

**MERSİN ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –(1)** Bu Yönetmeliğin amacı, Mersin Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesinde yürütülen lisans programına kayıt ile eğitim-öğretim ve sınavlarda uygulanacak usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik; Mersin Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesinde yürütülen lisans programına kayıt ile eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin esasları kapsar.

**Dayanak**

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

**Tanımlar**

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

- a) Akademik danışman: Bir öğrenciye, üniversite hayatı süresince, kayıt, eğitim-öğretim çalışmaları ve Üniversite yaşamı ile ilgili problemlerinde yardımcı olmak ve yönlendirmek üzere, ilgili bölüm başkanı tarafından görevlendirilen öğretim elemanı,
- b) Akademik takvim: Eğitim-öğretim döneminin başlama ve bitiş tarihi ile başvuru, kayıt ve sınav tarihleri gibi önemli tarihleri içeren takvimi,
- c) Alt Birim: Anabilim Dalı,
- ç) Alt Birim Kurulu: Anabilim dalı kurulunu,
- d) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS): Yükseköğretim Yeterlikler Çerçevesinde yedinci ve sekizinci düzey için belirlenen ve program bazında öngörülen bilgi, beceri ve yetkinliklerin kazandırılmasına dayalı öğrenci iş yükünü esas alan sistemi,
- e) Birim: Diş Hekimliği Fakültesi,
- f) Birim Kurulu: Diş Hekimliği Fakültesi kurulunu,
- g) Birim Yönetim Kurulu: Diş Hekimliği Fakültesi yönetim kurulunu,
- ğ) Dekan: Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı,
- h) Ders kredisi: Bir kredi, bir yarıyıl/yıl içinde haftada bir ders saatlik teorik dersi ve/veya semineri, iki ders saatlik stüdyo, atölye, laboratuvar, klinik, arazi çalışması ve benzeri uygulamalı çalışmaları belirten ölçü birimini,
- ı) Diploma eki: Uluslararası saydamlığı pekiştirmeyi hedefleyen ve elde edilmiş yetkinlik ve beceriler ile bunların ifade edildiği diploma, derece, sertifika gibi belgelerin akademik ve mesleki tanınmasını sağlamaya yönelik ve yükseköğretim diplomasına ek olarak verilen belgeyi,
- i) Eğitim-Öğretim Dönemi: Yarıyıl/yıl sonu sınavları ve bütünleme sınavları hariç en az 14 (ondört) haftalık güz ve 14 (ondört) haftalık bahar yarıyıllarından oluşan dönem,
- j) Katkı payı: 2547 sayılı Kanun gereği; birinci öğretim ile yabancı uyruklu öğrencilerden alınacak katkı payı ve/veya öğrenim ücretini,
- k) Ortak zorunlu dersler: 2547 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendinde yer alan dersler ile Rektörlük Enformatik Bölümü tarafından yürütülen dersleri,
- l) ÖİBS: Mersin Üniversitesi Öğrenci İşleri Bilgi Sistemini,
- m) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
- n) Rektör: Mersin Üniversitesi Rektörünü,
- o) Rektörlük: Mersin Üniversitesi Rektörlüğünü,
- ö) Resmi Sağlık Kurumları: Sağlık Bakanlığınca sağlık kurulu raporu vermeye yetkili kılan tam teşekküllü hastaneleri,
- p) Senato: Mersin Üniversitesi Senatosunu,
- r) Üniversite: Mersin Üniversitesini,
- s) Üniversite Yönetim Kurulu: Mersin Üniversitesi Yönetim Kurulunu, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Eğitim-Öğretime, Sınavlara ve Değerlendirilmelerine İlişkin Esaslar**

**Eğitim-öğretim türleri**

**MADDE 5 – (1)** Diş Hekimliği fakültesi eğitimi örgün öğretim şeklindedir.

**Eğitim-öğretim süreleri**

**MADDE 6 – (1)** Fakültede eğitim-öğretim süresi 10 (on) yarıyıldır.

(2) Azami eğitim-öğretim süresi 16 (onaltı) yarıyıldır.

(3) Normal ve azami eğitim-öğretim süresine dahil olmayan süreler şunlardır:

- a) Fakülte ve yüksekokullarda açılan bilimsel/mesleki hazırlık, yabancı dil veya Türkçe hazırlık sınıfında geçirilen süreler,
- b) İlgili Birim Yönetim Kurullarınca izinli sayılan süreler.
- (4) Normal ve azami eğitim-öğretim süresine dahil olan süreler şunlardır:
  - a) Öğrencilerin lisans programına ilk kayıt yaptırdığı tarihten itibaren kayıtlı olduğu veya kayıt yenilememe nedeni ile kayıtsız olarak geçirdiği tüm yarıyıllar,
  - b) Değişim programları kapsamında yurtiçi veya yurtdışı yükseköğretim kurumlarında geçirilen süreler,
  - c) İlgili mevzuat hükümleri uyarınca uzaklaştırma cezası uygulanan öğrencilerin uzaklaştırıldıkları süreler,
  - ç) Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin önceki yükseköğretim kurumlarında geçirdikleri

süreler, intibaklarının yapıldığı sınıfa bağlı olarak ilgili Birim Kurul Kararı ile kabul edilen süreler.

(5) Azami sürelerin sonunda mezun olamayan öğrencilerin öğrencilik statüleri 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri hükmüne belirlenir.

#### **Eğitim-öğretim yılı**

**MADDE 7 – (1)** Eğitim-öğretim yarıyıl/yılı esasına göre düzenlenir.

(2) Bir eğitim-öğretim yılı, yarıyıl/yılı sonu ve bütünleme sınav süreleri ile resmi tatil günleri hariç, her biri en az 14 hafta ve 70 iş günü olmak üzere iki yarıyıldan oluşur.

(3) Yarıyıl/yıllarda verilecek dersler, ilgili Alt Birim başkanlığı tarafından belirlenerek ilgili Birim Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Bu derslerin grupları, kapasiteleri ve kriterlerine ilişkin düzenlemeler ise ilgili Alt Birim başkanlığı tarafından yapılır.

(4) Gerekli görülen hallerde, ilgili Birim Yönetim Kurulu önerisi ve Rektör onayıyla dini ve milli bayramlar dışında hafta içi mesai saati bitiminden sonra ve öğle aralarında, cumartesi ve/veya pazar günleri sınav yapılabilir.

(5) Bir eğitim-öğretim yılındaki kayıt, ders, sınav ve benzeri faaliyetlerin süre ve tarihleri, akademik takvim ile düzenlenir.

#### **Öğretim dili ve hazırlık**

**MADDE 8 – (1)** Üniversitenin öğretim dili Türkçedir.

(2) Uluslararası öğrencilerden Türkçe dil seviyesi yetersiz olanlara yönelik zorunlu Türkçe hazırlık programı uygulanır.

(3) Zorunlu Türkçe Hazırlık Programı, Mersin Üniversitesi Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TUAM) tarafından Senatoca belirlenen esaslar çerçevesinde yürütülür.

(4) **(Ek:RG-15/02/2020-31040)** Uluslararası öğrencilerin Türkçe dil seviyesi yeterlilikleri v e eğitimlerine başlama hususları Üniversite tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde değerlendirilir.

#### **Eğitim-öğretim programları**

**MADDE 9 – (1)** Eğitim-öğretim programı; teorik dersler, uygulama dersleri, seminerler ile laboratuvar ve klinik uygulama çalışmalarından oluşur.

(2) Bir sonraki akademik yıla ait eğitim-öğretim programları, ilgili Alt Birim Kurulunun önerisi üzerine ilgili kurullarca karara bağlanarak akademik takvimde belirtilen süreler içinde Rektörlüğe sunulur.

(3) Bir programdaki tüm dersler ve uygulamalar için ders kredileri, kuramsal ve uygulamalı ders saatleri ve öğrenciler için öngörülen diğer faaliyetler için gerekli çalışma saatleri de göz önünde tutularak, AKTS'ye uygun olarak belirlenir.

(4) Bir eğitim-öğretim yılında öğrencinin almakla yükümlü olduğu ders kredisi toplamı Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca ilgili programın yer aldığı diploma düzeyi ve alan için Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesine göre belirlenen kredi aralığına göre 60 AKTS'dir. Beş yıllık eğitim-öğretim süresince bir öğrencinin almak zorunda olduğu toplam ders kredisi ise 300 AKTS'dir.

(5) Her yarıyıl/yılıda açılacak derslerin ve öğretim elemanlarının listesi ilgili akademik birimler tarafından bir sonraki eğitim-öğretim yılı için akademik takvimde belirtilen süreler içinde ilgili yönetim kurulu kararı ile Rektörlüğe gönderilir. Ders programları eğitim-öğretim yılı başlamadan en geç akademik takvimde belirtilen süreler içinde ilgili Alt Birim tarafından öğrencilere duyurulur. Açılacak derslerin düzenlenmesi ve öğretim elemanlarının tanınması ÖİBS'de yapılır. Ders programı veya öğretim elemanı değişikliği bu Yönetmeliğe göre yapılır.

#### **Ulusal/uluslararası ortak lisans programı**

**MADDE 10 – (1)** Üniversite ile yükseköğretim kurumları arasında ulusal/uluslararası ortak lisans programları açılabilir.

(2) Açılacak olan ortak lisans programları ilgili yükseköğretim mevzuatı kapsamında Senato tarafından belirlenen usul ve esaslara göre düzenlenir.

#### **Değişim programları**

**MADDE 11 –(1)** Karşılıklı anlaşmalar çerçevesinde yurtiçi veya yurtdışı yükseköğretim kurumları ve Üniversite arasında değişim programları düzenlenebilir. Bu programlara ilişkin esaslar ilgili mevzuat kapsamında Senato tarafından belirlenir.

#### **Özel öğrenciler**

**MADDE 12 –(1)** Üniversiteye kayıtlı olan öğrenci, resmi sağlık kurumlarından alınacak olan sağlık kurulu raporu ile kanıtlanan sağlık nedenleriyle veya Senato tarafından belirlenen nedenlerle toplamda en fazla dört yarıyıl, ilgili yönetim kurulu kararı ile aynı düzeyde başka bir yükseköğretim kurumundan özel öğrenci olarak ikiye yarıyılılık süreler ile ders alabilir. Söz konusu nedenlerin devamı halinde verilen süre en fazla bir yarıyıl daha uzatılabilir.

(2) Özel öğrencilikte geçirilen süreler normal ve azami öğretim süresine dahildir.

(3) Aynı düzeyde başka bir yükseköğretim kurumundan gelerek Üniversitede özel öğrenci olarak ders almak isteyen öğrenciler, resmi sağlık kurumlarından alınacak sağlık kurulu raporu ile kanıtlanan sağlık nedenlerine veya Senato tarafından belirlenen nedenlere dayalı olarak ilgili birim yönetim kurulu kararı ile Üniversitede ders alabilirler.

#### **Misafir öğrenciler**

**MADDE 13 – (1)** Dış Hekimliği Fakültesine misafir öğrenci kabul edilmez.

#### **Yatay geçiş**

**MADDE 14 –(1)** Birimlere yatay geçişler, ilgili mevzuat hükümleri ile Senato tarafından belirlenen esaslar kapsamında ilgili yönetim kurulunca yapılır.

#### **Kayıt koşulları ve kayıt işlemleri**

**MADDE 15 –(1)** Fakülteye öğrenci kabulü ve kayıtları, 10/9/2016 tarihli ve 29827 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mersin Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav

Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

(2) (**Ek:RG-15/02/2020-31040**) Üniversiteye kayıt hakkı kazanan adaylar, ilan edilen tarihlerde kayıt için başvurmak zorundadır. Kayıt için gerekli durumlarda istenecek belgeler Üniversite Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB) tarafından belirlenerek ilan edilir.

#### **Geçersiz kayıtlar**

**MADDE 16** –(1) Kayıt için sahte veya tahrif edilmiş belge kullanan veya ÖSYM sınavlarında sahtecilik yaptığı belirlenenlerin kayıtları iptal edilir.

#### **Kimlik kartı**

**MADDE 17** –(1) Üniversiteye kesin kayıt yaptıran öğrencilere, fotoğraflı bir kimlik kartı verilir.

(2) Kimlik kartını kaybeden öğrencinin, ulusal/yerel bir gazeteyle kayıp ilanı vermek suretiyle ilgili kuruma yazılı olarak başvurusu halinde, kimlik kartı kullanılmayacak kadar yıpranan öğrencinin ise eski kimlik kartını iade etmesi koşuluyla kendisine, yeni kimlik kartı verilir. Kayıp veya yenileme durumunda Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen kart bedelinin öğrenci tarafından ödenmesi gerekir.

#### **Katkı payı**

**MADDE 18** –(1) Katkı Payı, 2547 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre alınır.

(2) Katkı Payı, akademik takvimde belirtilen tarihlerde ödenir. Süresi içinde katkı payını ödemeyenler ve mazeretleri ilgili yönetim kurulunca kabul edilmeyenler, o dönem için ders kaydı yapamaz ve öğrencilik haklarından yararlanamazlar.

#### **Kayıt yenileme**

**MADDE 19** – (1) (**Değişik:RG-15/02/2020-31040**) Öğrenci akademik takvimde belirtilen tarihlerde varsa katkı payını veya öğrenim ücretini yatırarak ders ön kaydını yapar. Danışman, eğitim-öğretimin başladığı ilk hafta içerisinde ders kaydını onaylar. Belirlenen kayıt yenileme süresi içerisinde dersini seçmeyen ve/veya varsa katkı payını yatırmayan öğrencinin ders kaydı onaylanmaz.

(2) Kayıt yenileme işleminin öğrencinin kendisi tarafından yapılması esastır. Ancak noter tasdikli resmi vekâlet verdiği kişi tarafından ders kaydı yapılabilir. Kayıt yenileme işlemlerinin tümünden öğrencinin kendisi sorumludur.

(3) Danışman tarafından eğitim öğretim döneminin ilk iş günü danışmanlığını yaptığı öğrencilerin aldığı dersler ile ilgili bilgileri içeren ve Toplu Ders Kayıt Formunu ÖİBS'den alarak Üniversite Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden ilgili Alt Birim başkanlığına gönderir.

(4) (**Değişik:RG-15/02/2020-31040**) Akademik takvimde belirtilen kayıt yenileme süresi içerisinde ders kaydı yapmayan öğrenciler, kayıt yenileme süresi boyunca mazeretli olduklarını belgelemeleri halinde, ilgili Birim Kurul Kararı ile eğitim-öğretimin başladığı ilk hafta içerisinde mazeretli ders kayıtlarını yapabilirler.

#### **Kayıt dondurma**

**MADDE 20** –(1) Kayıt, devam, uygulama ve sınav koşullarından herhangi birini mazereti nedeniyle yerine getiremeyen öğrencinin hakları, kayıt dondurma ile ilgili istemde bulunması ve bu istemin ilgili yönetim kurulunca değerlendirilip onaylanmasından sonra saklı tutulur. Bu öğrenci mazereti nedeniyle ayrıldığı yerden öğrenimine devam eder.

(2) (**Değişik:RG-15/02/2020-31040**) Öğrenci öğrenimi süresince en çok iki yarıyıl kayıt dondurma isteminde bulunabilir. Lisans programlarında kayıtlı öğrenciye, belgeleyeceği önemli ve haklı sebebi bulunması halinde ilgili Alt Birim Kurul Kararıyla en çok iki yarıyıl daha izin verilebilir. Kayıt dondurulan süre toplam öğrenim süresine dahil değildir. Kayıt dondurma talebi, ilgili yarıyıl için eğitim-öğretimin başladığı ilk dört hafta içerisinde ilgili Alt Birime yapılır.

(3) Senato tarafından belirlenen esaslar kapsamında yerleşip kayıt yapan öğrencilere, Türkçe düzeylerini yeterli düzeye getirmek üzere tanınan izin süresi bu ikinci fıkrada tanımlanan süreye dahil değildir.

(4) (**Ek:RG-15/02/2020-31040**) Öğrencilerin kayıtları, aşağıda belirtilen nedenlerin varlığı halinde ilgili Yönetim Kurulu Kararıyla dondurulabilir:

- Öğrencinin sağlık raporları ile belgelenmiş sağlıkla ilgili mazeretinin olması.
- 2547 sayılı Kanun hükümlerine göre öğretimin aksaması sonucunu doğuracak olaylar dolayısıyla öğrenime Yükseköğretim Kurulu kararı ile ara verilmiş olması.
- Mahallin en büyük mülki idare amirince verilecek bir belge ile belgelenmiş olması şartı ile tabii afetler nedeniyle öğrencinin öğrenimine ara vermek zorunda kalmış olması.
- Öğrencinin yabancı dil öğrenmek amacıyla yurt dışına gideceğini belgelemesi.
- Öğrencinin tutukluluk hali.
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre öğrencinin, Yükseköğretim Kurumundan çıkarma cezası almasını gerektirmeyen mahkûmiyet halinin olması.
- Öğrencinin hangi nedenle olursa olsun tecil hakkını kaybetmesi veya tecilinin kaldırılması suretiyle askere alınması.
- İlgili Birim Yönetim Kurulunun haklı ve geçerli kabul edeceği diğer nedenlerin ortaya çıkması.

#### **Danışmanlık**

**MADDE 21** – (1) Kayıt yaptrın her öğrenci için öğretim yılı başında, Alt Birim Başkanlığı tarafından, Alt Birim öğretim elemanları arasından bir Akademik Danışman atanır.

(2) Akademik Danışmanın görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) (**Değişik:RG-15/02/2020-31040**) Öğrenciyi her yarıyıldaki alacağı derslerin seçiminde bilgilendirmek, yönlendirmek ve ders kaydını onaylamak.

b) Öğrenciyi üniversite hayatına uyum, mesleki gelişim ve kariyer konularında bilgilendirmek ve yönlendirmek.

c) (Ek:RG-15/02/2020-31040) Öğrencilere verilecek öğrenci danışmanlık hizmetinin amacına, faaliyet alanlarına, işleyişine, yönetim organlarına ve görevlerine ilişkin esaslar Senato tarafından onaylanan esaslarca belirlenir.

#### **Derslerin kredi değeri**

**MADDE 22** – (1) Bir dersin ulusal kredi değeri, o dersin haftalık kuramsal ders saatlerinin tamamı ile uygulama, laboratuvar, klinik çalışması ve benzeri etkinliklerin haftalık saatlerinin yarısından oluşur.

(2) Bir dersin AKTS kredi değeri, dersin iş yüklerine göre hesaplanır. Bir yarıyılı aittoplam AKTS kredi değeri 30'dur.

(3) Ortak zorunlu dersler ortalama hesaplanırken dikkate alınır.

(4) Ulusal kredi değeri yarım bir değer olarak oluşan dersler için ulusal kredi değeri bir üst rakama yuvarlanır.

#### **Ders açma esasları**

**MADDE 23** –(1) Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde, her yarıyıl/yıl hangi derslerin açılacağı ve hangi öğretim elemanlarınca okutulacağı, Alt Birim Kurulundan gelen öneriler göz önüne alınarak Birim Yönetim Kuruluna sunulur.

(2) Zorunlu derslerin açılması için öğrenci sayısı dikkate alınmaz.

(3) Seçmeli derslere kaydolun öğrenci sayısının beş kişiden az olması halinde Alt Birim Kurulu bu dersin açılmamasına karar verebilir. Dersin, kaydolun öğrenci sayısının yetersizliği veya başka nedenlerle açılmaması durumunda; akademik takvimde belirtilen ders kayıt süresinin son haftası içerisinde açılmayan derse kaydı iptal edilen öğrencilerin, açık bulunan seçmeli derslere kayıtları, Alt Birim Kurulu tarafından yapılır.

#### **Dersler**

**MADDE 24** –(1) Fakültede dersler; zorunlu dersler, ortak zorunlu dersler, seçmeli dersler, laboratuvar, klinik öncesi uygulamalar ve klinik uygulamalarından oluşur. Bunlar aşağıda açıklandığı şekildedir:

a) Zorunlu dersler: Diş hekimliği öğretiminde bir veya birden fazla dönem devam eden ve öğrencinin mezun olabilmesi için alıp başarılı olması gereken derslerdir.

b) Ortak zorunlu dersler: 2547 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (i) bendinde yer alan dersler ile Rektörlük Enformatik Bölümü tarafından yürütülen derslerdir.

c) Seçmeli dersler: Bölüm/programda yer alan veya başka bölüm/programlardan alınmasına izin verilen ve Senatoca belirlenen şartlarda öğrencinin ilgi alanı göz önünde bulundurularak seçilen, öğrencinin önerilenler içinden seçerek alabileceği ve mezun olabilmesi için başarılı olması gereken derslerdir.

ç) Klinik öncesi uygulamalar: Mesleki klinik uygulamalar öncesinde öğrencinin el becerisini geliştirmek ve yetkinlik kazandırmak için yapılan çalışmalardır.

d) Klinik uygulamalar: Öğrencinin eğitim-öğretim süresi boyunca edindiği bilgi ve becerilerin, klinik ortamında uygulanmasıdır.

(2) Fakültede her öğretim yılında uygulanan ortak zorunlu dersler hariç bütün teorik, pratik ve klinik dersler bir sonraki yılın ön koşuludur. Fakültede sınıf geçme sistemi uygulanır. Bulunduğu sınıfı geçemeyen öğrenci bir üst sınıfa devam edemez.

(3) Ortak zorunlu dersler hariç seçmeli ve zorunlu derslerin herhangi birinden başarısız olan öğrenciler bir üst sınıfa geçemezler ve kaldığı sınıfta başarısız olduğu derse/dersleri veya klinik uygulamaları tekrar ederler.

(4) Ortak zorunlu derslerden devam koşulunu yerine getirerek başarısız olan öğrenciler bir üst sınıfa geçerler ancak başarısız oldukları derslere kayıt yaptırarak derslerin sınavlarına girmek ve başarılı olmak zorundadırlar.

#### **Eğitim-öğretim programı ve yürütme ilkeleri**

**MADDE 25** –(1) Diş Hekimliği Fakültesi eğitim-öğretim programları, akademik takvime uygun olarak hazırlanan, bir akademik yarıyıl/yıl boyunca uygulanacak teorik ve pratik dersleri, klinik uygulamaları, alan çalışmalarını ve benzeri uygulamaları kapsamaktadır. Program, derslerin başlamasından en az bir hafta önce Dekanlık tarafından ilan edilir ve müfredattaki dersler yarıyıllık veya yıllık olarak düzenlenir.

(2) Birimde eğitim-öğretim iki farklı şekilde yürütülür.

a) Klinik öncesi uygulamalar (1, 2 ve 3. sınıflar): Hasta bakımına ve öğrencinin el becerisini geliştirmeye yönelik alt yapıyı oluşturmak amacıyla öğrenciye teorik ve laboratuvar ortamında pratik verilmesi gereken eğitim-öğretim programını kapsar. Laboratuvar ve pratik uygulama; 1, 2 ve 3. sınıflarda mesleki dersler ve temel tıp bilimleri kapsamında yer alan teorik konular ile bağlantılı bilginin kullanıldığı, problemin tanımlandığı, el becerileri ve işlem yeteneklerinin geliştirildiği, gözlem veya soyut algılamalar sonucu zihinde oluşan soruların somutlaştırılarak bu konuların anlaşılmasını kolaylaştıran ve beceri kazandırmaya yönelik klinik öncesi mesleki simülasyon sistemleriyle yürütülen uygulamalı eğitimi içermektedir. Üçüncü sınıfın, ikinci yarısında ilk üç yılda mesleki dersler kapsamında edindikleri bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını klinik uygulamaya nasıl aktaracağını diş hekimliği disiplinleri kliniklerinde gözlemlemek ve kliniğe hazırlık amacıyla öğretim elemanları rehberliğinde basit uygulamalara katılmak üzere klinik gözlem yapılmaktadır. Laboratuvar/pratik uygulamaların içeriği ve tamamlanması gereken asgari uygulama sayıları, ilgili Alt Birim Kurulu tarafından belirlenir ve eğitim-öğretim yılı başında öğrencilere duyurulur. Laboratuvar/pratik uygulamalarında, öğrenci eğitim-öğretim yılı içinde belirli sayıda pratik çalışmasını verilen sürede tamamlayarak teslim etmek zorundadır. Laboratuvar/pratik çalışmasını tamamlamayan öğrenciye eksik kalan laboratuvar/pratik uygulamalarını tamamlaması için telafi süresi verilir. Telafi süresi, laboratuvar/pratik çalışmanın sonunda, eğitim-öğretim yılı sonunda ya da normal süre ile birleşik olarak verilir. Telafi süresinin

ne şekilde verileceği, ilgili Alt Birim Kurulu tarafından belirlenerek eğitim-öğretim yılı başında öğrencilere duyurulur. Laboratuvar/pratik çalışmasını verilen telafi süresinde de tamamlayamayan öğrenci o dersten başarısız sayılır.

b) Klinik uygulamalar (4. ve 5. sınıf): Alt Birimler temelinde ayrılmış önceden belirlenmiş sürelerde hasta uygulamalı süreçleri kapsar. Birimde dördüncü ve beşinci sınıf klinik ağırlıklıdır. Kliniğe yönelik teorik derslerde ara sınav ve yarıyıl/yıl sınavı uygulanır. Dördüncü ve beşinci sınıf öğrencileri belirlenen kliniklerde gruplar halinde ve dönüşümlü olarak Birim Yönetim Kurulunun belirleyeceği esaslara göre klinik uygulama yapar. Öğrenciler, klinik sonu sınavına girebilmek için sınıflarına göre yapmakla yükümlü oldukları pratik çalışmalarını, ilan edilen grup ve tarihlerde yapmak, belirtilen sayı ve türdeki ödevlerini eksiksiz ve başarılı olarak tamamlamak zorundadır. Belirlenen asgari klinik/pratik uygulama sayısını dersin verildiği eğitim-öğretim döneminde belirlenen sürede tamamlayamayan dördüncü sınıf öğrencilerine eksik olan klinik/pratik uygulamalarını tamamlaması için bütünleme sınav tarihinden önce Alt Birim Kurulunun teklifi ve Birim Kurulunun onayıyla belirlenecek tarihlerde telafi süresi verilir. Bu sürede klinik/pratik uygulamalarını başarıyla tamamlayan öğrenci bütünleme sınavına girme hakkı kazanır. Verilen telafi süresinde de klinik/pratik uygulamalarını başarıyla tamamlayamayan öğrenci başarısız sayılır ve o klinik/pratik uygulamayı bir sonraki eğitim-öğretim yılında tekrar eder. 5. sınıf öğrencileri yapmak zorunda oldukları pratik uygulamaları staj süresinde bitirmelidirler. 5. sınıf öğrencilerine telafi hakkı verilmez. Staj süresinde yapmak zorunda oldukları pratik uygulamaları tamamlayamayan 5. sınıf öğrencileri başarısız sayılır ve başarılı oldukları staj/stajları bir sonraki eğitim-öğretim döneminde tekrar alırlar. Birimde teorik ve klinik/pratik bütünlük bulunduğundan ERASMUS vadeğişim programları hariç Fakülte dışında herhangi bir kurumda klinik/pratik uygulamalı ders ve klinik ders uygulaması yapılması kabul edilmez. ERASMUS ve değişim programları hariç klinik ders veya uygulama için dışarıdan öğrenci başvuruları kabul edilmez.

#### **Derslere devam**

**MADDE 26** –(1) Öğrenciler teorik derslerin %70'ine, klinik uygulama ve laboratuvar çalışmalarının %80'ine ve öğretim elemanının gerekli gördüğü diğer akademik çalışmalara katılmak zorundadır.

(2) (**Değişik:RG-15/02/2020-31040**) Kayıtlı olunan derslerden devam şartını yerine getirmeyen/getiremeyen öğrencilere F1 notu verilir. Öğrencilerin derslere devamları, dersi veren öğretim elemanı tarafından imzalı yoklama alınarak izlenir. Devamsızlıkları nedeniyle sınavlara girme hakkı olmayan öğrencilerin durumları öğretim elemanı tarafından öğrenci bilgi sistemine işlenir ve en geç eğitim-öğretim döneminin son iş günü ilan edilir.

(3) Türkiye'yi temsilen uluslararası veya Üniversiteyi temsilen ulusal veya uluslararası bir organizasyonda görevlendirilen öğrenciler, görevlendirmenin veya organizasyonun devamı süresince ilgili Birim Yönetim Kurulu tarafından izinli sayılır ve bu süreler devamsızlık süresinin hesabında dikkate alınmaz.

(4) Sağlık raporu süresi devam süresinden sayılmaz. Raporlu olunan toplam süre derslerin %30'unu, uygulama ve/veya laboratuvarların %20'sini aştığı takdirde devamsızlıktan kalınır.

#### **Muafiyet**

**MADDE 27** –(1) (**Değişik:RG-15/02/2020-31040**) Birime yeni kayıt yaptırılan öğrenci, daha önce kayıtlı olduğu Yükseköğretim Kurumundan almış ve başarmış olduğu derslerden muaf olmak için talepte bulunabilir. Muafiyet talebinde bulunacak olan öğrenci yalnızca Birime kayıt yaptırdığı yarıyıldaki eğitim-öğretim yarıyılı derslerinin başladığı ilk haftanın son iş gününe kadar muafiyet isteğini içeren bir dilekçe ve durumu gösterir belgelerin onaylı suretleri ile Alt Birime başvurur. Bu tarihten sonra yapılacak başvurular dikkate alınmaz. Muafiyet talebi ilgili Alt Birim Kurulunca, öğrencinin bütün öğrenimini kapsayacak şekilde bir defaya mahsus olmak üzere beş iş günü içinde değerlendirilir ve karara bağlanır.

(2) Ortak zorunlu yabancı dil dersi ile Rektörlük Enformatik Bölümü tarafından yürütülen temel bilişim derslerinden her eğitim-öğretim yılının başında bir muafiyet sınavı yapılır. Bu sınavda uygulanacak esaslar Senato tarafından belirlenir.

(3) Öğrencilerin diğer yükseköğretim kurumlarından aldıkları derslerden muaf sayılabilmeleri için, muafiyet talebinde bulunulan dersin/derslerin başarı notunun en az 60,00 veya karşılığı olması gerekir.

(4) Öğrencinin hangi sınıfa intibakının yapılacağı; bulunduğu sınıfta okutulan zorunlu derslerin tümünden muaf olması halinde bir üst sınıfa muafiyeti Birim Kurulunca kararlaştırılır. Bu işlemler sonucu kabul edilen eşdeğer süre, normal ve azami öğretim süre hesabında dikkate alınır.

(5) (**Değişik:RG-15/02/2020-31040**) Eğitim-öğretim başladıktan sonra kayıt hakkı kazanan öğrenciler muafiyet taleplerini, kayıtlarını müteakip beş iş günü içerisinde ilgili Alt Birimlere yaparlar.

#### **Sınavlar ve değerlendirme**

**MADDE 28** –(1) Sınavlar; ara sınav, yarıyıl/yıl sonu sınavı, bütünleme sınavı, tek ders sınavı, staj sonu sınavı, mazeret sınavı, muafiyet sınavı ilgili mevzuat ile belirlenen şekillerde yapılabilir. Bu sınavlar yazılı, sözlü veya hem yazılı hem sözlü ve/veya uygulamalı ve/veya elektronik olarak yapılabilir. Bu sınavların türleri ve ağırlıkları ilgili kurulun önerisi ve Senatunun onayı ile belirlenir. Bu sınavların yapılacağı yer ve tarihler Birim tarafından belirlenir ve ilgili sınavdan en az yirmi gün önce ilan edilir. Öğrenciler sınava ilan edilen gün, saat ve yerde girmek, öğrenci kimlik belgeleri ile istenecek diğer belgeleri yanlarında bulundurmaları zorundadır.

(2) Ara sınavlara ilişkin esaslar şunlardır:

a) Her ders için her yarıyıldaki en az bir ara sınav yapılmak koşuluyla ara sınav sayısı ilgili kurul kararı ile belirlenir.

b) Ders içerisinde/kapsamında yapılan ödev, proje ve benzeri çalışmalar bir ara sınav yerine

kullanılabilir.

c) Aynı yarıyıl içinde programlanan derslerden en çok ikisinin ara sınavı aynı günde yapılabilir.

ç) Ara sınavların toplam ağırlığı %40,00'tir. Ara sınav dışındaki yarıyıl/yıl içi çalışmalarının başarı notuna katkısının oranı Birim tarafından belirlenir.

(3) Bir dersin yarıyıl sonu sınavı o dersin tamamlandığı yarıyıl sonunda ilgili kurul tarafından ilan edilen yer ve zamanda yapılır. Derslerin yarıyıl sonu sınavına girebilmek için;

a) Teorik derslerin en az %70,00'ine devam etmek,

b) Uygulamalı derslerde, uygulamaların en az %80,00'ine katılmak ve başarılı olmak gerekir. Bir dersin teorik ve uygulamalı kısımlarının ayrı sınavlar halinde yapılarak değerlendirilmesine Birim karar verir.

c) Yarıyıl/yılsonu sınavının ağırlığı %60,00'tir. Yarıyıl/yılsonu sınavında 100 üzerinden en az 60 puan almak zorunludur. Yarıyıl/yılsonu sınavına girmeyen veya bu sınavdan en az 60 puan alamayan öğrencilerin ara sınavdan aldığı not değerlendirmeye katılmaz.

(4) Bütünleme sınavına ilişkin esaslar şunlardır:

a) **(Değişik:RG-15/02/2020-31040)** Bir eğitim-öğretim yılı güz ve/veya bahar yarıyılında düzenlenen yarıyıl sonu sınavına girme hakkı kazandığı halde sınavı girmeyen veya sınavına girilen ders/derslerden yarıyıl sonu not ortalaması 59,99 ve daha düşük olan öğrenciler bütünleme sınavına girebilirler. İlgili dersin yarıyıl sonu sınavları ile bütünleme sınavı arasında en az iki gün ara verilir.

b) Bütünleme sınavından alınan puan yarıyıl/yıl sonu sınavı puanı olarak değerlendirilir.

(5) Mazeret sınavına ilişkin esaslar şunlardır:

a) Ara sınav için mazeret kabul edilir, ancak yarıyıl/yıl sonu ve bütünleme sınavları için mazeret kabul edilmez.

b) Tek ders sınavları gibi ek sınavlar için mazeret kabul edilmez.

c) Üniversiteyi veya Türkiye'yi temsilen görevlendirildiği için sınavlara giremeyen öğrenci, giremediği tüm sınavlar için mazeret sınavına girebilir. Bu öğrencilerin mazeret sınavlarının yapılacağı tarih, ilgili yönetim kurulu kararı ile belirlenir.

ç) Mazeretli oldukları süre içinde yapılan sınavlara giren öğrencilerin sınavları geçersiz sayılır.

d) Mazeret sınavlarına giremeyen öğrencilere ikinci bir mazeret sınav hakkı verilmez.

e) Mazeret ile ilgili müracaat, mazeretin başlangıcından itibaren beş iş günü içerisinde Birime şahsen veya faksla yazılı olarak yapılır.

(6) Staj sonu sınavı: Dördüncü sınıf öğrencileri için staj süresinin bitiminde pratik, beşinci sınıf öğrencileri için staj sürelerinin bitiminde teorik ve pratik olarak yapılan sınavdır.

(7) Tek ders sınavı: Mezuniyetlerine tek dersi kalan öğrenciler akademik takvimde belirtilen zamanlarda tek ders sınavına girerler. Sınav hakkını kullanmak isteyen öğrenciler bütünleme sınav sonuçlarının ilanından sonra yazılı dilekçelerini Birime vererek bu haktan yararlanır. Bu sınavdan alınan not ders başarı notu yerine geçer ve bu şekilde değerlendirilir. İlgili dersten tek ders sınavına girerek başarısız olan öğrenci, derse tekrar kayıt yaptırıp devam koşulunu yerine getirmeden tekrar ilgili ders için tek ders sınavına girme talebinde bulunmaz.

(8) Herhangi bir sınavı mazeretsiz girmeyen öğrenci, o sınav hakkını kullanmış ve sıfır puan almış kabul edilir.

(9) Öğrenciler yarıyıl/yılsonu sınavlarında ilgili dersin müfredat programındaki teorik, pratik ve klinik uygulamalarından sorumludurlar. Ancak son sınıf öğrencileri mesleklerinin özelliği nedeniyle klinik uygulama gördükleri derslerin tüm lisans eğitimi süresince verilmiş olan teorik, pratik ve klinik uygulamalarından sorumludurlar.

(10) Sınavlarda çeşitli nedenlerle soru iptal edildiği zaman, iptal edilen sorunun puanı diğer sorulara eşit olarak dağıtılır.

(11) **(Değişik:RG-15/02/2020-31040)**Muafiyet sınavı: 2547 sayılı Kanununun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (i) bendinde yer alan ortak zorunlu derslerden yabancı dil dersleri ile Rektörlük Enformatik Bölümü tarafından yürütülen temel bilişimdersleri için her eğitim-öğretim yılının başında muafiyet sınavları açılır. Muafiyet sınavından en az 60,00 notunu alan öğrenci başarılıdır.

(12) Sınavlarda kopya çekenler, kopya çekme girişiminde bulunanlar veya kopya çekilmesine yardım edenler ile sınav kağıtlarının incelenmesi sırasında kopya çektiği ya da çekilmesine yardım ettiği belirlenen öğrenciler o sınavlardan sıfır notu almış sayılır ve haklarında ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

(13) **(Değişik:RG-15/02/2020-31040)**Ara sınav sonuçları, sınav yapıldığı tarihten itibaren en geç ilgili yarıyılın son ders günü, yarıyıl sonu ve bütünleme sınavları ise akademik takvimde belirtilen yarıyıl sonu ve bütünleme sınavı not giriş tarih aralığında olmak üzere ÖİBS'ye işlenir ve bütünleme sınavından sonra öğrencilerin son notlarını gösteren sınav sonuç listesi alınarak ilgili Alt Birim Başkanlığına öğretim elemanı tarafından imzalanarak tek nüsha halinde teslim edilir. Süresi içerisinde giremeyen notlar ve uygulama dersleri için ilgili Alt Birim Kurul Kararı ile not girişinin yapılması sağlanır.

(14) Öğrencinin bir dersin sınavına girebilmesi için o yarıyıl kaydını yenilemiş, o derse kayıt yaptırmış ve derse devam koşulunu sağlamış olması gerekir. Öğrencinin kayıt yaptırmadığı veya girme hakkını kazanmadığı bir dersin sınavına girmesi durumunda aldığı not ilan edilmiş olsa da iptal edilir.

(15) Dersin yarıyıl/yıl sonu sınavından başarılı olduğu halde genel akademik başarı not ortalamasını yükseltmek amacıyla girilen bütünleme sınavından alınan son not genel akademik başarı not ortalamasının hesabında dikkate alınır.

(16) Öğrenci değişim programları kapsamında alınan derslerin notlarının değerlendirilmesi ve uyarlanması 27 nci maddeye göre Birim yönetim kurulu kararı ile yapılır.

(17) İlgili mevzuatta öğrencilere tanınan diğer sınav hakları ilgili mevzuat hükümlerince uygulanır.

#### **Sınav notuna itiraz**

#### **MADDE 29 – (Değişik:RG-15/02/2020-31040)**

(1) Öğrenci; sınav sonuçlarının duyurulmasından itibaren beş iş günü içinde bağlı olduğu Alt Birim Başkanlığına bir dilekçe ile başvurarak sınav kâğıdının yeniden incelenmesini isteyebilir. Alt Birim Başkanlığı maddi bir hata yapıp yapılmadığının belirlenmesi için sınav kâğıdını ilgili dersin sorumlu öğretim elemanına inceletir ve sonucu öğrenciye tebliğ eder. Öğrencinin itirazının devamı halinde; ilgili Birim Yönetim Kurulu kararı ile sorumlu öğretim elemanının dâhil olmadığı, ilgili alandaki öğretim elemanlarından oluşan en az üç kişilik bir komisyonda cevap anahtarlarıyla ve/veya diğer sınav kâğıtları ve dokümanları ile karşılaştırmalı olarak yeniden esastan inceleme yapılır. Not değişiklikleri ilgili Birim Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir. Not değişikliği ile ilgili Kurul kararı, ilgili Alt Birim Başkanlığına ve ÖİDB'ye bildirilir.

(2) Öğrenci bilgi sisteminde açıklanan başarı notları ile ilişkili herhangi bir maddi hatanın yapılmış olduğunun belirlenmesi halinde, ilgili öğretim elemanı ilgili Alt Birim Başkanlığına başvurarak düzeltme talebinde bulunur. Bu talep, ilgili Alt Birim Başkanlığına değerlendirilir. Eğer varsa not değişikliği veya düzeltmeler ilgili Birim Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanır. Kurul kararı ilgili Alt Birime ve ÖİDB'ye bildirilir.

#### **Ders başarı notu**

**MADDE 30 – (1) (Değişik:RG-15/02/2020-31040)** Öğrencilere aldıkları derslerde gösterdikleri başarı için 100,00 tam puan üzerinden başarı notu verilir. Ders başarı notu, ara sınav ile yarıyıl sonu veya bütünleme sınavlarının yüzde ağırlıkları ilgili Alt Birim tarafından belirlenir ve akademik takvimde belirtilen sürelerde öğretim elemanı ders görevlendirmeleri ve haftalık ders programları ile birlikte Birim Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

(2) Bir derse ilişkin sınavların yüzde ağırlıkları eğitim-öğretim yarıyılı başında öğrenci bilgi sisteminde ilan edilir.

(3) Harf notlarına ve değerlendirilmesine ilişkin esaslar şunlardır:

a) SG (Sınava Girmedi): Derse devam ve uygulama ile ilgili koşulları yerine getirerek, yarıyıl sonu veya bütünleme sınavına girme hakkı olduğu halde sınava girmeyen öğrencilere verilir. Yarıyıl başarı notu hesaplanmaz ve başarısız olarak değerlendirilir.

b) **(Değişik:RG-15/02/2020-31040)**F1 (Devamsız): Devamsızlık nedeniyle yarıyıl sonu sınavına girme hakkı olmayan öğrenciye verilen nottur.

c) **(Değişik:RG-15/02/2020-31040)**BZ (Başarısız): Derse devam ve uygulama ile ilgili koşulları yerine getirerek, yarıyıl sonu veya bütünleme sınavına girmesine rağmen sınavdan 60,00'tan az puan alan veya yarıyıl/yıl başarı puanı 60,00'tan az olan öğrencilere verilir. Bu öğrenciler başarısız olarak değerlendirilir ve F1, F2, FF, FD, DD, DC notları yarıyıl sonu ve genel not ortalamalarının hesaplanmasında sıfır puan olarak değerlendirilir.

ç) BL (Başarılı): Derse devam ve uygulama ile ilgili koşulları yerine getirerek, yarıyıl sonu veya bütünleme sınavına girerek sınavdan 60,00 veya daha yüksek puan alan ve yarıyıl başarı puanı 60,00 veya daha yüksek olan öğrencilere verilir. Başarılı olarak değerlendirilir.

d) SR (SürenDers): Eğitim-öğretim süresi içinde henüz notlandırılmamış dersleri alan öğrencilere verilir.

e) MF (Muaf): Muaf edilen dersler için verilir.

f) UZ (Uygulama Başarısız): Uygulaması bulunan derslerin, her türlü uygulama çalışmalarından yeterli başarıyı sağlayamayan öğrencilere verilir. Öğrenci dersi tekrar aldığı anda devam koşulu aranır.

(4) **(Ek:RG-15/02/2020-31040)** Öğrencinin ders başarı notu ve bunların karşılığı olan harf notları ile bu notların katsayıları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

<u>Başarı Notu</u>	<u>Harf Notu</u>	<u>Katsayı</u>
90,00 – 100	AA	4,00
80,00 – 89,99	BA	3,50
70,00 – 79,99	BB	3,00
65,00 – 69,99	CB	2,50
60,00 – 64,99	CC	2,00
55,00 – 59,99	DC	0,00
50,00 – 54,99	DD	0,00
40,00 – 49,99	FD	0,00
0,00 – 39,99	FF	0,00
0	F1, F2, F3	0,00

#### **Akademik başarı not ortalamaları**

**MADDE 31 –(1)** Öğrencinin akademik başarı not ortalaması her yıl sonunda hesaplanır. Bu hesaplama sırasında, öğrencinin yıl akademik başarı not ortalaması ve genel akademik başarı not ortalaması olmak üzere iki ortalama elde edilir.

(2) Yıl akademik başarı not ortalaması hesaplamak için; öncelikle, bir öğrencinin bir yılda aldığı derslerden elde ettiği notları ile o derslerin kredilerinin çarpımından oluşan toplam sayı bulunur. Daha sonra bütün derslerden elde edilen bu sayı, derslerin kredi değerleri toplamına bölünür. Bulunan değer yılın akademik başarı not ortalaması olarak adlandırılır.

(3) Genel akademik başarı not ortalaması ise, yıl akademik başarı not ortalamasının hesaplanmasındaki yol izlenerek, öğrencinin Üniversiteye girişinden itibaren almış olduğu derslerin tümü dikkate alınarak hesaplanır.

(4) Akademik başarı not ortalamalarının hesaplanmasında sonuçlar virgülden sonra iki

basamak kullanılarak ifade edilir.

(5) Genel akademik başarı not ortalaması ve diğer not dönüşümleri Senato tarafından belirlenen esaslara dayanılarak hesaplanır.

(6) Daha önceden alınan veya başka bir üniversiteden alınan derslere ait muafiyet notları ortalamaya dahil edilir.

(7) Akademik başarı not ortalamalarının hesaplanmasında ulusal kredi dikkate alınır.

#### **Mezuniyet**

**MADDE 32** –(1) Kayıtlı olduğu programın tüm derslerini bu Yönetmelik hükümlerine göre başarıyla tamamlayan, programa ilişkin tüm yükümlülükleri yerine getiren ve genel akademik başarı not ortalaması 60,00 veya daha yüksek olan öğrenci diploma almaya hak kazanır.

(2) Diploma ve mezuniyet belgelerine yazılacak mezuniyet tarihi, öğrencinin öğrenimini tamamladığı en son tarih olan, akademik takvimde belirtilen tarihler arasında yarıyıl/yıl sonu sınav haftasının son günü veya bütünleme sınav haftasının son günü veya stajın son günü veya tek ders sınavının son günüdür.

(3) Bir öğrencinin mezuniyeti Birim kararı ile belirlenir.

#### **Diploma onur öğrencileri**

**MADDE 33** – (1) Öğrenimini ilgili mevzuatta belirlenen normal süreler içinde tamamlayan, disiplin cezası bulunmayan ve genel akademik başarı not ortalaması 80,00-89,99 arasında olan öğrenci onur öğrencisi; ortalaması 90,00 ve üstünde olan öğrenci ise yüksek onur öğrencisi olarak mezun olur.

#### **Mezuniyet belgesi ve diplomaların düzenlenmesi**

**MADDE 34** –(1) Üniversite tarafından verilen mezuniyet belgesi ve diplomalar Senato tarafından belirlenir.

(2) Öğrencilere mezuniyet belgesi ve diploma verilebilmesi için katkı payı ile ilgili tüm yükümlülüklerini yerine getirmeleri ve öğrenci kimlik belgelerini geri vermeleri zorunludur. Aksi halde kendilerine mezuniyet belgesi veya diploma verilmez.

#### **Diplomalar**

**MADDE 35** – (1) Birimde aşağıdaki diplomalar verilir:

a) Temel Dış Hekimliği Bilimleri Ön Lisans Diploması: Dış Hekimliği Fakültesi öğrencilerine 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 hükümleri çerçevesinde ön lisans diploması verilir.

b) Dış Hekimliği Diploması: Beş yıllık dış hekimliği eğitimi programını başarı ile tamamlayanlara Dış Hekimliği Diploması ve Dış Hekimi unvanı verilir.

(2) Başka bir üniversiteden nakil yoluyla veya ÖSYM tarafından yapılan sınav sonucuna göre Üniversiteye kayıt yaptıran öğrencinin Üniversiteden diploma alabilmesi için ilgili programa en az bir eğitim-öğretim yılı devam etmesi gerekir.

(3) Kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte diploma eki verilir. Diploma eki öğrencinin öğrenimi süresince almış olduğu bütün derslerin adları, içerikleri ve AKTS kredileri ile standart diploma eki bilgilerini kapsar. Diploma eki, diploma yerine kullanılmaz.

#### **Diplomannın kaybı halinde verilecek belge**

**MADDE 36** –(1) Diploma bir defa verilir. Diplomannın kaybı halinde ulusal bir gazeteye kayıp ilanı verme koşuluyla, ilgili yükseköğretim mevzuatı çerçevesinde işlem yapılır.

#### **Adres bildirme**

**MADDE 37** –(1) Her türlü bildirim, öğrencinin Üniversiteye kayıt anında bildirdiği adrese yazılı olarak yapılmak veya Üniversitede ilan edilmek suretiyle tamamlanmış sayılır.

(2) Bildirim adresi öğrencilerin Üniversiteye kayıt olurken bildirdikleri adreslerdir. Adresleri değiştiği halde ÖİBS’de güncellemeyen veya beyanlarında yanlış yada eksik bilgi bulunan öğrencilerin kayıt olurken bildirdikleri adrese bildirim yapılması halinde, kendilerine bildirim yapılmış sayılır.

#### **İlişik kesme**

**MADDE 38** – (1) İlgili yönetim kurulu kararıyla öğrencinin;

a) 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yükseköğretim kurumundan çıkarılma cezası almış olması,

b) Kendi isteği ile kaydını sildirmiş olması,

c) Sağlık nedeniyle öğrenimine devam edemeyeceğinin; sağlık raporu ile belgelenmesi ve raporunun ilgili Birim Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmiş olması,

ç) İlgili Birim kararı ve Yükseköğretim Kurulunun onayı ile sekiz yarıyıl üst üste katkı payını ödememiş/ödeyememiş ve kayıt yenilememiş/yenileyememiş olması,

d) Azami eğitim-öğretim süresini doldurup açılan ek sınavlardan başarısız olması veya yeterli diğer şartları sağlamaması, durumlarında Üniversite ile ilişkisi kesilir.

#### **Belgelerinin saklanması**

**MADDE 39** –(1) Ders devam çizelgeleri ve yarıyıl başarı sonuç listeleri başta olmak üzere başarı değerlendirme belgelerinin bir kopyası ilgili Alt Birim Başkanlığında beş yıl süre ile saklanır.

(2) Sınav evrakları gibi ölçme belgeleri Alt Birim Başkanlıkları tarafından iki yıla süre ile saklanır. İki yılın sonunda ilgili Birim tarafından bir tutanakla imha edilir.

#### **Laboratuvar-klinik kıyafeti**



**MADDE 40 – (1)** Öğrenciler, laboratuvar ve klinik şartlarına uygun kıyafet giyerler.

**Alet ve malzemelerin korunması**

**MADDE 41 –(1)** Öğrenciler, Birim tarafından kendilerine verilen ve sağlanan her türlü laboratuvar ve dış hekimliği cihazlarının bakım, temizlik ve korunmasından sorumludur. Kasıt ve ihmali davranıştan doğan hasarlar ve kayıplar kusuru oranında öğrenci ya da öğrencilerden tazmin edilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 42 –(1)** Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ile Senato ve ilgili birimlerin kurul kararları uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 43 – (1)** Bu Yönetmelik 2017-2018 eğitim-öğretim yılında yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 44 – (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Mersin Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
24/2/2017	29989
<b>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
1.	15/2/2020 31040
2.	