

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Dayanak, Kapsam, Tanımlar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

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

**Dayanak**

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

**Tanımlar**

**MADDE 4-**(1) Bu yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Üsküdar Üniversitesini,
- b) **Mütevelli Heyeti:** Üsküdar Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- c) **Rektör:** Üsküdar Üniversitesi Rektörünü,
- ç) **Senato:** Üsküdar Üniversitesi Senatosunu,
- d) **Üniversite Yönetim Kurulu:** Üsküdar Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- e) **Dekan:** Üsküdar Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Dekanını,
- f) **Dekan Yardımcısı:** Üsküdar Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Dekan Yardımcısını,
- g) **Fakülte:** Üsküdar Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesini,
- ğ) **Fakülte Kurulu:** Üsküdar Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Kurulunu,
- h) **Fakülte Yönetim Kurulu:** Üsküdar Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- ı) **Öğretim Elemanı:** Tüm akademik kadroyu,
- i) **Sınıf Koordinatörleri:** İlgili derslerin içeriğinin, ders programının, sınavlarının planlaması ve yürütülmesinden sorumlu Dekan tarafından atanan öğretim elemanlarını,
- j) **Akademik Danışman:** Öğrencilerin eğitim-öğretim ve diğer sorunları ile ilgilenen ve Dekan tarafından görevlendirilen öğretim üyesini,
- k) **Eğitim Koordinatörü:** Dekan tarafından görevlendirilen ve eğitim programlarının düzenlenmesi ile ilgili olarak, öğrenci, anabilim dalı ve dekanlık arasında koordinasyonu sağlayan öğretim üyesini,
- l) **AKTS:** Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- m) **GANÖ:** Genel ağırlıklı not ortalamasını,
- n) **YANO:** Yarıyıl ağırlıklı not ortalamasını,

- o) **İntibak ve Uyum Komisyonu:** Dekanlık tarafından seçilen en az üç üyeden oluşan; yatay geçiş, af, yeniden kayıt yaptırma ya da yabancı uyruklu statüsü ile fakültede eğitim görmek üzere başvuran öğrencilerin müfredat programı, kredileri, yabancı dil bilgisi ya da diğer konulardaki belgelerini incelemek ve fakülte programına uygunluğunu saptamak üzere kurulmuş, gelen öğrencilerin intibakına ve hangi sınıflara kayıt olacağına, ayrıca öğrencilerin başka kurumlarda almış oldukları derslerden muafiyetlerine karar veren komisyonu,
- ö) **Ölçme Değerlendirme Koordinatörü:** Başarı değerlendirme süreçlerini ve sonuçlarını analiz ederek raporlamaktan sorumlu, Dekan tarafından atanan öğretim elemanlarını,
- p) **Klinik Uygulama:** Dördüncü ve beşinci sınıflarda ağırlıklı olarak klinik diş hekimliği bilimleri tarafından diş hekimliği mesleğinin uygulanmasına yönelik konuların teorik ve/veya uygulamalı olarak işlendiği ve beceri geliştirmeyi amaçladığı klinik uygulamaları,
- r) **Klinik Uygulama Sorumlusu:** Klinik uygulama programının düzenli yürütülmesinden sorumlu ilgili anabilim dalından öğretim üyesini,
- s) **Akademik Takvim:** Her yıl Senato tarafından belirlenen ve eğitim-öğretim yılı tarihlerini gösteren takvimi,
- ş) **YÖK:** Yükseköğretim Kurulu Başkanlığını,
- t) **ÖSYM:** Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Eğitim Öğretim ile İlgili Esaslar

#### Eğitim Öğretim Süresi

**MADDE 5-** (1) Diş Hekimliği Fakültesinde öğrenim süresi beş yıldır. Azami öğrenim süresi sekiz yıldır. Yabancı dil hazırlık sınıfı bu süreye dahil değildir.

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

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

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

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

#### Öğrenim Ücreti

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

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

#### Eğitim Öğretim Yılı ve Akademik Takvim

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

(2) Eğitim-öğretim yıl esasına göre düzenlenir. Ancak bazı dersler yarıyıllıktır. Diş Hekimliği Fakültesinde bir öğretim yılı, güz ve bahar yarıyılı olmak üzere en az 32 haftadan oluşur. Yıl sonu sınavları ile bütünleme sınavları bu sürenin dışındadır.

(3) Gerekliğinde eğitim-öğretim faaliyetleri ve sınavlar Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla cumartesi ve pazar günleri de yapılabilir.

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

(5) Ağız, Diş ve Çene Cerrahisi, Ağız, Diş ve Çene Radyolojisi, Diş Hastalıkları ve Tedavisi, Endodonti, Ortodonti, Pedodonti, Periodontoloji, Protetik Diş Tedavisi anabilim dallarında yapılacak olan klinik uygulama eğitimlerinin süreleri ve ilgili diğer düzenlemeler, diş hekimliği fakülte kurulu tarafından belirlenir ve akademik yıl başında ilan edilir. Bu eğitimde öğrenciler ilgili anabilim dalı tarafından önerilen ve fakülte kurulu kararı ile kabul edilmiş sayılardaki klinik uygulama çalışmalarını yaparlar.

(6) Klinik uygulama eğitimi, Diş Hekimliği Fakültesi Klinik Gözlem ve Klinik Uygulamalar Yönergesi esaslarına göre Üsküdar Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi'nde yapılır.

### **Öğrenim Dili**

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

(2) Hazırlık sınıfı, Türkçe programı için isteğe bağlı, İngilizce programı için ise “İngilizce Yeterlilik Muafiyet Sınavı” nı başaramayanlar için zorunludur. Muafiyet durumu “Üsküdar Üniversitesi Yabancı Diller Koordinatörlüğü Hazırlık Sınıfı ve Yabancı Dil Dersleri Yönergesi” ne uygun olarak belirlenir.

### **Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı**

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

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

Yabancı dil seviyeleri yeterli bulunmayan ve yabancı dil yeterlilik sınavında başarısız olanlar, üniversitenin düzenlediği zorunlu yabancı dil hazırlık programına devam ederler.

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

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

### **Akademik Danışmanlık**

**MADDE 10 -** (1) Üniversiteye kesin kayıt yaptıran her öğrenci için Fakülte Yönetim Kurulu tarafından tam zamanlı öğretim elemanları arasından bir akademik danışman atanır.

(2) Akademik danışman; öğrenim süresi boyunca öğrencinin akademik gelişimini izler,

öğrenciye yol gösterir ve yardımcı olur. Öğrenciler, akademik danışmanın onayını alarak her yıl/yarıyıl başında almaları gereken derslere kayıt yaptırır.

#### **Burslar**

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

- (2) Burslar normal öğretim süresince devam eder.
- (3) Disiplin cezası alan öğrencilerin bursları kesilir.
- (4) Üniversite tarafından öğrencilere verilecek burslara ilişkin esaslar Senato tarafından belirlenir.

#### **Yaz öğretimi**

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

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

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

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

- (2) Üniversiteye öğrenci kabulünde;
  - a) ÖSYM tarafından yapılan sınavlar ile üniversiteye yerleştirilmiş olmak,
  - b) 24/4/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri esaslarına göre fakülte yönetim kurulu kararı ile yatay geçiş yapma hakkı kazanmış olmak,
  - c) Yabancı uyruklu öğrenciler için, Senato tarafından belirlenen kriterleri yerine getirmiş olmak gerekir.

#### **Kesin Kayıt İşlemleri**

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

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

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

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

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

(5) Kesin kaydını yaptıran öğrencilerin, sundukları belge ve bilgilerin doğru

olmadığının tespiti halinde, üniversite ile ilişkileri kesilir. Söz konusu öğrenciler üniversiteden ayrılmışlarsa kendilerine verilen diploma dahil tüm belgeler iptal edilir ve haklarında kanuni işlem uygulanır.

#### **Kimlik Kartı**

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

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

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

#### **Kayıt Yenileme**

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

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

(3) Her yıl mali kayıt yenileme işlemini akademik takvimde belirtilen süre içerisinde yaptırmayan öğrenciler için mütevelli heyeti tarafından belirlenen gecikme faizi uygulanır.

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

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

(6) Kayıtlı olduğu programın ders planında yer alan bütün dersleri başardığı hâlde klinik uygulama çalışmasını tamamlayamayan öğrenci, takip eden yarıyıl/yıl başında akademik takvimde belirtilen tarihlerde kaydını yenilemek zorundadır.

#### **Yatay Geçiş**

**MADDE 17-** (1) Üniversitede yatay geçiş işlemleri; Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

(2) Üniversiteye yapılacak yatay geçiş başvuruları, fakülte yönetim kurulu tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde karara bağlanır.

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

#### **Öğrenci Değişim Programları**

**MADDE 18 -** (1) Yükseköğretim Kurulu tarafından denkliği kabul edilen yurtdışı ve

yurtiçindeki yükseköğretim kurumları arasında yapılacak anlaşmalara göre, öğrenci değişimi çerçevesinde üniversite tarafından bir veya iki yarıyıl süreyle yurtiçi veya dışındaki yükseköğretim kurumlarına giden öğrencinin kaydı devam eder ve bu süre öğretim süresinden sayılır.

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

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

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

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Dersler

#### Ders Kaydı

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

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

a) 2024-2025 Akademik yılından önce kayıt yaptırmış olan öğrenciler; 4. sınıf klinik eğitimine başlayabilmek için, temel bilimler dersleri, rektörlük zorunlu ortak dersleri, üniversite seçmeli dersleri ve dış hekimliği fakültesi seçmeli dersleri **hariç**, mesleki derslerden başarılı olmak zorundadır.

b) 2024-2025 Akademik yılı itibarıyla dış hekimliği fakültesinden ilk defa ders alan öğrenciler; 4. sınıf klinik eğitimine başlayabilmek için, rektörlük zorunlu ortak dersleri, üniversite seçmeli dersleri ve dış hekimliği fakültesi seçmeli dersleri **hariç**, temel bilimler ve meslek derslerinden başarılı olmak zorundadır.

(3) Bir akademik yarıyıl/yılda azami ders yükü normal ders yükünün bir buçuk katıdır.

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

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

#### Öğretim Planı

**MADDE 20**- (1) Fakültede eğitim-öğretim; her yıl/yarıyılda derslerin adları ile haftalık kredi ve AKTS'lerinin gösterildiği, Senato tarafından onaylanmış, öğretim planlarına göre yürütülür.

(2) Her yıl/yarıyıl hangi derslerin açılacağı ve hangi öğretim elemanlarınca verileceği fakülte kurulu tarafından belirlenir ve Senatonun onayı ile kesinlik kazanır.

(3) Fakültede eğitim-öğretim; teorik dersleri, uygulama dersleri, laboratuvar, klinik gözlem, klinik uygulama eğitimi ve bitirme tezinden oluşur. Eğitim programı Dış Hekimliği Eğitimi Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (DUÇEP 2024), Türkiye Yüksek Öğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ve güncel Avrupa Dış Hekimliği Eğitimi Birliği (ADEE) ölçütleri dikkate alınarak hazırlanır.

(4) Her dersin kredisi ile AKTS'si eğitim-öğretim planında belirtilir. Bir dersin AKTS kredi değeri, fakülte kurulunun kararı ve Senatonun onayı ile belirlenir. Müfredat programı en az 300 AKTS kredisi olacak şekilde düzenlenir.

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

### **Dersler**

**MADDE 21-** Dersler, zorunlu, ortak zorunlu ve seçmeli derslerden oluşur. Her öğrenci zorunlu dersleri ve programda gösterilen tür ve sayıda seçmeli dersleri almakla yükümlüdür.

a) Zorunlu Dersler: Öğrencinin mezun olabilmesi için almak ve başarılı olmak zorunda olduğu yıllık ve/veya yarıyıllık derslerdir.

b) Ortak Zorunlu Dersler: Ortak zorunlu dersler olan Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Türk Dili ve yabancı dil dersleri, zorunlu ve AKTS kredisi olarak, iki yarıyıldan verilecek şekilde ders planında gösterilir. Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Türk Dili ve Edebiyatı, Yabancı Dil gibi ortak zorunlu dersler, YÖK tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde yürütülür.

c) Seçmeli Dersler: Tüm yarıyıllarda alınabilen, alan içi ve alan dışı olabilen derslerdir.

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

Teorik ve uygulamalı mesleki dersler, bir önceki yılın tamamlayıcısı ve bir sonraki yılın hazırlayıcısı olan dersler nedeniyle ön şartlı derslerdir.

Ön şart dersinin başarılmış sayılması için o dersten en az CC notu alınması gerekir.

d) Ders Kurulu (Komite): Eğitim programı içerisinde önceden belirlenmiş zaman dilimlerinde, birbirleri ile bağlantılı olarak bütünleştirilmiş bir düzen içerisinde verilen teorik ve uygulamalı dersler ile bütünleşmiş oturumlar ve panellerden oluşan dersler bütünüdür.

e) Klinik Gözlem: Kliniğe hazırlık amacı ile öğretim üyeleri rehberliğinde öğrencilerin klinik uygulamaları gözlemlemesi için 3. sınıfta yapılan bir yarı yıllık zorunlu ders statüsündeki uygulamalı eğitimidir.

f) Klinik Uygulama Eğitimi: Klinik uygulama eğitimi; mesleki zorunlu ders statüsündedir. 4. ve 5. Sınıflarda anabilim dalları tarafından yürütülen, teorik ders ve hasta üzeri uygulamaları içerir. 4. ve 5. Sınıf öğrencileri, yaz döneminde ilgili anabilim dalı başkanlığının izni ve fakülte yönetim kurulu kararıyla kliniklerde gözlem ve uygulama yapabilirler.

### **Muafiyet**

**MADDE 22-** (1) Dış Hekimliği Fakültesine ön lisans programlarından muafiyet başvurusu yapılması halinde, başvuru sadece “Zorunlu Ortak Dersler Muafiyet Komisyonu” tarafından değerlendirilir.

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

(3) Muafiyeti kabul edilen öğrencilerden belirli bir AKTS kredisinin üzerinde muaf olanların intibak edilecekleri sınıfın belirlenmesinde, “Üsküdar Üniversitesi Muafiyet, Ders Denklik, Not Transfer ve İntibak İşlemleri Yönergesi” hükümlerine göre işlem yapılır.

### **Derse Devam Zorunluluğu**

**MADDE 23-(1)** Öğrenciler her dersin, klinik uygulama ve laboratuvar çalışmalarına, bunların gerektirdiği ya da ilgili anabilim dalı kurulunun gerekli gördüğü sınav ve akademik çalışmalara katılmakla yükümlüdürler.

(2) Öğrencinin klinik öncesi ve klinik eğitim-öğretim dönemi teorik derslerin %70'ine, uygulamalı derslerin %80'ine devam zorunluluğu vardır ve yoklama yapılır. Devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrenciler devamsız sayılır ve dersin yarıyıl/yıl sonu sınavına giremezler.

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

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

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

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

### **Bitirme Tezi**

**MADDE 24 -(1)** Bitirme tezi, bir öğretim elemanının danışmanlığında yapılır. Bir öğrencinin bitirme tezini alabilmesi için gerekli koşullar ders programlarında gösterilir. Bitirme tezinin danışmanlıklarının öğretim elemanları arasındaki dağılım Dekanlık tarafından yapılır. Bitirme tezinin alınması, yürütülmesi, teslimi, ölçme ve değerlendirmesi hakkındaki esaslar fakülte yönetim kurulunca belirlenir ve uygulanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Sınavlar ve Değerlendirme**

#### **Sınavlar**

**MADDE 25 -(1)** Sınavlar; ara sınavlar, kurul sonu sınavı, yarıyıl/yıl sonu sınavı, tek ders sınavı, bütünleme sınavları ve mazeret sınavlarından oluşur.

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

#### **Ara Sınav**

**MADDE 26- (1)** Bir dersin ölçme ve değerlendirmesi için en az bir ara sınav yapılır. Bitirme tezi, üniversite kültürü ile girişimcilik ve proje kültürü dersleri için ara sınav yapılmaz.

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

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

#### **Yarıyıl/Yıl Sonu Sınavı**

**MADDE 27- (1)** Öğretim planında yer alan ve açılmış yarıyıl/yıllık derslerin tamamlanmasından sonra akademik takvimde belirlenen süre içinde yapılan sınavdır.

(2) Yarıyıl/yıl sonu sınavına girebilmek için, teorik ders ve uygulamalardan başarılı olmak, varsa verilen projeleri tamamlamış olmak ve devam zorunluluğunu yerine getirmiş olmak gereklidir.

(3) Yarıyıl/yıl sonu sınavlarının mazereti yoktur.



### **Bütünleme Sınavı**

**MADDE 28-** (1) Dönem sonu sınavına girme hakkı elde edip de başarısız olan veya sınava girme koşullarını sağladığı halde sınava girmeyen öğrenciler için akademik takvimde ilan edilen tarihlerde bütünleme sınavı yapılır.

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

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

### **Tek Ders Sınavı**

**MADDE 29-**(1) Mezun olabilmek için tek bir teorik veya tek bir klinik eğitiminden kalan öğrenciler, dersin devam koşulunu sağlamış ve yarıyıl/yıl içi çalışmalarını yapmış olmak kaydıyla fakülte yönetim kurulu kararı ile bütünleme sınavlarının bitimini izleyen on beş gün içinde açılacak tek ders sınavına girebilir. Tek ders sınavında başarılı olamayan öğrenci, dersi yeniden almak ve tüm gereklerini yerine getirmek zorundadır.

(2) Tek ders sınavına girmek isteyen öğrenciler, akademik takvimde belirtilen sürede Dekanlığa yazılı olarak müracaat ederler ve ilan edilen tarihte sınav ücretini ödemek şartıyla tek ders sınavına girebilirler.

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

(4) Tek ders sınavı diğer sınavlardan bağımsızdır. Tek ders sınavının başarı değerlendirilmesinde yarıyıl/yıl içi çalışmalar dikkate alınmaz.

(5) Tek ders sınavı başarı değerlendirmesi, bu Yönergenin 38/1 maddesinde yer alan harf notu tablosundaki değerlere göre yapılır.

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

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

### **Mazeret Sınavı**

**MADDE 30-** (1) Ara sınavlara mazereti nedeniyle katılamayan öğrencilere, fakülte yönetim kurulu kararıyla mazeret sınavı hakkı verilir.

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

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

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

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

### **Sınavların Yapılış Şekli**

**MADDE 31-** (1) Sınavlar yazılı, sözlü veya hem yazılı hem sözlü olarak yapılabilir. Sınavların nasıl yapılacağı, dersi veren öğretim elemanı tarafından yarıyıl/yıl başında öğrencilere duyurulur. Sınav tarihleri akademik takvimde düzenlenir ve ilan edilir.

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

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

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

sınava alınmaz.

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

### **Sınavların Değerlendirilmesi**

**MADDE 32-** (1) Başarı notu, dersin, yapılacak ara sınav/sınavlarının %40'ı ile yıl/yarıyıl veya bütünleme sınav notunun %60'ının toplanmasıyla elde edilir.

Başarı notunun hesaplanabilmesi için öğrencinin o dersin yılsonu veya bütünleme sınavından en az 50 (elli) puan almış olması gerekir. Aksi takdirde öğrenci başarısız sayılır ve bir sonraki akademik yıl söz konusu eğitimi tekrarlar.

(2) Diş hekimliğinde temel bilimler kurulu derslerinin ölçme ve değerlendirmesinde en az bir ara sınav ve yarıyıl sonu sınavı yapılır.

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

a) İlgili dersin uygulamalarının değerlendirilmesinde: ara sınav, yarıyıl/yıl sonu sınavı ve bütünleme sınavında uygulama sınavı yapılabilir.

b) Uygulamalı dersin öğretim üyesi her yarıyıl/yıl başında uygulamaların ve ödevlerin sınav notunu ne oranda etkileyeceğini ders içerik formunda (syllabus) belirtmek zorundadır. Belirlenmiş sayı ve içerikteki uygulamaların öğrenciler tarafından verilen süre içerisinde tamamlanması ve teslim edilmesi gereklidir, bu süre içerisinde uygulamaları teslim etmeyen öğrenciler ara sınav/sınavlarına ve yarıyıl/yıl sonu sınavına giremezler. Bütünleme sınavına girebilmek içinde bu uygulamaları tamamlamaları gereklidir.

c) Öğrencinin klinik gözlem eğitimi yeterliliğinin değerlendirilmesi yazılı ve/veya sözlü sınav şeklinde yapılarak klinik gözlem eğitimi notu verilir. Ara sınav ve asgari uygulama zorunluluğu yoktur. Tüm kliniklerdeki klinik gözlem eğitimi notlarının toplamının aritmetik ortalaması alınır. Başarısız olan öğrenci ise klinik gözlem eğitimi tekrar eder.

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

a) Klinik uygulama eğitimi öğrencileri bir akademik yıl süresince anabilim dalları tarafından yürütülen klinik uygulama eğitimine katılıp zorunlu klinik uygulamaları tamamladıkları takdirde, klinik uygulama süresinin son haftasında ara sınava alınırlar. Sınavlar uygulama, yazılı sınav, sözlü sınav ya da bunların birkaçının birlikte yapılması şeklinde olabilir. Klinik uygulama eğitimi sınavında başarılı olan öğrenciler yıl sonu sınavına girmeye hak kazanırlar.

b) Zorunlu klinik uygulamalarını telafi döneminde tamamladığı takdirde yılsonu ve bütünleme sınavlarına girerler.

c) Klinik uygulamaları telafi döneminde tamamlayamayan öğrenciler ise başarısız sayılarak bir sonraki yıl ilgili klinik uygulama eğitimini tekrarlar.

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

a) Klinik uygulama eğitimi süresince zorunlu klinik uygulamaları tamamlayan intern diş hekimleri, önce klinik uygulama eğitimi sonu uygulama sınavına alınırlar. Bu sınavda başarılı olanlar, sözlü ve/veya yazılıdan oluşan teorik sınavına girme hakkı kazanırlar. Başarılı oldukları takdirde o dersten mezun olmuş sayılırlar.

b) Uygulama sınavında başarılı olamayan öğrenciler, uygulama eğitimi sonu teorik sınavına giremez ve zorunlu klinik uygulamaları saklı kalmak koşulu ile uygulama ve

teorik olarak yapılacak bütünleme sınavına girerler. Bütünlemede başarısız olan öğrenciler takip eden akademik yılda aynı dersin açılan ilk klinik uygulama programı sonu sınavına girerler.

c) Zorunlu klinik uygulamalarını tamamlayamayan öğrenciler klinik uygulama eğitimi sonu sınavına giremezler ancak telafi eğitimi sürecinde bu uygulamaları başarı ile tamamladıkları takdirde bütünleme sınav hakkı kazanırlar. Telafi döneminde zorunlu uygulamaları yerine getiremedikleri takdirde ise izleyen akademik yıldaki ilk klinik uygulama eğitimini tekrar ederler.

ç) Öğrencinin başarı notu, uygulama ve teorik sınavlarının ortalaması alınarak hesaplanır. Başarı notunun 100 üzerinden en az 60 (altmış) puan olması gerekir. Başarı notunun hesaplanabilmesi için, öğrenci klinik uygulama eğitimi sonu veya bütünleme uygulama ve teorik sınavlarından en az 50 puan almalıdır. Aksi takdirde öğrenci başarısız sayılır ve takip eden akademik yılda aynı dersin açılan ilk klinik uygulama programı sonundaki sınava girer.

### **Sınav Sonuçlarının İlanı**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Kopya Çekme**

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

### Sınav Değerlendirme Esasları

**MADDE 37 - (1)** Öğrencinin bir dersteki başarı notu; o derse ait yarıyıl/yıl içindeki ödev, laboratuvar, proje, kısa sınavlar, ara sınavlar, klinik eğitimi gibi tüm çalışmalarında gösterdiği başarı düzeyi, yarıyıl sonunda aldığı notla birlikte değerlendirilir.

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

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

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

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

### Başarı Notunun Hesaplanması

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

Harf Notu	Ağırlık Katsayısı	100 Üzerinden Eşdeğer Puanı
AA	4.00	90-100
BA	3.50	85-89
BB	3.00	80-84
CB	2.50	70-79
CC	2.00	60-69
FF	0.00	00-59
DZ	Devamsız	Devamsız

YÖK veya Rektörlük tarafından alınması zorunlu olarak tanımlanan; Türk Dili, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, İngilizce, Pozitif Psikoloji ve İletişim Becerileri, Üniversite Kültürü, Girişimcilik ve Proje Kültürü ve benzeri derslerin değerlendirilmesi üniversitenin ilgili mevzuat koşullarına tabidir.

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

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

(4) Bu harf notlarının dışında aşağıdaki semboller kullanılır:

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

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

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

ç) **S (Süren çalışma):** Akademik yıl sonunda tamamlanamayarak uzatma süresi alan bitirme tezi çalışmasına verilir. Uzatma süresi sonunda S notu, harfli başarı notuna dönüştürülür. Bitirme tezine verilen uzatma süresi, en fazla bir sonraki akademik yılın ders kayıt süresi başlangıcına kadar verilebilir. Uzatma süresi sonunda bitirme tezi tamamlanamazsa, dersin öğretim elemanı mevcut çalışmayı değerlendirir ve harfli başarı notunu verir. Bitirme tezinde başarısız olan öğrenci devam eden akademik yılda proje çalışmasını yeniden alır.

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

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

### **Ağırlıklı Not Ortalamaları**

**MADDE 39** - (1) YANO (Yarıyıl Ağırlıklı Not Ortalaması); o yarıyıldaki kaydolunan derslerin her birinin kredi değeri ile o dersten alınan başarı notunun ağırlık katsayısının çarpımı ile elde edilen toplamın, o yarıyıldaki aldığı tüm derslerin kredi değerleri toplamına bölünmesiyle çıkan sayıdır.

(2) GANO (Genel Ağırlıklı Not Ortalaması); tüm yarıyıllarda kaydolunan derslerin, her birinin kredi değeri ile alınan başarı notunun ağırlık katsayısının çarpımı ile elde edilen toplamın, alınan tüm derslerin kredi değerleri toplamına bölünmesiyle çıkan sayıdır. Öğrencinin üniversitedeki genel performans durumunu GANO gösterir.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ALTINCI BÖLÜM**

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

#### **Kayıt Silme**

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

- Kayıt sildirme talebi yazılı olarak öğrenci işleri birimine yapılır.
- Kayıt sildiren öğrenciler, geçmişe ve içinde bulunulan eğitim-öğretim yılına ilişkin mali yükümlülüklerini yerine getirmek zorundadır.
- Kayıt sildirme müracaatı, mali yükümlülüğün yerine getirilmiş olması koşuluyla bizzat öğrencinin kendisi veya öğrencinin belirlediği vekilleri tarafından

yazılı olarak yapılır.

### **Kayıt Dondurma**

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

- a) Hastalık, tabii afetler, yurtdışı öğrenim, askerlik tecilinin kaldırılarak askere alınma gibi önceden bilinmeyen nedenlerle ve öğrencinin isteği üzerine fakülte yönetim kurulu kararı ile öğrenciye bir defada en çok iki yarıyıl izin verilebilir. Ancak, bu süre tüm öğretim süresi için 4 yarıyılı aşamaz.
- b) Öğrenci kayıt dondurma isteğini yazılı olarak Dekanlığa yapar.
- c) Kayıt dondurma talebinde bulunan öğrenci, dilekçesine kayıt dondurma nedenine göre; sağlık raporu, askerlik belgesi, mülki amirden alınacak afet belgesi, yurtdışında öğrenim göreceğine dair belgeleri ekler.
- ç) Fakülte yönetim kurulu kararında öğrencinin kesin kayıt dondurma süresi belirtilir.
- d) Kayıt donduran öğrenci, bu süre içinde öğrenim faaliyetlerine katılamaz, döneminin ara sınav ve yarıyıl sonu sınavlarına giremez.
- e) Kayıt dondurmayı gerekli kılan zorlayıcı bir sebebin yarıyıl içinde meydana gelmesi halinde öğrenci, o yarıyılın başından itibaren kaydını dondurmış sayılır.
- f) Kayıt dondurma isteğinde bulunan öğrenci mali yükümlülüklerini yerine getirmek zorundadır. Mali yükümlülükler ile ilgili esaslar mütevelli heyeti tarafından belirlenir.
- g) Kayıt dondurulan süresi öğretim süresinden sayılmaz.

### **Başarı Durum Belgesi**

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

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

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

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

### **Diploma Verilme Şartları**

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

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

(3) Öğrencinin mezuniyetine fakülte yönetim kurulu karar verir.

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

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

(6) Öğrencinin talep etmesi halinde, mezuniyet kararının öğrenci işleri birimine bildirildiği gün, diploma hazırlanıncaya kadar geçici mezuniyet belgesi verilir.

(7) Diploma tarihi, diplomanın düzenlendiği tarihtir.

(8) Diploma, öğrencinin bizzat kendisine teslim edilir. Diploma ve sertifikalar, hak sahibinin kendisine veya başvurusu üzerine diplomasını alması için noter vekaleti verdiği kişiye imza karşılığı teslim edilir, posta yolu ile gönderilmez.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Tebliğat ve adres bildirme**

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

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

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

### **Sorumluluk**

**MADDE 47-** (1) Dış hekimliği eğitiminin özelliği olarak, öğrenciler; Dış Hekimliği Fakülte Yönetim Kurulunun belirlediği giyim kurallarına uymak zorundadır.

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

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

### **Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 48** - (1) Bu yönergede yer almayan eğitim-öğretim ve klinik eğitim ile ilgili konularda “Üsküdar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ile Üsküdar Üniversitesi’nin diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

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

### **Yürürlük**

**MADDE 49** - (1) Bu Yönerge, 30.09.2021 tarihli 2021/31 sayılı Senato kararıyla yürürlüğe girmiştir.

### **Yürütme**

**MADDE 50** - (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

<b>Yönergenin Yayımlandığı Senato Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
30.09.2021	2021/31
<b>Yönergede Değişiklik Yapılan Senato Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
23.09.2022	2022/30
<b>Yönergede Değişiklik Yapılan Senato Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
22.06.2023	2023/27
<b>Yönergede Değişiklik Yapılan Senato Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
05.10.2023	2023/41
<b>Yönergede Değişiklik Yapılan Senato Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
03.10.2024	2024/31