

**YÖNETMELİK**

Kocaeli Üniversitesinden:

**KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ  
EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kocaeli Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi kayıt, eğitim-öğretim ve sınavlarında uyulacak esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik; Kocaeli Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesinin eğitim-öğretim programının düzenlenmesine, öğrenci kabulüne, ölçme ve değerlendirmelerin yapılmasına, akademik danışmanlığa, diplomaya, devamlı ve geçici ayrılma işlemlerine, klinik öncesi uygulamalarına, klinik uygulamalarına, bitirme çalışması ve diğer öğretim çalışmalarına 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 ve kısaltmalar**

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

- a) Akademik danışman: Bir öğrenciye, Üniversiteye kayıt oluştundan itibaren Fakülte ile ilişkisi kesilene kadar geçen süre içinde, kayıt, eğitim-öğretim çalışmaları ve öğrencinin Üniversitedeki yaşamı ile ilgili problemlerinde yardımcı olmak ve yönlendirmek üzere, Dekan tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- b) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- c) Çalışma yükü: İlgili ders için öğrencilerin tüm öğrenme faaliyetlerini tamamlamalarında gerekli olan zamanı,
- ç) Dekan: Fakülte Dekanını,
- d) Dekanlık: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığını,
- e) Ders/E-Ders: Ders, öğretim planında yer alan ve haftalık bir program çerçevesince öğretim elemanı/elemanları tarafından yürütülen ve elli dakika süren eğitim-öğretim çalışmasını, e-ders ise öğretim içeriği ve materyallerinin, internet/intranet ya da bir bilgisayar ağı üzerinden sunulduğu, öğrencilerin ise, öğreticiler ve diğer öğrenciler ile birlikte bu ortama eş-zamanlı ve/veya eş-zamansız katılım göstererek öğrenmelerini gerçekleştirdiği, zaman ve mekan bağımlılığı olmayan elektronik ders uygulamasını,
- f) Eğitim-öğretim çalışmaları: Bir yarıyılı kapsayan, ders içi ve ders dışı her türlü etkinlik, seminer, alan uygulamaları, mesleki öğretim uygulamaları, bitirme çalışmaları ve benzeri çalışmaları,
- g) Eğitim-öğretim çalışmaları yükü: Her yarıyıl için eğitim-öğretim planında gösterilen o yarıyıla ait eğitim-öğretim çalışmalarını,
- ğ) Eğitim-öğretim programı: Yükseköğretim Kurulunun ilgili program için tespit ettiği asgari eğitim-öğretim çalışmalarını ve ilgili kurullarca onaylanan, tümüyle başarılı olduğunda ilgili diplomayı almaya hak kazanılan eğitim-öğretim

etkinliklerinin tümünü,

h) Eğitim-öğretim yılı: Bir eğitim-öğretim yılı, ara sınav haftası hariç en az ondört haftalık güz ve bahar yarıyıllarından oluşan dönemi,

ı) Fakülte: Kocaeli Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesini,

i) Öğrenme kazanımları: Bir dersin öğrenme sürecinin başarı ile tamamlanması sonrası öğrencilerin edindiği bilgi ve becerileri,

j) Rektör: Kocaeli Üniversitesi Rektörünü,

k) Senato: Kocaeli Üniversitesi Senatosunu,

l) Üniversite: Kocaeli Üniversitesini,

ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Eğitim – Öğretim Esasları**

#### **Eğitim-öğretim süresi ve akademik takvim**

**MADDE 5 – (1)** Eğitim-öğretim süresi güz ve bahar yarıyıllarından oluşan on yarıyıllık eğitim-öğretimi kapsar. Her yarıyıl en az 14 haftadan oluşur. Eğitim-öğretim yılının akademik takvimi fakülte kurulu tarafından belirlenerek Senato tarafından onaylanır.

(2) İzinli geçirilen süreler hariç, ilk kayıt olduğu dönemden başlamak üzere her dönem için, izinli olanlar hariç, kayıt yaptırmadığına bakılmaksızın azami 9 yıl içinde başarı ile tamamlayarak mezun olamayanlar, bu Yönetmeliğin 36 ncı maddesinde belirtilen koşullara göre öğrenimlerine devam etmek için kayıt yaptırabilir. Bu durumda, ders ve sınavlara katılabilme ile tez hazırlama hariç öğrencilere tanınan diğer haklardan yararlandırılmaksızın öğrencilik statüleri devam eder.

#### **Öğrenci kaydı**

**MADDE 6 – (1)** Birinci sınıfa öğrenci kaydı, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılır. Üniversiteye kayıtlı ilgili işlemler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(2) Kayıt tarihi, kayıt süresi ve gerekli belgeler, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca duyurulur. Kayıt için zamanında başvurmayan veya gerekli belgeleri zamanında sağlamayan öğrenciler kayıt hakkını kaybeder. Kayıt için sunulan belgelerde eksiklik veya tahrifat olduğunun belirlenmesi veya öğrencinin başka bir yükseköğretim kurumuna kayıtlı olması veya başka bir yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası almış olması hallerinde, kesin kayıt yapılmış olsa bile kayıt iptal edilir.

#### **Öğrenim harcı**

**MADDE 7 – (1)** Öğrenciler, her yarıyılın başında ilgili mevzuat hükümlerine göre belirlenen öğrenim harcını ödemekle yükümlüdür.

#### **Yabancı dil hazırlık sınıfı**

**MADDE 8 – (1)** Fakülte Kurulunun teklifi, Senatonun kararı ve Yükseköğretim Kurulunun onayı ile yabancı dil hazırlık sınıfı açılabilir. Yabancı dil hazırlık sınıfının öğretim ve sınav esasları Senatoca kabul edilecek yönerge ile belirlenir.

## **Akademik danışmanlık**

**MADDE 9 –** (1) Yeni kayıt yaptıran her öğrenci için Dekan tarafından birinci yarıyıl derslerinin başlamasından en az yedi gün önce bir öğretim üyesi veya elemanı akademik danışman olarak atanır ve öğrenci bilgi sisteminde duyurulur. Bir öğrencinin öğrenimi süresince akademik danışmanının değiştirilmemesine özen gösterilir.

(2) Akademik danışman, danışmanı olduğu öğrencinin eğitim-öğretim çalışmaları ve üniversite yaşamı ile ilgili sorunlarında yardımcı olur. Danışmanlık hizmetlerinin Senato tarafından belirlenen esaslara göre yürütülmesinden Dekanlık sorumludur.

## **Yatay geçiş**

**MADDE 10 –** (1) Yurtiçi ya da yurtdışındaki bir yükseköğretim kurumundan Fakülteye geçmek isteyen öğrenciler, 24/4/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre fakülteye yatay geçiş yapabilirler. Kontenjanlar ve başvuru süreleri, akademik yıl başlamadan en az bir ay önce Rektörlük tarafından duyurulur.

(2) Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin intibakları fakülte yönetim kurulu tarafından belirlenir.

## **Derse yazılma ve kayıt yenileme**

**MADDE 11 –** (1) **(22.09.2014 tarihli ve 29127 sayılı resmî gazete ile değişik)** Yeni kayıt yaptıran birinci sınıf öğrencileri hariç diğer tüm öğrenciler, her yarıyıl başında ve akademik takvimde belirtilen süreler içinde öğrenci katkı payını ve diğer ücretleri ödeyerek, Senatonun tespit edeceği esaslar çerçevesinde internet üzerinden kayıtlarını yenilemek ve derslere yazılmak zorundadır. Öğrenci tarafından otomasyon sisteminden seçilen derslerin kaydının bu Yönetmeliğe uygunluğu öğrencinin akademik danışmanı tarafından kontrol edilir ve ders kaydı onaylanır. Ders kayıtlarının bu Yönetmeliğe uygun olmadığının tespiti halinde ders ekleme çıkarma haftasından sonraki iki hafta içerisinde Fakülte Yönetim Kurulu tarafından öğrencinin ders kaydında düzenleme yapılır. Öğrenciler, derslere yazılım ve kayıt yenileme işlemlerinden sorumludur.”

(2) Birinci sınıfa yeni kayıt yaptıran öğrenci, aynı zamanda birinci yarıyıldaki programda yer alan derslere de kaydını yaptırmış olur.

(3) Öğrenciler akademik takvimde belirtilen süreler içinde internet üzerinden yeni bir derse kayıt yaptırabilir veya kayıt yaptırdıkları bir derse bırakabilir. Ancak başarısız oldukları zorunlu derse tekrar almak zorundadır.

(4) Öğrencilerin kayıt yaptırdıkları derslere ilişkin itirazlarını, akademik takvimde belirlenen süreler içerisinde Dekanlığa yapmaları gerekir.

(5) Akademik takvimde belirlenen sürede ders kaydını yenilemeyen öğrenciler, o yarıyıldaki derslere ve sınavlara giremez. Bu süre, öğrenim süresinden sayılır. Akademik takvimde belirtilen katkı payı yatırma ve kayıt yenileme süresinden sonra öğrencinin ders kaydı yapılmaz.

(6) Katkı payını yatırdığı halde özürü nedeni ile süresi içinde kaydını yaptıramayanlar, yarıyılın ikinci haftası sonuna kadar Dekanlığa bir dilekçe ile başvuruda bulunur. Özürü yönetim kurulunca kabul edilen öğrenciler, ders kayıtlarını ilgili yönetim kurulu kararını izleyen haftanın son mesai saatine kadar yaptırmak zorundadır.

(7) **(22.09.2014 tarihli ve 29127 sayılı resmî gazete ile yürürlükten kaldırıldı.)**

(8) **(22.09.2014 tarihli ve 29127 sayılı resmî gazete ile yürürlükten**

kaldırıldı.)

### **Kayıtların tutulması**

**MADDE 12 –**(1) Öğrencilerin öğrenim durumlarının izlenebilmesi ve kontrolünün sağlanabilmesi amacıyla her öğrenci için öğrenci işleri bürosu tarafından öğrenim durumu kütüğü tutulur. Öğrenim durumu kütüklerinin güncellenmesinden, saklanmasından öğrenci işleri bürosu ve Dekanlık ayrı ayrı sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Dersler, Ders Kredileri, Ders Yükümlülükleri, Klinik Öncesi Uygulamalar, Klinik Uygulamalar**

#### **Ders tanımlamaları**

**MADDE 13 –**(1) Öğretim programı, teorik dersler ve/veya uygulamalardan (seminer, laboratuvar, mesleki klinik uygulamalar ve klinik öncesi uygulamalardan, vb. ) oluşur. Dersler, zorunlu ve seçmeli olmak üzere iki gruba ayrılır.

(2) Her öğrenci Fakültenin zorunlu derslerini almakla yükümlüdür.

(3) Seçmeli dersler; fakülte seçmeli dersleri ve üniversite seçmeli dersleri olmak üzere iki gruba ayrılır. Öğrenciler seçmeli dersleri ilgilerine ve akademik danışman önerilerine göre ilan edilen listeden kendileri belirler. Belirlenen bu seçmeli dersler dekanlık tarafından onaylanır.

(4) Üniversite seçmeli dersleri; öğrencilerin bilgi ve becerileri ile ilgi ve yeteneklerine uygun nitelik ve çeşitlilikte, toplumsal hizmet, tarih, kültür ve sanat duyarlılığı ile spor ve sağlık faaliyetleri, çevre bilinci, bilim ve teknoloji alanlarına odaklanan, bağımsız çalışabilme, sorumluluk alabilme, öğrenmeyi öğrenebilme ve yönetebilme, iletişim gibi anahtar/aktarılabılır yeterliliklerini geliştirmek amacıyla açılan derslerdir. Üniversite seçmeli dersleri; önlisans ve lisans programlarında açılabilir. Bu derslerin açılması, seçilmesi, kayıt işlemleri ve yürütülmesi ile ilgili esaslar Senatóca belirlenir.

(5) Bir derse kayıt olabilmek için daha önce başarılı olmuş olması gereken ders ön koşullu derstir. Ön koşullu dersler fakülte kuruluna önerilir ve kurulun kararı Senató onayından sonra kesinleşir. Ön koşullu dersler eğitim-öğretim programında belirtilir.

(6) Klinik öncesi uygulamalar; mesleki klinik uygulamalar öncesinde öğrencinin el becerisini geliştirmek ve yetkinlik kazandırmak için yapılan çalışmalardır.

(7) Klinik uygulamalar; öğrencinin eğitim-öğretim süresince edindiği bilgi ve becerilerinin, klinik ortamında uygulanmasıdır.

(8) Devam niteliğindeki dersler; Anabilim dallarında aynı isim altında ardışık numaralandırılan birbirinin devamı niteliğinde olan derslerdir.

(9) Süren çalışma; yarıyıl boyunca devam eden, ölçme ve değerlendirmesi yarıyıl sonu değerlendirme dönemi sonuna kadar sürebilecek çalışmadır.

(10) Öğretim programlarında yer alan dersler ile programların yürütülüşü konusunda fakülte kurulunun önerisi ve Senatonun onayı ile koşullar konulabilir veya kaldırılabilir.

#### **Derslerin kredisi**

**MADDE 14 –**(1) Bir dersin kredisi, o ders için ilgili öğretim elemanı tarafından belirlenmiş olan öğrenme kazanımları için gerekli öğrenci çalışma yükünü ifade eder. Derslerin kredisi, öğrencilerin çalışma yükleri hesaplanarak

AKTS olarak belirlenir.

(2) Her dersin kredisi öğretim planında belirtilir. Dersin kredisi öğrencinin dönem çalışma yükü temel alınarak öğretim elemanı tarafından belirlenir, fakülte kuruluna önerilir ve kurulun kararı Senato onayından sonra kesinleşir. Bir öğrencinin bir yarıyıldaki alacağı eğitim-öğretim çalışmaları yükü ders planında gösterildiği kadardır.

(3) Bir eğitim-öğretim yılında öğrencinin almakla yükümlü olduğu ders ve uygulama kredisi toplamı 60AKTS'dir. 10 yarıyılıklı dış hekimliği eğitim-öğretim sürecinde öğrencinin almakla yükümlü olduğu ders ve uygulama kredisi toplamı 300 AKTS'dir.

(4) Bir dersin haftalık ders saati fakülte kurulu tarafından belirlenir ve Senato tarafından onaylanır.

(5) Ders tekrarı durumunda olan bir öğrenci, tekrar derslerine öncelikle kayıt olmak koşulu ile bir yarıyıldaki en fazla 39 AKTS kredisi kadar ders alabilir. Ancak ders tekrarı durumunda olan bir öğrencinin çalışma yükü, akademik danışmanın önerisi ve dekanlığın onayı ile kayıt yaptırılan yarıyılın eğitim-öğretim çalışmaları yükü esas alınarak 1/3 oranında azaltılabilir.

### **Ders yükümlülükleri**

**MADDE 15** – (1) Uygulamalı (seminer, laboratuvar, mesleki klinik uygulamalar, klinik öncesi uygulamalar, vb.) derslerde öğrenciler anabilim dalları tarafından belirlenen sayıdaki pratik çalışmaları, verilen sürede tamamlamakla yükümlüdür. Pratik çalışmaların hangi sayıda ve ne şekilde yapılacağı, başarı durumunun nasıl değerlendirileceği ilgili anabilim dalı tarafından belirlenir.

(2) Devam niteliğindeki dersler sırayla alınmak zorundadır.

### **Klinik öncesi uygulama ve klinik öncesi uygulama telafisi**

**MADDE 16** – (1) Klinik öncesi uygulama derslerinde ilgili anabilim dalı tarafından istenilen çalışmalar, belirlenen süreler içerisinde tamamlanmak zorundadır ve bu sürelerin sonunda bu çalışmalar değerlendirilerek başarı notuna çevrilir.

(2) **(22.09.2014 tarihli ve 29127 sayılı resmi gazete ile değişik)** Klinik öncesi uygulama derslerinde, anabilim dalı tarafından belirlenen pratik çalışmalarını verilen süre içerisinde tamamlayamayan veya bu çalışmalarda başarısız olan öğrenci, anabilim dalı tarafından belirlenen klinik öncesi uygulama telafisine kalma kriterlerini sağlıyor ise anabilim dalının belirlediği klinik öncesi uygulama telafisi kriterleridahilinde pratik çalışmalarını akademik takvimde belirtilen tarihler arasında telafi eder. Klinik öncesi uygulama derslerinde, anabilim dalı tarafından belirlenen pratik çalışmalarını verilen süre içerisinde tamamlayamayan veya bu çalışmalarda başarısız olan öğrenci, anabilim dalı tarafından belirlenen klinik öncesi uygulama telafisine kalma kriterlerini sağlamamış ise ilgili klinik öncesi uygulama dersinden başarısız sayılır ve bir sonraki eğitim-öğretim döneminde öncelikle başarısız olduğu klinik öncesi uygulama dersini tekrar etmek zorundadır."

(3) Telafi döneminde de istenilen pratik çalışmaları tamamlayamayan veya bu çalışmalarda başarısız olan öğrenci, ilgili klinik öncesi uygulama dersinden başarısız sayılır, bir sonraki eğitim-öğretim döneminde öncelikle başarısız olduğu klinik öncesi uygulama dersini tekrar etmek zorundadır.

(4) Klinik öncesi uygulama derslerinin alınabilmesi için ilgili anabilim dalının önceki eğitim-öğretim yıllarındaki klinik öncesi uygulama derslerinden başarılı olunması gerekir.

(5) Öğrenciler bir eğitim-öğretim yarıyılında aynı anda birden fazla klinik öncesi uygulama dersi yapamaz.

## **Klinik uygulamalar ve klinik uygulama telafisi**

**MADDE 17 –** (1) Klinik uygulamalar diş hekimliği eğitim-öğretim süresinin 6 ncı yarıyılından 10 uncu yarıyılına kadar akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde yapılır.

(2) Öğrenciler, gruplar halinde ve dönüşümlü olarak fakülte kurulunun belirleyeceği esaslara göre klinik uygulama yaparlar.

(3) Klinik uygulama derslerinde ilgili anabilim dalı tarafından istenilen çalışmalar, belirlenen süreler içerisinde tamamlanmak zorundadır ve bu sürelerin sonunda bu çalışmalar değerlendirilerek harf notuna çevrilir.

(4) **(22.09.2014 tarihli ve 29127 sayılı resmi gazete ile değişik)** Klinik uygulama derslerinde, anabilim dalı tarafından belirlenen pratik çalışmalarını verilen süre içerisinde tamamlayamayan veya bu çalışmalarda başarısız olan öğrenci, anabilim dalı tarafından belirlenen klinik uygulama telafisine kalma kriterlerini sağlıyor ise anabilim dalının belirlediği klinik uygulama telafisi kriterleri dahilinde pratik çalışmalarını akademik takvimde belirtilen tarihler arasında telafi eder. Klinik uygulama derslerinde, anabilim dalı tarafından belirlenen pratik çalışmalarını verilen süre içerisinde tamamlayamayan veya bu çalışmalarda başarısız olan öğrenci, anabilim dalı tarafından belirlenen klinik uygulama telafisine kalma kriterlerini sağlayamamış ise ilgili klinik uygulama dersinden başarısız sayılır ve bir sonraki eğitim-öğretim döneminde öncelikle başarısız olduğu klinik uygulama dersini tekrar etmek zorundadır.

(5) Telafi döneminde de istenilen pratik çalışmaları tamamlayamayan veya bu çalışmalarda başarısız olan öğrenci, ilgili klinik uygulama dersinden başarısız sayılır, bir sonraki eğitim-öğretim döneminde öncelikle başarısız olduğu klinik uygulama dersini tekrar etmek zorundadır.

(6) Öğrenciler bir eğitim-öğretim yılı içerisinde en fazla 4 klinik uygulama dersinden telafi yapabilirler.

(7) Öğrenciler, 4'ten fazla klinik uygulama dersinden başarısız olursa, başarısız olduğu tüm klinik uygulamaları bir sonraki eğitim-öğretim döneminde öncelikle almak zorundadırlar.

(8) Öğrenciler bir eğitim-öğretim yarıyılında aynı anda birden fazla klinik uygulama dersi yapamaz.

(9) Öğrenciler, bir anabilim dalının klinik uygulama dersini alabilmek için ilgili anabilim dalının aynı eğitim-öğretim yılındaki zorunlu teorik derslerine kayıt yaptırmak zorundadırlar.

(10) Klinik uygulama derslerinin alınabilmesi için ilgili anabilim dalının önceki eğitim-öğretim yıllarındaki klinik öncesi uygulama ve/veya klinik uygulama derslerinden başarılı olunması gerekir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Öğrenci Başarısını Ölçme ve Değerlendirme Esasları**

#### **Ölçme ve değerlendirme**

**MADDE 18 –** (1) Öğrenci başarısı yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sözlü, yazılı, sözlü ve yazılı sınavlar, projeler, seminerler, kısa sınavlar, ödevler, uygulamalar, laboratuvar ve benzeri araçlarla ölçülür. Sınavların ne şekilde yapılacağına ve nasıl değerlendirileceğine, ilgili anabilim dalı karar verir. Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu çalışmalarının her birinin değerlendirilmesi 100 puan üzerinden nicelleştirilir. Sınavlar akademik takvimde belirlenen sınav tarihlerinde, dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından yapılır. Öğretim elemanının zorunlu izinli veya raporlu olduğu gibi özel durumlarda sınavın yapılması için ilgili anabilim dalı başkanlığı tarafından bir öğretim elemanı görevlendirilir. Sınav programları sınav tarihinden en az üç hafta önce dekanlık tarafından öğrencilere duyurulur.

(2) Öğrenciler sınavı ilan edilen gün, saat ve yerde girmek ve öğrenci

kimliklerini yanlarında bulundurmak zorundadırlar. Gerekli görülen hallerde fakülte yönetim kurulu kararı ile Cumartesi ve Pazar günleri de sınav yapılabilir.

(3) Not ortalamasına katılmayan dersler ve değerlendirilmesi not ile yapılmayan eğitim-öğretim çalışmaları eğitim-öğretim planında önceden belirtilir.

### **Devam koşulu**

**MADDE 19 –** (1) Öğrenci, ilk kez kayıt yaptırdığı teorik derslerin en az %70'ine, diğer öğretim türlerinin de en az %80'ine devam etmek zorundadır. Bu şartları sağlayamayan öğrenciler o dersin yarıyıl sonu sınavına alınmaz, başarısız sayılır ve bu durumda o derse devam şartı tekrar aranır.

(2) Öğrencilerin derse devamları, sorumlu öğretim elemanı tarafından yoklamalarla imza karşılığı tespit edilir. Devam durumu yarıyılın son haftasında ilgili öğretim elemanı tarafından öğrenci bilgi sisteminde öğrenciye ilan edilir.

### **Yarıyıl içi ölçme ve değerlendirme**

**MADDE 20 –** (1) Bir dersin yarıyıl içi değerlendirmesi sözlü, yazılı, sözlü ve yazılı sınavlar, ara sınav, projeler, seminerler, sunumlar, kısa sınavlar, ödevler, uygulamalar, laboratuvar ve benzeri araçlarla yapılır.

(2) Yarıyıl içi çalışmaları, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin türü ve oranı, %30-%70 aralığında olmak koşulu ile yarıyıl içi değerlendirme ağırlığı ilgili öğretim elemanı tarafından derse yazılma ve kayıt haftasından önce belirlenir, dekanlığa form dilekçe ile bildirilir. Dekanlık tarafından toplanan bu formlar fakülte yönetim kuruluna sunulur ve en geç yarıyıl dersleri başlamadan önce öğrencilere duyurulur.

(3) Ara sınavlar akademik takvimde belirtilen ara sınav haftası içinde yapılır. Süren çalışmanın ölçme ve değerlendirilmesi en geç yıl sonu değerlendirme dönemi sonunda başarı notuna çevrilir.

(4) Bir sınıfın dersleri için bir günde ikiden fazla sınav yapılmayacak şekilde sınav programı hazırlanır. Bir dersin yarıyıl içi sınavına girmeyen öğrencilere Eksik (E) harf notu verilir.

(5) Proje, bitirme çalışması, seminer ve uygulama dersleri için ara sınav yapılması zorunlu değildir.

(6) Haklı ve geçerli görülen bir özrü nedeniyle ara sınava giremeyen öğrencilere yarıyıl sonu sınavı öncesi yarıyılın son haftası içinde ilan edilen bir tarihte mazeret sınavı yapılır.

### **Yarıyıl sonu ölçme ve değerlendirme**

**MADDE 21 –** (1) Yarıyıl sonu sınavı yarıyıl bitiminden en az bir hafta sonra olmak koşulu ile akademik takvimde belirtilen tarihler arasında ilan edilen bir program çerçevesinde yapılır.

(2) Öğrencinin yarıyıl sonu ölçme ve değerlendirmeye girebilmesi için aşağıdaki şartları yerine getirmesi gerekir:

a) Kaydını yenilemiş ve derse yazılma işlemlerini tamamlamış olmak,  
b) Öğrenim katkı payını akademik takvimde belirtilen süre içinde ödemiş olmak,

c) Her yarıyıl başında dersin ilgili bölüm/program başkanlığı tarafından ilan edilen yarıyıl içi çalışmalarını yerine getirmiş olmak,

ç) İlk defa kayıt olunan teorik derslerin en az %70'ine, uygulama ve/veya laboratuvar derslerinin en az %80'ine katılmış olmak. Bu koşulu yerine getirmeyen öğrenciye devamsız (D) harf notu verilir. Ders tekrarı halinde de bu

koşulların yerine getirilmesi gerekir. Ancak bir kez devamı alınan klinik öncesi uygulama ve klinik uygulama dersleri hariç, dersin tekrarı halinde devam koşulu aranmaz.

(3) (22.09.2014 tarih ve 29127 sayılı resmi gazete) Yarıyıl sonu sınavlarında başarısız olunan dersler ve başarı durumu koşullu olan dersler için bütünleme sınavlarından yararlanılır. Bu durumda ilgili ders veya dersler için alınan en son harf notu geçerlidir. Bütünleme sınavları sonunda tek ders durumuna gelen öğrenci için tek ders sınavı yapılır.

### **Mazeret sınavı**

**MADDE 22 –** (1) Mazeret sınavı, ara sınav ve yarıyıl sonu sınavı için geçerlidir. Öğrencinin bir dersten mazeret sınavına alınıp alınmayacağı fakülte yönetim kurulunca karara bağlanır.

(2) Hastalık nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin durumlarını, sağlık raporu ile belgelemeleri gerekir. Üçüncü dereceye kadar yakınlarının ölümü, doğal afet ve benzeri durumlarda mazeretlerini belgeleyen öğrenciler de mazeret sınavı hakkından yararlanır.

(3) Mazerete gerekçe olan belgelerin, düzenlendiği tarihi izleyen on gün içerisinde dekanlığa verilmesi gerekir. Bu sürenin aşılması halinde başvurular işleme konulmaz. Mazeret sınavına girmeyen öğrencilere yeni bir mazeret sınav hakkı verilmez.

(4) Türkiye'yi ve Üniversiteyi temsil etmek için görevlendirilen öğrencilere, katılmadıkları her sınav için mazeret sınav hakkı verilir.

(5) Ara sınav için mazeret sınavı, yarıyılın son haftasında dekanlıkça belirlenen program çerçevesinde yapılır. Yarıyıl sonu sınavı için mazeret sınavı ise tek ders sınavı haftasında yapılır. Bu sınavlar sonunda tek ders durumuna gelen öğrenci için ilgili yönetim kurulu kararı ile ayrıca tek ders sınavı yapılır.

### **Tek ders sınavı**

**MADDE 23 –** (1) Bu Yönetmeliğin 21 inci maddesindeki şartları daha önce yerine getirmiş olmak kaydıyla, mezuniyetlerine tek dersi kalan öğrenciler, akademik takvimde belirlenen tarihlerde tek ders sınavlarına alınırlar. Bu sınavlarda alınan not başarı notu olarak sayılır. En az (DD) harf notu alan öğrenci başarılı sayılır.

(2) Genel not ortalaması (CC) ve üzerinde ise, tek ders sınavından başarılı kabul edilmek için en az (DD) harf notu almak zorunludur. Sınavda alınan not o dersin yarıyıl sonu başarı notu yerine geçer.

(3) Tek ders sınavı için ilk hakkını kullanan öğrenciden katkı payı/öğrenim ücreti alınmaz. Başarısız öğrenciler, daha sonraki haklarını kullandıklarında katkı payını/öğrenim ücretini öder. Bu sınavda başarılı olanlar, başlayacak olan yarıyıldan önceki eğitim-öğretim döneminde mezun olmuş sayılır.

### **Değerlendirme sonuçlarının duyurulması**

**MADDE 24 –** (1) Ölçme ve değerlendirme sonuçları, ölçme tarihini izleyen ilk yedi gün içinde öğretim elemanı tarafından, internet ortamında girildikten sonra imzalı üç kopya halinde dekanlığa teslim edilir. Değerlendirme sonuçları, dekanlık tarafından dersin başarı yüzdesi ve ilan tarihi yazılarak duyurulur.

(2) Her yarıyılın sonunda fakülte kurulu, ders ve diğer çalışmaların değerlendirilmesini yapar.

### **Başarı notu**

**MADDE 25 –** (1) Öğrencilere, aldıkları her eğitim-öğretim çalışması için 100 puan üzerinden verilen not, harf notu şekline dönüştürülerek bir başarı notu olarak



takdir edilir.

(2) Bu Yönetmelikte belirtilen harf notları dışında bir harf notu kullanılamaz. Harf notları verilirken 100 puan üzerinden alınan notların dağılımı, ilgili öğretim elemanının takdirine bağlıdır.

a) **(22.09.2014 tarihli ve 29127 sayılı resmi gazete ile değişik)** Harf notlarının 100 puan üzerinden karşılıkları ve katsayıları aşağıda gösterilmiştir:

PUANLAR	NOTLAR	KATSAYILAR	DERECELER
90-100	AA	4,00	Mükemmel
85-89	BA	3,50	Pekiyi
80-84	BB	3,00	İyi
75-79	CB	2,50	Yeterli
65-74	CC	2,00	Geçer
58-64	DC	1,50	Koşullu Başarılı/Başarısız
50-57	DD	1,00	Koşullu Başarılı/Başarısız
40-49	FD	0,50	Başarısız
39 ve altı	FF	0,00	Başarısız
	D	Devamsız	
	E	Eksik	
	N	Girmedir	
	G	Geçer	
	K	Kalır	
	P	Pratik Çalışmasını Tamamlayamadı	
	S	Süren Çalışma	
	T	Pratik Çalışma Tekrarı	

b) Yukarıda belirtilen harf notları aşağıdaki gibi tanımlanır:

1) Bir dersten (AA), (BA), (BB), (CB) ve (CC) harf notlarından birini alan

öğrenci ilgili dersi başarmış sayılır.

2) **(22.09.2014 tarihli ve 29127 sayılı resmi gazete ile değişik)** Bir dersten (DD) veya (DC) harf notlarından birini alan öğrenci, bu dersi koşullu başarmış kabul edilir. Bir dersten (DC) veya (DD) harf notlarından birini alan öğrencinin bu dersten başarılı sayılabilmesi için DD veya DC harf notu aldığı dersin/derslerin bulunduğu eğitim-öğretim yılının yıllık not ortalamasının 2.00 ve üzerinde olması gerekir. Aksi halde (DC) ve (DD) harf notu alınan ders/dersler tekrarlanmak zorundadır.

3) (D) harf notu: Devam koşullarını sağlamayan öğrencilere (D) harf notu verilir.

4) (E) harf notu: Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavları ile diğer değerlendirmelere girmeyen öğrencilere (E) harf notu verilir.

5) (N) harf notu: (E) harf notu ilgili dönem sonunda (N) harf notuna otomatik olarak dönüşür.

6) (G) harf notu: Not ortalamasına girmeyen eğitim-öğretim çalışmalarında başarılı olan öğrencilere (G) harf notu verilir.

7) (K) harf notu: Not ortalamasına girmeyen eğitim-öğretim çalışmalarında başarılı olamayan öğrencilere (K) harf notu verilir.

8) (P) harf notu: Yarıyıl içerisinde ilgili anabilim dalı tarafından istenilen pratik çalışmalarını tamamlayamayan ancak klinik telafi kriterlerini tamamlayan öğrenciye (P) harf notu verilir.

9) (S) harf notu: Süren çalışmanın ölçme ve değerlendirilmesi en geç yarıyıl sonu değerlendirme dönemi sonunda başarı notuna çevrilir.

10) **(22.09.2014 tarihli ve 29127 sayılı resmi gazete ile değişik)** (T) harf notu: Yarıyıl içerisinde ilgili anabilim dalı tarafından istenilen pratik çalışmalarını tamamlayamayan ve klinik telafi kriterlerini sağlayamayan öğrenciye (T) harf notu verilir.

(3) Öğrenci değişimi yatay ve dikey geçiş gibi nedenlerle öğrencilerin sunacakları notların bu Yönetmelikteki harf notlarına dönüştürülmesi Senato tarafından belirlenen esaslar çerçevesince fakülte intibak komisyonu tarafından yapılır.

### **Değerlendirme belgelerinin saklanması**

**MADDE 26** – (1) Değerlendirme belgelerinin bir kopyası anabilim dalı başkanlığında, diğer bir kopyası öğrenci işleri bürosunda, bir kopyası da öğretim elemanında saklanır.

### **Ölçme belgelerinin saklanması**

**MADDE 27** – (1) Ölçme belgeleri iki yıl süre ile saklanır. İki yılın sonunda dekanlık tarafından bir tutanakla imha edilir.

### **Notlarda maddi hata ve sınav sonuçlarına itiraz**

**MADDE 28** – (1) Öğrenci; sınav sonuçlarının duyurulmasından itibaren yedi gün içinde dekanlığa bir dilekçe ile başvurarak sınav kağıdının yeniden incelenmesini isteyebilir. Dekanlık maddi bir hata yapıp yapılmadığının belirlenmesi için sınav kağıdını ilgili anabilim dalı/bölüm/program başkanı aracılığıyla dersin sorumlu öğretim elemanına inceletir ve sonucu öğrenciye tebliğ eder. Öğrencinin itirazının devamı halinde; fakülte yönetim kurulu kararı ile sorumlu öğretim elemanının dahil olmadığı, ilgili alandaki öğretim elemanlarından oluşan en az üç kişilik bir komisyonda cevap anahtarıyla ve/veya diğer sınav kağıtları ve dokümanları ile karşılaştırmalı olarak yeniden esastan inceleme yapılır. Not değişiklikleri fakülte yönetim kurulu kararı ile kesinleşir. Not değişikliği ile ilgili yönetim kurulu kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

(2) Öğrenci bilgi sisteminde açıklanan başarı notları ile ilişkili herhangi bir

maddi hatanın yapılmış olduğunun belirlenmesi halinde, ilgili öğretim elemanı dekanlığa başvurarak düzeltme talebinde bulunur. Bu talep dekanlık tarafından değerlendirilir. Eğer varsa not değişikliği veya düzeltmeler fakülte yönetim kurulunda görüşülüp karara bağlanır. Fakülte yönetim kurulu kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Gerekli değişiklik Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

#### **Not ortalaması**

**MADDE 29 –** (1) Öğrencilerin başarı durumu her yarıyıl sonunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hesaplanarak belirlenir.

(2) Herhangi bir yarıyılın not ortalamasını bulmak için; o yarıyıldaki öğrencinin kayıt olduğu ve not ortalamalarına katılan her bir dersin AKTS değeri, o dersten alınan notun katsayısı ile çarpılarak bulunan değerler toplanır ve elde edilen toplam kredi değeri, bu derslerin toplam AKTS değerine bölünür. Elde edilen ortalama, virgülden sonra iki hane olarak gösterilir.

(3) Genel not ortalaması, öğrencinin fakülteye girişinden itibaren almış olduğu derslerin ve çalışmaların tümü dikkate alınarak aynı yöntemle hesaplanır. Gerek yarıyıl ve gerekse genel not ortalamasında (AA)'dan (FF)'ye kadar verilen notlar esas alınır. Genel not ortalamasına tekrar edilen derslerden alınan en son harf notu katılır.

(4) Bütün notlar öğrencinin not belgesinde gösterilir.

#### **Not yükseltme**

**MADDE 30 – (22.09.2014 tarihli ve 29127 sayılı resmi gazete ile yürürlükten kaldırıldı.)**

#### **Onur ve yüksek onur öğrencileri**

**MADDE 31 –** (1) Bir eğitim-öğretim yılı sonunda en az normal ders yüküyle o dönemin not ortalaması 3.00-3.50 olan öğrenciler onur öğrencisi, 3.51-4.00 olan öğrenciler yüksek onur öğrencisi kabul edilir.

(2) Bu öğrencilerin listesi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından her öğretim yılı sonunda ilan edilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan ve dekanlığa gönderilen başarı belgeleri öğrencilere teslim edilir.

(3) Üniversite öğrenciliği süresince uyarma dışında disiplin cezası alan öğrenciler bu kapsam dışında tutulur.

#### **Öğrencilerin genel başarı durumu**

**MADDE 32 –** (1) (22.09.2014 tarihli ve 29127 sayılı resmi gazete ile değişik) Genel not ortalaması en az 2.00 olan öğrenciler başarılı sayılır. Yarıyıl/yıl başarısı için de yarıyıl/yıl not ortalaması en az 2.00 olması gerekir.

(2) (22.09.2014 tarihli ve 29127 sayılı resmi gazete ile değişik) Genel not ortalaması 2.00'in altında olan öğrenciler başarısız sayılır. Yarıyıl/yıl not ortalaması da 2.00'in altında olan öğrenciler o yarıyıl/yıl için başarısız sayılır.

#### **Ders tekrarı ile ilgili esaslar**

**MADDE 33 –** (1) Bir dersten (FD), (FF), (D) veya (K) harf notu alan veya derse normal yarıyılında kayıt yaptıramayan öğrenciler, ilgili dersi açıldığı ilk yarıyıldaki almak zorundadır.

(2) Bu dersler programdan kaldırılan dersler ise öğrenciler, Senato tarafından onaylanan uyum programının öngördüğü derslere kayıt olurlar.

(3) Bu dersler seçmeli dersler ise öğrenciler, bu derslerin yerine ilgili akademik danışmanın görüşü ve onayı ile ilgili yarıyıldaki açılan aynı kategorideki

diğer seçmeli dersleri alabilirler. Bu takdirde, önceki seçmeli ders ve çalışmalar için kullanılmış sınav hakları yeniden kullanılmaz.

### **Üçüncü sınıfa geçme koşulu**

**MADDE 34 – (1) (22.09.2014 tarihli ve 29127 sayılı resmi gazete ile değişik)** Öğrencinin 5 inci yarıyıldan ders alabilmesi için, 5 inci yarıyla kadar tüm zorunlu derslerden başarılı olması zorunludur.

### **Beşinci sınıfa geçme koşulu**

**MADDE 35 – (1) (22.09.2014 tarihli ve 29127 sayılı resmi gazete ile değişik)** Öğrencinin 9 uncu yarıyıldan ders alabilmesi için, 9 uncu yarıyla kadar tüm zorunlu derslerden başarılı olması zorunludur.

### **Öğrencilik süresi**

**MADDE 36 – (1)** Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen normal öğrenim süresinde mezun olamayan öğrenciler, Yükseköğretim Kanununun 46 ncı maddesi gereklerini yerine getirmek koşulu ile öğrencilikleri devam eder. Bu öğrenciler ders ve sınavlara katılma ve tez hazırlama hariç öğrencilere tanınan diğer haklardan yararlanamazlar.

### **Mezuniyet tarihi**

**MADDE 37 – (1)** Öğrencinin mezuniyet tarihi, sorumlu olduğu tüm eğitim-öğretim çalışmaları kapsamında başarılı olduğu son sınav ya da etkinlik tarihini izleyen ilgili yönetim kurulunun karar tarihidir.

### **Diploma**

**MADDE 38 – (1)** Fakültede aşağıdaki diplomalar verilir. Diplomalara mezuniyet tarihi, diploma numarası ve mezun olduğu dönem adı yazılır.

a) Temel dış hekimliği bilimleri ön lisans diploması: Dış hekimliği eğitimi programına kayıtlı öğrenciler en az 120 AKTS tamamlamış olmak şartıyla; Yükseköğretim Kurulunca çıkarılan, 18/3/1989 tarihli ve 20112 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan, Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre ön lisans diploması alabilirler.

b) Dış hekimliği diploması: Beş yıllık dış hekimliği eğitimi programını başarı ile tamamlayanlara dış hekimliği diploması ve dış hekim unvanı verilir.

(2) Ön lisans ve lisans diploması verilebilmesi için öğrencinin genel not ortalamasının en az 2.00 olması gerekir.

(3) Genel not ortalaması 3.00-3.50 olan öğrenciler onur öğrencisi, 3.51-4.00 olan öğrenciler yüksek onur öğrencisi listesine geçerek mezun olur ve bu öğrencilerin durumları diplomalarında belirtilir.

(4) Mezuniyet genel not ortalaması 4.00 üzerinden hesaplanır, notu ve yüzdeler dilimi diploma ekinde belirtilir.

(5) Diplomada dekan ve Rektör imzaları bulunur.

(6) Diğer üniversitelerden nakil yoluyla gelen öğrencilerin dış hekimliği diploması alabilmeleri için son iki yarıyılı üniversitede tamamlamış olmaları zorunludur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Bitirme Çalışması**

### **Bitirme çalışması**

**MADDE 39 –** (1) Bitirme çalışması, öğrencinin öğrenim sonucu istenen bilgi ve beceri düzeyine eriştiğini gösteren bir veya birden fazla öğretim elemanı gözetiminde yapılan çalışmadır.

(2) Bitirme çalışması konusunun verileceği yarıyıl ile çalışmanın yapılması, yürütülmesi, teslimi, jürinin oluşturulması ve çalışmanın yarıyıl ve yarıyıl sonu değerlendirilmesiyle ilgili esaslar, dekanlığın önerisi, fakülte kurul kararı ve Senatonun onayı ile belirlenir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Devamlı ve Geçici Ayrılma**

#### **Kayıt silme ve ilişkinin kesilmesi**

**MADDE 40 –** (1) Aşağıdaki hallerde öğrencinin kaydı silinir:

a) Öğrenim harcını belirtilen sürede üst üste iki yarıyıl yatırmayan ve kaydını yenilemeyen öğrenciler,

b) Üniversiteden çıkarma cezası alan öğrencilerin,

c) Bir başka üniversiteye yatay geçiş yoluyla giden öğrencilerin,

ç) Hastalık nedeniyle iki yıl izin verilen; ancak bu süre sonunda sağlık raporu ile öğrenimine devam edemeyeceği anlaşılan öğrencilerin.

(2) Öğrenciler bir dilekçe ile öğrenci işlerine başvurarak kendi istekleri ile kayıtlarını sildirebilir. Bu durumda ödemiş oldukları harç ve ücretler iade edilmez.

(3) Kayıt silme işlemi fakülte yönetim kurulunun gerekçeli kararı alınarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(4) Herhangi bir nedenle kaydını sildiren öğrencilerin dosyalarındaki belgeleri ve mezun olarak Üniversiteden ayrılanların diplomalarını alabilmeleri için Üniversite tarafından tespit edilen ilişik kesme işlemlerini yapmaları zorunludur.

#### **İzinli sayılma ve izinden dönüş**

**MADDE 41 –** (1) Öğrencilere fakülte yönetim kurulu kararıyla en az bir yarıyıl, en fazla dört yarıyıl izin verilebilir. Verilen izin öğretim süresinden sayılmaz. Her eğitim-öğretim yılı için ayrı ayrı yönetim kurulu kararı alınır. Bir öğrencinin izinli sayıldığı sürede öğrenci katkı payı ödeyip ödemeyeceği ilgili mevzuat hükümlerine göre belirlenir.

(2) Hastalık izninde; yarıyıl izni verilmesini gerektirecek süreyi kapsayan sağlık raporunun alınması gerekir.

(3) Askerlik izni; öğrencinin, tecil veya sevk tehiri işleminin zorunlu nedenlerle yapılmaması sonucu askere alınması halinde verilir. Bu öğrencilerin kayıtları silinmez. Bu durumdaki öğrencilerden izinli sayıldıkları süre için öğrenim katkı payı alınmaz.

(4) Maddi veya ailevi nedenlerle izin; öğrenci için beklenmedik anlarda ortaya çıkan ve öğrenimini engelleyecek nitelikte ölüm, doğal afet veya benzeri durumlar ile öğrencinin içinde bulunabileceği maddi güçlükler nedeniyle fakülte yönetim kurulu tarafından verilebilir.

(5) Öğrencilere yurtdışında öğrenim görmek için veya öğrenimleri ile ilgili olarak görevlendirilmeleri halinde birinci fıkrada belirtilen sürelerle sınırlı olmak üzere izin verilebilir.

(6) Yukarıdaki nedenlerle izinli sayılan öğrenciler, izinlerinin bitiminde normal yarıyıl kayıtlarını yaptırarak öğrenimlerine devam eder. Ancak; hastalık nedeniyle izin almış olan öğrenciler öğrenimlerine devam edecek durumda olduklarını sağlık raporu ile kanıtlamak zorundadır.

(7) İzinli sayılmak için izin talebi başvuruları, ders seçme ve kayıt haftasının

ilk gününden başlayarak, iki hafta içerisinde yapılır. Ani hastalıklar ve beklenmedik durumlar dışında bu süreler bittikten sonra yapılan başvurular kabul edilmez.

(8) Öğrenci, izinli sayıldığı yarıyılıda herhangi bir derse yazılamaz ve o yarıyılın sınavlarına giremez.

### **Yurt dışındaki üniversitelerle öğrenci değişimi**

**MADDE 42 –** (1) Üniversite ile yurt dışındaki üniversiteler arasında yapılan ikili anlaşmalar ve Socrates, Erasmus gibi öğrenci değişim programları çerçevesinde, bu üniversitelere bir veya iki yarıyıl süreyle öğrenci gönderilebilir.

(2) Bu öğrencilerin kayıtları bu süre içerisinde Üniversitede devam eder ve bu süre eğitim-öğretim süresinden sayılır. Bu öğrenciler, o dönem için kendi fakültelerinde almaları gereken dersler yerine, okuduğu üniversitede aldıkları derslerden sorumlu sayılır. Bu derslerin belirlenmesi, koordinatörün teklifi, fakülte yönetim kurulunun kararı ve Rektörlüğün onayı ile kesinleşir. Bu derslerden alınan notlar, ilgili yarıyılın başarısı olarak öğrenci kütüğüne işlenir ve akademik ortalamaya katılır. Öğrencinin yurtdışında başarısız olduğu dersler varsa, öğrenci bu derslerin yerine kendi fakültesinde akademik danışmanın önerisi ve fakülte yönetim kurulu kararı ile AKTS kredi açığını kapatacak sayıda derse kayıt yapar.

(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.

### **Yurt içi üniversitelerle öğrenci değişimi**

**MADDE 43 –** (1) Üniversite ile ulusal düzeyde diğer üniversiteler arasında yapılacak protokoller çerçevesince öğrenci ve öğretim üyesi değişim programı uygulanır. Bu protokoller, 18/2/2009 tarihli ve 27145 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

### **Öğrenime yeniden devam etme**

**MADDE 44 –** (1) Bu Yönetmeliğin 40 ıncı maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (ç) bentleri ile ikinci fıkrasına göre Üniversite ile ilişkileri kesilen öğrenciler, ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren iki eğitim-öğretim yılı içinde öğrenime devam etmek için başvurabilir. Bu öğrenciler, devam etmedikleri yarıyıl öğrenim sürelerine sayılmak koşuluyla, ilgili yarıyıl dahil eksik katkı paylarını yatırarak bir sonraki yarıyılıda öğrenimlerine devam etmek üzere yeniden kayıt edilir. Bu öğrencilerin öğrenim süreleri, bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen öğrenim süresini aşamaz. Hastalık nedeniyle izin almış olan öğrenciler için geri dönüşte sağlık raporu gerekir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Uzaktan eğitim**

**MADDE 45 –** (1) Uzaktan eğitim; eğitim-öğretimin her düzeyinde basılı malzeme, radyo-televizyon ve bilgi teknolojileri kullanılarak yapılan, öğrenci ile öğretim elemanının aynı mekanda bulunmasını gerektirmeyen eğitim türüdür.

(2) Uzaktan eğitimle ilgili esaslar Senato tarafından belirlenir.

### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 46 –** (1) 8/8/2008 tarihli ve 26961 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kocaeli Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav

Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**İntibak**

**GEÇİCİ MADDE 1 – (1)** 2011-2012 eğitim-öğretim yılında ikinci ve daha üst sınıflarda eğitim-öğretim görmekte olan öğrenciler, bu Yönetmeliğın 46 ncı maddesiyle yürürlükten kaldırılan Kocaeli Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine tabi olurlar.

**Yürürlük**

**MADDE 47 – (1)** Bu Yönetmelik 2011-2012 Eğitim-Öğretim yılı başında yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 48 – (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Kocaeli Üniversitesi Rektörü yürütür.