıl başlamadan önce Mütavelli Heyeti tarafından belirlenir ve ilan edilir.

(4) Tek ders sınavı diğer sınavlardan bağımsız bir sınavdır. Tek ders sınavının başarı değerlendirmesinde yarıyıl içi çalışmalar dikkate alınmaz.

(5) Tek ders sınavı başarı değerlendirmesi, bu Yönetmeliğin 38. maddesinde yer alan başarı değerlendirme tablosu değerlerine göre yapılır.

(6) Tek ders sınavından başarılı olunması için en az **CC** notu alınması gerekir.

(7) Tek ders sınavı başarı notu başarı durum belgesinde bağımsız olarak gösterilir ve GANO hesaplanmasında dikkate alınır.

### **Mazeret Sınavı**

**MADDE 31** – (1) Ara sınavlara mazereti nedeniyle katılamayan öğrencilere, fakülte yönetim kurulu kararıyla mazeret sınavı hakkı verilir.

(2) Ara sınava mazereti nedeniyle giremeyen öğrenci, mazeretini belirten belgeyi ara sınavların bittiği günü takip eden üç iş günü içinde dekanlığa dilekçe ekinde verir.

(3) Fakülte yönetim kurulu, süresi içinde mazeretini bildiren öğrencilerden, mazeretini haklı ve geçerli gördüklerine ilgili ders için mazeret sınav hakkı verebilir.

(4) Ara sınavların mazeret sınavı, yarıyıl içinde, fakülte yönetim kurulunun belirleyeceği tarihte ve yarıyıl sonu sınavlarından önce yapılır.

(5) Sınavda bulunup, sınav sonrası rapor alan öğrenciler, girmiş oldukları sınavlar için mazeretli sayılmaz.

### **Sınavların Yapılış Şekli**

**MADDE 32 – (1)** Sınavlar yazılı, sözlü veya hem yazılı hem sözlü olarak yapılabilir. Sınavların nasıl yapılacağı, dersi veren öğretim elemanı tarafından yarıyıl başında öğrencilere duyurulur. Sınav tarihleri akademik takvimde düzenlenir ve ilan edilir.

(2) Sınavların gün, saat ve sınav salonlarını belirleyen sınav programı, sınavların başlamasından en az bir hafta önce dekanlık tarafından hazırlanır ve ilan edilir.

(3) Fakülte yönetim kurulu kararı ile Cumartesi ve pazar günlerinde de sınav yapılabilir.

(4) İçinde bulunulan akademik yıl için geçerli öğrenci kimlik kartı olmayan öğrenciler sınava alınmaz.

(5) Sınava girmeye hakkı olmadığı hâlde sınava giren öğrencinin sınav notu geçersiz sayılır ve fakülte yönetim kurulu kararı ile iptal edilir.

(6) 4. ve 5. Sınıf klinik eğitimleri için,

a) Öğrenciler, fakülte yönetim kurulunun belirleyeceği esaslara göre; klinik eğitimi görürler.

b) Öğrencilerinin klinik eğitiminde yapacakları klinik uygulamaların sayısı ve biçimi, akademik yıl başlamadan önce anabilim dalı kurullarınca belirlenerek ilan edilir.

c) Öğrenciler, yapmak zorunda oldukları klinik uygulamaları klinik eğitim süresince tamamlamak zorundadırlar.

(7) 4. ve 5. Sınıf öğrencileri, yaz döneminde ilgili anabilim dalının izni ve fakülte yönetim kurulu kararıyla kliniklerde gözlem ve uygulama yapabilirler.

(8) Temel tıp kurul derslerinin ölçme ve değerlendirmesinde tıp kurul grubunun içinde yer alan her bir kurulun bitiminde en az bir ara sınav ve yarıyıl sonunda o tıp gruptaki tüm ders kurullarını kapsayacak şekilde bir yarıyıl sonu sınavı yapılır.

(9) 1., 2. ve 3. Sınıfta gerçekleştirilen klinik öncesi uygulama dersleri ile uygulama kısmı olan dersler için başarı değerlendirmesi şu şekilde yapılır;

a) Öğrenciler anabilim dalları tarafından belirlenen sayı ve içerikteki uygulamayı, verilen süre içerisinde tamamlamak ve teslim etmek zorundadır. Belirtilen süre içinde uygulamayı teslim etmeyen öğrenciler ilgili dersin ara sınavlarına ve dönem sonu sınavına giremezler. Bütünlemeye girebilmek içinde bu uygulamaları tamamlamaları gerekir.

b) Uygulama sınavı; ilgili dersin uygulamalarının değerlendirilmesi için: ara sınav, yarıyıl sonu sınavı ve bütünleme sınavında uygulama sınavı yapılabilir. Dersin öğretim üyesi her yarıyıl başında uygulamaların ve ödevlerin sınav notlarını ne oranda etkileyeceğini açıklamak

zorundadır.

(10) 4. ve 5. Sınıfta gerçekleştirilen klinik uygulama dersleri için başarı değerlendirilmesi şu şekilde yapılır;

a) Klinik uygulama derslerinin yarıyıl sonu sınavı, ilgili dersin klinik stajının son haftası ya da akademik yıl sonunda yapılacak şekilde dış hekimliği fakültesi eğitim komisyonu tarafından planlanır.

b) Sınava girebilmek için; öğrencilerin, ilgili anabilim dalı başkanlığınca akademik yılın başlangıcında ilan edilmiş olan klinik uygulamaları ve çalışmalarını başarı ile tamamlamaları gerekir. Bu şartları yerine getiremeyen öğrenci sınava giremez. Şartları yerine getiren öğrenci sınav/sınavlara alınır.

c) 4. Sınıf klinik eğitim dersleri için sınav; klinik eğitim sürecinin değerlendirmesi ve yazılı sınav şeklinde klinik eğitimin son haftası içinde yapılır. Klinik değerlendirmede başarısız olan öğrenci klinik eğitimini tekrar eder. Başarılı olan öğrenciler yazılı sınava alınırlar. İlgili öğretim üyesi isterse klinik uygulama sonunda uygulama sınavı yapabilir. Bu taktirde uygulama sınavının ve klinik eğitim değerlendirilmesinin ortalaması alınarak değerlendirilir.

ç) 5. Sınıf klinik eğitim dersleri sınav; klinik eğitim süreci değerlendirilmesi, sözlü sınav ve yazılı şeklinde klinik eğitimin son haftası içinde yapılır. Klinik değerlendirme ve sözlü sınavdan başarılı olanlar yazılı sınava alınırlar. Klinik eğitim sonu uygulanacak sözlü sınavlarda veya değerlendirmede başarısız olan öğrenci klinik eğitimi tekrar eder. Sadece yazılı sınavdan kalanlar akademik yıl sonunda belirlenen tarihte sadece yazılı sınava tekrar girerler. İlgili öğretim üyesi isterse klinik eğitimi sonunda uygulama sınavı yapabilir. Bu taktirde uygulama sınavının ve klinik değerlendirmenin ortalaması alınarak değerlendirilir.

d) Teorik ve sözlü sınavlar, ilgili dersin tüm lisans eğitimi süresince verilmiş olan müfredatını kapsar.

e) 4. Sınıfta klinik değerlendirmenin %40'ı ile, teorik sınav notunun %60'ı toplanarak geçme notu belirlenir.

f) 5. Sınıfta uygulama sınavı, klinik değerlendirme ve sözlü sınavın ortalamasının % 50 si ile teorik sınav notunun % 50 sinin toplanması ile geçme notu belirlenir.

g) Klinik eğitim teorik sınavında başarılı olamayan öğrenciye, uygulama sınavı, klinik değerlendirme ve sözlüdeki başarısı saklı kalmak üzere, eğitim yılı sonunda bütünleme sınavı hakkı tanınır. Yazılı olarak yapılan yıl sonu bütünleme sınavından da başarısız olan öğrenci, klinik eğitimini tekrar eder. Bütünleme sınavları sonucunda öğrenci eğer tüm derslerden başarılı olmuş; ancak tek bir klinik eğitiminin teorik sınavından başarısız olmuşsa, kendisine o dönem için tek ders sınav hakkı tanınır. Tek ders sınavında da başarısız olan öğrenci klinik eğitimini tekrar eder.

ğ) 4. ve 5. Sınıflardaki klinik uygulama derslerinden başarısız olan öğrenciler, takip eden akademik yılda başarısız oldukları klinik uygulama derslerini tekrar ederler.

## **Sınav Sonuçlarının İlanı**

**MADDE 33** – (1) Yapılan tüm sınavlar, sınav tarihlerinin bitiminden itibaren beş işgünü içinde ilgili öğretim elemanı tarafından öğrenci otomasyon sistemine işlenir ve ilan edilir.

#### **Sınav Evraklarının Saklanması ve İmhası**

**MADDE 34** – (1) Not verilen her türlü ölçme, değerlendirme ve sınav evrakı ilgili öğretim elemanı tarafından tutanak ile dekanlığa teslim edilir. Teslim edilen sınav evrakları ait olduğu akademik yılı takip eden iki yıl süre ile muhafaza edilir.

(2) Muhafaza etme süresi dolan sınav evrakları, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak imha edilir.

#### **Sınav Notlarına İtiraz ve Maddi Hata**

**MADDE 35** – (1) Öğrenciler, ilan edilen ara sınav, yarıyıl sonu sınavı ve bütünleme notlarına, notların ilanını takip eden üç iş günü içerisinde dekanlığa yazılı olarak itiraz edebilir.

(2) Dekanlık, sınav evraklarını maddi hata ve/veya değerlendirme hatası açısından incelemek üzere, ilgili dersin öğretim elemanına gönderir.

(3) Öğretim elemanının incelemesinden sonra öğrenci ikinci kez itiraz ederse sınav kâğıdı tekrar incelenmek üzere dekanlık tarafından, birisi dersin öğretim elemanı olmak kaydıyla, kurulan üç kişilik komisyona gönderilir. Komisyon, sınav evrakını, o derse ilişkin değerlendirme ölçütleri çerçevesinde cevap anahtarı ve proje değerlendirme kriterleri ile karşılaştırarak değerlendirir ve raporunu üç iş günü içinde sunar.

(4) Not itirazı, fakülte yönetim kurulu tarafından karara bağlanır. Fakülte yönetim kurulu kararı, gereği için ilgili öğretim elemanına, öğrenci işleri birimine ve öğrenciye bildirilir.

(5) İlan edilen sınav sonuçlarında veya yarıyıl sonu başarı notlarında maddi hata olması durumunda ilgili öğretim elemanı tarafından dekanlığa başvuru yapılır.

#### **Kopya Çekme**

**MADDE 36** – (1) Sınav, proje, ödev, laboratuvar ve uygulama çalışmalarında kopya çektiği veya verdiği tespit edilen, kopya çekmeye veya vermeye teşebbüs eden öğrenciye sınav notu olarak sıfır verilir ve öğrenci hakkında disiplin işlemleri uygulanır.

#### **Sınav Değerlendirme Esasları**

**MADDE 37** – (1) Bir öğrencinin bir dersten başarı notu; o derse ait yarıyıl içindeki ödev, laboratuvar, proje, kısa sınavlar, ara sınavlar, klinik eğitimi gibi tüm çalışmalarında gösterdiği başarı düzeyi, yarıyıl sonunda aldığı not ile birlikte değerlendirilir.

(2) Yarıyıl sonu sınavının başarı notuna katkısı %40'dan az, %60'dan fazla olamaz.

(3) Sınavlar mutlak not sistemi (100 puan) üzerinden ölçülür. Bir dersin ara sınav ve yarıyıl sonu sınav sonuçları sayısal puan ile gösterilir. Öğrencinin girmedığı sınavların puanı (0) sıfırdır.

(4) Bir dersten başarılı olmak için ders başarı notunun en az CC olması gerekir.

(5) Ham başarı notları, ilgili kurul tarafından belirlenen mutlak not dönüşüm tabloları aracılığıyla belirlenir.

(6) Klinik uygulama derslerinde, sorumlu olduğu toplam çalışma sayısı veya uygulama puanını tamamlayamayan öğrenciler için eğitim-öğretim dönemi dışında telafi hakkı tanınır. Telafi programını ilgili ana bilim dalları düzenler. Telafi programını başarıyla tamamlayan öğrenciler, o dersin sadece bütünleme sınavına girerler. Telafi programları, ilgili anabilim dallarının önerileri alınarak fakülte yönetim kurulunca karara bağlanır.

(7) Klinik uygulama derslerinin yılsonu sınavında başarısız olan öğrenciler, bütünleme sınavlarına alınırlar.

(8) Her dersin ölçme, değerlendirme yöntemi ve ders planı kapsamındaki çalışmaların ders başarısının ölçümünde ne oranda etkili olduğu, ders izlencesinde (syllabus) belirtilir ve dersin öğretim elemanı tarafından akademik yarıyıl başında öğrencilere duyurulur.

### **Başarı Notunun Hesaplanması**

**MADDE 38-(1)** Harf notu tablosu:

| <b><u>Harf notu</u></b> | <b><u>Ağırlık katsayısı</u></b> | <b><u>100 üzerinden eşdeğer Puanı</u></b> |
|-------------------------|---------------------------------|---|
| AA                      | 4.00                            | 90-100                                    |
| BA                      | 3.50                            | 85-89                                     |
| BB                      | 3.00                            | 80-84                                     |
| CB                      | 2.50                            | 70-79                                     |
| CC                      | 2.00                            | 60-69                                     |
| FF                      | 0.00                            | 00-59                                     |
| DZ                      | Devamsız                        | Devamsız                                  |

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı veya Rektörlük tarafından alınması zorunlu olarak tanımlanan Türk dili, Atatürk ilkeleri ve inkılap tarihi, İngilizce, Pozitif Psikoloji ve İletişim Becerileri, üniversite kültürü, girişimcilik ve proje kültürü vb. Derslerin değerlendirilmesi üniversitenin ilgili mevzuat koşullarına tabidir.

(2) Bir dersten başarı notu olarak AA, BA, BB, CB ve CC alan öğrenciler o dersi başarmış sayılır.

(3) Final sınavı notu 50'nin altında olan bir öğrenci bütünleme sınavına girer.

(4) Bu harf notlarının dışında aşağıdaki semboller kullanılır:

a) M (Muaf): Senatoca belirlenen derslerden ilgili bölümce uygulanan muafiyet sınavı sonucunda başarılı olan öğrenciye verilir.

b) G (Geçer): Yerel kredisi olmayan derslerin başarılması karşılığı verilir.

c) K (Kalır): Yerel kredisi olmayan derslerde başarısız olunması karşılığı verilir.

ç) S (Süren çalışma): Akademik yıl sonunda tamamlanamayarak uzatma süresi alan bitirme tezi çalışmasına verilir. Uzatma süresi sonunda S notu, harfli başarı notuna dönüştürülür. Bitirme tezine verilen uzatma süresi, en fazla bir sonraki akademik yılın ders kayıt süresi başlangıcına kadar verilebilir. Uzatma süresi sonunda bitirme tezi tamamlanamazsa, dersin öğretim elemanı

mevcut çalışmayı değerlendirir ve harfli başarı notunu verir. Bitirme tezinde başarısız olan öğrenci devam eden akademik yılda proje çalışmasını yeniden alır.

d) DZ: Derse devam veya ders uygulamalarına ilişkin yükümlülüklerini yerine getiremediği için başarısız olan öğrenciye verilir. (DZ) notu, not ortalaması hesabında (FF) notu işlemi görür.

e) T (Transfer kredisi): Yatay geçiş ile kayıt yaptıran, daha önce bir yükseköğretim programında tam zamanlı öğrenci olarak kayıtlı olan ve ÖSYM tarafından yapılan sınav ile kayıt yaptıran öğrencilerin almış oldukları eşdeğer derslere verilir.

### **Ağırlıklı Not Ortalamaları**

**MADDE 39** – (1) YANO (yarıyıl ağırlıklı not ortalaması); o yarıyılı kaydolunan derslerin, her birinin kredi değeri ile o dersten alınan başarı notunun ağırlık katsayısının çarpımı ile elde edilen toplamın, o yarıyılı aldığı tüm derslerin kredi değerleri toplamına bölünmesiyle çıkan sayıdır.

(2) GANO (genel ağırlıklı not ortalaması); tüm yarıyıllarda kaydolunan derslerin, her birinin kredi değeri ile alınan başarı notunun ağırlık katsayısının çarpımı ile elde edilen toplamın, alınan tüm derslerin kredi değerleri toplamına bölünmesiyle çıkan sayıdır. Öğrencinin Üniversitedeki genel performans durumunu GANO gösterir.

(3) Bölünme sonucunda virgülden sonraki iki hane hesaplanır ve virgülden sonraki üçüncü rakam beş veya daha fazla olduğunda bir üst sayıya tamamlanır.

### **Başarısızlık Durumu ve Ders Tekrarı**

**MADDE 40** – (1) (FF), (DZ), (K) notu alan öğrenciler başarısız olup o dersi tekrarlaması gerekir.

(2) GANO'su 2.00 ve daha yukarı olan ve öğretim programında başarısız dersi bulunmayan öğrenci başarılı sayılır.

(3) Öğrenciler daha önce alarak başarılı oldukları dersleri not yükseltmek amacıyla tekrar alabilirler. Bu derslerde önceki başarı notu ne olursa olsun son başarı notu geçerlidir.

(4) Tekrar alınan derslerin başarı notu, kronolojik transkriptte ders aldığı yarıyılı işlenir ve o yarıyılın dönem not ortalaması hesabında dikkate alınır.

### **Yüksek Onur ve Onur Öğrencileri**

**MADDE 41** – (1) Her yarıyıl sonunda, o yarıyılın bütün derslerini başarmış olup YANO'su 3.00-3.49 arasında olan öğrenciler onur listesinde, 3.50-4.00 arasında olan öğrenciler ise yüksek onur listesinde yer alır.

(2) Lisans veya ön lisans öğretiminin sonunda genel ağırlıklı not ortalaması, onur veya yüksek onur belgesi alabilecek durumda olan öğrencilerin diploma ekine onur veya yüksek onur öğrencisi olduğu yazılır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Kayıt Silme, Kayıt Dondurma, Başarı Durum Belgesi, Diploma Verilmesi**

#### **Kayıt Silme**

**MADDE 42** – (1) Kayıt silmeye ilişkin esaslar şunlardır:

a) Kayıt sildirme talebi yazılı olarak öğrenci işleri birimine yapılır.

b) Kayıt sildiren öğrenciler, geçmişe ve içinde bulunulan eğitim-öğretim yılına ilişkin mali yükümlülüklerini yerine getirmek zorundadır.

c) Kayıt sildirme müracaatı, mali yükümlülüğün yerine getirilmiş olması koşuluyla bizzat öğrencinin kendisi veya öğrencinin belirlediği vekilleri tarafından yazılı olarak yapılır.

### **Kayıt Dondurma**

**MADDE 43 – (1)** Öğrencinin, ilgili yönetim kurulunca kabul edilen geçerli bir nedeni olması durumunda kaydı dondurulabilir. Kayıt dondurmaya ilişkin esaslar şunlardır:

a) Hastalık, tabii afetler, yurtdışı öğrenim, askerlik tecilinin kaldırılarak askere alınma gibi önceden bilinmeyen nedenlerle ve öğrencinin isteği üzerine fakülte yönetim kurulu kararı ile öğrenciye bir defada en çok iki yarıyıl izin verilebilir. Ancak, bu süre tüm öğretim süresi için 4 yarıyılı aşamaz.

b) Öğrenci kayıt dondurma isteğini yazılı olarak dekanlığa yapar.

c) Kayıt dondurma talebinde bulunan öğrenci, dilekçesine kayıt dondurma nedenine göre; sağlık raporu, askerlik belgesi, mülki amirden alınacak afet belgesi, yurtdışında öğrenim göreceğine dair belgeleri ekler.

ç) Fakülte yönetim kurulu kararında öğrencinin kesin kayıt dondurma süresi belirtilir.

d) Kayıt donduran öğrenci, bu süre içinde öğrenim faaliyetlerine katılamaz, döneminin ara sınav ve yarıyıl sonu sınavlarına giremez.

e) Kayıt dondurmaya gerekli kılan zorlayıcı bir sebebin yarıyıl içinde meydana gelmesi halinde öğrenci, o yarıyılın başından itibaren kaydını dondurmuş sayılır.

f) Kayıt dondurma isteğinde bulunan öğrenci mali yükümlülüklerini yerine getirmek zorundadır. Mali yükümlülükler ile ilgili esaslar Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir.

g) Kayıt dondurulan süresi öğretim süresinden sayılmaz.

### **Başarı Durum Belgesi**

**MADDE 44 – (1)** Öğrencinin eğitim-öğretim süresinde almış olduğu derslerin başarı durumu, öğrencinin başarı durum belgesine (transkriptine) yarıyıl esasına göre işlenir.

(2) Öğrencinin ders başarı durumunun düzenlenmesi, kayda alınması, güncellenmesi ve güvenli bir şekilde muhafaza edilmesinden öğrenci işleri birimi sorumludur.

(3) Mezuniyet aşamasında; her öğrenci için, öğrencinin başarmış olduğu derslerinin başarı durumunun öğretim planındaki yarıyılına işlendiği ve ağırlıklı not ortalamasının mezuniyet notunu karşılar şekle getirildiği mezuniyet transkripti düzenlenir.

(4) Mezun olan her öğrenciye, diplomasına ek olarak, YÖK'ün belirlediği esaslara göre ve öğrencinin almış olduğu derslerin başarı durumunu AKTS karşılıkları ile belirten Türkçe ve İngilizce olarak düzenlenmiş diploma eki verilir.

### **Diploma Verilme Şartları**

**MADDE 45** – (1) Kayıtlı olduğu programın öğretim planındaki bütün dersleri, mezuniyet tezi ve klinik eğitimini başarı ile tamamlamış ve genel ağırlıklı not ortalaması 4.00 üzerinden en az 2.00 olan başarılı öğrenci diploma almaya hak kazanır.

(2) Her yarıyıl sonunda, başarı notlarının ilanını takip eden beş iş günü içinde, mezuniyet aşamasındaki öğrencilerin listesi, mezuniyet transkriptleri ekli olarak öğrenci işleri birimi tarafından dekanlığa sunulur.

(3) Öğrencinin mezuniyetine fakülte yönetim kurulu karar verir.

(4) Mezuniyet tarihi, fakülte yönetim kurulunun mezuniyete karar verdiği tarihtir.

(5) Yönetim kurulunun mezuniyet kararının öğrenci işleri birimine bildirilmesini takiben öğrenciye diploması verilir.

(6) Diploma, öğrencinin bizzat kendisine teslim edilir, diploma teslim edilirken öğrenciye yemin ettirilir. Ancak bizzat gelememesi durumunda öğrencinin birinci derece yakınları arasından belirlediği vekillerine de verilebilir.

(7) Diploma tarihi, diplomanın düzenlendiği tarihtir.

(8) Öğrencinin talep etmesi halinde, mezuniyet kararının öğrenci işleri birimine bildirildiği gün, diploma hazırlanmaya kadar geçici mezuniyet belgesi hazırlanır ve öğrenciye verilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Tebliğat ve adres bildirme**

**MADDE 46** – (1) Her türlü tebliğat, öğrencinin kayıt işlemi sırasında bildirdiği adrese, kargo veya PTT aracılığı ile iadeli taahhütlü olarak yapılmak suretiyle tamamlanmış sayılır.

(2) Kayıt esnasında adreslerini yanlış veya eksik olarak bildiren öğrenciler ile adres değişikliğini öğrenci işleri birimine yazılı olarak bildirmeyen öğrencilerin adreslerine yapılan tebliğatlar geçerlidir.

(3) İnternet sitesinden veya ilan panolarından yapılan duyuru ve ilanlar ile üniversite tarafından açılan e-posta adresine gönderilen e-postalar tebliğat niteliği taşır.

#### **Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim Komisyonu**

**Madde 47-** (1) Eğitim komisyonu; ders yılı eğitim koordinatörleri ve diş hekimliği kurul dersi koordinatörlerinden oluşur. Komisyon, eğitim-öğretim ile ilgili konularda dekana ve fakülte kuruluna danışmanlık yapar. Komisyon üyelerinden biri, eğitim komisyonu başkanı olarak dekan tarafından atanır. Her dönem için bir öğretim üyesi, eğitim koordinatörü olarak görevlendirilir. Eğitim komisyonu başkanı, koordinatörler arasındaki koordinasyonu sağlar ve komisyonun çalışmalarından sorumludur. Dönem eğitim koordinatörlerinin görev süreleri bir eğitim yılı olup, gerektiğinde bu süre uzatılabilir.

(2) Eğitim komisyonunun görevleri;

- a) Komisyon, her dönemin başında ve ihtiyaç duyulan tarihlerde toplanır. Eğitim ve öğretimin akademik takvime göre düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- b) Bir sonraki akademik yılın takvimini hazırlar. Sınav takvimini ve sınav sorumlularının listesini oluşturur ve sınavların aksamadan yürütülmesini sağlar.
- c) Sınav sonuçlarını inceler, öğrencilerin başarı veya başarısızlık nedenlerini bir rapor halinde dekanlığa sunar.
- ç) Akademik yılın bitimini izleyen bir ay içinde o akademik yıla ait değerlendirmeleri yaparak dekanlığa sunar.
- d) Zorunlu durumlarda eğitim ve öğretimdeki aksamaları önlemek üzere programda değişiklik önerilerini hazırlar.
- e) Bu yönergede yapılacak değişiklikler konusunda görüş ve önerileri belirler.
- f) Her basamaktaki öğrenci danışmanlık hizmetlerini izler, inceler ve bu konuda görüş hazırlar.
- g) Dekanın eğitim ve öğretim ile ilgili olarak komisyondan istediği diğer çalışmaları yapar.

### **Sorumluluk**

**Madde 48-** (1) Dış hekimliği eğitiminin özelliği olarak, öğrenciler klinik ve laboratuvarlarda dış hekimliği mesleğine uygun kıyafetler giymek zorundadır.

(2) Öğrenciler, fakülte tarafından kendilerine verilen ve sağlanan her türlü laboratuvar ve dış hekimliği cihazlarının bakım, temizlik ve korunmasından sorumludur. Hatalı kullanımdan doğan hasarlar ve kayıplar tespit edildiği takdirde, ilgili öğrenci ya da öğrencilerden tazmin edilir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük, Yürütme**

#### **Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 49 –** (1) Bu yönergede yer almayan eğitim-öğretim ve klinik eğitim ile ilgili konularda “Üsküdar Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ile Üsküdar Üniversitesi’nin diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

(2) Mücbir sebep olarak kabul edilebilecek deprem, salgın, savaş, seferberlik, terör ve benzeri olağan dışı durumlarda ve bunların etkisinin devam ettiği süreçlerde; eğitim ve öğretimin devamının sağlanabilmesi ve öğrenci mağduriyetlerinin önlenmesi amacıyla eğitim-öğretime ilişkin esas ve sürelerde değişiklik yapmaya, yeni kararlar almaya Senato yetkilidir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 50 –** (1) Bu Yönerge, 30.09.2021 tarihli 2021/31 sayılı Senato Kararıyla yürürlüğe girmiştir.

#### **Yürütme**

**MADDE 51 – (1)** Bu yönerge hükümlerini Üsküdar Üniversitesi Rektörü yürütür.

| <b>Yönergenin Yayımlandığı Senato Kararının</b>      |               |
|--|---------------|
| <b>Tarihi</b>  | <b>Sayısı</b> |
| 30.09.2021   | 2021/31       |
| <b>Yönergede Değişiklik Yapılan Senato Kararının</b> |               |
| <b>Tarihi</b>  | <b>Sayısı</b> |
| 23.09.2022   | 2022/30       |
| <b>Yönergede Değişiklik Yapılan Senato Kararının</b> |               |
| <b>Tarihi</b>  | <b>Sayısı</b> |
| 22.06.2023   | 2023/27       |
| <b>Yönergede Değişiklik Yapılan Senato Kararının</b> |               |
| <b>Tarihi</b>  | <b>Sayısı</b> |
| 05.10.2023   | 2023/41       |