

## YÖNETMELİK

Adıyaman Üniversitesinden:

**ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**

**LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Adıyaman Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesine kayıtlı öğrencilerin kayıt, eğitim-öğretim, sınav, klinik uygulamaları ve mezuniyetlerinde uyulacak usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik; Adıyaman Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesine kayıtlı öğrencilerin kayıt, eğitim-öğretim, sınav, klinik uygulamaları ve mezuniyetlerine ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü, 44 üncü ve 46 ncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Akademik danışman: Bir öğrenciye Üniversite yaşamı ile ilgili sorunlarda rehberlik yapmak üzere Dekanlık tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- b) AKTS: Ders kredilendirilmesinde ortak parametre olarak kullanılan Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- c) Anabilim dalı: Fakülte bölümlerine bağlı anabilim dallarını,
- ç) Baş Koordinatör: Fakültede tüm dönemlerin eğitim-öğretim programlarının planlanması, yürütülmesi ve koordinasyonundan sorumlu öğretim üyesini,
- d) Baş Koordinatör Yardımcısı: Eğitim ve öğretim programlarının planlanması, yürütülmesi ve koordinasyonunda Baş Koordinatöre yardım etmekle sorumlu öğretim üyesini,
- e) Başarı katsayısı: Harfli başarı notunun 0,00 ile 4,00 arasındaki karşılığını,

f) Başarı notu: Ara sınavların ortalamasının %40'ı ile yarıyıl/yılsonu veya bütünleme sınavının %60'ının toplanması sonucunda elde edilen notu,

g) Bütünleme Sınavı: Dönem sonu sınavından sonra, akademik takvimde belirtilen tarihlerde yapılan sınavı,

ğ) Dekan: Adıyaman Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Dekanını,

h) Dekan Yardımcısı: Mezuniyet öncesi eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısını,

ı) Dönem Koordinatörü: Atandığı dönemin eğitim-öğretim programının hazırlanmasından, işleyişinin düzenli bir şekilde yürütülmesinden ve sınavların sağlıklı bir şekilde yapılmasından sorumlu öğretim üyesini,

i) Dönem Koordinatörü Yardımcısı: Atandığı dönemin eğitim ve öğretiminde Dönem Koordinatörüne yardım eden öğretim üyesini,

j) Eğitim Komisyonu: Dekan başkanlığında, eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısı, Baş Koordinatör, Baş Koordinatör Yardımcıları, Dönem Koordinatörlerinden oluşan komisyonu,

k) Fakülte: Adıyaman Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesini,

l) Fakülte Kurulu: Adıyaman Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Kurulunu,

m) Fakülte Yönetim Kurulu: Adıyaman Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Yönetim Kurulunu,

n) Klinik uygulama: 3, 4 ve 5. dönemlerde ilgili anabilim dalı tarafından yürütülen eğitim ve uygulamaları,

o) Klinik Uygulama Koordinatörü: Her bir anabilim dalındaki klinik uygulamaları eğitiminin koordinasyonundan sorumlu öğretim üyesini,

ö) Klinik uygulama sonu sınavı: Her bir klinik uygulamaların sonunda yapılan sınavı,

p) Mesleki Beceri Laboratuvarı: Öğrencilerin hasta ile karşılaşmadan önce maketler üzerinde deneyim kazanmalarını sağlamaya yönelik çalışmaların yapıldığı eğitim alanı ve araçlarını,

r) Ortak Zorunlu Dersler: 2547 sayılı Kanunun 5 inci maddesinde belirtilen Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Türk Dili, Yabancı Dil derslerini,

s) Rektör: Adıyaman Üniversitesi Rektörünü,

ş) Seçmeli ders: Bölüm/programda yer alan veya başka bölüm/programlardan alınmasına izin verilen ve Senatoça belirlenen şartlarda öğrencinin ilgi alanı göz önünde bulundurularak seçilen, danışmanca onaylanan dersleri,

t) Seminer: Öğretim planına ilişkin herhangi bir konu çerçevesinde hazırlanıp sunulan ve tartışmalı olarak ele alınan çalışmaları,

u) Senato: Adıyaman Üniversitesi Senatosunu,

ü) Üniversite: Adıyaman Üniversitesini,

v) Yönetim Kurulu: Adıyaman Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

y) YÖK: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığını,

z) Zorunlu ders: Fakülte öğretim programında yer alan, öğrencinin kayıt olup başarmak zorunda olduğu dersleri

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Eğitim ve Öğretimle İlgili Görev ve Sorumluluklar

#### Akademik danışman, baş koordinatör ve dönem koordinatörü

**MADDE 5 –** (1) Akademik danışman, Eğitim Komisyonu tarafından görevlendirilir. Akademik danışman, Fakülte öğretim üyeleri arasından atanır.

(2) Baş Koordinatör, Dekan tarafından her eğitim-öğretim yılı başında görevlendirilir. Baş Koordinatör Yardımcısı, Baş Koordinatörün önerisi de dikkate alınarak her eğitim yılı başında Dekan tarafından görevlendirilir ve Baş Koordinatör görevinden ayrıldığında Yardımcısının da görevi biter. Baş Koordinatör ve Yardımcılarının görev süresi dolmadan ayrılmaları için kendi isteklerinin yanı sıra Dekan olurunun da bulunması gerekir. Baş Koordinatör Yardımcısı çalışmalarında Baş Koordinatöre yardım eder. Baş Koordinatör ve Yardımcısı Fakültede yürütülen mezuniyet öncesi eğitimin uygulanması ve işleyişinden Dekan adına birinci derecede sorumludur. Baş Koordinatörün birden fazla sayıda yardımcısı olabilir.

(3) Fakültede her dönem için Dekan tarafından bir öğretim üyesi bir yıllığına Dönem Koordinatörü, bir veya gerektiğinde daha fazla öğretim üyesi de Dönem Koordinatörü tarafından bir yıllığına Dönem Koordinatör Yardımcısı olarak atanır. Dönem Koordinatörleri ve Yardımcısının görev süresi dolmadan ayrılması için kendi isteklerinin yanı sıra Dekan olurunun da bulunması gerekir. Görev süresi sona eren Dönem Koordinatörü ve Yardımcısı yeniden görevlendirilebilir. Dönem Koordinatörleri Baş Koordinatöre karşı sorumludur. Dönem Koordinatörü Yardımcısı, Dönem Koordinatörüne çalışmalarında yardım eder. Dönem Koordinatörlerinin birden fazla sayıda yardımcısı olabilir.

(4) Klinik uygulamaları dönemlerinde öğrencinin eğitim aldığı her klinik uygulamaları için, eğitim-öğretim dönemi başlamadan en az bir ay önce, Anabilim Dalı Başkanı tarafından, Klinik Uygulamaları Koordinatörü olarak belirlenen öğretim üyesinin adı Dekanlığa iletilir ve uygun görülen kişiler Dekan tarafından görevlendirilir.

#### Görev ve sorumluluklar

**MADDE 6 –** (1) Akademik danışmanın görevleri şunlardır:

a) Öğrenciyi yükseköğretim ve Üniversite mevzuatı hakkında bilgilendirmek.

b) Eğitim-öğretim çalışmaları ve Üniversite yaşamı ile ilgili sorunlarında öğrenciye rehberlik

etmek.

c) Kayıt yenileme ve derse yazılma, ders seçme ve ekleme işlemlerinde öğrenciye yardımcı olmak.

ç) Eğitim ve öğrenimini başarılı olarak sürdürmesi ve azami sürede tamamlayabilmesi için ders durumunu izlemek ve öğrenciyi yönlendirmek.

d) Eğitim, öğretim problemleri hakkında bilgi edinmek ve gerektiğinde bu problemleri çözümlenmesi için ilgili birimlere iletmek.

(2) Baş Koordinatör ve yardımcısının görevleri şunlardır:

a) Dönem programlarının planlanmasını, hazırlanmasını, uyumunu ve uygulanmasını koordine etmek ve denetlemek.

b) Dönem Koordinatörleri ile birlikte ilgili ders kurullarının bütünlük ve uyum içinde yürütülmesini denetlemek.

c) Sınav görevlendirmelerini hazırlamak ve sınavların aksamadan yürütülmesini sağlamak.

(3) Dönem Koordinatörleri ve yardımcılarının görevleri şunlardır:

a) Akademik takvimi hazırlamak.

b) Eğitim çizelgelerini hazırlamak, tartışılması ve kesinleşmesi için Eğitim Komisyonuna sunmak.

c) Ders kurulu programlarının hazırlanması, duyurulması, eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

ç) Eğitim çalışmalarının akademik takvime ve programlara uygun olarak düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

d) Eğitim programlarında yapılması düşünülen değişiklik ve yeni düzenlemeleri sağlamak.

e) Yarıyıllar içerisinde yapılacak olan ara sınav ve yarıyıl sonu sınavı tarihlerini belirlemek, Eğitim Komisyonuna sunmak.

f) Dönemin işleyişi ile ilgili dönem öğrencilerine danışmanlık yapmak.

g) Ders yoklamalarının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlayarak öğrenci devam çizelgesine işlenmesini denetlemek.

ğ) Ders yılı başında Üniversitenin belirlediği kurallara göre, dönem öğrenci temsilcilerini seçmek.

h) Klinik uygulamaları sorumlularının kurul ve klinik uygulamaları sınavlarıyla ilgili çalışmalarını denetlemek ve bu konudaki problem ve çözüm önerilerini Eğitim Komisyonuna sunmak.

ı) Sınavların yürütülmesinde salon ve gözetmen organizasyonunu yapmak ve sınav sonuçlarının hesaplanıp açıklanmasını takip etmek.

i) Diğer Dönem Koordinatörleri ile birlikte akademik ders programının, sınav tarihlerinin, ders ve sınav çizelgelerinin uyumunu ve salon organizasyonunu sağlamak.

j) Klinik Öncesi Eğitim Dönemi ve Klinik Uygulamaları Dönemi sürelerinin başlama ve bitiş tarihleri ile sınav tarihlerini eğitim yılı başlamadan en az iki ay önce belirlemek, tartışılması ve kesinleşmesi için Eğitim Komisyonuna sunmak.

(4) Eğitim Komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Fakültedeki tüm eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime dayalı olarak düzenli ve uyumlu bir şekilde planlanması, koordinasyonu ve yürütülmesini sağlamak ve Dekanlık onayına sunmak.

b) Akademik takvimi hazırlamak.

c) Her dönemdeki derslerin sayısını, süresini ve hangi anabilim/bilim dallarının ders kurullarına katılacağını belirlemek.

ç) Fakülte öğretim üyelerinden gelen mesleki seçmeli ders/klinik uygulamaları ya da Üniversitenin diğer eğitim birimlerinden gelen alan dışı seçmeli ders açılması taleplerini değerlendirmek.

d) Ara sınav ve yarıyıl sonu sınav takvimlerini hazırlayarak Dekanlığa önermek.

e) Her basamaktaki öğrenci danışmanlık hizmetlerini izlemek, incelemek ve bu konuda görüş hazırlamak.

f) Zorunlu durumlarda eğitim ve öğretimdeki aksamaları önlemek üzere programdaki değişiklik önerisini/önerilerini hazırlamak, Fakülte Kurulunun onayına sunmak.

g) Öğretim üyeleri, ders yürütücüleri ve öğrencilerden Dönem Koordinatörlerine gelen geri bildirim ve önerileri tartışarak sonuçları ve önerileri bir rapor halinde Dekanlığa bildirmek.

ğ) Her akademik yıl için birinci ve ikinci yarıyıl sonunu izleyen bir ay içinde o yarıyıla ait değerlendirmeleri, yapılan anket ve iletişim toplantılarını değerlendirerek, gerekli düzenlemeleri yapmak.

h) Eğitimin kalitesini yükseltmek için gereken değişiklikleri ve ders eğitim araçları ile bunların alt yapısı hakkında çalışma yapmak.

ı) Her kademede öğrenci danışmanlık hizmetlerini planlamak, izlemek ve değerlendirme raporu hazırlamak.

i) Fakülte Yönetim Kurulu ve Dekanın, eğitim ve öğretim ile ilgili olarak komisyondan istediği diğer çalışmaları yapmak, gerektiğinde görüş bildirmek.

j) Yatay geçişle öğrenci alımı için Rektörlük tarafından belirlenen kriterleri değerlendirmek ve

intibak çalışmalarını yaparak Yönetim Kuruluna öneride bulunmak.

k) Her yarıyılıda en az iki kez ve gerekli hallerde Dekan Yardımcısının daveti ile toplanmak.

(5) Mesleki Beceri Laboratuvarı sorumlusu laboratuvarın işleyiş ve düzenini sağlar. Akademik yıl bitiminde laboratuvar uygulaması yapacak olan anabilim dallarının ihtiyaçlarını tespit eder, bir sonraki eğitim yılı için gerekli önerileri Dekanlığa iletir.

(6) Klinik Uygulamaları Koordinatörü ve yardımcılarının görevleri şunlardır:

a) Klinik uygulamaları eğitim takvimini hazırlamak ve ilgili anabilim dalı başkanlıklarına sunmak.

b) Klinik uygulamaları programını hazırlamak, programın eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

c) Sorumlu olduğu klinik uygulamaların seminer ve günlük aktivite programını düzenlemek.

ç) Eğitim takvimini klinik uygulamaları başlamasından en geç bir hafta önce duyurmak.

d) Öğrenci devamsızlıklarının düzenli bir şekilde takip edilmesini sağlamak.

e) Klinik uygulamaları bitiminde kuramsal ve uygulamalı sınavların yapılmasını sağlamak.

f) Kuramsal ve uygulamalı sınav ve klinik uygulamaları performans notlarının birlikte değerlendirilmesi sonucunda elde edilen klinik uygulamaları başarı notlarını Dekanlığa iletilmesinde Anabilim Dalı Başkanlığına yardımcı olmak.

g) Klinik uygulamaların yürütülmesi ile ilişkili problemleri, klinik uygulamada görev alan öğretim üyelerinin ve klinik uygulamaları yapan öğrencilerin sorunlarını belirleyerek, Anabilim Dalı Başkanına sunmak ve gerekli tedbirleri almak.

ğ) Klinik uygulamaları veriminin artırılması konusunda öneriler geliştirmek.

h) Eğitim programları ile ilgili Dönem Koordinatörü ve Dekanlığın vereceği diğer görevleri yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Öğrenci Kabul ve Kayıt İşlemleri, Öğrencilik Statüsü, Kayıt Yenileme,

### Yatay Geçiş, Kayıt Silme ve İlişik Kesme

#### Öğrenci kabul ve kayıt işlemleri

**MADDE 7 – (1)** Fakülteye öğrenci kayıt işlemleri, YÖK'ün belirlediği esaslar çerçevesinde yapılır. Üniversiteye girmeye hak kazanan öğrencilerin kayıtları YÖK'çe belirlenen günlerde, Üniversite Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yürütülür. Fakülteye kayıt işlemi adayın bizzat kendisi tarafından yaptırılır. Ancak haklı ve geçerli mazereti olanların kayıtları yakınları tarafından da yaptırılabilir.

(2) Kayıt için gerekli şartlar şunlardır:

- a) Lise veya dengi meslek okulu ya da denkliği Milli Eğitim Bakanlığınca onaylanan yabancı ülke liselerinden birinden mezun olmak,
- b) Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılan sınav sonucunda Fakülteye yerleştirilmiş olmak.

(3) Kayıt için istenen belgelerin aslı veya Üniversite tarafından onaylı örnekleri kabul edilir. Askerlik ve adli sicil kaydına ilişkin olarak ise adayın beyanına dayanılarak işlem yapılır. Eksik belge veya posta yoluyla kesin kayıt yapılmaz. Belirlenen tarihler arasında kesin kaydını yaptırmayan adaylar herhangi bir hak iddia edemezler.

(4) Yabancı uyruklu öğrencilerin Fakülteye kayıtları, ilgili mevzuat hükümleri ile Senato tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır.

### **Öğrencilik statüsü**

**MADDE 8 –** (1) Yalnızca tam zamanlı öğrenci kabul edilir, dinleyici olarak öğrenci kabul edilmez. Zamanında başvurmayan ya da gerekli belgeleri zamanında teslim etmeyen öğrenci kayıt hakkını kaybeder. Haklı ve geçerli mazereti Yönetim Kurulu tarafından kabul edilenler dışında, zamanında başvurmayan, istenilen belgeleri tamamlayamayan ve katkı payı işlemlerini tamamlamayan öğrenci kayıt hakkını kaybeder. Belgelerde tahrifat yaptığı tespit edilenlerin kesin kaydı yapılmaz, yapılmış olsa bile kaydı silinir. Öğrencinin öğrencilik haklarından ve muafiyetlerinden yararlanabilmesi ve sınavlara girebilmesi için her yılın/yarıyılın başında kaydını yaptırmış veya yenilemiş olması gerekir.

(2) Fakülteye kesin kayıt yaptıran öğrenciye öğrenci kimlik kartı verilir. Kimlik kartının kaybedilmesi durumunda, yerel veya ulusal bir gazetede yayımlanan kayıp ilanına istinaden yenisi verilir. Fakülteden mezun olan veya ilişkisi kesilen öğrencilerin kimlik kartları geri alınır.

### **Kayıt yenileme**

**MADDE 9 –** (1) Her öğrenci, her öğretim yılı ilgili kayıt dönemlerinde 2547 sayılı Kanunun 46 ncı maddesinde öngörülen şartları yerine getirmek ve kaydını yenilemek zorundadır. Kayıt yenileme ve ders alma işlemleri, eğitim-öğretim yılı veya dönemi başında Senatonun belirleyeceği tarihler arasında yapılır. Kayıt yenilemenin ve alınan derslerin geçerli olabilmesi için ilgili mevzuattaki esaslar geçerlidir. Derslere yazılım ve kayıt yenileme işlerinin tümünden öğrenci sorumludur.

(2) Süresi içinde bu şartları yerine getirmeyen ve mazeretleri Fakülte Yönetim Kurulunca kabul edilmeyenler, o dönem için kayıt yaptıramaz ve öğrencilik haklarından yararlanamaz.

(3) Haklı ve geçerli nedenlerle belirtilen süreler içinde kaydını yenilemeyen öğrenciler Senatonun belirleyeceği sürenin sonuna kadar Dekanlığa başvurmak zorundadırlar. Başvurular, Fakülte Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

(4) Kayıt yenileme süresi her öğretim yılı başlangıcından önceki beş iş günüdür. Bu süre içinde akademik danışmanın denetiminde kaydını yenilemeyen veya istenen bilgi ve belgeleri tam olarak teslim etmeyen öğrenci, o yılda derslere ve sınavlara alınmaz ve öğrencilik haklarından yararlanamaz.

(5) Öğrenciler Fakülte Yönetim Kurulunca kabul edilmiş haklı ve geçerli bir mazereti olmadıkça, kayıt yenileme işlemini bizzat kendileri yapmak zorundadır.

(6) Kaydını yenileten öğrenci, o yılın ders programına kaydolmuş sayılır ve derslere devam hakkı elde eder. Sınıfta kalarak aynı sınıf için kayıt yenileten öğrenci, yalnız başarısız olduğu derslere kayıt olmuş kabul edilir ve sadece bu derslerden sorumlu tutulur. Bir üst sınıftan ders alamaz.

(7) Kayıt yenilememe nedeniyle kaybedilen yarıyıllar öğrenim süresinden sayılır.

(8) Azami süreler içinde katkı payını veya öğrenim ücretinin ödenmemesi ile kayıt yenilememesi nedeniyle öğrencilerin ilişkileri kesilmez. Ancak Yönetim Kurulu kararı ve YÖK'ün onayı ile dört yıl üst üste katkı payı ve öğrenim ücretinin ödenmemesi ile kayıt yenilenmemesi nedeniyle öğrencilerin Üniversite ile ilişkileri kesilir.

### **Yatay geçiş**

**MADDE 10** – (1) Fakülteye, süre ve ders içerikleri itibariyle eşdeğer eğitim programı uygulayan diğer dış hekimliği fakültelerinden; ilgili mevzuat hükümlerine ve Senato kararlarına göre Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile yatay geçiş yapılır.

(2) Kurumlar arası yatay geçiş için öğrencinin, kayıtlı olduğu programda bitirmiş olduğu dönemlere ait genel not ortalamasınının 100 üzerinden en az 70 olması şarttır.

(3) İkinci fıkradaki başarı şartını sağlayamayan ancak merkezi yerleştirme puanı, geçiş yapmak istediği diploma programının taban puanına eşit veya yüksek olan adaylar yatay geçiş başvurusu yapabilir.

(4) Kurumlar arası yatay geçiş değerlendirme sonuçları, geçerli başvurusu olan tüm adayların isimleri, değerlendirmede esas alınan puanlara göre sıralanmış biçimde Fakülte veya Üniversite internet sayfasında ilan edilir.

(5) Yeterli şartları taşıyan aday olması halinde aynı sayıda asıl ve yedek aday belirlenir. Takvimde belirlenen süre içinde başvurmayan asıl adaylar yerine yedeklerin başvurusu alınır.

(6) Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin intibakları Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.

(7) ÖSYM tarafından yapılan merkezi yerleştirme sınavı sonucunda Fakülteye kesin kayıt yaptıran öğrencilerin intibak sürecinde Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir. Öğrenci muafiyet konusundaki başvurusunu kaydın yapıldığı ilk hafta içerisinde Dekanlığa yapmak zorundadır.

### **Kayıt silme ve ilişik kesme**

**MADDE 11** – (1) Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla, aşağıdaki durumlarda, öğrencilerin Üniversite ile ilişkileri kesilir:

a) 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre Üniversiteden çıkarma cezası alması,

b) Kendi isteği ile ve yazılı olarak kaydını sildirmek istemesi,



c) Öğrencinin kayıt kabul şartlarını yerine getirmediğinin sonradan anlaşılması.

(2) Kendi isteği ile kayıt sildiren, çıkarılan ve mezun olarak Fakülteden ayrılanların, diplomalarını veya dosyalarındaki kendilerine ait belgeleri alabilmeleri için Üniversitece tespit edilen ilişik kesme işlemlerini yapmaları şarttır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Eğitim-Öğretime İlişkin Esaslar

#### Eğitim-öğretime başlama tarihi

**MADDE 12** – (1) Fakültede eğitim-öğretim; Fakülte Yönetim Kurulunun kararlaştırdığı ve Senatonun onayladığı akademik takvime göre yürütülür. Ancak, klinik uygulamalar, gerekli görüldüğü durumlarda daha önce başlatılıp daha geç bitirilebilir.

#### Eğitim-öğretim süresi ve dönemleri

**MADDE 13** – (1) Fakültede öğrenim süresi beş yıldır. Bir eğitim-öğretim yılı en az iki dönemden oluşur. Bir dönem, dönem sonu sınavlarını da kapsamak üzere en az on altı haftadır. Bu süre, Fakülte Kurulunun teklifi ve Senatonun kararıyla değiştirilebilir. Birinci yarıyılın bitiminde, yarıyıl sonu sınavları, bütünleme sınavları ve ara tatil için bir ay derslere ara tatili verilir. Akademik takvim Fakülte Kurulunca belirlenir ve Senatonun onayına sunulur.

(2) Senato kararıyla üçüncü dönem veya yaz okulu açılabilir. Yaz okulu ile ilgili esaslar Senato tarafından belirlenir.

(3) Kayıt olduğu Fakülteye ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın, Fakülteden azami sekiz yıl içinde mezun olamayanlar, 2547 sayılı Kanunun 46 ncı maddesinde belirtilen şartlar doğrultusunda kayıt yaptırabilir. Bu durumda, ders ve sınavlara katılma hariç, öğrencilere tanınan diğer haklardan yararlanılmadan öğrencilik statüleri devam eder. Üniversiteden uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin ceza süreleri azami öğrenim süresinden sayılmaz.

(4) Azami süreler içinde katkı payı veya öğrenim ücretinin ödenmemesi ile kayıt yenilenmemesi nedeniyle öğrencilerin ilişkileri kesilmez. Ancak Yönetim Kurulu kararı ve YÖK'ün onayı ile dört yıl üst üste katkı payı veya öğrenim ücretinin ödenmemesi ile kayıt yenilenmemesi nedeniyle öğrencilerin Üniversite ile ilişkileri kesilebilir.

(5) Azami sürelerini dolduran son sınıf öğrencilerine, başarısız oldukları bütün dersler için iki ek sınav hakkı verilir. Bu sınavlar en erken takip eden yarıyılın final ve bütünleme sınavlarında kullanılır. Bu sınavlardan sonra başarısız ders sayısını beş derse indirenlere, bu beş ders için üç yarıyıl, ek sınavları almadan beş derse kadar başarısız olan öğrencilere iki eğitim-öğretim yılı; bir dersten başarısız olanlara ise öğrencilik hakkından yararlanmaksızın sınırsız, başarısız oldukları dersin sınavlarına girme hakkı tanınır.

(6) Açılacak sınavlara, üst üste veya aralıklı olarak toplam üç eğitim-öğretim yılı hiç girmeyen öğrenciler, sınırsız sınav hakkından vazgeçmiş sayılır ve bu haktan yararlanamazlar. Sınırsız hak kullanma durumunda olan öğrenciler 2547 sayılı Kanunun 46 ncı maddesinde belirtilen şartlara göre ilgili döneme ait öğrenci katkı payı veya öğrenim ücretlerini ödemeye devam ederler. Ancak bu öğrenciler sınav hakkı dışındaki diğer öğrencilik haklarından yararlanamazlar.

## **Eğitim-öğretim programları ve türleri**

**MADDE 14** – (1) Dersler; teorik, uygulama, klinik uygulama, alan ve benzeri çalışma programları şeklinde verilir.

(2) Fakültede yıl esasına göre örgün eğitim uygulanır. Tüm dersler için devam zorunludur.

## **Eğitim-öğretim planları**

**MADDE 15** – (1) Eğitim ve öğretim planları; Fakülte Yönetim Kurulunun önerisi ve Senatonun onayı ile belirlenen akademik takvime uygun olarak hazırlanan, bir akademik yıl boyunca uygulanacak teorik ve uygulamalı dersleri ve klinik uygulamaları kapsayan planlardır. Planlar, dersler başlamadan önce Dekanlık tarafından ilan edilir.

(2) Fakülte Kurulu, bir sonraki eğitim-öğretim yılının teorik ve uygulamalı dersleri ile bitirme tezi/ödevi ve klinik uygulamalarını gösteren eğitim-öğretim planlarını ilgili mevzuat hükümlerine ve Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesine uygun olarak hazırlayarak her yılın en geç Mayıs ayı sonuna kadar Rektörlüğe sunar. Eğitim-öğretim planları Senatonun onayından sonra uygulamaya konulur. Fakülte, akademik programlara ilişkin eğitim-öğretim planını Türkçe ve İngilizce olarak hazırlayarak internet sitesinde yayınlar.

## **Öğretim dili**

**MADDE 16** – (1) Fakültede öğretim dili Türkçedir. Fakülte Yönetim Kurulunun önerisi ve Senatonun kararı ile derslerin bir bölümü veya tamamı yabancı dilde verilebilir.

## **Dersler**

**MADDE 17** – (1) Fakültede dersler; mesleki zorunlu dersler, ortak zorunlu dersler, seçmeli dersler, uygulamalı dersler ve klinik uygulamalar gibi öğretim etkinliklerinden oluşur. Derslerin açıklamaları aşağıdaki şekildedir:

a) Mesleki zorunlu dersler, Fakültede öğrenim gören bütün öğrencilerin almak zorunda oldukları derslerdir. Diş hekimliği öğretiminde her öğretim yılında uygulanan zorunlu teorik ve uygulamalı dersler bir önceki yılın tamamlayıcısı ve bir sonraki yılın öğretimine bağlı derslerdir.

b) Ortak zorunlu dersler, 2547 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendinde yer alan Türk Dili, Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi ile Yabancı Dil dersleri olup, her biri en az iki yarıyıl süreli olacak şekilde planlanır.

c) Seçmeli dersler, Fakülte Yönetim Kurulunun onayı ile belirlenen derslerdir. Bu dersler mesleki seçmeli dersler ve genel seçmeli dersler şeklinde olabilir. Hangi seçmeli derslerin açılacağı ilgili yarıyılın başında ilan edilir. Bu seçmeli dersler, öğrencinin kendi alanı içinden veya alanı dışından isteği doğrultusunda aldığı derslerdir. Seçmeli dersi yeniden alma durumuna düşen öğrenci, bu ders yerine açılan başka bir seçmeli dersi alabilir.

ç) Uygulamalı dersler, mesleki zorunlu ders statüsündedir. Fakültede uygulamalı derslerde 1, 2 ve 3. sınıf öğrencileri, her yıl belirli sayıda ve kalitedeki uygulamalı çalışmayı öngörülen sürede yapması gerekmektedir. Uygulamalı çalışmaların şekli, cinsi, niteliği ve sayısı o dersin anabilim dalı tarafından ders yılı başında öğrencilere duyurulur. Öğrencinin yılsonu sınavına girebilmesi için 1, 2 ve 3. sınıfta verilen çalışmaların %80'ini tamamlamış olması gereklidir. Uygulamalı çalışmaların %80'ini ilgili anabilim dalının belirlediği süre içerisinde tamamlayamayan

öğrenciye telafi süresi verilir. Bu çalışmaları, verilen telafi süresinde de tamamlayamayan öğrenci, yılsonu ve bütünleme sınavına alınmaz. O uygulamalı dersi bir sonraki eğitim-öğretim yılında tekrar eder. 4 ve 5. sınıfta ise klinik uygulamalarında yılsonu sınavı öncesi verilen uygulamaların %100'ünün tamamlanmış olması gerekir.

d) Klinik uygulamalar; mesleki zorunlu ders statüsünde olup ilgili anabilim dalı tarafından yürütülen ders ve hastaların tedavisine yönelik klinik uygulamalarıdır. Diş hekimliği meslek eğitimi klinik uygulama çalışmalarında hasta üzerindeki uygulamalı çalışmanın şekli, cinsi, niteliği ve sayısı o dersin anabilim dalı tarafından belirlenir ve akademik yılbaşında ilan edilir. Öğrenci aynı anda birden fazla klinik uygulama yapamaz.

## **Ders alma**

**MADDE 18** – (1) Öğrenciler, kayıt yenileme süresi içinde internet aracılığıyla alacakları dersleri belirlerler. Kayıt yenileme işlemi akademik danışmanın onayından sonra kesinleşir.

(2) Kayıt yenileme süresi içinde; birinci yıl öğrencileri açılan tüm dersleri, diğer öğrenciler ise başarısız oldukları dersleri almak zorundadırlar.

(3) Eğitim-öğretim planlarından kaldırılan derslerden başarısız olan öğrenciler, bu derslerin yerine konulan dersleri alırlar, yerine konulan ders yoksa bu derslerden sorumlu tutulamazlar.

(4) Öğrenciler, Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla Üniversitenin diğer birimlerinden veya diğer yükseköğretim kurumlarından da ders alabilirler.

(5) Öğrenciler, sadece kaydoldukları derslere devam ederler ve bu derslerin sınavlarına girerler.

(6) Herhangi bir yükseköğretim kurumunda okuduğu derslerden muaf tutulmak isteyen öğrenciler, kayıt yaptırdıkları yarıyılın ilk iki haftası içinde başvurmaları hâlinde, Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla bu derslerden muaf tutulabilir. Öğrencinin muaf olduğu dersler dikkate alınarak hangi yarıyıla intibaklarının yapılacağına veya muafiyet ve intibak usul ve esaslarına Fakülte Yönetim Kurulu karar verir.

(7) Bir öğrencinin her dönemde alabileceği haftalık azami ders saati kırk saati geçemez. Aynı şekilde değişim programları kapsamında diğer yükseköğretim kurumlarına giden öğrencilerin gittikleri üniversitelerde aldıkları derslerle kendi birimlerinde aldıkları derslerin toplamı da kırk saati geçemez. Azami ders saatlerine zorunlu ve seçmeli dersler ile ders niteliğinde olan yıl içi projeleri bitirme ödevi, bitirme tezi ve benzeri haftalık ders programında yer alan bütün dersler dâhildir.

(8) Fakültede eğitim-öğretim, sınıf geçme esasına göre yapılır ve düzenlenir. Öğrenciler alttan ders alamazlar. Ancak Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Türk Dili, Yabancı Dil ve Seçmeli derslerinden başarısız olan öğrenciler eğer devamsızlık nedeniyle başarısızlık söz konusu değilse bir üst sınıftaki derslere ve kaldığı ortak zorunlu dersler/seçmeli derslere kaydını yaptırır. Yıl içinde alttan aldığı bu derslerin sadece yılsonu ve bütünleme sınavlarına katılır. Ancak devamsızlık nedeniyle kalan öğrenciler bu derslere ders kayıtlarını yaptırarak alttan bu dersleri alırlar.

(9) Gerekliğinde Fakülte Yönetim Kurulunun teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile bazı dönemlik dersler her iki dönemde de açılabilir. Bulunduğu dönemden farklı bir dönemde açılan dersler de açıldığı dönemin ders yüküne dâhildir.

(10) Yurt içi ve yurt dışı ğrenci değişim programları kapsamında yurt içi ve yurt dışı üniversitelere gönderilen öğrencilere ilişkin esaslar Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

(11) ğrencilerin değişim programlarından aldığı derslerin, kredileri de göz önünde bulundurularak üniversiteden almak zorunda oldukları derslerden hangisinin karŐılıęı olarak sayılacağına Fakülte Yönetim Kurulu karar verir. Ayrıca yurt dışında alınan ve başarılı olunan ders/dersler kredi karŐılıęı ile birlikte yurt dışındaki orijinal isim ve kodları transkriptlerde yer alır.

### **Yabancı dil muafiyet sınavı**

**MADDE 19** – (1) Fakülteye kaydolan öğrencilerden, üniversitede hazırlık sınıfı okuyanlar hariç, yabancı dil dersinden muaf olmak isteyenler, akademik yılın baŐlangıcında niversite genelinde yapılan yabancı dil muafiyet sınavına katılır.

## **BEŐİNCİ BÖLÜM**

### **Derse Devam ve Yoklamalar, Sınavlar, Başarının llmesi ve**

#### **Değerlendirilmesine İlişkin Esaslar**

#### **Derse devam ve yoklamalar**

**MADDE 20** – (1) ğrencilerin; teorik derslerin en az %70'ine, pratik ve klinik uygulamaların ise en az % 80'ine devamı zorunludur. Devam durumu; Dekanlık tarafından belirlenen usullere uygun olarak ğretim elemanları tarafından yapılan yoklamalarla belirlenir. Devamsızlık; yapılmış olan yoklamalara ve her imza bir ders saati kabul edilerek dersin o akademik yıldaki toplam saatine göre hesaplanır. Devamsız ğrencilerin durumu yılsonu sınavlarından önce ilgili anabilim dalı tarafından ilan edilir. Devamsız ğrenciler ilgili ders veya derslerin yılsonu sınavına alınmazlar.

(2) Pratik ve klinik uygulamalarda devamsızlık oranı %20'yi geçmese dahi, sorumlu ğretim yesi öğrencinin devam etmediği uygulamaları belirlenen gün ve saatlerde telafi etmesini isteyebilir.

(3) niversite tarafından akademik, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere katılmak üzere görevlendirilen öğrencilerin görevlendirildikleri süreler, devam Őartı dışında tutulur ve katılmadıkları ara sınavlar için mazeret sınav hakkı verilir. Ancak ğrenci 4 ve 5. sınıfta ise klinik uygulamada devam etmediği süreyi anabilim dalının göstereceği zamanlarda tamamlamak zorundadır. Devam etmediği süreyi tamamlamadan ilgili dersin yılsonu sınavlarına giremez. Öğrenci bu süreyi tamamlamadığı takdirde klinik uygulama tekrarına kalır.

(4) Sağlık raporu devam yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz. Sağlık raporu alan ğrenci için, sadece giremediği ara sınavlar için mazeret sınav hakkı verilir. Sağlık raporu yılsonu, bütünleme ve tek ders sınavları için geçerli değildir.

(5) Bir dersin devamını alıp da başarısız olan öğrencilerin, dersi tekrarlamaları durumunda yeniden devam Őartı aranmaz, ancak uygulamalı derslerden başarısız olan öğrencilerden yeniden devam Őartı aranır.

## Sınavlar

**MADDE 21** – (1) Sınavlar; ara sınav, yılsonu sınavı, klinik uygulama sonu sınavı, bütünleme sınavı, tek ders sınavı, sorumluluk sınavı ve mazeret sınavlarıdır. Sınavların ne şekilde olacağına ve uygulama, klinik uygulama ve benzeri çalışmaların nasıl değerlendirileceğine, ilgili dersten sorumlu anabilim dalı ya da dallarının önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu karar verir. Sınavlar aşağıdaki esaslara göre yapılır:

a) Sınavlar; test, yazılı, sözlü, uygulamalı veya yazılı-sözlü, yazılı-uygulamalı ya da yazılı-sözlü-uygulamalı olarak yapılabilir. Bir ders için her dönemde en az bir ara sınav yapılır. Sınavların yapılış şekillerine ve sayılarına Fakülte Yönetim Kurulu karar verir.

b) Derse kayıt ve devam şartlarını sağlayan öğrenciler, akademik takvime uygun olarak dönem veya yılsonu sınavlarına girerler.

(2) Sınav tarihleri en az bir hafta önce ilan edilir. İki yarıyıl devam eden derslerin ara sınavlarının tespit ve ilanı her iki yarıyıl için birlikte yapılır. Öğrenciler, sınava ilan edilen gün, saat ve yerde girmek ve öğrenci kimliklerini yanlarında bulundurmaları zorundadırlar. Dini ve milli bayramlar dışında, gerekli görülen hallerde Cumartesi, Pazar günleri veya hafta içi öğlen tatillerinde de sınav yapılabilir.

(3) Sınavlarda kopya çektiği, kopyaya teşebbüs veya yardım ettiği tespit edilen öğrenciler o dersten başarısız olmuş sayılır. Ayrıca hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(4) Her sınavın sonuç belgeleri, o sınav tarihinden itibaren en geç yedi gün içinde Dekanlığa teslim edilir. Sınav sonuçları Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminde ilan edildiği anda kesinleşir.

(5) Haklı ve geçerli sebeplerle ara sınava giremeyen öğrencilere Fakülte Yönetim Kurulunca mazeret sınavı hakkı tanınır. Ara sınavların dışındaki sınavlar için mazeret sınavı hakkı tanınmaz. Mazeret sınavından yararlanmak isteyen öğrencilerin ders dönemi bitmeden ve mazeretin sona ermesinden itibaren en geç yedi gün içinde Dekanlığa başvurmaları gerekir. Mazeret sınavı hakkı, aynı ders için birden fazla kullanılamaz. Mazeret sınavları ilgili dönem içinde yapılır.

(6) Sınavlara ilişkin esaslar şunlardır:

a) Ara sınav: Her ders için her yarıyıl en az bir ara sınav yapılır. Tüm ara sınavların, derslerin bitiminden önce tamamlanmış olması gerekir. Ara sınav dışında, başarı notunu belirlemede esas olmak üzere; kısa süreli sınavlar, öğrencinin becerilerine dayanan uygulamalar, ödevler, projeler ve benzeri dönem içi çalışmalar yapılabilir. Bu çalışmaların başarı notuna katkı oranları, ilgili anabilim dalı kurulunun teklifi ile Fakülte Yönetim Kurulunca belirlenir. 4. ve 5. sınıf klinik uygulamalarında ara sınav zorunlu değildir. Programda yer alan derslerden bir günde en çok iki dersin ara sınavı yapılır. Ancak Fakülte Yönetim Kurulu bu sayıda değişiklik yapma yetkisine sahiptir.

b) Yılsonu sınavı: Bir dersin yılsonu sınavı, o dersin tamamlandığı dönem sonu veya yılsonunda, akademik takvimde belirtilen tarihler arasında yapılır. Yılsonu sınavına, devam zorunluluğunu yerine getiren ve uygulaması olan derslerin uygulamalarından başarılı olan öğrenciler girebilirler. Öğrenciler yılsonu sınavlarında ilgili dersin o yılki müfredat programından pratik uygulama, klinik uygulama ve teorik olarak sorumludurlar. 4. ve 5. sınıflar klinik uygulama sınıfları olup, hem teorik hem de klinik uygulaması olan derslerin klinik uygulama ve teorik

sınavları ayrı ayrı değerlendirilir.

c) Klinik uygulama sonu sınavı: Klinik uygulama derslerinde anabilim dallarında ilan edilen pratik uygulamaları tamamlayan öğrenciler klinik uygulama sonu sınavına tabi tutulurlar. Klinik uygulama sonu sınavı, öğrencinin ilan edilen pratik uygulamaları tamamladığı klinik uygulamanın sonunda ilgili anabilim dalında gerçekleştirilir. Klinik uygulama sonu sınavı; pratik uygulama ve sözlü sınavın birlikte yapılması şeklinde olur. Bu sınavlardan başarılı olan öğrenciler teorik sınavına girebilirler. Sınavda öğrencilerin başarılı sayılabilmeleri için klinik uygulama sonu sınavının tüm aşamalarını geçmesi gereklidir. Bu sınavlardan pratik uygulama sınavı baraj niteliği taşır. Baraj sınavında başarısız olan öğrenci takip eden sınavlara giremez. Not değerlendirmesinde öğrencinin klinik uygulama süresindeki çalışma ve başarısı da göz önüne alınır. Bir önceki eğitim öğretim yılı sonunda klinik uygulama derslerinden başarısız duruma düşen 4. ve 5. sınıf öğrencileri başarısız oldukları klinik uygulama derslerini, eğitim ve öğretime ara verildiği tarihler arasında Dekanlığa başvurarak Fakülte Yönetim Kurulunun onayı ile tekrarlayabilirler.

ç) Bütünleme sınavı: Bir dersin bütünleme sınavı, o dersin yılsonu sınavından en az bir hafta sonra yapılır. Bu sınava, yılsonu sınavına girme hakkına sahip olup da sınava girmeyen, yılsonu sınavına girdiği halde yeterli başarıyı sağlayamayan veya yılsonu sınavına girme hakkına sahip olmayıp ilgili anabilim dalı tarafından akademik yılbaşında ilan edilen kriterlere göre verilen telafi sürelerinde pratik uygulamalara katılıp başarılı olan öğrenciler girebilir. Ayrıca; 4. ve 5. sınıf klinik uygulama sonu sınav notu başarısız olan öğrenciler, bütünleme sınavına toplu olarak alınırlar.

d) Tek ders sınavı: Mezuniyet durumunda olup sadece bir dersten başarısız olan öğrencilere dönemine bakılmadan bir sınav hakkı verilir ve alınan not ara sınavlar dikkate alınmadan değerlendirilir.

e) Sorumluluk sınavı: Öğrenciler sorumlu oldukları dersin sadece yılsonu ve bütünleme sınavlarına girerler. Alınan not, ara sınavlar dikkate alınmadan değerlendirilir. Başarılı sayılmak için sınavlardan birinden 60 almak yeterlidir.

f) Mazeret sınavı: Fakülte Yönetim Kurulunca kabul edilen haklı ve geçerli bir sebeple ara sınavlara katılmayan öğrenciler için açılan sınavdır. Mazeret sınav hakkı, sadece ara sınavlar için verilir. Yılsonu sınav ve bütünleme sınavları için mazeret sınavı açılmaz. Mazeret sınavının hangi tarihte açılacağı ve bu sınavların programı, dekanlıkça tespit ve ilan edilir. Bu sınavlara katılacak öğrenciler, giremedikleri ara sınavın müfredat programından sorumludurlar. Mazeret sınavı için ayrı bir mazeret sınavı açılmaz. Mazeret sınav hakkı, aynı ders için birden fazla kullanılmaz. Hastalık nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin, bu durumlarını herhangi bir sağlık kuruluşundan alınan sağlık raporu ile belgelendirmesi gereklidir. Mazeret belgelerinin; düzenledikleri tarihi izleyen bir hafta içerisinde dekanlığa verilmesi zorunludur. Sağlık mazereti Fakülte Yönetim Kurulunca kabul edilen öğrenci, raporlu bulunduğu süre içinde herhangi bir dersin sınavına giremez.

g) Bütünleme sınavlarından sonra devamını almış olmak kaydıyla tek bir dersten ders hükmünde olmayanlar hariç (Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk Dili, Yabancı Dil ve Seçmeli Dersler) başarısız olduğu kesinleşen öğrencilere bir dönemde (Güz-Bahar) tek ders sınav hakkı verilir. Tek ders sınavında ara sınav notu dikkate alınmaz. Tek ders sınavından da başarısız olan öğrenciler bir üst sınıfa geçemezler veya mezun olamazlar.

ğ) Yarıyıl sonu sınavı sonucunda başarılı olan öğrenciler, not yükseltmek amacıyla bütünleme sınavına girebilirler. Bu durumda en son alınan not geçerli sayılır. Not yükseltmek için sınava girmek isteyen öğrenciler o dersin bütünleme sınavının yapılacağı tarihten en az üç gün önce

öğrenci bilgi sisteminden sınava gireceklerini belirtmek zorundadırlar. Aksi durumda sınava giremezler, sınava girseler dahi sınavları geçersiz sayılır.

### **Sınav düzeni ve sonuçların ilanı**

**MADDE 22** – (1) Sınavlar, sorumlu öğretim elemanları ve/veya Fakülte tarafından görevlendirilen gözetmenler tarafından yapılır.

(2) Sorumlu öğretim üyesi, sınav sonuçlarını sınav tarihinden itibaren en geç yedi gün içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan eder. Sınav evrakları kapalı zarf içerisinde ve kaşeli-imzalı olarak kaydedilerek Fakültenin ilgili birimine teslim edilir veya sınav tarihinden itibaren en az iki yıl süreyle sorumlu öğretim üyesi tarafından saklanır.

### **Mazeretler ve izinli sayılma**

**MADDE 23** – (1) Kayıt yenileme, derse devam ve sınavlara girme şartlarından birini, YÖK’çe belirtilen haklı ve geçerli bir sebeple yerine getiremeyen öğrencilerin hakları saklı tutulur ve kaybettikleri süre 2547 sayılı Kanundaki azami öğrenim süresinden sayılmaz. Öğrencilerin kayıtları, belgeleyecekleri önemli ve haklı sebeplerinin bulunması hâlinde, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile azami bir yıla kadar dondurulabilir ve bu süre azami öğrenim süresine eklenir. Kayıt dondurma başvurularının dönemin başlangıcından itibaren ilk bir ay içinde yapılması gerekir.

(2) Türkiye’yi veya Üniversiteyi temsil amacıyla bilimsel, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere ve yarışmalara katılan öğrenciler, Yönetim Kurulunca derslerden ve ara sınavlardan izinli sayılır ve bu süreler devamsızlık olarak değerlendirilmez.

(3) Öğrencilere, öğrenim ve eğitimlerine katkıda bulunacak burslu veya burssuz yurt içi/yurt dışı eğitim, klinik uygulama, araştırma, bilgi-görgü artırma gibi imkânların doğması halinde; ilgili yönetim kurulu kararı ile her seferinde en fazla bir yıla kadar izin verilebilir. Ancak bu izin süresi azami öğrenim süresine dâhildir ve bu konudaki başvuruların, kayıt yenileme süresinin sonuna kadar yapılması gerekir. Bu haklardan yararlanmak isteyen öğrenciler, her defasında öğrenim harcını yatırmak ve kayıt yenilemek zorundadır. Bu imkânlardan yararlanan öğrencilerin elde edecekleri eğitim-öğretim kazanımları, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde değerlendirilir.

(4) Nörolojik ve psikiyatrik rahatsızlıklar nedeniyle tüm öğrenim süresi içinde devamsızlığı iki yılı aşan öğrenciler, yeni bir sağlık raporu getirdikleri takdirde öğrenimlerine kaldıkları yerden devam ederler ve rapor süreleri azami öğrenim süresinden sayılmaz.

### **Başarının ölçülmesi ve değerlendirilmesi**

**MADDE 24** – (1) Sınavlar 100 tam not üzerinden değerlendirilir. Öğrencilerin o eğitim yılında başarılı sayılmaları için en az 60 başarı notuna ulaşmaları gereklidir.

(2) Ders başarı notu; ara sınavların ortalamasının %40’ı ile yarıyıl/yılsonu veya bütünleme sınavının %60’ının toplanması sonucunda elde edilen nottur. Bu suretle bulunacak buçuklu sayı tam sayıya yükseltilir. Öğrencinin girmedığı sınavların puanı sıfırdır.

(3) Teorik ve pratiği olan derslerin sınavları, teorik ve pratik olarak yapıldığı takdirde dersin o sınava ait notu bu iki sınavın ortalaması alınarak belirlenir.

(4) Ders ve uygulamalardan zorunlu devam süresini sağlamış olup, sınavlarda başarı için yeterli notu alamayan öğrenci başarısız sayılır. Bir dersten başarılı olmak için yarıyıl/yılsonu veya bütünleme sınav notunun en az 60 olması gereklidir.

(5) Öğrencilerin başarı notlarının belirlenmesinde yüzlük sayısal puan sistemi (mutlak not sistemi) kullanılır. Yüzlük sistem başarı notlarının dörtlük sistem başarı not ve katsayı karşılıkları aşağıdaki gibidir:

| <u>Yüzlük Sistem Puan</u> | <u>Katsayı</u> | <u>Harf Notu</u> | <u>Başarı Derecesi</u> |
|---------------------------|----------------|------------------|------------------------|
| 90 – 100                  | 4,00           | AA               | Mükemmel               |
| 80 – 89                   | 3,50           | BA               | Pekiyi                 |
| 70 – 79                   | 3,00           | BB               | İyi                    |
| 65 – 69                   | 2,50           | CB               | Orta                   |
| 60 – 64                   | 2,00           | CC               | Yeterli                |
| 50 – 59                   | 1,50           | DC               | Kalır                  |
| 40 – 49                   | 1,00           | DD               | Kalır                  |
| 30 – 39                   | 0,50           | FD               | Kalır                  |
| 0 – 29                    | 0,00           | FF               | Kalır                  |

(6) Bir dersten başarılı olmak için başarı notunun en az CC veya daha yukarı olması ve aynı zamanda dönem veya yılsonu sınavından en az 60 puan alınması gerekir.

### **Sınavın geçerliliği**

**MADDE 25** – (1) Öğrenci, sınav programında belirtilen zaman ve yerde sınavlara girmek zorundadır. Aksi halde sınavları geçersiz sayılır. Öğrencinin girmemesi gereken veya alınmaması gereken bir dersin sınavına girmesi sonucunda aldığı not, ilan edilmiş olsa dahi iptal edilir ve hakkında disiplin soruşturması açılır.

### **Sınav sonucuna itiraz**

**MADDE 26** – (1) Öğrenciler, başarı notlarına itiraz edemezler, ancak ara sınavlar, dönem ve yılsonu sınavları, bütünleme ve tek ders sınav sonuçlarına itiraz edebilirler. Öğrenciler, itirazlarını notların öğrenci bilgi sistemindeki kesin onay/ilan tarihinden itibaren üç gün içinde Dekanlığa yazılı olarak yapabilirler. İtiraz, ilgili öğretim elemanı tarafından incelendikten sonra, anabilim dalı başkanı tarafından da incelenir. Sonuç, Fakülte Yönetim Kurulunda karara bağlanır. İtirazın incelenmesi ve değerlendirilmesi, itirazın yapıldığı tarihten itibaren en geç yedi gün içinde sonuçlandırılır.



## **Genel not ortalamasının belirlenmesi**

**MADDE 27** – (1) Öğrencilerin genel not ortalamaları aşağıdaki şekilde belirlenir:

- a) Bir öğrencinin bir dersten aldığı ağırlıklı puanı, o dersin yerel kredisi ile o dersin başarı notu katsayısının çarpımıdır. Genel not ortalaması, alınan bütün derslerin ağırlıklı puan toplamının, derslerin yerel kredileri toplamına bölünmesiyle bulunur. Elde edilen ortalama virgülden sonra iki haneli olarak gösterilir.
- b) Genel not ortalamasına dâhil edilmeyecek dersler Senatoca belirlenir.

## **Başarılı ve üstün başarılı öğrenciler**

**MADDE 28** – (1) Kayıt yaptırdığı tüm dersleri geçmiş olmak şartıyla genel ve dönem not ortalaması 2,00 olan öğrenciler başarılı sayılırlar. Öğrencilerin başarı sıralaması genel not ortalamasına göre hesaplanır.

(2) Bu öğrencilerden bir dönem sonunda en az normal ders yükü ile o dönemin not ortalaması 3,00-3,49 arasında olanlar dönem onur öğrencisi, 3,50-4,00 arasında olanlar ise üstün onur öğrencisi sayılırlar. Bu öğrencilerin listesi her dönem sonunda ilan edilir.

## **Kredi hesabı**

**MADDE 29** – (1) Eğitim-öğretim faaliyetlerinin kredi değerleri, Fakülte Kurulu kararı ve Senatonun onayı ile bir dersin hedeflenen öğrenme çıktılarını kazandırmak amacıyla planlanan öğrenim aktivitelerini başarıyla tamamlamak için gerekli zamanı temel alarak belirlenen iş yüküne dayalı olarak tespit edilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Mezuniyet, Diplomalar, Değişim Programları ve Kayıt Dondurma**

#### **Mezuniyet**

**MADDE 30** – (1) Bu Yönetmelikte belirtilen şartları sağlayan ve Fakülte'deki eğitim-öğretim programını başarıyla tamamlayan öğrenciler mezuniyete hak kazanmış sayılır.

(2) Diploma veya geçici mezuniyet belgesine yazılacak mezuniyet tarihi, öğrencinin kayıtlı olduğu eğitim-öğretim programını tamamladığı tarihtir.

(3) Öğrencilere diploma veya geçici mezuniyet belgesi verilebilmesi için, katkı payları ile ilgili tüm yükümlülüklerin yerine getirilmiş olması ve öğrenci kimliğinin geri verilmiş olması zorunludur.

(4) Öğrenci, dış hekimliği diplomasına hak kazanabilmek için gerekli olan yıllık en az 60 AKTS kredisi olmak üzere toplam 300 krediyi tamamlamak zorundadır.

## **Diplomalar**

**MADDE 31** – (1) Fakültede aşağıdaki diplomalar verilir:

a) Diş hekimliği temel bilimleri ön lisans diploması, ilk dört yarıyılın tüm programlarını başarı ile tamamlayanlara verilir.

b) Diş hekimliği yüksek lisans diploması, Fakülte akademik programında bulunan on dönemlik bütün dersleri, uygulamaları, klinik uygulama ve benzeri çalışmaları başarı ile tamamlayan öğrencilere verilir. Diplomanın şekli ve üzerinde yer alacak bilgiler Rektörlükçe düzenlenir. Diplomalar hazırlanıncaya kadar, öğrenciye geçici mezuniyet belgesi verilir. Diploma bir defa verilir. Kaybedilmesi hâlinde diploma ikinci nüsha olarak yeniden düzenlenir.

c) Diplomalar, Dekan ve Rektör tarafından imzalanır.

## **Ön lisans diploması verilmesi ve meslek yüksekokullarına intibak**

**MADDE 32** – (1) Lisans öğrenimini tamamlamayan veya tamamlayamayacağı anlaşılan ve ilk iki yılın bütün derslerini başaran öğrencilere, talep etmeleri halinde ön lisans diploması verilir.

(2) Lisans öğrenimini tamamlamayan veya tamamlayamayacağı anlaşılan öğrencilerin başvuruları halinde meslek yüksekokullarına intibakları ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.

(3) İlk iki yılın bütün derslerini başarmış olsalar dahi, lisans öğrenimlerine devam eden öğrenciler ile ilgili mevzuat gereğince yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası alanlara ön lisans diploması verilmez.

(4) Ön lisans diplomasını alarak lisans programından ilişiği kesilenler, kendilerine tanınacak kanuni bir haktan yararlanarak öğrenimlerine devam etmek istedikleri takdirde ön lisans diplomalarını iade etmek zorundadırlar.

## **Değişim programları**

**MADDE 33** – (1) Üniversite ile yabancı ülkelerdeki yükseköğretim kurumları arasında öğrenci değişim programları uygulanabilir. Avrupa Kredi Transfer Sistemi ve bu konudaki diğer esaslar Senatoça belirlenir.

(2) Üniversite ile yurt dışındaki üniversiteler arasında yapılan ikili anlaşmalar ile öğrenci değişim programları çerçevesinde bu üniversitelere bir veya iki yarıyıl süreyle öğrenci gönderilebilir.

(3) Yurt dışındaki üniversiteden değişim programı kapsamında gelen öğrencilere Üniversitede okudukları süre içerisinde bu Yönetmelik hükümleri uygulanır ve aldıkları dersler için kendilerine not durum belgesi verilir.

## **Kayıt dondurma**

**MADDE 34** – (1) Öğrenciler, kayıt dondurma başvurularını Dekanlığa yaparlar. Bu başvurular, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Yarıyıl sonu sınavları başladıktan sonra kayıt dondurma işlemi yapılmaz.

(2) Öğrencilerin iki yarıyıl kayıt dondurma hakkı vardır. Bu süreler, öğrenim süreleri dışında tutulur. Öğrenci, kaydını dondurduğu süre içinde yapılan sınavlara giremez, girdiği takdirde aldığı not geçersiz sayılır.

(3) Kaydı dondurulan öğrenciler, bu süre içinde izinli sayılır.

(4) Kayıt dondurma durumunda, katkı payına ilişkin usul ve esaslar ilgili mevzuata göre yapılır.

(5) Öğrencilerin kayıtları, aşağıda belirtilen haklı ve geçerli nedenlerin varlığı halinde dondurulabilir:

a) Öğrencinin, bir sağlık kurumundan alacağı sağlık raporuyla belgelenmiş, sağlıkla ilgili mazeretinin olması,

b) Mahallin en büyük mülkî amiri tarafından verilecek bir belge ile belgelenmiş olması şartıyla, doğal afetler nedeniyle öğrencinin öğrenimine ara vermek zorunda kalması,

c) Öğrencinin, tecil hakkını kaybetmesi veya tecilinin kaldırılması suretiyle askere alınması,

ç) Öğrencinin, yabancı dil öğrenmek amacıyla yurt dışına gideceğini beyan etmesi,

d) Yükseköğretim kurumundan süreli uzaklaştırma veya çıkarma cezası alan öğrenciler dışında, öğrencinin tutukluluk ve mahkûmiyet hâli,

e) Fakülte Yönetim Kurulunca haklı ve geçerli kabul edilen ekonomik, ailevi ve benzeri nedenlerin ortaya çıkması.

(6) Kayıtları dondurulmuş öğrenciler, sürenin bitiminde kayıtlarını yenileyerek öğrenimlerine kaldıkları yerden devam ederler.

(7) Kayıt dondurulduğunda, öğrencilerin Üniversiteye girişte verdiği belgeler geri verilmez.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Tebliğat ve adres bildirme**

**MADDE 35** – (1) Her türlü tebliğat, öğrencinin Fakülteye kayıt sırasında bildirdiği adrese yapılmak veya Fakültede öğrenci ilan panosunda ilan edilmek suretiyle tamamlanmış olur.

(2) Fakülteye kayıt olurken bildirdikleri adresi değiştirdikleri halde bunu Dekanlığa dilekçe ile bildirmemiş bulunan veya yanlış ya da eksik adres vermiş olan öğrenciler, kendilerine geçerli tebliğat yapılmadığını ileri sürerek hak iddia edemezler.

### **Giyim ve genel görünüş**

**MADDE 36** – (1) Öğrenciler; dersane, laboratuvar, klinik, poliklinik ve uygulama alanları ile bunların eklentilerinde giyim ve genel görünüş konusunda ilgili mevzuat hükümlerine uymak zorundadır.

### **Disiplin**

**MADDE 37** – (1) Öğrencilere eğitim süresince; disiplin işlemlerinde Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

### **Alet ve malzemelerin korunması**

**MADDE 38** – (1) Öğrenciler Fakülte tarafından kendilerine verilen ve sağlanan her türlü laboratuvar ve dış hekimliği cihazlarının bakım, temizlik ve korunmasından sorumludur.

### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 39** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; Senato ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 40** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 41** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Adıyaman Üniversitesi Rektörü yürütür.