



# PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ

## ÖĞRENCİ KILAVUZU

### 2011-2012







## DEĞERLİ GENÇLER;

*Bilginin en önemli güç haline geldiği bugünün dünyasında, ilerlemenin tek yolu bilginin üretilmesinden geçmektedir. Üniversiteler bilimsel bilginin ürettiği ve öğrencilere aktarıldığı en yüce kurumlardır. Biz bu bilinçle ve geleceğin gençlerin ellerinde şekilleneceğine olan inancımızla çalışmalarımıza yön veriyoruz.*

*Sadece bilginin üretilmesi ve aktarılması günümüz dünyasında artık yeterli görülmemektedir, üniversitelerin bir diğer görevi de üretilen bilginin hizmet olarak toplum yararına sunulmasıdır. Biz Pamukkale Üniversitesi olarak bu amaçla, bilimsel temelli ve toplum yararına pek çok projeyi üretilip, yerel, ulusal ve uluslararası bir çok kuruluşla işbirliği ve dayanışmayı sağlayarak her geçen gün gelişmeye devam ediyoruz.*

*Pamukkale Üniversitesi olarak 20.yılımızı kutlamaya hazırlanırken temel hedefimiz, bilginin rehberliğinde güçlendirerek gençlerimizi hayata en iyi şekilde hazırlamak, onlara uluslararası boyutlarda başarılı olabilecekleri alt yapıyı kazandırmaktır. Bu nedenle, eğitim programlarımızı hazırlarken, öğrencilerimizin sadece teorik bilgiler edinmesine değil, aynı zamanda iş yaşamlarında onları bir adım öne çıkaracak birikimleri edinmelerine de son derece önem veriyoruz. Biliyoruz ki gençlerimiz her geçen gün daha da artan rekabet ortamında ancak bu şekilde başarılı olabilirler.*

*Bilimsel araştırma ve bilginin önemine inanan; bir dünya üniversitesi olma yolunda emin adımlarla ilerleyen Pamukkale Üniversitesi, nitelikli öğretim kadrosu, modern alt yapısı ile siz gençlerin dinamizmini birleştirerek daha güçlü yarınların temelini atmayı kendisine hedef edinmiştir. Başarıyı hedefleyen tüm gençlerimize üniversitemize hoş geldiniz der, akademik yaşamlarında başarılar dilerim.*

*“Sevgilerimle,*

**Prof.Dr. Hüseyin BAĞCI**  
Pamukkale Üniversitesi Rektörü

## Öğrenci Özet Bilgi Paketi

Üniversitemize kaydını yaptıran öğrencilerin; kayıt yenileme (ders kayıt), notların takibi, öğrenci katkı payı/öğrenim gideri işlemleri, askerlik işlemleri, hazırlık okulu işlemleri, mezuniyet işlemleri ve sıklıkla kullanılan bazı belgelerin otomatik üretilmesi gibi işlemler, **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** ile fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokullarının Öğrenci İşleri Birimleri tarafından gerçekleştirilmektedir. Bu bağlamda; öğrenci bilgilerinin sağlıklı bir şekilde toplanması ve öğrenci işlemlerinin daha kısa zamanda sonuçlandırılması amaçlanmaktadır.

Öğrencilerimizin sağlık, sosyal ve kültürel faaliyetleri için gerekli olanaklar, **Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı** tarafından sunulmaktadır. Öğrencilerimizin ders dışı etkinliklerde bulunmaları, yaratıcı yönlerini ortaya çıkarmada etkin olan aktivitelere katılmaları, sağlıklı bireyler olarak hayatlarını idame ettirmeleri için gerekli olanaklar sunulmaktadır.

Üniversitemize kayıt olan öğrencilerimiz, eğitim-öğretim faaliyetleri ile diğer etkinliklerine temel olan, hak ve sorumluluklarını belirleyen güncel mevzuatlara, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın <http://pau.edu.tr/oidb/default.aspx> adresinden ve ilgili Daire Başkanlıkları ile kayıtlı oldukları fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu web sayfalarından erişebilirler.

Öğrencilerimizin bilgilenmeleri ve mağduriyet yaşamamaları için; dönemlik ders kayıt işlemleri, dönem sonu sınav, tek ders sınav tarihleri vb. bilgiler için her yıl Senato tarafından belirlenen ve web sayfalarında yayınlanan "AKADEMİK TAKVİMLERİ" ve Rektörlük/Fakülte/Bölüm ilan panolarında ve web sayfalarında ilan edilen önemli bilgileri takip etmeleri, okumaları gerekmektedir.

Özellikle; olmazsa olmazlardan olan "DÖNEMLİK DERS KAYITLARI", "DERS EKLEME-SİLME İŞLEMLERİ" konularında duyarlı, araştırmacı, sorgulayıcı olmanız, öğrencilik sorumluluğunun yerine getirilmesi hususlarında, siz öğrencilerimizden gerekli hassasiyet beklenmektedir.

### Sevgili öğrenciler!

Eğitim-öğretim hizmetleri ile diğer faaliyetlerde yaşadığınız sorunlar için, öncelikle ilgili mevzuatlar ile uygulama esaslarını inceleyiniz. Bağlı olduğunuz fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu öğrenci işlerine, danışmanınıza başvurunuz. Haklı olduğunuzu, mağdur olduğunuzu hissettiğiniz sorunlarınızı yazılı ve sözlü olarak ilgili idari kademelere zamanında iletiniz. Mevzuat dışı, haksız talepleriniz için daha seçici, makul olmanız gerekir. Çözülebilir haklı ve makul taleplerinizi zamanında iletmemeniz halinde ortaya çıkacak mağduriyetin giderilmesi her zaman mümkün olmayabilir.

Bu vesileyle, Üniversitemize hoş geldiniz der, akademik hayatınızın başarılarla geçmesi ve beklentilerinizin gerçekleşmesini dileriz.

Saygı ve Sevgilerimizle,

**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**

# SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

## TANITIM BİLGİLERİ

Üniversitemizce öğrencilere yönelik olarak, Sağlık hizmetleri, Beslenme Hizmetleri, Kültür Hizmetleri, Spor Hizmetleri, Sosyal Hizmetler, Barınma Hizmetleri, Engelli Öğrenci Hizmetleri sunmaktadır.

## SAĞLIK HİZMETLERİ:

**Mediko Sosyal Merkezi;** 1992 yılında Üniversitemizin kuruluşuyla birlikte hizmete girmiştir. Birimde üç hekim, üç hemşire, bir memur görev yapmaktadır.

Üniversitemiz öğrencileri ile personelimize ve birinci dereceden yakınlarına poliklinik ve birinci basamak sağlık hizmetleri vermektedir. Üniversitemiz Kınıklı Kampus alanında Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi Hastanesi yanında Mediko Sosyal Merkezi Hizmet Binasında, öğrenci ve personelimize hizmet vermektedir.

Öğrencilerimizden; kendilerinin veya bakmakla yükümlü bulunan anne ve babasının herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşuna bağlı olmadığını belgeleyenlere sağlık kartı düzenlenmekte ve sağlık kartı verilen öğrencilerin tedavi giderleri Üniversitemizce karşılanmaktadır.

## BESLENME HİZMETLERİ:

Üniversitemiz öğrenci ve çalışan personelimize günlük enerji, protein, vitamin ve mineral gereksinmelerini karşılayacak yeterli ve dengeli bir öğle yemeği hizmeti verilmektedir. Üniversitemizde öğle yemeği hizmeti Merkez Yemekhane, Morfoloji Yemekhanesi, Denizli MYO Yemekhanesi, Honaz MYO Yemekhanesi, Buldan MYO Yemekhanesi, Bekilli MYO Yemekhanelerinde verilmektedir.



## KÜLTÜR HİZMETLERİ:

Kültür hizmetleri olarak, öğrencilerimizin ilgi alanlarına göre, boş zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları ile birlikte dinlenme ve eğlenme alışkanlığı kazanmalarını sağlamak, güzel sanatlarla ilgili faaliyetleri izlemelerini, isterlerse bu faaliyetlere katılmalarını da temin etmek amacıyla aşağıda gösterilen hizmetler yürütülmektedir.

Resim ve fotoğraf sergileri açmak, konser, konferans, tiyatro ve benzeri sanat ve kültür alanlarında faaliyetler düzenlemek ve bu maksatla bu çeşit faaliyetlerde bulunan kuruluşlarla işbirliği yaparak, öğrencilerimizin daha geniş ölçüde sanat ve kültür faaliyetlerinden yararlanmaları sağlanmaktadır.

Öğrencilerimizin boş zamanlarında ilgi ve yeteneklerine göre sanat ve kültür çalışmaları yapmaları için resim, fotoğraf, el sanatları, halk sanatları, klasik dans, müzik ve benzeri faaliyet alanlarında kurslar, çalışma grupları, korolar oluşturmak, bu grup ve koroların, Üniversitemiz içinde ve dışında konser, gösteri, sergi ve karşılama gibi faaliyetlerde bulunmalarını veya karşılaşmalara katılmaları sağlanmaktadır.

**Öğrenci Toplulukları;** Üniversitemiz öğrencilerinin ilgi alanlarına göre ders dışı zamanlarını değerlendirmek, birlikte çalışma ve dinlenme alışkanlığını kazanmalarını sağlamak ve onların sosyal, kültürel, sportif ve bilimsel ihtiyaçlarını karşılamaktadır.

Üniversitemizde toplam 61 adet topluluk ve bu toplulukların 5000'e yakın kayıtlı öğrenci üyesi vardır. Topluluklara sadece üniversite öğrencileri ve personeli üye olabilmektedir.

## ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI

Sıra No	Kulüp Adı
1	AFET YÖNETİMİ VE DEPREM
2	AKSİYON
3	AR-GE
4	ARKEOLOJİ
5	BATI EDEBİYATLARI VE SANAT TOPLULUĞU
6	BİLGİSAYAR
7	BİLİM VE TEKNOLOJİ
8	BRİÇ TOPLULUĞU
9	ÇEVRE
10	ÇALIŞMA EKONOMİSİ
11	DOĞA SPORLARI
12	DÜŞÜNCE
13	EDEBİYAT VE FOLKLOR
14	ELEKTRONİK
15	ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ
16	ENERJİ SİSTEMLERİ
17	FELSEFE
18	FOTOĞRAFÇILIK
19	GENÇ GİRİŞİMCİLER

20	GENÇ FİZYOTERAPİSTLER
21	GENÇ TEMA
22	GIDA
23	GÖNÜLDEN TÜRKÜLER
24	HAVACILIK VE MODEL UÇAK TOPLULUĞU
25	HALK OYUNLARI TOPLULUĞU
26	İNŞAAT
27	İŞLETME
28	KAMU YÖNETİMİ
29	KİMYA
30	KONUŞMA VE YAZMA
31	KÜLTÜR SANAT
32	MALİYE
33	MATEMATİK
34	MÜNAZARA
35	MAKİNE TOPLULUĞU
36	MODERN DANS
37	MÜZİK
38	ÖZGÜR YAZILIM TOPLULUĞU
39	OTOMOTİV VE TEKNOLOJİLERİ
40	POPÜLER TARİH
41	PSİKOLOJİK DANIŞMA
42	RADYO
43	ROCK
44	SANAT TARİHİ
45	SATRANÇ VE ZEKA TOPLULUĞU
46	SİNEMA
47	SOSYAL ARAŞTIRMALAR
48	SOSYOLOJİ
49	TARİH ARAŞTIRMALARI
50	TARİH VE YAŞAM
51	TEKNİK EĞİTİM
52	TEKSTİL
53	TİYATRO
54	TOPLUM GÖNÜLLÜLERİ
55	TOPLUM VE SAĞLIK
56	TÜRK DÜNYASI ARAŞTIRMALARI
57	TÜRK SANAT MÜZİĞİ
58	ULUSLAR ARASI DEĞİŞİM TOPLULUĞU
59	YAPAY ZEKA
60	YENİ UFUKLAR
61	YER BİLİMLERİ
62	YEREL GÜNDEM
63	YABANCI DİLLER ETKİNLİK TOPLULUĞU



### **SPOR HİZMETLERİ:**

Spor hizmetleri olarak öğrencilerimizin ve çalışanlarımızın beden sağlıklarını korumak ve geliştirmek, onlara disiplinle çalışma alışkanlığı kazandırmak, spora ilgi duymalarını sağlamak, enerjilerini bu olumlu yöne yönleltmek, boş zamanlarını değerlendirmek için ilgi duydukları spor dalında çalışmalarını sağlamaktır.

Bu amaçla Üniversitemiz Kınıklı Kampusunda 1 suni çim saha, 2 halı saha, 3 tenis kortu, 1 basketbol sahası, 1 kapalı spor salonu bulunmaktadır. Ayrıca, içerisinde olimpiik yüzme havuzu, squash salonu, yapay tırmanış duvarı, aerobik, step ve modern dans salonu, fitness salonu, sauna, Türk hamamı, Fin hamamı, jakuzi, masaj salonu, çocuk oyun salonu ve dinlenme kafeteryaları bulunan spor merkezimiz bulunmaktadır. Üniversitemiz öğrenci ve personeli program dahilinde tüm spor tesislerinden günün her saatinde faydalanmaktadır.

Ayrıca, öğrenci ve personelimizin beden sağlıklarını korumak ve kaynaşmalarını sağlamak amacıyla yıl boyunca sportif turnuva ve müsabakalar düzenlenmektedir.





### **SOSYAL HİZMETLER:**

Öğrencilerimizden ekonomik durumu iyi olmayan ve başarılı öğrencilere bütçe imkânları ölçüsünde beslenme, barınma, kitap, kırtasiye vb. ihtiyaçlarının karşılanması için ücretsiz yemek ve çalışma bursu verilmektedir.

Ayrıca, üniversite öğrenimine devam edebilmek için ekonomik desteğe ihtiyaç duyan başarılı öğrenciler TEV, MEB, SYDTF, TÜBİTAK gibi kurum ve kuruluşlardan burs almaktadırlar.

Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri olarak öğrencilerin karşılaştıkları duygusal, sosyal, eğitime veya meslek ve iş seçimine ilişkin sorunların çözümünde onlara danışmanlık ve rehberlik yapmakta, Yeni giren öğrencilere, üniversite, kurallar ve yakın çevre hakkında tanıtıcı ve aydınlatıcı bilgiler vererek, öğrencinin çevreye ve üniversiteye alışması sağlanmakta, duygusal sorunları olan öğrencilere, istek ve ihtiyaçlarına göre bireysel veya grupla psikolojik danışma yapılarak, bireyin önemli kararlar almasına, kendisini daha iyi tanımasına, çevresindeki insanlarla daha etkili ilişkiler kurmasına yardımcı olunmaktadır.

### **BARINMA HİZMETLERİ:**

Üniversitemiz öğrencilerinin barınma ihtiyaçları Yükseköğretim Kredi ve Yurtlar Kurumuna bağlı toplam 4150 öğrenci kapasiteli öğrenci yurtları ile karşılanmaktadır. Kınıklı Kampusunda 3 kız ile 2 erkek, Bekilli İlçesinde karma, öğrenci yurtları bulunmaktadır.

Pamukkale Yurt Müdürlüğü Kampusu son yıllarda yapılan en iyi, en modern yurt kampuslarındanidir. 5 öğrenci bloğu, 1 idari bina, 1 su deposu, 1 kantin-kafeterya, 1 spor salonu, 1 futbol sahası ve açık basketbol ve voleybol sahaları ile hizmet vermektedir.

Öğrencilerin kaldığı odalarda banyo ve tuvalet mevcut olup, 24 saat sıcak su imkanı vardır. Yurtlarda sabah kahvaltısı, öğle yemeği ve akşam yemeği hizmete verilmektedir. Kampusta barınan öğrenciler için 4000m2 alanda hizmet veren kantin kafeterya binası mevcut olup, aynı anda 2500 öğrenciye yemek verebilecek yemek salonu, kantin, internet kafe, bilardo salonu, bayan kuaförü, erkek berberi, fotokopi, terzi, ayakkabı tamircisi, çamaşırhanesi ile birlikte öğrenciye hizmet vermektedir.

### **ENGELLİ ÖĞRENCİ HİZMETLERİ:**

Üniversitemizde öğrenim gören engelli öğrencilerin, öğrenim hayatlarını

kolaylaştırabilmek için gerekli tedbirler alınarak, bu yönde düzenlemeler yapılması, engelli öğrencilerin öğrenimlerini sürdürdükleri sırada meydana gelebilecek ihtiyaçlarının karşılanması ve karşılaşılabilecekleri engelleri ve bunlara karşı alınması gereken önlemleri belirleyerek, ortadan kaldırmak için çözüm önerileri sunarak, gerekli düzenlemeleri yapmaktadır.

Engelli olan üniversite öğrencilerinin akademik, fiziksel, psikolojik ve sosyal yaşamlarını engellemeyecek biçimde öğretim programlarını düzenlemek için hem engelli öğrencinin devam ettiği eğitim ortamının düzenlenmesini sağlamak, hem de engellilere yönelik araç gereç temini, özel ders materyallerinin hazırlanması, engellilere uygun eğitim, araştırma ve barındırma ortamlarının hazırlanması konularında çalışmalar yapılmaktadır.

Maddi güçlüğü bulunan engelli öğrencilerin yardımcı araç gereçlerinin ücretsiz temini sağlanmakta, engelli öğrencilerimize ücretsiz yemek bursu ve dileyenlere çalışma bursu verilmektedir.

## **KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI TANITIM BİLGİLERİ**

Bir ülkenin bilimsel gelişmişlik düzeyini artıran araştırma ve geliştirme alanında çalışmalar yaparak bilgi üretip bunu belli yöntemlerle yayarak, toplumların gelişip ilerlemesinde önemli bir rolü bulunan üniversiteler; araştırma çalışmalarının yanı sıra toplumun gereksinim duyduğu üstün nitelikli insan gücünün yetiştirilmesini, bilginin üniversite dışında kalan kesim tarafından da anlaşılacak bir düzeye getirilmesini, yani bilginin yorumu ve bilimsel bilginin üretilmesini de üstlenmiş kurumlardır. Söz konusu etkinliğin verimli olabilmesi için üniversiteler bilimsel çalışmalara, bu bilimsel çalışmalar için de ilgili bilim alandaki literatüre gereksinim duymaktadırlar. Anlam ve içerik olarak bilgi üretiminin kontrol altına alınması demek olan bu işlem, yoğun bilgi artışı ve bunun ile birlikte elde edilen veya erişilen bilginin elektronik ortama kaydedilmesi ile gerçekleşebilmektedir. Bu iki unsur bilgi merkezlerinde bilimsel araştırmalar ve çalışmaların etkin ve verimli olarak sunulmasında önemli rol oynamaktadır. Bu bağlamda Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın hedefi; bilgi, belgenin hızlı ve etkin olarak sağlamak ve bilgi ve enformasyon teknolojilerini kullanarak eğitim, öğretim ve araştırmaları desteklemek, bu arada bilimsel ve teknolojik gelişmenin anahtarı sayılan bilginin işlenmesini, yaygın olarak kullanımını ve kaliteli bir biçimde sunulmasını sağlamaktır.

### **MERKEZ KÜTÜPHANE**

Merkez Kütüphane Kınıklı kampüsünde 1279 m2 lik alanda hizmet vermektedir. Bilgi çağının gelişen eğitimine uygun olarak elektronik nitelik ve nicelik olarak etkin bir koleksiyona sahiptir. 46'sı tam metin, 29'i bibliyografik, 1 adedi grafik olmak üzere toplam 78 adet online veri tabanı mevcut olup konu bakımından Üniversitenin eğitim-öğretim



konularında her alanı kapsar niteliktedir. Her bilim dalının kendine özgü abstrakt (öz) veri tabanları dahil olmak üzere, gerektiğinde tam metin olarak erişilebilmektedir.

12 adet CD-ROM ve 2 adet DVD-ROM veri tabanlarına 2000 yılı başlarından bu yana web ortamında hizmete sunulmuş durumdadır. Özellikle 2000 yılı tarihinden bu yana çeşitlenen bu koleksiyon üzerine akademik yıl başlarında her fakülte, enstitü ve yüksekokulda seminerler düzenlenmektedir. Söz konusu elektronik kaynaklara, Merkez Kütüphanenin web sayfası üzerinden erişim olanağı bulunmakta ayrıca diğer bilgi merkezlerinin web adreslerine, yararlı bağlantılara ve internet adreslerine, arama motorlarına, personel bilgilerine ve kütüphane duyurularına da erişilebilmektedir.

Merkez Kütüphanede bilgi kaynakları, Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemine (Library of Congress Classification Systems) göre sınıflanmakta, Anglo-Amerikan Kataloqlama Kuralları 2 (AACR2)'ye dayalı olarak kataloglanmaktadır. Kataloglanan ve sınıflanan kaynaklara BLISS- PC WEB ve OCLC FirstSearch veri tabanından WorldCat aracılığı ile erişmek mümkündür.

Kütüphane hizmetleri, teknik hizmetler, okuyucu hizmetleri, enformasyon teknolojileri ve internet hizmetleri şeklinde düzenlenen Merkez Kütüphane, enformasyon çağının gereklerine uygun olarak gerçekleştirilen yapılanma süreci sonucunda; bibliyografik ve tam metin taramaların CD-ROM ve online veri tabanlarından yapılan, sahip olduğu otomasyon sistemi aracılığı ile ulusal ve uluslararası ağlar ile bütünleşik sistemlerin herhangi birinde bulunan bilgi kaynaklarına anında erişebilen, ayrıca kullandığı teknolojileri devamlı güncelleştiren, kullanıcı ile bilgi kaynakları arasında tam bir uyumun bulunduğu elektronik bir kütüphane niteliğindedir.

Kitap koleksiyonu	: 55.392 adet
Sürelî yayın	: 795 başlık
Tez	: 1.898 adet
Elektronik kitap	: 62.751
Elektronik Dergi	: 62.319
Elektronik Tez	: 1.200.000

#### KÜTÜPHANE;

Hafta içi : 08.00-21:00

Cumartesi : 10.00-17.00 saatleri arasında kesintisiz hizmet vermektedir.

# PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM BİLGİSİ

Birim	Kod	Öğrenci İşleri Telefon	Rektörlük	
			Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu/Hastane TLE	Faks
Rektörlük	0258	296 21 50 -51	296 20 20 -21	296 23 33 – 44
Eğitim Fakültesi	0258	296 10 12 -13 - 37	296 10 00	296 12 00
Fen – Edebiyat Fakültesi	0258	296 37 24	296 35 52	296 35 35
İktisadi ve İdari Bilimler Fak.	0258	296 27 71 – 72 - 73	296 26 52	296 26 26
Mühendislik Fakültesi	0258	296 31 74 – 76	296 33 03	296 32 62
Teknik Eğitim Fakültesi	0258	296 30 17 -18	296 30 02	296 32 63
Tıp Fakültesi	0258	296 16 62 - 64 – 65 – 67 – 296 17 10	296 16 02 – 03	296 17 65
Fen Bilimleri Enstitüsü	0258	296 32 81	296 23 73	296 23 47
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	0258	296 20 08 - 09	296 20 07	296 23 48
Sosyal Bilimler Enstitüsü	0258	296 22 15 – 16	296 22 10	296 23 47
Denizli Sağlık YO.	0258	296 25 66	296 25 60	296 25 59
Fizik Tedavi ve Rehab. YO.	0258	296 23 11 – 21 92	296 23 00	296 23 22
Spor Bilimleri ve Tek. YO.	0258	296 28 57	296 28 56	296 29 41
Yabancı Diller YO.	0258	296 15 09	296 15 06	296 15 64
Turizm İşlet. ve Otelcilik YO.	0258	296 38 15	296 38 15	296 38 13
Acıpayam MYO.	0258	518 35 01		
Bekilli MYO.	0258	791 14 90 – 91	791 14 90	791 14 90
Buldan MYO.	0258	431 86 20	431 86 20	431 86 21
Çal Meslek YO.	0258	751 20 19		751 35 43
Çivril Atasay Kameronöğlü MYO.	0258	713 86 00	713 86 00	713 96 00
Denizli MYO.	0258	212 65 39 212 37 88	211 80 65	211 80 65
Denizli Sağlık Hizmetleri MYO.	0258	296 25 26	263 25 29	263 26 03
Honaz MYO.	0258	811 50 70 - 71	811 50 75	811 50 72
Kale MYO.	0258			
Tavas MYO.	0258			
Eğitim ve Uyg. ve Araşt. Hastanesi	0258	211 85 85 (444 0 728)		

Posta Adresi

:Pamukkale Üniversitesi Rektörlüğü  
:20070 Kınıklı Kampüsü/DENİZLİ

Web Adresi

:www.pau.edu.tr

E-posta Öğr.İşl.Dai.Bşk.

:oid@pau.edu.tr

**T.C.**  
**PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**2011-2012 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI AKADEMİK TAKVİMİ \***

<b>GÜZ DÖNEMİ</b>	
01-12 Ağustos 2011	Akademik birimlerce Güz döneminde açılacak derslerin tespiti ile Geçici ders kayıtları için derslerinin sistemden aktif hale getirilmesi.
15-23 Ağustos 2011	Geçici ders kayıt işlemleri. (lisans öğrencileri için)
22-28 Ağustos 2011	Derslerin ve ders şubelerinin açılması ile görevlendirme işlemleri.
22 Ağustos-08 Eylül 2011	Güz dönemi haftalık ders programlarının sisteme girilmesi.
25-26 Ağustos 2011	Mezuniyetine tek dersi kalan öğrencilerin Tek Ders Sınavları
30 Ağustos-01 Eylül 2011	Zafer Bayramı ve Ramazan Bayramı.
05-09 Eylül 2011	Yeni öğrenci ilk kayıt işlemleri ile ders kayıtlarının yapılması.
05-09 Eylül 2011	Açık olmayan ders şubelerinin açılması, eksik görevlendirmelerin yapılması ile ders eğitim-öğretim planlarının sisteme girilmesi.
12 Eylül 2011	Sisteme girilen ders programları ile görevlendirme listelerinin ÖD'ne gönderilmesinin son günü.
12 Eylül 2011	Yabancı Dil Yeterlilik (Muafiyet) Sınavının yapılması. (Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı olan bölüm/programlar için)***
12 Eylül 2011	Yabancı Dil Yeterlilik Sınavlarının yapılması. (Batı Dilleri ve Edebiyatı Bölümü ile İngilizce Öğretmenliği Programı öğrencileri için)
12-16 Eylül 2011	Ders kayıtlarının internet üzerinden yapılması. (Kayıt Yenileme)
14 Eylül 2011	Yatay geçiş başvuruları kabul edilen öğrencilere ait intibak kararlarının ÖD'ne gönderilmesinin son günü.
16 Eylül 2011	Katkı payı / öğrenim ücretinin ödenmesi için son gün.
17 Eylül 2011	Ortak Zorunlu dersler kapsamında verilen "İngilizce I ve İngilizce II" derslerinden muaf olmak isteyen öğrencilerin Yeterlilik (Muafiyet) Sınavlarının yapılması.
19 Eylül 2011	Derslerin başlaması.****
23 Eylül 2011	Yandal programlarından ders almak üzere, ilgili bölümlere başvurulmasının son günü.
26-30 Eylül 2011	Ders Ekleme-Silme-Onaylama günleri. (Danışman gözetiminde, internet üzerinden ekle-sil işlemlerinin yapılması)

07 Ekim 2011	Ders Ekle-Sil-Onayla formlarının Fakülte ve Yüksekokullarca ÖİD'ne tesliminin son günü.
29 Ekim 2011	Cumhuriyet Bayramı. **
06-09 Kasım 2011	Kurban Bayramı.
30 Aralık 2011	Derslerin sona ermesi.
01 Ocak 2012	Yılbaşı. **
02-13 Ocak 2012	Genel sınavların yapılması.
20 Ocak 2012	Ders başarı notlarının internet üzerinden girilmesinin son günü.
26-27 Ocak 2012	Mezuniyetine tek dersi kalan öğrencilerin Tek Ders Sınavlarının yapılması.
<b>BAHAR DÖNEMİ</b>	
28 Kasım-09 Aralık 2011	Geçici ders kayıtları için dönem derslerinin sistemden aktif hale getirilmesi.
12-23 Aralık 2011	Geçici ders kayıt işlemleri (lisans öğrencileri için)
26 Aralık 2011- 06 Ocak 2012	Derslerin ve ders şubelerinin açılması ve görevlendirme işlemleri.
23-27 Ocak 2012	Açık olmayan ders şubelerinin açılması, eksik görevlendirmelerin yapılması ile ders eğitim-öğretim planlarının sisteme girilmesi.
23-27 Ocak 2012	Haftalık ders programlarının sisteme girilmesi
27 Ocak 2012	Sisteme girilen ders programları ile görevlendirme listelerinin ÖİD'ne gönderilmesinin son günü.
30 Ocak-03 Şubat 2012	Ders kayıtlarının internet üzerinden yapılması. (Kayıt Yenileme)
03 Şubat 2012	Katkı payı / öğrenim ücretinin ödenmesi için son gün.
06 Şubat 2012	Derslerin başlaması.****
13-17 Şubat 2012	Ders Ekleme-Silme-Onaylama günleri. (Danışman gözetiminde, internet üzerinden ekle-sil işlemlerinin yapılması)
24 Şubat 2012	Ders Ekle-Sil-Onayla formlarının Fakülte ve Yüksekokullarca ÖİD'ne tesliminin son günü.
23 Nisan 2012	Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı. **
01 Mayıs 2012	Emek ve Dayanışma Günü.**
15 Mayıs 2012	Derslerin sona ermesi.
19 Mayıs 2012	Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı. **
21 Mayıs-01 Haziran 2012	Genel sınavların yapılması.

08 Haziran 2012	Ders başarı notlarının internet üzerinden girilmesinin son günü.
07-08 Haziran 2012	Mezuniyetine tek dersi kalan öğrencilerin Tek Ders Sınavlarının yapılması.
<b>YAZ ÖĞRETİMİ</b>	
28 Mayıs-01 Haziran 2012	Geçici ders kayıtları için açılacak derslerin belirlenerek sistemden aktif hale getirilmesi.
04-08 Haziran 2012	Geçici ders kayıt işlemleri (Üniversitemiz önlisans ve lisans öğrencileri için)
04-08 Haziran 2012	Açılacak derslerin belirlenip ilan edilmesi ve ders ve şubelerin sistemde aktif hale getirilmesi.
11-13 Haziran 2012	Yaz Dönemi ücretlerinin ödenmesi, ders kayıt işlemlerinin yapılması.
14-15 Haziran 2012	Açılma yeterliliğini sağlamayan derslerin yerine açılan derslere kayıt işlemleri.
18 Haziran 2012	Derslerin başlaması.
18 Haziran 2012	Ders programları ile görevlendirme listelerinin ÖD'ne gönderilmesinin son günü.
03 Ağustos 2012	Derslerin sona ermesi.
06-10 Ağustos 2012	Genel sınavların yapılması.
17 Ağustos 2012	Ders başarı notlarının internet üzerinden girilmesi için son gün.
20-21 Ağustos 2012	Ramazan Bayramı **
30 Ağustos 2012	Zafer Bayramı **
<b>10 Eylül 2012</b>	<b>2012-2013 Akademik Yıl Başlangıcı (Tahmini olup, ÖSYM kayıt tarihlerine göre değişiklik gösterebilir)</b>

\* Tıp Fakültesi, Yabancı Diller Yüksekokulu ve Enstitüler hariç

\*\* Tam gün resmi tatil

\*\*\* Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Y.O. Hazırlık Sınıfı, Tıp Fakültesi Akademik

Takvimine tabidir.

\*\*\*\* Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Y.O.'nda "FTR 421-Klinik Uygulama-I" ve "FTR

422-Klinik Uygulama-II" dersleri, Güz/Bahar dönemlerinde bir hafta önce başlar.

\*\*\*\*\* **Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Y.O. YAZ KURU:** Staj Kayıt Dönemi (30

Mayıs-01 Haziran 2012), Staj Dönemi (06 Haziran-09 Eylül 2012) ve Staj notlarının İnternet üzerinden girilmesi ve ilan edilmesi (09-11 Eylül 2012) olarak uygulanacaktır.

**T.C**  
**PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**TIP FAKÜLTESİ**  
**2011-2012 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI AKADEMİK TAKVİMİ**

<b>I.YARIYIL (GÜZ)</b>			
<b>YABANCI DİL YETERLİK SINAVI</b>		<b>TARİH</b>	
<i>İngilizce Hazırlık Sınıfı</i>		12 Eylül 2011	
<b>KAYIT YENİLEME</b>			
<b>I.YARIYIL (GÜZ)</b>		26 Eylül – 07 Ekim 2011	
<b>DERSLERİN BAŞLAMASI</b>		<b>DERSLERİN SONA ERMESİ</b>	
<b>DÖNEM/SINIF</b>	<b>TARİH</b>	<b>DÖNEM/SINIF</b>	<b>TARİH</b>
<i>İngilizce Hazırlık Sınıfı</i>	19 Eylül 2011	<i>İngilizce Hazırlık Sınıfı</i>	13 Ocak 2012
Dönem-I	19 Eylül 2011	Dönem-I	03 Şubat 2012
Dönem-II	05 Eylül 2011	Dönem-II	03 Şubat 2012
Dönem-III	05 Eylül 2011	Dönem-III	20 Ocak 2012
Dönem-IV	05 Eylül 2011	Dönem-IV	20 Ocak 2012
Dönem-V	12 Eylül 2011	Dönem-V	27 Ocak 2012
Dönem-VI	01 Temmuz 2011	Dönem-VI	
<b>I.YARIYIL TATİLİ</b>			
<b>DÖNEM/SINIF</b>		<b>TARİH</b>	
<i>İngilizce Hazırlık Sınıfı</i>		16 Ocak-10 Şubat 2012	
Dönem-I		06-17 Şubat 2012	
Dönem-II		06-17 Şubat 2012	
Dönem-III		23 Ocak-03 Şubat 2012	
Dönem-IV		23 Ocak-27 Ocak 2012	
Dönem-V		30 Ocak-03 Şubat 2012	
<b>II.YARIYIL (BAHAR)</b>			
<b>KAYIT YENİLEME</b>			
<b>II.YARIYIL (BAHAR)</b>		20 Şubat - 02 Mart 2012	
<b>DERSLERİN BAŞLAMASI</b>		<b>DERSLERİN SONA ERMESİ</b>	
<b>DÖNEM/SINIF</b>	<b>TARİH</b>	<b>DÖNEM/SINIF</b>	<b>TARİH</b>
<i>İngilizce Hazırlık Sınıfı</i>	13 Şubat 2012	<i>İngilizce Hazırlık Sınıfı</i>	08 Haziran 2012
Dönem-I	20 Şubat 2012	Dönem-I	15 Haziran 2012
Dönem-II	20 Şubat 2012	Dönem-II	29 Haziran 2012

Dönem-III	06 Şubat 2012	Dönem-III	06 Temmuz 2012
Dönem-IV	30 Ocak 2012	Dönem-IV	15 Haziran 2012
Dönem-V	06 Şubat 2012	Dönem-V	22 Haziran 2012
Dönem-VI		Dönem-VI	30 Haziran 2012

### DÖNEM SONU SINAVLARI

DÖNEM/SINIF	TARİH
<i>İngilizce Hazırlık Sınıfı</i>	11 Haziran 2011

### ÖĞRENCİ BAŞARI DEĞERLENDİRME-UYGULAMA SINAVLARI

DÖNEM/SINIF	TARİH
Dönem-I	29 Haziran 2012
Dönem-II	13 Temmuz 2012
Dönem-III	20 Temmuz 2012

### DÖNEM SONU BÜTÜNLEME DEĞERLENDİRME SINAVLARI

DÖNEM/SINIF	TARİH
Dönem-I	09 Temmuz 2012
Dönem-II	27 Temmuz 2012
Dönem-III	30 Temmuz 2012

### DÖNEM SONU BLOK BÜTÜNLEME DEĞERLENDİRME SINAVLARI

DÖNEM/SINIF	TARİH
Dönem-IV	18 Haziran 2012 – 22 Haziran 2012
Dönem-V	25 Haziran 2012 – 29 Haziran 2012

## T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU 2011-2012 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI AKADEMİK TAKVİMİ

### GÜZ YARI YILI

12 Eylül 2011	Yabancı dil yeterlik sınavının yapılması. (Hazırlık programı olan tüm lisans ve lisansüstü programlar için, Batı Dilleri ve Edebiyatı Bölümü ile İngilizce Öğretmenliği programları dahil)
15 Eylül 2011	Haftalık ders programlarının sisteme girilmesi.
15 Eylül 2011	Ders programları ile görevlendirme listelerinin ÖİD'ne gönderilmesi.
19 Eylül 2011	Derslerin başlaması.
24 Eylül 2011	Ortak zorunlu dersler kapsamında verilen "Yabancı Dil-I" ve "Yabancı Dil-II" derslerinden muaf olmak isteyen öğrencilerin yeterlik sınavlarının yapılması.

24 Eylül 2011	Yabancı dil hazırlık sınıfları yerleştirme sınavının yapılması.
29 Ekim 2011	Cumhuriyet Bayramı.
06-09 Kasım 2011	Kurban Bayramı.
01 Ocak 2012	Yılbaşı.
06 Ocak 2012	Derslerin sona ermesi.
10 Ocak 2012	2010-2011 akademik yılı girişli lisans öğrencileri için Yeterlik Sınavının yapılması.
<b>BAHAR YARI YILI</b>	
23-27 Ocak 2012	Haftalık ders programlarının sisteme girilmesi.
27 Ocak 2012	Ders programları ile görevlendirme listelerinin ÖİD'ne gönderilmesinin son günü.
06 Şubat 2012	Derslerin başlaması.
23 Nisan 2012	Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı.
01 Mayıs 2012	Emek ve Dayanışma günü.
19 Mayıs 2012	Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı.
25 Mayıs 2012	Derslerin sona ermesi.
29 Mayıs 2012	Final Sınavı.
<b>YAZ ÖĞRETİMİ</b>	
11-20 Haziran 2012	Açılacak düzeylerin belirlenip ilan edilmesi, ders ve şubelerin sistemde aktif hale getirilmesi.
18-15 Haziran 2012	Yaz öğretimi ücretlerinin ödenmesi, ders kayıt işlemlerinin yapılması.
21 Haziran 2012	Ders programları ile görevlendirme listelerinin ÖİD'ne gönderilmesinin son günü.
25 Haziran 2012	Dersleri başlaması.
10 Ağustos 2012	Derslerin sona ermesi.
11 Ağustos 2012	Final Sınavı.
24 Ağustos 2012	Ders başarı notlarının internet üzerinden girilmesi için son gün.
30 Ağustos 2012	Zafer Bayramı.

**T.C.**  
**PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**2011-2012 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI ENSTİTÜLER**  
**AKADEMİK TAKVİMİ**

<b>GÜZ DÖNEMİ</b>	
<b>04 - 19 Ağustos 2011</b>	Lisansüstü programlara başvuruların kabulü( <b>web'den</b> ),
<b>22 - 26 Ağustos 2011</b>	Derslerin görevlendirme işlemleri ile Güz Dönemi haftalık ders programlarının sisteme girilmesi( <b>web'den</b> ),

<b>24 Ağustos 2011</b>	Lisansüstü programlara başvuruları kabul edilen adayların Mülakat Değerlendirme Sınavı ( <b>İlgili Anabilim Dalında</b> ) ve sınav sonuçlarının Enstitü Müdürlüğüne bildirilmesi,
<b>26 Ağustos 2011</b>	Mülakat Değerlendirme Sınav sonuçlarının adaylara duyurulması ( <b>web'den</b> ),
<b>05 - 07 Eylül 2011</b>	Lisansüstü programlara kabul edilen yeni öğrencilerin kayıtları( <b>Enstitü Müdürlüklerinde</b> ),
<b>09 Eylül 2011</b>	Tez ve Dönem Projesi Önerilerinin Enstitü Müdürlüğüne bildirilmesinin son günü,
<b>12 - 16 Eylül 2011</b>	Ders kayıtlarının yapılması / Kayıt yenileme ( <b>web'den</b> ),
<b>16 Eylül 2011</b>	Katkı payı / Öğrenim ücretinin ödenmesi için son gün ( <b>web'den</b> ),
<b>19 Eylül 2011</b>	Derslerin başlaması,
<b>19 - 21 Eylül 2011</b>	Özel Öğrenci başvurularının kabulü,
<b>26 - 30 Eylül 2011</b>	Ders Ekleme-Silme-Onaylama günleri ( <b>web'den</b> ), (Danışman gözetiminde ekle-sil işlemlerinin yapılması),
<b>20 Aralık 2011</b>	2011 – 2012 Güz Dönemi sonunda Tez savunma sınavına girecek öğrencilerin jüri tekliflerinin Enstitü Müdürlüğüne bildirilmesinin son günü,
<b>30 Aralık 2011</b>	Derslerin sona ermesi,
<b>02 - 13 Ocak 2012</b>	Genel sınavların yapılması,
<b>20 Ocak 2012</b>	Ders başarı notlarının girilmesinin son günü ( <b>web'den</b> ).
<b>BAHAR DÖNEMİ</b>	
<b>02 - 13 Ocak 2012</b>	Lisansüstü programlara başvuruların kabulü( <b>web'den</b> ),
<b>16 – 20 Ocak 2012</b>	Derslerin görevlendirme işlemleri ile Bahar Dönemi haftalık ders programlarının sisteme girilmesi,
<b>18 Ocak 2012</b>	Lisansüstü programlara başvuruları kabul edilen adayların Mülakat Değerlendirme Sınavı( <b>İlgili Anabilim Dalında</b> ) ve sınav sonuçlarının Enstitü Müdürlüğüne bildirilmesi,
<b>20 Ocak 2012</b>	Mülakat Değerlendirme Sınav sonuçlarının adaylara duyurulması ( <b>web'den</b> ),
<b>23 - 25 Ocak 2012</b>	Lisansüstü programlara kabul edilen yeni öğrencilerin kayıtları( <b>Enstitü Müdürlüklerinde</b> ),
<b>30 Ocak - 3 Şubat 2012</b>	Ders kayıtlarının yapılması / Kayıt yenileme ( <b>web'den</b> ),
<b>01 Şubat 2012</b>	Tez ve Dönem Projesi Önerilerinin Enstitü Müdürlüğüne bildirilmesinin son günü,
<b>03 Şubat 2012</b>	Katkı payı / Öğrenim ücretinin ödenmesi için son gün ( <b>web'den</b> ),
<b>06 Şubat 2012</b>	Derslerin başlaması,
<b>06 - 08 Şubat 2012</b>	Özel Öğrenci başvurularının kabulü,
<b>13 -17 Şubat 2012</b>	Ders Ekleme-Silme-Onaylama günleri ( <b>web'den</b> ), (Danışman gözetiminde ekle-sil işlemlerinin yapılması),

<b>11 Mayıs 2012</b>	2011 – 2012 Bahar Dönemi sonunda Tez savunma sınavına girecek öğrencilerin jüri tekliflerinin Enstitü Müdürlüğüne bildirilmesinin son günü,
<b>18 Mayıs 2012</b>	Derslerin sona ermesi,
<b>21 Mayıs - 01 Haziran 2012</b>	Genel sınavların yapılması,
<b>08 Haziran 2012</b>	Ders başarı notlarının girilmesinin son günü ( <b>web'den</b> ).

# PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1** – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Pamukkale Üniversitesi'ne bağlı meslek yüksekokullarında ön lisans düzeyinde yürütülen eğitim ve öğretim ile kayıt ve sınavlarda uygulanacak usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2** – (1) Bu Yönetmelik; Pamukkale Üniversitesi'ne bağlı meslek yüksekokullarında kayıtlı öğrencilerin eğitim-öğretim ve sınav esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3** – (1) Bu Yönetmelik; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü, 43 üncü, 44 üncü ve 46 ıncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

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

**a)** Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) Kredisi: Eğitim programının koyduğu hedeflere ulaşmak için bir dersin haftalık teorik ve/veya uygulama ders saati ile öğrencinin ders dışı faaliyetlerinden oluşan iş yüküne göre tanımlanan ders kredisi,

**b)** Danışman: Öğrencilerin eğitim-öğretim ve üniversite yaşamıyla ilgili sorunlarıyla ilgilenmek üzere bölüm başkanının önerisi ve ilgili yönetim kurulu kararı ile görevlendirilen öğretim elemanını,

**c)** Ekle-sil-onayla: Öğrencilerin almak istediği dersleri son defa kontrol etme, düzeltme ve onaylama işlemini,

**ç)** İlgili kurul: Meslek yüksekokul kurulunu,

**d)** İlgili yönetim kurulu: Meslek yüksekokulu yönetim kurulunu,

**e)** Kredi: Bir dönem içinde haftada bir saatlik teorik ders veya haftada 1-4 saatlik ders uygulamasını ifade eden ölçü birimini,

**f)** Kullanıcı adı: İnternet ve otomasyon uygulamalarında kişinin kimliğini doğrulamayı sağlayan Üniversite tarafından her bir öğrenci ve personelin kullanımı için

verilen adı,

**g)** Meslek Yüksekokulu: Pamukkale Üniversitesi'ne bağlı meslek yüksekokullarını,

**ğ)** Ortak seçmeli ders: 2547 sayılı Kanunun 5 inci maddesinde belirtilen Beden Eğitimi ve Güzel Sanat dallarındaki dersleri,

**h)** Ortak zorunlu ders: 2547 sayılı Kanunun 5 inci maddesinde belirtilen Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Türk Dili ve yabancı dil derslerini,

**ı)** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Merkezi öğrenci işlemlerinin yürütüldüğü Rektörlük birimini,

**ii)** Ön koşullu ders: Daha önce bir veya birkaç dersin başarılmış koşulu ile alınabilen dersi,

**j)** Rektörlük: Pamukkale Üniversitesi Rektörlüğünü,

**k)** Seçmeli ders: Bir lisans programında, öğrencilerin seçmeli dersler grubundan seçerek aldığı dersi,

**l)** Senato: Pamukkale Üniversitesi Senatosunu,

**m)** Üniversite: Pamukkale Üniversitesi'ni,

**n)** Yan koşullu ders: Bir veya birkaç dersin önceki dönemlerde başarılmış ya da aynı dönemde beraber alınması koşulu ile alınabilen dersi,

**o)** Zorunlu ders: Bir önlisans programında, öğrencilerin mezun olabilmeleri için almak zorunda oldukları dersi,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Öğrenci Katkı Payı, Kayıt ve Kabul İşlemleri, Yatay Geçişler

#### Öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti

**MADDE 5 –** (1) Öğrenci, ders almak veya sınav hakları ile diğer koşulları yerine getirmek istediği her yarıyıl başında ilgili mevzuatla belirlenen öğrenci katkı payı veya öğrenim ücretini güz ve bahar dönemlerinden önce akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öder.

(2) Öğrenci katkı payı veya öğrenim ücretini süresi içerisinde ödemeyen öğrencinin ders kaydı yapılmaz/yarıyıl kaydı yenilenmez ve o yarıyıla ait öğrencilik haklarından yararlanamaz.

(3) Bir programın hazırlık sınıfı hariç tüm sınıflarda öğrenciler, güz ve bahar dönemlerinde yarıyıl ortalamasına göre sıralanır. Bu sıralama sonucunda her yarıyıldaki ilk %10'a giren ikinci öğretim öğrencileri, bir sonraki yarıyıldaki birinci öğretim öğrencilerinin ödeyecekleri öğrenci katkı payı kadar öğrenim ücreti öder.

(4) Bir programın hazırlık sınıfı hariç tüm sınıflarda öğrenciler, güz ve bahar dönemlerinde yarıyıl ortalamasına göre sıralanır. Bu sıralama sonucunda her yarıyıldaki ilk %10'a giren birinci öğretim öğrencileri, bir sonraki yarıyıldaki ödeyecekleri öğrenci katkı payının yarısını öder.

#### Üniversiteye Kayıt

**MADDE 6 –** (1) Üniversitenin önlisans programlarına kayıt yaptırabilmek için, Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından ilgili programa yerleştirilmiş

olmak veya yatay geçiş yapmış olmak gerekir.

(2) Başka bir üniversiteden yatay geçiş isteğinde bulunan öğrencilerin kayıt yaptırabilmeleri için, bu Yönetmeliğin 8 inci maddesine göre ilgili yönetim kurulu tarafından başvurusunun onaylanmış olması gerekir.

(3) Öğrenci adayının Üniversiteye kayıt yaptırabilmesi için, açık öğretim programları hariç başka bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı olmaması, Üniversite tarafından belirlenen diğer koşulları sağlaması ve istenen belgelerle birlikte şahsen başvurması gerekir.

(4) Üniversiteye kayıt tarihleri, istenilecek belgeler ve uygulanacak esaslar, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenerek Üniversite web sayfasında ilan edilir.

(5) Üniversiteye kayıt için adaylardan istenen belgelerin aslı veya Üniversite tarafından onaylı örneği kabul edilir. Askerlik durumu ve adli sicil kaydına ilişkin olarak ise adayın beyanına dayanılarak işlem yapılır.

(6) Süresi içinde Üniversiteye kaydını yaptırmayanlar Üniversite öğrencisi olma hakkını kaybeder.

(7) Öğrenci, Üniversiteye kaydını yaptırdıktan sonra öğrencilik haklarından yararlanabilmek için, bu Yönetmeliğin 18 inci maddesinde belirtilen esaslar çerçevesinde hazırlık sınıfı/birinci yarıyıl derslerine de kaydolmak zorundadır.

(8) Ders kaydı yaptıran öğrenci, bu Yönetmeliğin 18 inci maddesinde belirtilen esaslar çerçevesinde ekle-sil-onayla işlemlerini yapmak ve birinci yarıyıl derslerinin son şeklini onaylamak zorundadır.

### **Kayıt yenileme**

**MADDE 7 –** (1) Öğrenciler, öğrencilik haklarından yararlanmak için, öğrenimleri süresince güz ve bahar dönemleri başında, akademik takvimde belirtilen süre içerisinde kayıt yenilemek zorundadır. Kayıt yenileme işlemi öğrenci katkı payı/öğrenim ücretinin ödenmesi, ders kaydı ve ekle-sil-onayla işlemlerinden oluşur.

(2) Kayıt yenileme işlemleri öğrencinin kendisi tarafından gerçekleştirilir.

(3) Kayıt yenilemek isteyen öğrencinin ilgili döneme ait, bu Yönetmeliğin 5 inci maddesine göre belirlenen öğrenci katkı payı/öğrenim ücretini ödemesi gerekir. Öğrenci katkı payı/öğrenim ücretini ödemeyen öğrencinin kayıt yenileme işlemlerini yapmasına otomasyon sisteminde izin verilmez.

(4) Sadece öğrenci katkı payı/öğrenim ücretini ödeyen ancak, ders kayıt ve/veya ekle-sil-onayla işlemlerini tamamlamayan öğrencinin ilgili döneme ait kaydını yenilemediği kabul edilir, derslere devam etmesi ve sınavlara girmesi durumunda devamları ve sınavları geçersiz sayılır.

(5) Öğrencinin ders kayıt ve ekle-sil-onayla işlemleri, bu Yönetmeliğin 19 uncu maddesinde belirtilen esaslar çerçevesinde danışman gözetiminde öğrenci tarafından gerçekleştirilir.

(6) Ders kayıt ve ekle-sil-onayla işlemi danışman tarafından onaylandıktan sonra kayıt yenileme işlemi tamamlanmış kabul edilir.

(7) Öğrenci kayıt yenileme işlemlerinden kendisi sorumludur.

(8) Mazeretleri dolayısıyla kayıt yenileyemeyen ancak mazeretleri ilgili yönetim kurulunca kabul edilen öğrenciler, kayıt yenileme işlemini ekle-sil-onayla tarihlerinde yaptırabilir.

(9) Ekle-sil-onayla tarihlerinde de kayıt yenileme işlemini tamamlamayan öğrencinin ilgili yarıyıldaki kaydını yeniletmediği kabul edilir.

(10) Mazeretli kayıt yenileme işlemi, eğitim-öğretim süresi içinde en fazla iki defa yapılabilir.

(11) Öğrenci, kayıt yenilemediği dönemlerde öğrencilik haklarından yararlanamaz.

(12) Kayıt yenilememe nedeniyle kaybedilen dönemler, öğrenim süresinden sayılır.

(14) Bütün derslerden başarılı olduğu halde staj ve diğer mezuniyet koşullarını yerine getirmeyen öğrenciler, bu koşulları tamamlayıncaya kadar ilgili yarıyıl için kayıt yenileme işlemlerini yapmak zorundadır.

(15) Bütün derslerinden geçer ya da koşullu geçer not aldığı halde, bu Yönetmeliğin 39 uncu maddesinde belirtilen mezuniyet koşulu için gerekli akademik ortalamayı sağlayamadığı için ders tekrarı yapmak zorunda olan öğrenciler, bu koşulu yerine getirinceye kadar ilgili yarıyıl için kayıt yenileme işlemlerini yapmak zorundadır.

### **Yatay geçişler**

**MADDE 8** – (1) Üniversitenin önlisans programlarına yapılacak yatay öğrenci geçişleri; 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 ve Senato tarafından belirlenen esaslara göre yürütülür.

(2) İlgili yönetim kurulu tarafından yatay geçiş talepleri değerlendirilir, ilgili mevzuat çerçevesinde uygun görülen başvurular onaylanır. Başvurusu onaylanan öğrenciye uygulanacak intibak işlemleri ilgili yönetim kurulu tarafından belirlenir. Söz konusu öğrencilerin Üniversite’ye kayıtları bu Yönetmelik çerçevesinde yürütülür.

### **Uluslararası ortak program ve yabancı uyruklu öğrenci kayıtları**

**MADDE 9** – (1) Üniversite’ye kayıt olmak isteyen yabancı uyruklu öğrenciler ile Üniversite’nin yurtdışındaki bir üniversite ile ortak düzenleyeceği programlara ait öğrencilerin kayıt işlemleri, 30/4/1985 tarihli ve 18740 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Türkiye’de Öğrenim Gören Yabancı Uyruklu Öğrencilere İlişkin Yönetmelik ve 28/12/2006 tarihli ve 26390 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarının Yurtdışındaki Kapsama Dahil Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik hükümleri ile Yükseköğretim ve Senato kararlarına göre yürütülür.

### **Özel öğrenciler**

**MADDE 10** – (1) Üniversitedeki dersleri izlemeye yeterli görülen kişiler ile diğer üniversite öğrencileri, belirli konularda bilgilerini artırmak amacıyla, ilgili yönetim kurulu kararıyla, özel öğrenci olarak bir dönemde en fazla iki derse kayıt olabilir.

(2) Özel öğrenciler, kayıt oldukları ders için belirlenen bütün kurallara uymak zorundadır.

(3) Özel öğrencilere, ilgili meslek yüksekokulu tarafından kendilerine durumlarını gösteren bir belge verilir.

(4) Özel öğrenciler kayıt olduğu her ders için, belirlenen öğrenci katkı payının/ öğrenim ücretinin iki katı ücret öderler.

(5) Yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası alan öğrenciler özel öğrenci olamaz.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Eğitim-Öğretim ile İlgili Esaslar**

### **Eğitim-öğretim yılı**

**MADDE 11** – Akademik takvim güz ve bahar yarıyılı ile yaz döneminden oluşur. Eğitim-öğretim güz ve bahar olmak üzere iki dönem esasına göre düzenlenir.

(2) Staj ve benzeri uygulamalar, güz ve bahar yarıyılları dışında yaptırılabilir. Devamsızlık sorunu olmayan öğrenciler güz ve bahar yarıyıllarında da staj ve benzeri uygulamaları yapabilirler.

(3) Yaz döneminde hangi derslerin açılacağına ilgili kurullar karar verir. Yaz dönemi eğitim ve öğretimi, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato tarafından belirlenen uygulama esaslarına göre yürütülür.

(4) Bir yarıyıl, en az yetmiş öğretim günüdür. Yarıyıl sonu sınav günleri bu süreye dahil değildir.

(5) Akademik takvim Senato tarafından belirlenir ve eğitim-öğretim yılı başlamadan ilan edilir. Senato, gerekli gördüğünde akademik takvim üzerinde değişiklik yapar ve ilan eder.

### **Eğitim-öğretim türleri**

**MADDE 12** – (1) Üniversiteye bağlı birimlerde örgün birinci öğretim yapılıır. Ancak, Senato kararı ve Yükseköğretim Kurulunun onayı ile örgün ikinci öğretim ve uzaktan öğretim yapılabilir. Senato tarafından uygun görülmesi halinde, birinci ve ikinci öğretim programlarındaki bazı dersler, sadece uzaktan öğretim yoluyla verilebilir.

### **Öğretim süresi**

**MADDE 13** – (1) Üniversite'deki önlisans programlarının normal süresi yaz dönemleri hariç dört yarıyıldan oluşan iki akademik yıldır.

(2) Bu Yönetmeliğin 39 uncu maddesindeki mezuniyet koşullarını sağlayan öğrenciler, daha kısa sürede mezun olabilirler.

(3) Önlisans programlarını tamamlamak için tanınan azami öğrenim süresi, yaz dönemleri hariç sekiz yarıyıldan oluşan dört akademik yıldır.

### **Öğretim dili**

**MADDE 14** – (1) Öğretim dili bakımından programlar; Türkçe programlar, yabancı dil hazırlık sınıfı olan Türkçe programlar, kısmen yabancı dilde eğitim-öğretim yapan programlar ve yabancı dilde eğitim-öğretim yapan programlar şeklinde isimlendirilir. Yabancı dil hazırlık sınıfı olan Türkçe programlarda bazı seçmeli dersler yabancı dille verilir. Kısmen yabancı dilde eğitim-öğretim yapan programlarda ise müfredatta tanımlı toplam kredinin asgari yüzde otuzuna karşılık gelen zorunlu ve seçmeli dersler yabancı dille

verilir.

(2) Yabancı dille verilen dersler dışında Üniversite’de öğretim dili Türkçe’dir.

### **Müfredat**

**MADDE 15** – (1) Öğrencinin bir önlisans programını takip edebilmesi ve mezun olabilmesi için gerekli koşullar müfredat ile tanımlanır. Program müfredatı, Yükseköğretim yeterlilikler çerçevesine göre programın yürütüldüğü birimlerde hazırlanır, ilgili kurul ve Senato tarafından onaylandıktan sonra uygulanır. Müfredatları Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen programlarda Yönetmelik hükümlerinin nasıl uygulanacağına Senato karar verir.

(2) Müfredat, öğrencinin mezun olabilmesi için başarmak zorunda olduğu dersler, programı tamamlamak için gerekli kredi sayısı, varsa tamamlaması gerekli bilimsel ve sosyal etkinlik puanı, proje, staj, seminer ve benzeri diğer koşullardan oluşur. Öğrencinin mezuniyet için tamamlaması gereken staj ve diğer ders dışı tüm etkinlikler kredilendirilebilir.

(3) Müfredatta belirtilen bir dersin yarıyılık ya da yıllık olduğu, yarıyılı ya da yılı, kredisi, haftalık teorik ve uygulama ders saati, AKTS kredisi, varsa ön koşul ve yan koşullar belirtilir.

(4) Tanımlanmış ya da değişiklik yapılmış bir program müfredatı takip eden akademik yılda uygulanır.

(5) Program müfredatında, ortak zorunlu, ortak seçmeli ve isteğe bağlı dersler dışında, her bir yarıyılıda en az 15 en fazla 28 kredilik ders bulunabilir. Bir dönem için belirlenen derslerin haftalık teorik ve uygulama saatlerinin toplamı en fazla 33 olabilir. Bir önlisans programı müfredatı ortak zorunlu dersler dahil en az 76 kredi ve en fazla 108 krediden oluşur. Özel durumlarda bu sınırlar Senato kararıyla değiştirilebilir.

(6) Bir yıla ait derslerin AKTS kredileri toplamı her yarıyılıda 30 olmak üzere yaz dönemi hariç yıllık 60’tır. Bir önlisans müfredat programı 120 AKTS kredisinden oluşur.

(7) Müfredatta hangi derslerin zorunlu olduğu, hangi derslerin seçmeli olduğu belirtilir.

(8) Seçmeli dersler gruplandırılarak seçmeli türleri oluşturulur ve öğrencinin hangi seçmeli türden kaç tane ya da kaç kredilik ders seçmek zorunda olduğu müfredatta belirtilir.

(9) Seçmeli derslerin kredileri toplamı, o programı tamamlamak için gerekli kredi sayısının en az %10 u olmak zorundadır. Ortak seçmeli dersler bu sınırlamanın dışındadır.

(10) Üniversite’deki dersler alan olarak ait olduğu bölüm koduyla açılır. Dersin amacı, içeriği, haftalık teorik ve uygulama saatleri ve kredisi, ilgili program önerisi doğrultusunda yükseköğretim kurulu tarafından belirlenir. AKTS kredisi ise derse müfredatında yer veren programın yürütüldüğü bölüm tarafından belirlenir.

(11) Öğrenciler bu Yönetmelik ve Senato tarafından çıkarılan uygulama esaslarına göre kredisi sayılmayan ders de alabilir.

(12) Müfredatlarda, öğrencilerin ders dışı etkinliklerini özendirme için bilimsel ve sosyal etkinlik puanı bulunabilir. Bilimsel, sanatsal, sportif, kültürel, toplumsal ve diğer sosyal etkinliklerin puanlamaları ile diğer hususlar Senato tarafından belirlenir.

(13) Program müfredatları, bu Yönetmelik ve Senato tarafından belirlenen esaslara göre hazırlanır ve uygulanır.

(14) Programın diplomayı almayı hak eden kişiye kazandıracığı bilgi, beceri ve yetkinliklerin neler olacağı ve bunların ölçme ve değerlendirmelerinin nasıl yapılacağı; Yükseköğretim Kurulunun bu konularda belirlediği temel ilkelere uygun olarak Senato tarafından belirlenir.”

### **Derslerin kredi değerleri**

**MADDE 16** – (1) Öğretim elemanının aktif olarak ders anlattığı saatler, dersin teorik; öğrencilerin de aktif olarak eğitim-öğretime katıldıkları saatler de dersin uygulama kısmını oluşturur. Bir ders teorik, uygulamalı teorik ya da uygulama olarak işlenebilir.

(2) Bir dersin haftalık teorik ve uygulama saatleri dikkate alınarak kredisi tespit edilir.

(3) Öğrencinin öğretim elemanının gözetiminde belirlenen haftalık ders saatinin dışında da uygulama yapmak zorunda olduğu proje ve benzeri derslere ilgili kurulların kararı ve Senatonun onayı ile bu Yönetmeliğe göre belirlenen krediden daha fazla kredi verilebilir.

(4) Uluslar arası öğrenci değişim programı çerçevesinde Üniversitede ders alan öğrenciler ve ikili anlaşmalar çerçevesinde yurtdışında eğitim-öğretim gören öğrenciler için AKTS kredileri kullanılır.

(5) Öğrenciler, kredili tanımlanmış bir dersi bu Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde mezuniyet kredisine dahil edilmeden alabilir.

(6) Kredilendirilmeyen dersler başarı ortalamalarına dahil edilmez.

### **Kredi yükü ve ders seçimi**

**MADDE 17** – (1) Öğrenci kayıtlı olduğu güz ve bahar dönemlerinde en az 15 kredilik ders almak zorundadır. Mezuniyet durumunda ve değişim programlarına katılan öğrencilerde bu koşul aranmaz.

(2) Öğrencinin her dönem alabileceği azami kredi sayısı, öğrencinin akademik ortalamasına göre tespit edilir. Azami kredi sayısına ortak zorunlu dersler ile ortak seçmeli dersler dahil edilmez. Akademik ortalaması; 2.00'in altında olan öğrenciler bir dönemde en fazla 25 kredi, 2.00-2.49 arası olanlar en fazla 28 kredi, 2.50 ve üzeri olanlar ise en fazla 31 kredi alabilir. Mezuniyet durumunda olan öğrenciler için de aynı kurallar geçerlidir. Birinci yarıyıl öğrencileri için bu sınır 25'tir.

(3) Bu kredi sınırları içerisinde bu Yönetmeliğin 18 inci maddesinde tanımlanan esaslar çerçevesinde ve aşağıdaki sıralamaya göre öğrenci derslere kayıt olur:

a) Öğrencinin bulunduğu yarıyıldan önceki yarıyıllara ait derslerden alıp da başarısız olduğu dersler,

b) Öğrencinin bulunduğu yarıyıldan önceki yarıyıllara ait daha önce almadığı dersler,

c) Öğrencinin bulunduğu yarıyıla ait derslerden alıp da başarısız olduğu dersler,

ç) Öğrencinin bulunduğu yarıyıla ait daha önce almadığı dersler,

d) Öğrencinin bulunduğu yarıyılın bir üst yarıyılına ait alıp başarısız olduğu dersler,

e) Öğrencinin bulunduğu yarıyılın bir üst yarıyılına ait daha önce almadığı dersler.

(4) Öğrencinin önkoşullu bir dersi seçebilmesi için o derse önkoşul olan ders/ dersleri daha önce almış ve en az koşullu geçer not almış olması gerekir.

(5) Ders seçiminde bu maddenin beşinci fıkrasında tanımlanan sıralamaya göre tanımlı bir ders o dönem açılmamış ve o sıralamadaki tüm dersleri öğrenci seçmiş ise öğrencinin bir sonraki sıralamadan ders seçmesine izin verilir.

(6) Ders seçiminde bir dersin zorunlu ya da seçmeli olması o dersin seçiminde öncelik vermez.

(7) Öğrenci bu Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde kredisiz derslere de kayıt olabilir.

(8) Öğrenci, kayıtlı olduğu program müfredatında yer almayan bir dersi bu Yönetmelik ve Senato tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde alabilir, ancak bu derslerden alınan krediler öğrencinin mezuniyet kredisine sayılmaz, bu derslerden alınan notlar da öğrencinin akademik ortalamasına dahil edilmez. Bu kapsamda alınan dersler bu Maddenin ikinci fıkrasında belirtilen azami kredi sayısına dahil edilmez.

### **Ders kaydı**

**MADDE 18** – (1) Öğrenciler her yarıyıl bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinde tanımlanan kurallar çerçevesinde kayıt yeniler. Kayıt yenileme işlemi sırasında öğrenciler bu Yönetmeliğin 17 nci maddesinde tanımlanan esaslar çerçevesinde ders/derslere kayıt olur.

(2) Ders kayıt işlemleri kayıt ve ekle-sil-onayla aşamalarından oluşur.

(3) Öğrencinin ders kayıtlarının danışmanı tarafından incelenerek onaylanması gerekir. Danışman onay işlemleri bu Yönetmeliğin 19 uncu maddesindeki esaslar çerçevesinde yürütülür.

(4) Öğrencinin ders kaydını tamamlayacağı son aşama ise ekle-sil-onayla işlemidir. Ekle-sil-onayla tarihlerinde tüm öğrencilerin otomasyon sistemi üzerinden, ders kayıtlarını kontrol ederek varsa yanlışlıkları düzeltilmesi, kayıt döneminde alıp vazgeçtiği dersleri silmesi ve kayıt döneminde almayıp almak istediği dersleri eklemesi gerekmektedir. Öğrenci tüm bu işlemleri yaptıktan sonra otomasyon sistemi üzerinden ders kaydını onaylar. Öğrenci tarafından onaylanmış derslerin danışmanı tarafından da onaylanması gerekmektedir.

(5) Öğrencinin ders kayıt ve ekle-sil-onayla tarihlerinde, ders kayıt işlemlerinin danışmanı tarafından onaylandığını takip etmesi gerekir.

(6) Ekle-sil-onayla işlemlerinin sonunda danışmanı tarafından onaylanan ders kayıtları kesinleşmiş sayılır ve değiştirilemez. Kesinleşen ders kayıtlarının ilgili uygulama esasları çerçevesinde çıktıları alınarak öğrenci ve danışmanı tarafından imzalanır ve ilgili birimlere teslim edilir. Herhangi bir itiraz durumunda imzalı ders onay formu esas alınır.

### **Danışmanlık**

**MADDE 19** – (1) Kayıt yaptıran her öğrenci için, kayıt öncesinde ilgili bölüm/ program başkanlığı tarafından bölümün/programın öğretim elemanları arasından bir danışman belirlenir.

(2) Danışmanlık görevi öğrencinin Üniversite'ye kayıt olması ile başlar, öğrencinin Üniversite'den mezun olması ya da ilişkisinin kesilmesine kadar devam eder.

(3) Danışmanlık yapan öğretim elemanının, bir yarıyıldan fazla yurtiçi ya da yurtdışı izin ve görevlendirme durumlarında ya da Üniversite'den geçici/sürekli ilişığının kesilmesi durumunda, ilgili bölüm/program başkanlığı tarafından öğrenciye yeni bir danışman atanır. Bir yarıyıldan az izin ve görevlendirmelerde öğrenci danışmanlığı geçici olarak ilgili bölüm/program başkanı tarafından yerine getirilir.

(4) Danışman, öğrencinin Üniversite yaşamı ile ilgili sorunlarının çözümünde ve eğitim-öğretim ile ilgili ders seçme, ders şubesini belirleme, ders ekleme, ders silme işlemlerinde öğrenciye yardımcı olur. Ders kayıt işlemi ve ekle-sil-onaylama işlemleri öğrenci-danışman işbirliği ile yapılır.

(5) Bu Yönetmeliğin 7 nci ve 18 inci maddelerine göre yürütülen öğrenci kayıt yenileme ve ders kayıt işlemlerinde onay danışman tarafından verilir. Danışman tarafından onaylanmayan kayıt işlemleri geçerli değildir.

(6) Danışman, öğrencinin akademik hedeflerini ve geçmiş başarılarını dikkate alarak, öğrencinin ders seçiminde kendisine önerilerde bulunur. Ancak ders seçiminden ve ders kayıt işlemlerinden öğrenci sorumludur.

(7) Danışmanın bir öğrencinin ders kayıtlarını değiştirme ve ekleme/silme yetkisi bulunmaz. Danışman, öğrencinin başarı durumunu ve bu Yönetmelik hükümlerini dikkate alarak öğrenci tarafından seçilen dersleri onaylamayabilir. Danışman ders kaydını onaylamadığı durumlarda, gerekçesini öğrenciye ve ilgili bölüm başkanına bildirir.

(8) Kayıt işlemlerini tamamlayamayan öğrencilerin listesi danışman tarafından ilgili bölüm başkanlığına bildirilir.

(9) Öğrenci ile danışman arasında olabilecek anlaşmazlıklarda son kararı ilgili bölüm başkanı verir.

(10) Danışmanlığın etkin bir şekilde yürütülebilmesi için ilgili akademik birimde öğrenci izleme dosyası tutulur.

### **Devam zorunluluğu**

**MADDE 20** – (1) Öğrenciler derslere ve işyeri-atölye çalışmalarına ilgili öğretim elemanının gerekli gördüğü sınav ve diğer akademik çalışmalara katılmak zorundadır. Öğrencinin devam durumu, ilgili kurulların belirlediği kurallar çerçevesinde dersin öğretim elemanı tarafından değerlendirilir.

(2) Bir dersten devam sağlayamayan öğrencinin F2 ile başarısız olduğu kabul edilir.

(3) Senato tarafından çıkarılan uygulama esaslarına göre ilgili yönetim kurulunca görevli/izinli sayılan öğrenciler görev/izin sürelerince derse devam etmiş sayılır.

(4) Devam zorunluluğu ile ilgili diğer hususlar, Senato tarafından belirlenir.

### **Ders muafiyetleri ve muafiyet sınavları**

**MADDE 21** – (1) Öğrenciler müfredatlarında belirtilen bazı derslerden muaf olma isteğinde bulunabilirler. Bir dersten muaf olma isteğinde bulunabilmek için, dersi ya da eşdeğerini daha önce almış ve başarmış olmak veya muafiyet sınavına girip başarılı olmak gerekir.

(2) Muafiyet ile ilgili diğer hususlar Senato tarafından belirlenir.”

### **Değişim programları**

**MADDE 22** – (1) Üniversite ile yurtiçi veya yurtdışı bir yükseköğretim kurumu ya da bir kuruluş arasında yapılan ikili anlaşmalar çerçevesinde ortak eğitim-öğretim programı, öğrenci değişim programı, staj ve benzeri programlar uygulanabilir. Bu programlar, Senato tarafından belirlenen uygulama esaslarına göre yürütülür.

#### **Yabancı dil hazırlık programı**

**MADDE 23** – (1) Zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı bulunan programlara kayıt olan öğrencilerden isteyenler, yabancı dil hazırlık programı yeterlik sınavına girebilir. Başarılı olanlar veya 28/7/2008 tarihli ve 26950 sayılı Pamukkale Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Önlisans ve Lisans Yabancı Dil Hazırlık Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinde tanımlanan muafiyet koşullarını sağlayanlar yabancı dil hazırlık programından muaf tutulur, diğerleri hazırlık programına devam eder.

(2) Yatay geçişle gelen öğrenciler programa başlamadan önce bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen esaslara göre eğitimlerini sürdürürler.

(3) Kısmen yabancı dille eğitim-öğretim yapan programlar ile yabancı dille eğitim-öğretim yapan programlarda, hazırlık programına devam ettikleri ilk yılın sonunda gereken koşulları yerine getiremediği için başarısız olan öğrenciler bir sonraki yeterlik sınavına katılır ve/veya hazırlık programını tekrarlar. Kısmen yabancı dille eğitim-öğretim yapan program öğrencileri ile yabancı dille eğitim-öğretim yapan program öğrencileri, yeterlik sınavında veya hazırlık programında başarılı olmadan ilgili programa başlayamaz.

(4) Hazırlık sınıfı olan Türkçe programlarda hazırlık programına devam ettikleri ilk yılın sonunda gereken koşulları yerine getiremediği için başarısız olan öğrenciler; isterse bir kereye mahsus olmak üzere bir sonraki yıl yabancı dil hazırlık programını tekrarlayabilir. Bu öğrenciler hazırlık programında başarısız olsalar bile ilgili programa devam edebilir, ancak yabancı dille verilen derslere kayıt olamaz.

(5) Hazırlık sınıfı olan Türkçe program öğrencileri, mezun olmadan önce yabancı dil hazırlık programı yeterlik sınavından başarılı olmak veya ilgili yönetmelik ile tanımlanan muafiyet koşullarını yerine getirmek zorundadır.

(6) Yabancı dil hazırlık programında eğitim-öğretim, 4/12/2008 tarihli ve 27074 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik, Pamukkale Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Önlisans ve Lisans Yabancı Dil Hazırlık Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümlerine ve Senato tarafından belirlenen esaslara göre yürütülür.

#### **Türkçe hazırlık programı**

**MADDE 24** – (1) Yabancı uyruklu öğrencilerin Türkçe programlara, hazırlık sınıfı olan Türkçe programlara ve kısmen yabancı dille eğitim-öğretim yapan programlara kayıt olabilmeleri için Türkçe yeterlik sınavını başarmaları gerekir. Yeterlik sınavında başarısız olan ya da bu sınava girmeyen öğrencilere Türkçe hazırlık programı uygulanır. Yabancı uyruklu öğrencilerin Türkçe yeterlik sınavları ve Türkçe hazırlık programı ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

#### **Stajlar**

**MADDE 25** – (1) Müfredatlarında staj zorunluluğu bulunan programların

öğrencileri, stajlarını kendilerinin seçeceği ve ilgili yönetim kurulunun onaylayacağı üniversitenin ilgili birimleri ile kamu/özel kurum ve kuruluşlarında ya da imzalanacak protokoller çerçevesinde yer alan işyerlerinde yapabilirler.

(2) Stajlar, ilgili kurulların gerekli görmesi durumunda görevlendirilen öğretim elemanları ve/veya personelin gözetim ve denetiminde yapılabilir.

(3) Stajlar kredilendirilebilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Değerlendirme ve Notlandırma ile İlgili Esaslar

#### Notlandırma sistemi

**MADDE 26** – (1) Üniversite’de bağıl sistem destekli kritere göre değerlendirme tabanlı bir notlandırma sistemi esastır.

(2) Her türlü dönem içi, dönem sonu ve genel sınav değerlendirmeleri 100 tam puan üzerinden tam sayı esasına göre notlandırılır. Bu Yönetmeliğin 29 uncu maddesinde belirtilen başarı puanı ve notları elde edilir.

(3) Dersin sorumlu öğretim elemanı, dersin dönem sonu sınavının yapıldığı tarihi izleyen yedi gün içinde, derse kayıtlı öğrencilerin başarı puanını otomasyon sistemine girer.

(4) Şube başarı puanı ortalaması, dönem sonu sınavına giren tüm öğrencilerin başarı puanları toplamının öğrenci sayısına bölünmesi ile elde edilir.

(5) Şube başarı puanı ortalamasının 100 tam puan üzerinden en az 50 olması gerekir. Şube başarı puanı ortalamasının 50’den az olduğu durumlarda, otomasyon sistemi öğrencinin başarı puanını tekrar hesaplar. Şube ortalamasının tekrar hesaplanması ile ilgili işlemler Senato tarafından belirlenen esaslara göre yürütülür.

(6) Şube başarı puanı ortalamasının 50 ve üzerinde olduğu şubelerde başarı puanları değiştirilmez.

(7) Şube başarı puanlarının ortalamasının en az 50 olduğu şubelerde, Bu Yönetmeliğin 33 üncü maddesine göre harf cinsinden her bir öğrencinin o derse ait başarı notu ve başarı notu katsayısı tespit edilir.

#### Değerlendirme

**MADDE 27** – (1) Başarı puanı öğrencinin dönem içi çalışmalarından aldığı notlar ve dönem sonu sınav notu değerlendirilerek belirlenir. Her bir dersin değerlendirme kriterleri, bu Yönetmelik hükümlerine ve Senato tarafından çıkarılan uygulama esaslarına göre dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından dönem başında otomasyon sistemine girilerek ilan edilir.

(2) İlgili öğretim elemanı tarafından belirlenen sayıda yapılan ödev, proje, seminer, rapor, arazi/klinik/laboratuvar uygulamaları ve benzeri çalışmalar ile küçük sınav ve ara sınavlardan alınan notlar öğrencinin dönem içi notları olarak değerlendirilir.

(3) Dönem içi çalışma notlarının her birinin ders başarı puanına katkısı toplamı %40-%70 aralığında olmak koşulu ile ilgili öğretim elemanı tarafından belirlenir.

(4) Herhangi bir dönem içi çalışma notunun ders başarı puanına katkısı dönem sonu sınavının katkısından fazla olamaz.

(5) Her ders için en az bir adet ara sınav yapılır.

(6) Her ders için bir adet dönem sonu sınavı yapılır. Dönem sonu sınavının ders başarı puanına katkısı %30-%60 aralığında olmak koşulu ile ilgili öğretim elemanı tarafından dönem başında belirlenir.

(7) Ders başarı puanına katkısı olan her türlü dönem içi çalışma, dönem sonu sınavından önce olmak koşulu ile en geç bir hafta önce sonuçlandırılarak ilan edilir.

### **Değerlendirme sonucuna itiraz**

**MADDE 28** – (1) Yazılı yapılan sınav sonuçlarına ya da dersin başarı notuna itiraz, sonuçların ilanını izleyen beş işgünü içerisinde dersin yürütüldüğü bölüme 'sonucun tekrar değerlendirilmesi istemiyle' yazılı olarak yapılır. İlgili bölüm başkanı tarafından görevlendirilen dersin sorumlu öğretim elemanı dışındaki bir öğretim üyesi/görevlisi sınav kağıtlarını maddi hata yönünden değerlendirir. Bu değerlendirme sadece varsa maddi hataların düzeltilmesi şeklinde yapılır, ders sorumlu öğretim elemanının takdir ettiği notlar değerlendirilemez ve değiştirilemez. Öğrencinin talebi halinde sınav kağıdı içerik olarak dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından değerlendirilir. İtiraz sonucu not değişiklikleri ilgili yönetim kurulunca karara bağlanır.

(2) Öğrencinin bu maddenin birinci fıkrasında tanımlanan sürede sonucun incelenmesi isteğinde bulunmaması halinde notlar kesinleşmiş olur.

(3) Her türlü yazılı sınav belgesi ile staj dosyaları iki yıl süre ile saklanır.

### **Başarı notları**

**MADDE 29** – (1) Bir dersteki başarı durumu başarı notu ile belirlenir. Kredili derslerde başarı notları; A1, A2, B1, B2, C1 ve C2 başarı notları geçer not, D1 ve D2 başarı notları koşullu geçer not, E ve F1 başarı notları devamlı başarısız not, F2 başarı notu ise devamsız başarısız not olacak şekilde verilir.

(2) Koşullu geçer notların başarılı kabul edilebilmesi için öğrencinin akademik ortalamasının mezuniyet öncesinde en az 2.30 olması gerekir.

(3) Kredisiz derslerde başarı notları, G başarı notu geçer not, K başarı notu başarısız not olacak şekilde verilir. Müfredatta tanımlı staj ve benzeri zorunlu ancak kredisiz uygulamalar hariç, kredisiz dersler için AKTS notu verilmez ve başarı notu katsayısı sıfır (0) kabul edilir.

(4) Öğrenci geçer not alınan derslerden ve bu Yönetmeliğin 39 uncu maddesindeki koşulu yerine getirmek kaydıyla koşullu geçer not alınan derslerden başarılı, diğer derslerden ise başarısız kabul edilir.

(5) Üniversitede kredili ve kredisiz dersler için alınan başarı puanlarına karşılık gelen başarı notları, AKTS notları, başarı notu katsayısı ve bu başarı notlarının geçer not,



koşullu geçer not ya da başarısız not olarak tanımları aşağıdaki tabloda verilmiştir:

Kredili/ Kredisiz	Başarı Puanı	Başarı Notu	AKTS Notu	Başarı Notu Katsayısı	Sonuç
Kredili	90+	A1	A	4.0	Geçer Not
	80-89	A2	B	3.7	
	75-79	B1	C	3.3	
	70-74	B2	C	3.0	
	65-69	C1	D	2.7	
	60-64	C2	E	2.3	Koşullu Geçer Not
	55-59	D1	FX	1.7	
	50-54	D2	FX	1.0	
	40-49	E	F	0.5	Başarısız Not
	0-39	F1	F	0	
Kredisiz	Devamsız	F2	F	0	
	60+	G	-	0	Geçer Not
	0-59	K	-	0	Başarısız Not

## Sınavlar

**MADDE 30 –** (1) Sınavlar; dönem içi ve genel sınavlar olmak üzere iki ana gruba ayrılır. Dönem içi sınavlar; kısa sınav, ara sınav ve mazeret sınavı olarak, öğrencinin dönem içi çalışmalarını değerlendirmek amacıyla yapılır. Genel sınavlar ise; öğrencinin dersin tümü üzerindeki başarısını belirlemek için dönem sonu sınavı, tek ders sınavı ve muafiyet sınavı olarak yapılır. Dönem sonu sınavı dışındaki genel sınav sonuçları tek başına dersin başarı puanını belirler.

(2) Dersin özelliğine göre sınavlar yazılı ve/veya uygulamalı olarak yapılabilir.

(3) Ara sınav ve genel sınavların tarihleri, saatleri ve yerleri, ilgili yönetim kurulu kararı ile dersin yürütüldüğü bölüm başkanlığı tarafından sınav tarihinden en az bir hafta önce ilan edilir.

(4) Gerekli hallerde ilgili yönetim kurulu kararı ile Cumartesi ve Pazar günleri de sınav yapılabilir.

(5) Öğrenciler sınava ilan edilen gün, saat ve yerde girmek ve kimlik belgeleri ile istenecek başka belgeleri yanlarında bulundurmak zorundadır.

(6) Kısa sınav, dönem içinde yapılan kısa süreli bir sınavdır. Kısa sınavların toplamının dersin başarı puanına etkisi bir ara sınavdan fazla olmaz. Kısa sınavlar, dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından bir hafta önce duyurularak yapılır.

(7) Ara sınav, dönem içinde yapılan bir sınavdır. Her ders için en az bir yazılı ara sınav yapılır.

(8) Mazeret sınavı, bu Yönetmeliğin 31 inci maddesindeki esaslar çerçevesinde mazeretleri kabul edilen öğrencilere uygulanır ve sınav sonucu öğrencinin ilgili ara sınav notu yerine geçer.

(9) Dönem sonu sınavı genel bir sınavdır, dönem sonlarında yapılır.

(10) Tek ders sınavı, genel bir sınavdır. Tek ders sınavında başarılı olmaları durumunda mezun olabilecek öğrenciler yazılı dilekçeyle başvurularını halinde ilgili

yönetim kurulu kararıyla, tek ders sınavına akademik takvimde belirtilen zamanda girmeye hak kazanırlar. Tek ders sınav hakkını her öğrenci bir kez kullanabilir.

(11) Muafiyet sınavı; genel bir sınavdır, ilgili kurul tarafından belirlenen dersler için akademik takvimde belirlenen tarihlerde uygulanır. Muafiyet sınavından geçer not alan öğrenciler, o dersi başarmış sayılır ve muafiyet sınav sonucu dersin başarı puanı olarak kabul edilir. Muafiyet sınavları Senato tarafından belirlenen esaslara göre yürütülür.

### **Mazeretler**

**MADDE 31** – (1) Geçerli bir nedeni olan öğrenci mazeretinin kabulü için, gerekçeleri ve mazeretini ispatlayan belgelerle birlikte, mazeretinin sona ermesinden itibaren ara sınav mazereti için üç iş günü içinde, dönem sonu sınavı mazereti için beş iş günü içinde ilgili bölüm başkanlığına başvurur. Öğrencinin mazeretinin kabul edilip edilmeyeceğine, Senato tarafından belirlenen esaslara göre ilgili yönetim kurulu karar verir.

(2) Ara sınav dışındaki dönem içi değerlendirmelerde ve dönem sonu sınavları dışındaki diğer genel sınavlarda mazeret kabul edilmez ve öğrencinin sıfır (0) aldığı kabul edilir.

(3) Mazeret sınavları için ikinci bir mazeret sınav hakkı verilmez.

### **Başarı notu dönüşümleri**

**MADDE 32** – (1) Başka bir üniversitede alınan bir dersin Üniversite’de bir derse eşdeğer/muaf sayılması durumunda, ilgili üniversitede alınan not bu Maddede tanımlanan kurallar çerçevesinde bu Yönetmeliğin 29 uncu maddesindeki başarı notlarına dönüştürülür.

(2) Başka bir üniversiteden alınan not 4 lük sisteme göre harf/katsayı olarak verilmiş ise, bu notun karşılığı olan katsayının bu Yönetmeliğin 29 uncu maddesindeki en yakın karşılığı öğrencinin başarı notu katsayısı olarak kabul edilir ve bölüm kurulunca başarı notu olarak belirlenir.

(3) Diğer üniversitede geçer not alarak başarılı kabul edilen öğrenciye bu maddenin birinci ve ikinci fıkralarına göre başarısız bir not verilmesi durumunda D2 başarı notu verilir.

(4) Diğer üniversitede başarısız not alarak başarısız kabul edilen öğrenciye bu maddenin birinci ve ikinci fıkralarına göre geçer not ya da koşullu geçer not verilmesi durumunda bile öğrencinin devam durumuna göre F1 ya da F2 başarı notu verilir.

(5) Başarı notu dönüşümünde bu madde kapsamına girmeyen hususlarda Senato tarafından çıkarılan uygulama esaslarına göre işlem yapılır.

(6) Başarı notu dönüşümleri bu madde esaslarına göre ilgili yönetim kurulu kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na iletilir.

### **Başarı Ortalamaları**

**MADDE 33** - (1) Öğrencilerin; yarıyıl ortalaması, dönemsel ortalama, genel ortalama ve akademik ortalama olmak üzere dört ayrı başarı ortalaması hesaplanır. Bu ortalamalar başarı sıralamalarının tespiti, ders kayıt, ders geçme koşullarının belirlenmesi ve mezuniyet durumunda kullanılır.

(2) Ortalama hesaplamalarında öğrencinin kayıtlı olduğu kredili dersler esas alınır.

Kredisiz derslerin ortalamalara etkisi olmaz.

(3) Bir öğrencinin dersten aldığı ağırlıklı puanı, o dersin kredi değeri ile o dersten aldığı başarı notu katsayısının çarpımı ile elde edilir.

(4) Yarıyıl ortalaması, öğrencinin ilgili yarıyıldaki tanımlı derslerden aldığı ağırlıklı puanlarının toplamının, yarıyıldaki tüm derslerin kredi toplamına bölünmesi ile elde edilir.

(5) Dönemsel ortalama, öğrencinin ilgili dönemde kayıtlı olduğu derslerden aldığı ağırlıklı puanlarının toplamının, alınan derslerin kredi toplamına bölünmesi ile elde edilir.

(6) Genel ortalama, öğrencinin tüm dönemlerde bütün derslerden aldığı ağırlıklı puanlarının toplamının, alınan tüm derslerin kredi toplamına bölünmesi ile elde edilir. Genel ortalama hesaplamalarında öğrencinin bir dersi birden fazla alması durumunda aldığı tüm notları dikkate alınır.

(7) Akademik ortalama, genel ortalama gibi hesaplanır, ancak öğrencinin kayıtlı bulunduğu programı başarması için gerekli olan dersler dikkate alınarak hesaplanır. Akademik ortalama hesaplamalarında öğrencinin bir dersi birden fazla alması durumunda aldığı son başarı notu dikkate alınır.

(8) Elde edilen tüm ortalamalar, yuvarlanmış olarak virgülden sonra iki hane olarak gösterilir.

### **Not durum belgeleri**

**MADDE 34** – (1) Öğrencinin Üniversite’de aldığı dersler, notlar ve diğer işlemler transkript ve karteks olarak tanımlanan iki farklı not durum belgelerinde gösterilir.

(2) Öğrencinin mezun olabilmesi için almak zorunda olduğu dersleri, staj ve benzeri uygulamaları yarıyıl tabanlı olarak ve her bir dersten alınan sadece son başarı notunun gösterildiği not durum belgesi transkript olarak adlandırılır.

(3) Öğrencinin aldığı dersler ve başarı notlarının dönem tabanlı olarak gösterildiği not durum belgesi karteks olarak adlandırılır. Kartekte öğrencinin staj ve benzeri uygulamalarına, ilgili yönetim kurulu kararlarına da yer verilir.

### **Ders tekrarı**

**MADDE 35** – (1) Zorunlu bir dersten başarısız olan bir öğrenci, bu dersin açıldığı ilk dönem başarısız olduğu dersi tekrar almak zorundadır.

(2) Seçmeli bir dersten başarısız olan bir öğrenci bu dersin veya aynı gruptan bir başka seçmeli derse açıldığı ilk dönem tekrar kayıt olmak zorundadır.

(3) Başarısız olunan kredisi sayılmayan derslerin ya da eşdeğerlerinin tekrar alınması zorunlu değildir.

(4) Geçer not alınan bir ders tekrar alınmaz.

(5) Koşullu geçer not alınan dersler öğrenim süresi boyunca istenirse tekrar alınabilir. Bu derslerin açılan ilk dönemde tekrar alınma zorunluluğu yoktur.

(6) Tüm derslerden geçer not ya da koşullu geçer not almış ancak akademik ortalaması 2.30 un altında olan öğrenciler, mezuniyet koşulu olan bu ortalamayı elde edinceye kadar koşullu geçer notla geçtikleri derslerden kendi seçecekleri sayıda dersi/ dersleri tekrar almak zorundadır.

(7) Tekrarlanan tüm derslerde, önceki başarı notu ne olursa olsun, alınan son başarı notu dikkate alınır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Eğitim-Öğretim Süreleri, İzin Hakkı, İlişik Kesme ve Diploma

#### Eğitim-öğretim süresi

**MADDE 36** – (1) İki yıllık önlisans programlarının azami öğrenim süresi dört yıldır.

Öğrenim süresinin hesaplanmasında, bu Yönetmeliğin 37 inci maddesinde belirtilen süreler dikkate alınmaz. Üniversiteden uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin bu süreleri ise öğrenim süresinden sayılır.

(2) Azami öğrenim süresi içinde mezun olamayanların, ders alma ve mezuniyet için gerekli diğer koşulları sağlama hariç öğrencilere tanınan diğer haklardan yararlandırılmaksızın öğrencilik statüleri devam eder.

#### İzin hakkı

**MADDE 37** – (1) Öğrencilere, geçerli nedenleri olmaları ve kabul edilmesi halinde ilgili yönetim kurulu kararı ile en fazla iki yarıyıl izin verilebilir. İzinli sayılan yarıyıllar öğrenim süresinden sayılmaz. Öğrenci bu hakkı öğrenim süresi boyunca birbirini izleyen ya da farklı yarıyıllarda kullanabilir.

(2) Öğrencinin izinden yararlanabilmesi için, ilgili bölüm başkanlığına gerekçeleri ve ispatlayıcı belgelerle birlikte dilekçe ile başvurması gerekir.

(3) Öğrenci, izinli sayıldığı yarıyıla ait öğrenci katkı payı/öğrenim ücretini ödemez. İzinli sayılan süre ile ilgili daha önce ödenmiş olan katkı payları/öğrenim ücreti varsa bu miktar iade edilmez.

(4) Uzun süreli tedavi gerektiren ruhsal ve bedensel rahatsızlıklarını sağlık raporu ile belgeleyenlere en fazla dört yarıyıla kadar izin verilebilir.

(5) Askerlik görevini yapanlara askerlik süresinin bitimine kadar izin verilir.

#### İlişik kesme nedenleri

**MADDE 38** – (1) Bu Yönetmeliğin 36 ncı maddesinde belirtilen öğrenim süresinin tamamlanıp tamamlanmadığına bakılmadan öğrencinin;

a) Üniversiteden çıkarma cezası almış olması,

b) Kendi isteği ile kayıt silme dilekçesi vermesi,

c) Yatay geçiş ile başka bir üniversiteye geçmesi,

ç) Açık öğretim programları hariç olmak üzere, başka bir yükseköğretim kurumunda örgün öğretim yaptıran bir programa kayıtlı olduğunun belirlenmesi,

d) Öğrencinin bedensel ve ruhsal rahatsızlıkları nedeniyle öğrenimine devam edemeyeceğinin sağlık kuruluşlarından alınacak sağlık raporuyla belirlenmesi,

halinde Üniversite ile ilişiği kesilir.

(2) Üniversiteden ilişik kesme kararları, kendi isteğiyle kayıt silme hariç ilgili yönetim kurullarınca alınır ve öğrencinin ilişiği kesilir. Kendi isteğiyle kayıt silme işlemi, kendisi ve belirlediği vekilleri aracılığıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazılı olarak müracaat etmesi ile gerçekleştirilir. Kendi isteği ile Üniversiteden ayrılan öğrencilerin tüm öğrencilik hakkı sona erer. Üniversiteye dönmek isterse, yeni başvuran öğrencilerle aynı işleme tabi tutulur.

(3) Üniversite ile ilişiği kesilen öğrenciye isteği halinde transkript, karteks, kayıttan teslim ettiği diplomaları ve diğer belgeler verilir.

## **Mezuniyet ve diploma**

**MADDE 39** – (1) Aşağıdaki koşulları yerine getiren öğrenci öğrenimini tamamlamış ve mezuniyeti için gerekli koşulları sağlamış sayılır:

- a) Kayıtlı olduğu program müfredatında tanımlanan tüm derslerden geçer not ya da koşullu geçer not almak,
- b) Programın gerektirdiği minimum kredi ve 120 AKTS kredisi almak,
- c) En az 2.30 akademik ortalamaya sahip olmak,
- ç) Müfredatta tanımlı staj ve benzeri ders dışı etkinlikleri, uygulamaları başarı ile tamamlamak, varsa diğer mezuniyet koşullarını yerine getirmek,
- d) Bu Yönetmeliğin 38 inci maddesinde belirtilen nedenlerle Üniversite ile ilişkisi kesilmemiş olmak.

(2) Bir programın mezuniyet koşullarını sağlayan öğrenciler önlisans diplomasını almaya hak kazanırlar.

(3) Mezuniyet işlemlerinin başlatılması için öğrencinin başvurusu beklenmeden otomasyondan alınan rapor doğrultusunda danışmanın önerisi, mezuniyet komisyonunun görüşü ve ilgili yönetim kurulu kararı ile öğrencinin mezun olduğuna karar verilir. Öğrencinin mezuniyet ve diploma işlemleri için gerekli evraklar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Mezuniyetine karar verilen öğrencinin öğrencilik statüsü sona erer.

(4) Öğrenciye mezuniyetinde diploma ile birlikte diploma eki ve transkript verilir.

## **Derece ve onur ödülleri**

**MADDE 40** – (1) Bahar döneminde mezun olan öğrencilerin genel ortalamaları esas alınarak sıralama yapılır. Her programda ilk üç sırayı alan öğrenciler program birincisi, ikincisi, üçüncüsü unvanları ile mezun olurlar. Bu unvanlar öğrencinin not durum belgelerinde gösterilir ve belge verilir.

(2) Akademik ortalaması 3.00-3.49 arasında olanlar onur öğrencisi, 3.50-4.00 arasında olanlar yüksek onur öğrencisi sıfatlarıyla mezun olur ve bu durum öğrencinin not durum belgelerinde gösterilir ve belge verilir.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Giyim ve genel görünüş**

**MADDE 41** – (1) Eğitim-öğretim ve staj süresince öğrenciler, giyim ve genel görünüş konusunda ilgili mevzuat hükümlerine uymak zorundadır.

### **Disiplin**

**MADDE 42** – (1) Öğrencilerin disiplin iş ve işlemleri, 13/1/1985 tarihli ve 18634 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür ve uygulanır.

### **Tebliğat**

**MADDE 43** – (1) Her türlü tebliğat, öğrencinin Üniversite’ye kayıt sırasında bildirdiği ya da daha sonra bilgi işlem sisteminde güncellediği posta adresine taahhütlü olarak yapılmak veya Üniversite kullanıcı adına e-posta göndermek veya ilgili meslek

yüksekokulunda ilan edilmek suretiyle tamamlanmış sayılır.

(2) Öğrenci, kullanıcı adıyla tanımlı Üniversite e-posta adresini aktif durumda tutmak, sürekli e-postalarını takip etmek, Üniversiteye kayıt sırasında bildirdiği adresi değiştiği takdirde yeni adresini otomasyon sistemi üzerinden güncellemek ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirmek zorundadır. Öğrencinin takip etmemesi nedeniyle e-posta adresinin aktif olmaması durumunda e-postanın gönderildiği; yanlış veya eksik adres beyan edilmiş adrese yapılmış tebligatlar da öğrenciye tebliğ edilmiş sayılır.

### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 44** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato ve birimlerin kurul veya yönetim kurulu kararları uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 45** – (1) Bu Yönetmelik 27/8/2009 tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 46** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Pamukkale Üniversitesi Rektörü yürütür.

**NOT:** “Pamukkale Üniversitesi Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik”, 14/8/2011 tarih ve 28025 sayılı Resmî Gazetede yayımlanmış olup, Yönetmelikle değişen hükümler, 29.8.2011 tarihinden sonra yürürlüğe girer.

## **PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ**

### **ÖNLİSANS EĞİTİM - ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ**

### **UYGULAMA ESASLARI YÖNERGESİ**

#### **Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, 14 Ağustos 2009 tarih ve 27319 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Pamukkale Üniversitesi Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği’nin uygulama esaslarını kapsar.

#### **Yatay geçişler**

**MADDE 2-** (1) Üniversitenin önlisans programlarına yapılacak yatay öğrenci geçişleri, Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde her akademik yıl için Üniversite Senatosu tarafından belirlenen koşullara göre yürütülür.

#### **Üniversite içi yatay geçişler**

**MADDE 3-** Üniversite içinde (Meslek Yüksekokulu/Programlar arası) yapılacak yatay geçişler, Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına

İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Üniversite Senatosu tarafından belirlenen esaslara göre yürütülür.

### **Devam zorunluluğu**

**MADDE 4- (1)** Öğrenciler derslere ve ilgili öğretim elemanının gerekli gördüğü sınav ve diğer akademik çalışmalara katılmak zorundadır. Öğrencilerin devam durumları dersin öğretim elemanı tarafından değerlendirilir.

(2) Öğrencilerin devam durumları dönemin son haftası içerisinde otomasyon sistemine girilir ve ilgili bölüm/programlarda ilan edilir.

(3) Devam zorunluluğu teorik derslerde % 60 - % 80, uygulaması olan teorik dersler ile uygulama derslerinde de %70 - % 90 aralığında olacak şekilde belirlenir ve ilan edilir.

(4) Bir dersten devam sağlayan öğrenci, tekrar aynı dersi aldığı anda uygulamalı derslerde devam şartı aranır, diğer derslerde devam şartının aranıp aranmayacağı ilgili öğretim elemanı tarafından dönem başında otomasyon sisteminde ilan edilir. Devam şartının aranmadığı durumda öğrencinin ara sınav ve diğer dersle ilgili dönem içi sorumluluklarını yerine getirmesi gerekir.

### **Görevli/izinli sayılma**

**MADDE 5- (1)** Öğrenciler, derslere devam veya ara sınavlarda geçerli olmak üzere aşağıda belirtilen durumlarda görevli/izinli sayılırlar:

**a)** Milli sporcu olarak müsabakalara ve kamlara katılma,

**b)** Üniversiteyi temsilen sanatsal, kültürel, bilimsel ve sportif etkinliklere katılma,

**c)** Öğrenci Konseyi veya Öğrenci Kulüp temsilcisi olarak ulusal veya uluslararası toplantılara katılma.

(2) Görevli/izinli sayılmak için, öğrencinin göreve veya etkinliğe ilişkin durumunu belgelendirerek, dilekçeyle ilgili yüksekokula başvurmuş olması ve ilgili yönetim kurulunca başvurunun onaylanmış olması gerekmektedir.

(3) İlgili yönetim kurulunca görevli/izinli sayılan öğrenciler, faaliyet süresince derse devam etmiş sayılır, katılmadığı ara sınavlar için mazeret sınav hakkı verilir. Dönem sonu sınavları için faaliyetler sonucu geçirilen süreler nedeniyle dönem sonu mazeret sınav hakkı verilmez.

### **Geçerli mazeretler**

**MADDE 6-** (1) İzinli sayılma (kayıt dondurma) için geçerli mazeretler aşağıda belirtilmiştir.

a) Üniversite veya Devlet hastanelerinden ya da Sağlık Bakanlığı ile anlaşmalı özel hastanelerden alacakları sağlık kurulu raporu ile belgelenmiş bulunan sağlıkla ilgili mazeretlerinin olması,

b) 2547 sayılı Kanunun 7 nci maddesinin (d) bendinin 2 numaralı alt bendinin 3 üncü paragrafı uyarınca öğrenim aksaması sonucunu doğuracak olaylar dolayısıyla öğrenime Yükseköğretim Kurulu Kararı ile ara verilmesi,

c) Mahallin en büyük mülki amirince verilecek bir belge ile belgelenmiş olması şartıyla, doğal afetler nedeni ile öğrencinin öğrenimine ara vermek zorunda kalmış olması,

d) Birinci derece hısımların ölümü veya ağır hastalığı halinde bakacak başka kimsenin bulunmaması nedeni ile öğrencinin, öğrenimine ara vermek zorunda olduğunu

belgelemesi,

e) Öğrencinin tutuklu veya gözlem altında olması,

f) Hüküm muhtevası ve sonuçları bakımından öğrencinin, tabi olduğu disiplin yönetmeliği maddelerine göre öğrencilik sıfatını kaldırmayan veya ihracını gerektirmeyen mahkumiyet halinin bulunması,

g) Tecil hakkını kaybetmesi veya tecilin kaldırılması nedeni ile askere alınması.

(2) Kayıt yenileme ve ara sınavlar için geçerli mazeretler aşağıda belirtilmiştir.

a) Üniversite veya Devlet hastanelerinden ya da Sağlık Bakanlığı ile anlaşmalı özel hastanelerden alacakları sağlık raporu ile belgelenmiş bulunan sağlıkla ilgili mazeretlerinin olması,

b) 2547 sayılı Kanununun 7 nci maddesinin (d) bendinin 2 numaralı alt bendinin 3 üncü paragrafı uyarınca öğrenim aksaması sonucunu doğuracak olaylar dolayısıyla öğrenime Yükseköğretim Kurulu Kararı ile ara verilmesi,

c) Belgelenmiş olması şartıyla, doğal afetler nedeni ile öğrencinin mazeretli olması,

d) Belgelenmek kaydıyla birinci derece akrabalarının ölümü veya ağır hastalığı halinde bakacak başka kimsenin bulunmaması nedeni ile öğrencinin mazeretli olması,

e) Öğrencinin tutuklu veya gözlem altında olması,

f) Hüküm muhtevası ve sonuçları bakımından öğrencinin, tabi olduğu disiplin yönetmeliği maddelerine göre öğrencilik sıfatını kaldırmayan veya ihracını gerektirmeyen mahkumiyet halinin bulunması,

(3) Dönem sonu sınav mazeretleri için geçerli mazeretler aşağıda belirtilmiştir.

a) Mahallin en büyük mülki amirince verilecek bir belge ile belgelenmiş olması şartıyla, öğrencinin; annesinin, babasının, çocuğunun, kardeşinin veya eşinin doğal afetlere (yangın, deprem, sel felaketi vb.) maruz kalması,

b) Öğrencinin; annesi, babası, çocuğu, kardeşi veya eşinin vefatı.

(4) Bu Maddenin (1) inci, (2) nci ve (3) üncü bentlerinde belirtilen mazeretlerini belgelendiren öğrenciler, mazeretlerinin bitiş tarihinden itibaren kayıt yenileme mazereti için, ekle-sil-onayla günlerini aşmamak kaydıyla; kayıt dondurma ve ara sınav mazeretleri için, ilgili dönemin sondan bir önceki haftasını aşmamak kaydıyla, en geç üç iş günü içinde; dönem sonu sınav mazereti için ilgili dönem sonu sınavlarının son gününden itibaren yedi gün aşmamak kaydıyla en geç beş iş günü içinde ilgili Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne başvurmak zorundadırlar. Bu süre içerisinde bildirilmeyen mazeretler kabul edilmez.

(5) Yukarıda sıralanan geçerli mazeretlerle ilgili, aşağıda belirtilen esaslara göre işlem yapılır.

a) Haklı ve geçerli nedenlerle mazereti kabul edilen öğrencilerin öğrenim süreleri, Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile dondurulur.

b) Öğrencinin devamsızlığının hesaplanmasında, mazereti (sağlık raporu dahil) dikkate alınmaz.

c) Mazeretleri kabul edilen öğrencilere ara ve dönem sonu sınav mazeret sınav hakkı verilir.

d) Öğrenciler, mazeretli kabul edildikleri süre içinde sınavlara giremezler, girenlerin de

sınavı geçersiz sayılır.

(6) Uzun süreli sağlık raporu veya askerlik nedeniyle kayıt dondurma işlemleri için, dönem başı başvuru koşulu aranmaz. Bu durumdaki öğrencilerin dönem başında yatırdıkları öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti iade edilmez.

### **Ders muafiyetleri ve muafiyet sınavları**

**MADDE 7-** (1) Birinci **sınıfa başlayan öğrenciler**, daha önce başka bir üniversitede aldıkları ve başarılı oldukları, program müfredatlarında yer alan derslerle içerik ve kredi açısından uyumlu olan dersler için muaf olma isteğinde bulunabilirler. Bir dersten muaf olmak için, o dersin eşdeğerini daha önce başarmış olmak veya muafiyet sınavına girip başarılı olmak gerekir. Muafiyet işlemleri için; program öğrenim düzeyi eşdeğerliği, ders içerik ve kredi eşdeğerliği sağlanmalıdır. Muafiyet için gerekli olan belgelerin (Başvuru formu veya dilekçe, **transkript, notlandırma sistemi bilgileri, ders içerikleri**); **Üniversiteye kayıt yaptırılan güz dönemi derslerinin başladığı ilk hafta içinde, meslek yüksekokulu öğrenci işlerine öğrenci tarafından teslim edilmesi gerekmektedir. Bu süre içerisinde başvuru yapmayan öğrenciler muafiyet başvuru haklarını kaybederler. Süre geçtikten sonra yapılan başvurular geçersiz sayılır.**

(2) **Yüksekokul öğrenci işlerinde toplanan başvurular, muafiyet formu ile birlikte Muafiyet Komisyonuna sevk edilir. Muafiyet komisyonu tarafından uygun görülen notlandırma ve eşdeğerlikler dosyalara veya formlara işlenir.**

(3) Başvurular, ilgili komisyonların görüşü ile birlikte meslek yüksekokulu yönetim kurulunun onayına sunulur. Yönetim kurulu kararı ve muafiyetle ilgili belgeler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Yönetim kurulu kararı öğrenci ilan panolarında eklesil-onayla tarihlerinden önce ilan edilir.

(4) Ortak zorunlu ders kapsamında okutulan yabancı dil derslerinden muaf olmak isteyen öğrenciler, Üniversiteye ilk kayıt sırasında başvurmak zorundadırlar. Zamanında yapılmayan başvurular için muafiyet işlemi yapılmaz.

(5) İlgili kurullar tarafından belirlenen dersler için muafiyet sınavları açılır. Muafiyet sınavlarının başvuru ve sınav tarihleri akademik takvimde tanımlanır. Muafiyet sınavından 100 tam puan üzerinden en az 60 (C2) alan öğrenciler bu sınavda başarılı kabul edilir ve ilgili dersten muaf olurlar.

(6) Muafiyet sınavlarında başarılı olan öğrencilerin sınav notları, Pamukkale Üniversitesi Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 29 uncu maddesinde yer alan tabloya göre harf notuna dönüştürülerek ilgili dersin başarı notu olarak kaydedilir.

(7) Öğrencinin önceki yükseköğretim kurumunda aldığı notlar, Pamukkale Üniversitesi Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 29 uncu maddesindeki esaslar çerçevesinde harf notlarına dönüştürülerek, öğrencinin muaf kabul edildiği derslere ait başarı notları belirlenir.

(8) Öğrencinin muaf sayıldığı derslerden aldığı notlar ortalamalara dahil edilir.

(9) Muafiyeti kabul edilmeyen dersin/derslerin alınması ve başarılı olması zorunludur.

(10) Muaf sayılan dersleri öğrenciler tekrar alamazlar.

### **Değişim programları**

**MADDE 8– (1)** Üniversite ile yurt içi veya yurt dışı bir yükseköğretim kurumu ya da bir kuruluş arasında yapılan ikili anlaşmalar çerçevesinde ortak eğitim-öğretim programı, öğrenci değişim programı, staj ve benzeri programlar uygulanabilir.

(2) Öğrenci, değişim programlarına katılacağı dönemler için akademik takvimde belirlenen süre içerisinde toplam dönem kredisine denk gelen öğrenci katkı payı/ öğrenim ücretini yatırır ve otomasyon sisteminde kayıt yenileme işlemini ders seçimi yapmadan tamamlar.

(3) İkili anlaşmalar çerçevesinde öğrenciler, bir veya iki yarıyıl ilgili üniversitelerde ders alabilirler. Gerekli durumlarda bu süre Senato tarafından değiştirilebilir.

(4) İkili anlaşmalar çerçevesinde Pamukkale Üniversitesinde eğitim-öğretim gören öğrencilere, aldıkları dersleri ve başarı durumlarını gösteren bir belge (transkript), Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından verilir.

(5) Erasmus ve Farabi programları dışındaki ikili anlaşmalar çerçevesindeki programlara katılan öğrencilerin öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti yapılan anlaşma esaslarına göre belirlenir.

(6) İkili anlaşmalar çerçevesinde başka bir kurumda öğrenim gören öğrencilerin ders seçimi, eşdeğerlik ve diğer işlemleri, Pamukkale Üniversitesi Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Senato kararlarına göre yürütülür.

(7) Başarılı ve başarısız tüm dersler için eşdeğerlikler, ilgili komisyon görüşü ve ilgili yönetim kurulu kararı ile yapılır.

(8) İkili değişim programı ile alınan dersler bölümdeki karşılıkları, orijinal isimleri ile birlikte not durum belgelerinde gösterilir.

### **Yabancı dil hazırlık programı**

**MADDE 9– (1)** Kısmen yabancı dilde eğitim-öğretim yapan programlarda, programın tamamlanması için gerekli kredi sayısının en az % 30 una karşılık gelen kredi kadar zorunlu dersin ilgili yabancı dilde okutulması gerekir.

(2) Yabancı dil hazırlık sınıfı bulunan Türkçe programlarda, yabancı dilde okutulan bazı seçmeli derslerin programda yer alması gerekir.

(3) Hazırlık sınıfı olan Türkçe programlarda ilgili kurulların kararları ile Türkçe olarak okutulan en az bir şubesinin olması koşulu ile bazı zorunlu dersler için hazırlık sınıfında okutulan yabancı dilde bir ya da bir kaç şube açılabilir.

(4) Tüm programlarda seçmeli bazı dersler yabancı dilde verilebilir.

(5) Yabancı dilde açılan bir derse kayıt olabilmek için, öğrencinin hazırlık sınıfından başarılı olması ya da muaf olması gerekir.

### **Ders türleri**

**MADDE 10– (1)** Bir önlisans programı müfredatında yer alan dersler, öğrencinin programı tamamlama koşulları dikkate alındığında Zorunlu Ders, Seçmeli Ders ve İsteğe Bağlı Ders olmak üzere üç türdür.

(2) Zorunlu Ders, bir önlisans programı müfredatında, öğrencilerin mezun olabilmek için almak zorunda olduğu dersi ifade eder.

a) Zorunlu derslerin kredisi ve AKTS kredisi vardır. Zorunlu derslerin kredisi programı tamamlamak için gerekli kredi sayısına dahildir. Zorunlu dersler yarıyılık 30 AKTS kredisi

içerisinde değerlendirilir.

b) Açıldıkları bölüm dikkate alındığında da ortak zorunlu, bölüm zorunlu ve bölüm dışı zorunlu olarak üç zorunlu ders türü vardır. Ortak zorunlu dersler dışındaki zorunlu dersler, bir yarıyıl için tanımlanan en az 15 en fazla 28 kredilik ders kısıtlamasına dahildir.

(3) Seçmeli Ders, bir önlisans programı müfredatında, öğrencilerin seçmeli dersler grubundan seçerek aldığı dersi ifade eder.

a) Seçmeli dersler gruplandırılarak bir grup ismi verilir. Müfredatta, bu gruptan alınması gereken ders sayısı kadar bu grup ismine yer verilir. Öğrenci, bu gruptan belirlenen sayıda dersi seçmeli almak zorundadır. Bu grup içerisindeki her bir dersin kredisi ve AKTS kredisi vardır. Aynı gruptaki seçmeli derslerin AKTS kredileri farklı olabilir. Seçmeli dersler o gruptaki en düşük AKTS kredisi esas alınarak yarıyılık 30 AKTS kredisi içerisinde değerlendirilir. Seçmeli derslerin kredisi programı tamamlamak için gerekli kredi sayısına dahildir. Bu gruptaki tüm derslerin kredisi aynı olmak zorundadır. Ancak, gruptaki derslerin haftalık teorik ve uygulama saatleri farklı olabilir. Müfredatta yer alan haftalık 30 saatlik kısıtlama içinde bu gruptaki en fazla teorik ve uygulama saati olan dersler hesaplamada esas alınır.

b) Açıldıkları bölüm dikkate alındığında da ortak zorunlu yabancı dil, bölüm seçmeli ve bölüm dışı seçmeli olarak üç seçmeli ders türü vardır. Ortak zorunlu yabancı dil dersleri dışındaki seçmeli dersler, bir yarıyıl için tanımlanan en az 15 en fazla 28 kredilik ders kısıtlamasına dahildir.

(4) İsteğe Bağlı Ders, bir program müfredatında yer aldığı halde öğrencilerin almak zorunda olmadıkları dersi ifade eder.

a) İsteğe Bağlı Derse öğrenci isterse kayıt olur. Bu ders öğrencinin kataloğuna girer ve başarılmak zorundadır. İsteğe bağlı derslerin kredisi ve AKTS kredisi vardır. Bu dersler not durum belgelerinde gösterilir, öğrencinin başarı ortalamalarına dahil edilir.

b) İsteğe bağlı derslerin kredisi programı tamamlamak için gerekli kredi sayısına dahil değildir. İsteğe bağlı dersler yarıyılık 30 AKTS içerisinde ve yarıyıl için tanımlanan en az 15 en fazla 28 kredilik ders kısıtlamasına dahil değildir.

c) Öğrencilerin bu derslerden aldıkları kredilerle programı tamamlamak için gerekli kredi sayısına ulaşmaları onlara mezuniyet hakkı sağlamaz.

(5) Bir program müfredatında yer alan dersler açıldıkları bölümler dikkate alındığında; Ortak Ders, Bölüm Dersi, Bölüm Dışı Ders olmak üzere üç türdür.

a) Ortak Ders, 2547 sayılı Kanununun 5 inci maddesinde belirtilen ortak zorunlu Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, ortak zorunlu Türk Dili, ortak zorunlu yabancı dil ile ortak seçmeli ders olan beden eğitimi ve güzel sanatlar derslerini ifade eder.

b) Bölüm Dersi, programın yürütüldüğü bölüm tarafından açılan dersi ifade eder.

c) Bölüm Dış Ders, ortak dersler dışında programın yürütüldüğü bölüm dışındaki bölümlerde açılan dersi ifade eder.

### **Ortak zorunlu dersler**

**MADDE 11-** (1) Ortak zorunlu dersler, 2547 sayılı Kanununun 5 inci maddesinde belirtilen Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk Dili ve yabancı dil dersinden oluşur.

(2) Ortak zorunlu derslerden Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi ve Türk Dili dersleri

birinci yıl müfredatında okutulmak zorunda değildir.

(3) Ortak zorunlu derslerden yabancı dil dersi birinci sınıf müfredatında yer alır. Ortak zorunlu yabancı dil dersleri seçmeli olup, İngilizce, Almanca ve Fransızca derslerinden oluşur.

(4) Zorunlu hazırlık sınıfı olan kısmen yabancı dilde eğitim-öğretim yapan programlar ve yabancı dille eğitim-öğretim yapan programlarda ortak zorunlu yabancı dil dersleri müfredatta yer almaz.

(5) Yabancı dil hazırlık sınıfından muaf olan ya da hazırlık sınıfını başarıyla tamamlayan öğrenciler ortak zorunlu yabancı dil derslerinden muaf olurlar.

(6) Ortak zorunlu derslerin kredileri programı tamamlamak için gerekli kredi sayısına dahildir.

(7) Ortak zorunlu dersler yarıyılık 30 AKTS kredisi içerisinde değerlendirilir.

(8) Ortak zorunlu dersler, bir yarıyıl için tanımlanan en az 15 en fazla 28 kredilik ders kısıtlamasına dahil değildir.

(9) Ortak zorunlu dersler, öğrencinin her bir dönemde alabileceği azami kredi sayısına dahil değildir.

### **İsteğe bağlı yabancı dil dersleri**

**MADDE 12-** (1) Zorunlu veya isteğe bağlı yabancı dil (İngilizce) hazırlık sınıfı bulunan program müfredatlarında, İleri İngilizce, Fransızca, Almanca ve benzeri derslerden oluşan İsteğe Bağlı Yabancı Dil seçmeli grubu yer alır. İngilizce dışında bir dilde hazırlık sınıfı olan programlarda da hazırlık sınıfı dilinin ileri seviyesi bu grupta yer alır.

(2) Yabancı dil hazırlık sınıfı bulunmayan program müfredatlarında da istenirse İsteğe bağlı yabancı dil dersleri yer alabilir.

(3) Güz döneminde bu gruptan bir derse kayıt olan öğrenci, bahar döneminde de bu gruptan bir derse kayıt olmak zorunda değildir. Ancak, bahar döneminde bu gruptan ders seçebilmek için, öğrencinin aynı dersin önkoşulu olan dersi güz döneminde seçmiş ve başarmış olması gerekir.

### **Ortak seçmeli dersler**

**MADDE 13-** (1) Beden eğitimi ve güzel sanat alanlarındaki Resim, Müzik v.b derslerden oluşan dersler ortak seçmeli derslerdir. Ortak seçmeli dersler isteğe bağlı olarak alınırlar. Öğrenci bu seçmeli grubundan bir ders seçmek zorunda değildir.

(2) Güz döneminde bu gruptan bir derse kayıt olan öğrenci, bahar döneminde de bu gruptan bir derse kayıt olmak zorunda değildir. Ancak, bahar döneminde bu gruptan ders seçebilmek için, öğrencinin aynı dersin önkoşulu olan dersi güz döneminde seçmiş ve başarmış olması gereklidir.

### **Kredisi sayılmayan dersler**

**MADDE 14-** (1) Öğrencinin kendi müfredatında almakla yükümlü olmadığı dersler, kredisi sayılmayan ders olarak tanımlanır. Öğrenci kredisi sayılmayan derslerden her dönem en fazla bir adet alabilir. Öğrenci bu ders için belirlenen kredi kadar öğrenci katkı payı/öğrenim ücretini öder. Bu dersler, öğrencinin not durum belgelerinde gösterilir. Bu dersler, öğrenci kataloğuna eklenmez. Bu dersten başarısız olan öğrenciler dersi tekrar almak ve başarmak zorunda değildir. Bu dersten alınan notlar ortalamalara dahil edilmez.

## **Başarı puanlarının hesaplanması**

**MADDE 15-** (1) Pamukkale Üniversitesi Önlisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin 29 uncu maddesine göre başarı puanlarının hesaplanmasında aşağıdaki kriterler dikkate alınır:

a) Aynı öğretim elemanı tarafından verilen eşdeğer programların aynı kodlu Birinci Öğretim ve İkinci Öğretim şubeleri tek şube olarak kabul edilir.

b) Aynı öğretim elemanı tarafından farklı kodlarla açılan ancak beraber verilen dersler tek şube olarak kabul edilir.

c) Bir şubeye kayıtlı öğrenci sayısı veya (a) ve (b) bentleri dikkate alınarak belirlenen şubelere kayıtlı öğrenci sayısı toplamı en az 10 ve üzerinde olan şubeler için öteleme yapılır.

d) Bu madde hükümlerine göre öteleme yapılması gereken şube veya tek şube olarak kabul edilen şubelerin ortalama hesaplanmasına başarı puanı en az 10 olan öğrenciler dahil edilir. Başarı puanı 9 ve altında olan öğrencilerin notları değiştirilmez.

## **Akademik ortalamalar, başarı sıralamaları**

**MADDE 16-** (1) Bir programdan bahar döneminde mezun olan öğrencilerin genel ortalamaları esas alınarak sıralama yapılır. Her program için ilk üç sırayı alanlar program birincisi/ikincisi/üçüncüsü unvanları ile mezun olurlar. Bu unvanlar öğrencinin not durum belgelerinde gösterilir ve belge verilir.

(2) Bir akademik birimdeki bahar döneminde mezun olan öğrencilerin genel ortalamaları esas alınarak sıralama yapılır. Her fakülte ve yüksekokul için ilk üç sırayı alanlar fakülte/yüksekokul birincisi/ikincisi/üçüncüsü unvanları ile mezun olurlar. Bu unvanlar öğrencinin not durum belgelerinde gösterilir ve belge verilir.

(3) Güz ve yaz dönemlerinde mezun olan öğrenciler için sıralama yapılmaz. Ancak, normal öğrenim süresinden önce mezuniyete hak kazanan öğrenciler, takip eden Bahar dönemindeki başarı sıralamasında dikkate alınır.

(4) Derece sıralamasında öğrencilerin program sırasında aldıkları tüm derslerin başarı notlarına göre hesaplanmış mezuniyet genel ortalamaları esas alınır. Mezuniyet durumundaki öğrenci notlarının mezuniyet gününden önce sisteme girilmesi ve onaylanması zorunlu olup, bu derslerin dönem sonu sınavları ve değerlendirmeleri buna uygun olarak planlanır.

## **Tek ders sınavı**

**MADDE 17-** (1) Tek ders sınavına, akademik ortalaması en az 2.30 olan veya bu sınav sonucunda akademik ortalamasını en az 2.30'a yükseltebilecek başarısız tek dersi kalan öğrenciler başvurabilir.

(2) Tek ders sınavına, tüm derslerden geçer not/koşullu geçer not aldığı halde gerekli akademik ortalamayı sağlayamayan öğrenciler, bu sınav sonucunda akademik ortalamasını en az 2.30'a yükseltebilecek ise koşullu geçtikleri herhangi bir dersten tek ders sınavına başvurabilir.

(3) Tek ders sınavı sonucunda akademik ortalamasını 2.30'a yükseltmeyecek öğrencilere tek ders sınav hakkı verilmez.

(4) Tek ders sınavına o dersle ilgili devam koşulunu ve diğer önkoşulları yerine getirmeyen öğrenci giremez.

### **Mezuniyet Koşulları**

**MADDE 18-** (1) Tüm derslerinden geçer not/koşullu geçer not alarak başarılı olan ve diğer mezuniyet koşullarını yerine getiren ancak gerekli akademik ortalamaya sahip olmayan öğrencilerin, koşullu geçer not aldıkları bazı dersleri tekrar alarak gereken akademik ortalamayı sağlamaları gerekmektedir.

(2) Tüm derslerinden geçer not/koşullu geçer not alarak başarılı oldukları halde mezuniyet için gerekli 120 AKTS kredisini tamamlayamayan öğrencilerin daha önce almadığı müfredatında tanımlı seçmeli derslerden yeterli sayıda dersi alıp başarması ve en az 120 AKTS kredisini tamamlaması gerekmektedir.

(3) 27.08.2009 tarihinden önce Üniversiteye kayıtlı olan öğrenciler tüm derslerden geçer not almak ve koşullu geçer notunun olmaması şartıyla, en az 2.00 akademik ortalamaya sahip olmaları ve diğer koşulları yerine getirmeleri halinde mezun olabilirler. Bu öğrenciler için mezuniyette 2.30 veya başka bir akademik ortalama koşulu aranmaz.

(4) 27.08.2009 tarihinden önce Üniversiteye kayıtlı olan öğrenciler için koşullu geçer not almaları halinde mezun olmaları için 27.08.2009 tarihinden sonra başardığı derslerin akademik ortalamasının en az 2.30 olması ve diğer koşulları yerine getirmeleri gerekir.

### **Öğrenci Katkı Payı/Öğrenim Ücreti**

**MADDE 19** – (1) Öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti hesaplanmasında, derslerin kredisine göre ders başına ücretlendirme esas alınır. Bir programın bir ders kredisine için ödenmesi gereken öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti, o program için ilgili mevzuatla belirlenen yıllık öğrenci katkı payı/öğrenim ücretinin 2 ile çarpımından bulunan tutarın, o programı bitirmek için gerekli toplam kredi sayısına bölünmesinden elde edilir. Bir ders için ödenecek öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti ilgili dersin kredisinin bir ders kredisine için ödenmesi gereken tutarın çarpımı ile belirlenir.

(2) Öğrencinin bir dönemde ödeyeceği toplam öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti öğrencinin ilgili dönemde almak istediği toplam kredi sayısı ile bir ders kredisine için ödenmesi gereken tutarın çarpımı ile belirlenir.

(3) Azami öğrenim süresi içerisinde bir derse üçüncü defa kayıt yaptırılması halinde, bu ders için ödenecek öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti bu Maddenin birinci fıkrasında belirlenen tutarın yüzde elli fazlası, dördüncü defa kayıt yaptırılması halinde yüzde yüz, beşinci veya daha fazla defa kayıt yaptırılması halinde ise yüzde üçyüz fazlası ile hesaplanır.

(4) Azami öğrenim süresi dışında bir derse birinci defa kayıt yaptırılması halinde, bu ders için ödenecek öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti bu Maddenin birinci fıkrasında belirlenen tutarın aynısı, ikinci defa kayıt yaptırılması halinde yüzde yüz, üçüncü defa kayıt yaptırılması halinde yüzde ikiyüz, dördüncü veya daha fazla defa kayıt yaptırılması halinde ise yüzde üçyüz fazlası ile hesaplanır. Bu hesaplamada azami öğrenim süresinde aldığı ders tekrar sayısı azami öğrenim süresi bittikten sonra da dikkate alınır.

(5) Kredi başına ödenecek öğrenci katkı payı/öğrenim ücretleri hesaplanırken, öğrencinin bir derse kaçınıcı defa kayıt olduğunun belirlenmesinde eşdeğer ders olarak alınan dersler, ders tekrar sayısında dikkate alınır.

(6) Kredi başına ödenecek öğrenci katkı payı/öğrenim ücretleri hesaplanırken, öğrencinin bir derse kaçınıcı defa kayıt olduğunun belirlenmesinde seçmeli derslerde o seçmeli ders grubu bir bütün olarak değerlendirilir.

(7) Değişim programları ile alınan ve başarısız olunan dersler ilgili dersin öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti hesabında tekrarlanan ders olarak değerlendirilir.

(8) Yönetmeliğin 5 inci maddesine göre yarıyıl ortalamasına göre %10'a giren öğrencilerin belirlenmesinde önceki dönemlerden başarısız dersi olanlar değerlendirmeye alınmazlar.

### **Mezuniyet koşulları**

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) 2011-2012 öğretim yılı içerisinde mezun olan öğrenciler için en az 120 AKTS kredisini tamamlama koşulu aranmaz.

**GEÇİCİ MADDE 2-** (1) 6111 sayılı Kanun yürürlüğe girmeden önce ek sınav ve sınırsız sınav hakkı verilen öğrenciler, ek sınav/sınırsız sınav haklarını kullanmaya 2012-2013 eğitim-öğretim süresi sonuna kadar devam ederler. 2012-2013 eğitim-öğretim yılından sonra ek sınavlar/sınırsız sınavlar sonunda mezun olamayan öğrencilere mevcut mevzuat hükümleri uygulanır.

**GEÇİCİ MADDE 4-** (1) Üniversiteye kayıtlı erkek öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerinde; 6111 sayılı Kanun çerçevesinde Üniversitemize gönderilen Millî Savunma Bakanlığının 3.3.2011 tarihli yazısı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 11.03.2011 tarih ve 1626-11100 sayılı yazısı doğrultusunda işlem yapılır.

(2) 29 Yaşını tamamlayan erkek öğrencilerin kayıt yenileme işlemi yapabilmesi için Askerlik Durum Belgesi ibraz etmeleri gerekmektedir. Bu belgeyi ibraz etmeyen erkek öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerini yapmasına otomasyon sisteminde izin verilmez.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato ve birimlerin kurul ve/veya yönetim kurulu kararları uygulanır.

### **Yürürlükten kaldırma**

**MADDE 21-** (1) 17.07.2009 tarih ve 5/1-a sayılı Senato Kararı ile kabul edilen Pamukkale Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Uygulama Esasları Yönergesi ile 17.06.2010 tarih ve 9/1-a-3 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen Pamukkale Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Uygulama Esasları Yönergesinde yapılan değişiklikler 29.08.2011 tarihinden sonra yürürlükten kalkar.

### **Yürürlük**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönerge 29.08.2011 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Pamukkale Üniversitesi Rektörü yürütür.

**NOT:** Bu Yönerge; Senatonun 15.7.2011 tarih ve 11/14-b sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

# PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ LİSANS EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Pamukkale Üniversitesine bağlı fakülte ve yüksekokullarda yürütülen lisans eğitim ve öğretimini düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik; Pamukkale Üniversitesine bağlı Tıp Fakültesi dışındaki fakültelerde ve Yabancı Diller Yüksekokulu dışındaki yüksekokullarda yürütülen eğitim ve öğretime ilişkin hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü, 43 üncü, 44 üncü ve **46 ıncı** maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

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

a) **Akademik takvim:** Eğitim öğretim yılının başlama ve bitiş tarihleri ile kayıt ve sınav tarihleri gibi önemli tarihleri içeren takvimi,

b) **Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) Kredisi:** Eğitim programının koyduğu hedeflere ulaşmak için bir dersin haftalık teorik ve /veya uygulama ders saati ile öğrencinin ders dışı faaliyetlerinden oluşan iş yüküne göre tanımlanan ders kredisi,

c) **Çift ana dal programı:** Bir lisans programı öğrencisinin kendi programı ile eşzamanlı ikinci bir programdan diploma alabilmesini sağlayan programı,

ç) **Danışman:** Öğrencilerin eğitim-öğretim ve üniversite yaşamıyla ilgili sorunlarıyla ilgilenmek üzere bölüm başkanının önerisi ve ilgili yönetim kurulu kararı ile görevlendirilen öğretim elemanını,

d) **Ekle-sil-onayla:** Öğrencilerin almak istediği dersleri son defa kontrol etme, düzeltme ve onaylama işlemini,

e) **Fakülte:** Pamukkale Üniversitesine bağlı fakülteleri,

f) **İlgili kurul:** Fakültelerde fakülte kurulu ve yüksekokullarda yüksekokul kurulunu,

g) **İlgili yönetim kurulu:** Fakültelerde fakülte yönetim kurulunu, yüksekokullarda yüksekokul yönetim kurulunu,

ğ) **İsteğe bağlı ders:** Bir lisans programında yer alan ancak öğrencilerin almak zorunda olmadıkları dersi,

h) **Kredi:** Bir dönem içinde haftada bir saatlik teorik ders veya haftada 1-4 saatlik ders uygulamasını ifade eden ölçü birimini,

ı) **Kullanıcı adı:** İnternet ve otomasyon uygulamalarında kişinin kimliğini doğrulamayı sağlayan Üniversite tarafından her bir öğrenci ve personelin kullanımı için verilen adı,

ii) **Ortak seçmeli ders:** 2547 sayılı Kanunun 5 inci maddesinde belirtilen beden eğitimi ve güzel sanat dallarındaki dersleri,

- j) **Ortak zorunlu ders:** 2547 sayılı Kanununun 5 inci maddesinde belirtilen Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk Dili ve yabancı dil derslerini,
- k) **Öğretim elemanları:** Üniversitede tam ya da yarı zamanlı çalışan öğretim üyeleri, öğretim görevlileri, okutmanlar ile öğretim yardımcılarını,
- l) **Ön koşullu ders:** Daha önce bir veya birkaç dersin başarılmış koşulu ile alınabilen dersi,
- m) **Rektörlük:** Pamukkale Üniversitesi Rektörlüğünü,
- n) **Seçmeli ders:** Bir lisans programında, öğrencilerin seçmeli dersler grubundan seçerek aldığı dersi,
- o) **Senato:** Pamukkale Üniversitesi Senatosunu,
- ö) **Üniversite:** Pamukkale Üniversitesini,
- p) **Üniversite Yönetim Kurulu:** Pamukkale Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- r) **Yan dal programı:** Bir lisans programı öğrencisinin, kendi programının yanısıra, başka bir alanın temellerini öğrenmek için takip ettiği programı,
- s) **Yan koşullu ders:** Bir veya birkaç dersin önceki dönemlerde başarılmış ya da aynı dönemde beraber alınması koşulu ile alınabilen dersi,
- ş) **Yarıyıl:** Bir akademik takvimdeki güz veya bahar dönemlerini,
- t) **Yüksekokul:** Pamukkale Üniversitesine bağlı yüksekokulları,
- u) **Zorunlu ders:** Bir lisans programında, öğrencilerin mezun olabilmek için almak zorunda olduğu dersi,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Öğrenci Katkı Payı, Kayıt ve Kabul İşlemleri, Yatay ve Dikey Geçişler

#### Öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti

**MADDE 5 –** (1) Öğrenci, ders almak veya sınav hakları ile diğer koşulları yerine getirmek istediği her yarıyıl başında ilgili mevzuatla belirlenen öğrenci katkı payı veya öğrenim ücretini güz ve bahar dönemlerinden önce akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öder.

(2) Öğrenci katkı payı veya öğrenim ücretini süresi içerisinde ödemeyen öğrencinin ders kaydı yapılmaz/yarıyıl kaydı yenilenmez ve o yarıyıla ait öğrencilik haklarından yararlanamaz.

3) Bir programın hazırlık sınıfı hariç tüm sınıflarda öğrenciler, güz ve bahar dönemlerinde yarıyıl ortalamasına göre sıralanır. Bu sıralama sonucunda her yarıyıldaki ilk %10'a giren ikinci öğretim öğrencileri, bir sonraki yarıyıldaki birinci öğretim öğrencilerinin ödeyecekleri öğrenci katkı payı kadar öğrenim ücreti öder.

(4) Bir programın hazırlık sınıfı hariç tüm sınıflarda öğrenciler, güz ve bahar dönemlerinde yarıyıl ortalamasına göre sıralanır. Bu sıralama sonucunda her yarıyıldaki ilk %10'a giren birinci öğretim öğrencileri, bir sonraki yarıyıldaki ödeyecekleri öğrenci katkı payının yarısını öder.

#### Üniversiteye Kayıt

**MADDE 6 –** (1) Üniversitenin lisans programlarına kayıt yaptırabilmek için, özel

yetenek sınavıyla öğrenci kabul eden programlar için ilgili sınavda başarılı olmak, diğer programlar için Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından ilgili programa yerleştirilmiş olmak gerekir.

(2) Başka bir üniversiteden yatay geçiş isteğinde bulunan öğrencilerin Üniversiteye kayıt yaptırabilmeleri için, bu Yönetmeliğin 8 inci maddesine göre ilgili yönetim kurulu tarafından başvurusunun onaylanmış olması gerekir.

(3) Öğrenci adayının Üniversiteye kayıt yaptırabilmesi için, açık öğretim programları hariç başka bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı olmaması, Üniversite tarafından belirlenen diğer koşulları sağlaması ve istenen belgelerle birlikte şahsen başvurusu gerekir.

(4) Üniversiteye kayıt tarihleri, istenilecek belgeler ve uygulanacak esaslar, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenerek Üniversite web sayfasında ilan edilir.

(5) Üniversiteye kayıt için adaylardan istenen belgelerin aslı veya Üniversite tarafından onaylı örneği kabul edilir. Askerlik durumu ve adli sicil kaydına ilişkin olarak ise adayın beyanına dayanılarak işlem yapılır.

(6) Süresi içinde Üniversiteye kaydını yaptırmayanlar Üniversite öğrencisi olma hakkını kaybeder.

(7) Öğrenci, Üniversiteye kayıt sırasında girmek istediği muafiyet sınavlarına başvurmak zorundadır.

(8) Öğrenci, Üniversiteye kaydını yaptırdıktan sonra öğrencilik haklarından yararlanabilmek için, bu Yönetmeliğin 19 uncu maddesinde belirtilen esaslar çerçevesinde hazırlık sınıfı/birinci yarıyıl derslerine de kaydolmak zorundadır.

(9) Ders kaydı yaptıran öğrenci, bu Yönetmeliğin 19 uncu maddesinde belirtilen esaslar çerçevesinde ekle-sil-onayla işlemlerini yapmak ve birinci yarıyıl derslerinin son şeklini onaylamak zorundadır.

### **Kayıt yenileme**

**MADDE 7 –** (1) Öğrenciler, öğrencilik haklarından yararlanmak için, öğrenimleri süresince güz ve bahar dönemleri başında, akademik takvimde belirtilen süre içerisinde kayıt yenilemek zorundadır. Kayıt yenileme işlemi öğrenci katkı payı/öğrenim ücretinin ödenmesi, ders kaydı ve ekle-sil-onayla işlemlerinden oluşur.

(2) Kayıt yenileme işlemleri öğrencinin kendisi tarafından gerçekleştirilir.

(3) Kayıt yenilemek isteyen öğrencinin ilgili döneme ait, bu Yönetmeliğin 5 inci maddesine göre öğrenci katkı payı/öğrenim ücretini ödemesi gerekir. Öğrenci katkı payı/öğrenim ücretini ödemeyen öğrencinin kayıt yenileme işlemlerini yapmasına otomasyon sisteminde izin verilmez.

(4) Sadece öğrenci katkı payı/öğrenim ücretini ödeyen ancak, ders kayıt ve/veya ekle-sil-onayla işlemlerini tamamlamayan öğrencinin ilgili döneme ait kaydını yenilemediği kabul edilir, derslere devam etmesi ve sınavlara girmesi durumunda devamları ve sınavları geçersiz sayılır.

(5) Öğrencinin ders kayıt ve ekle-sil-onayla işlemleri, bu Yönetmeliğin 19 uncu maddesinde belirtilen esaslar çerçevesinde danışman gözetiminde öğrenci tarafından

gerçekleştirilir.

(6) Ders kayıt ve ekle-sil-onayla işlemi danışman tarafından onaylandıktan sonra kayıt yenileme işlemi tamamlanmış kabul edilir.

(7) Öğrenci kayıt yenileme işlemlerinden kendisi sorumludur.

(8) Mazeretleri dolayısıyla kayıt yenileyemeyen ancak, mazeretleri ilgili yönetim kurulunca kabul edilen öğrenciler, kayıt yenileme işlemini ekle-sil-onayla tarihlerinde yaptırabilir.

(9) Ekle-sil-onayla tarihlerinde de kayıt yenileme işlemini tamamlamayan öğrencinin ilgili yarıyılıda kaydını yeniletmediği kabul edilir.

(10) Mazeretli kayıt yenileme işlemi, eğitim-öğretim süresi içinde en fazla iki defa yapılabilir.

(11) Öğrenci, kayıt yenilemediği dönemlerde öğrencilik haklarından yararlanamaz.

(12) Kayıt yenilememe nedeniyle kaybedilen dönemler, öğrenim süresinden sayılır.

(14) Bütün derslerden başarılı olduğu halde staj ve benzeri mezuniyet koşullarını yerine getiremeyen öğrenciler, bu koşulları tamamlayınca kadar ilgili yarıyıl için kayıt yenileme işlemlerini yapmak zorundadır.

(15) Bütün derslerinden geçer ya da koşullu geçer not aldığı halde, bu Yönetmeliğin 43 üncü maddesinde belirtilen mezuniyet koşulu için gerekli akademik ortalamayı sağlayamadığı için ders tekrarı yapmak zorunda olan öğrenciler, bu koşulu yerine getirinceye kadar ilgili yarıyıl için kayıt yenileme işlemlerini yapmak zorundadır.

### **Yatay geçişler**

**MADDE 8** – (1) Üniversitenin lisans programlarına yapılacak yatay öğrenci geçişleri; 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 ve Senato tarafından belirlenen esaslara göre yürütülür.

(2) İlgili yönetim kurulu tarafından yatay geçiş talepleri değerlendirilir, ilgili mevzuat çerçevesinde uygun görülen başvurular onaylanır. Başvurusu onaylanan öğrenciye uygulanacak intibak işlemleri ilgili yönetim kurulu tarafından belirlenir ve web sayfasında ilan edilir. Söz konusu öğrencilerin Üniversiteye kayıtları bu Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

### **Dikey geçişler**

**MADDE 9** – (1) Üniversitenin lisans programlarına başvuran dikey geçiş öğrencileri, ÖSYM tarafından yerleştirilir. Dikey geçiş öğrencilerinin kayıt işlemleri, 19/2/2002 tarihli ve 24676 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik hükümlerine ve Senato tarafından belirlenen esaslara göre yürütülür.

### **Uluslararası ortak program ve yabancı uyruklu öğrenci kayıtları**

**MADDE 10** – (1) Üniversiteye kayıt olmak isteyen yabancı uyruklu öğrenciler ile Üniversite’nin yurtdışındaki bir üniversite ile ortak düzenleyeceği programlara ait öğrencilerin kayıt işlemleri; Bakanlar Kurulunun 15/4/1985 tarihli ve 85/9380 sayılı

kararıyla yürürlüğe konulan Türkiye’de Öğrenim Gören Yabancı Uyruklu Öğrencilere İlişkin Yönetmelik, 28/12/2006 tarihli ve 26390 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarının Yurtdışındaki Kapsama Dahil Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu ve Senato kararlarına göre yürütülür.

### **Özel öğrenciler**

**MADDE 11** – (1) Üniversitedeki dersleri izlemeye yeterli görülen kişiler ile diğer üniversite öğrencileri, belirli konularda bilgilerini artırmak amacıyla, ilgili yönetim kurulu kararıyla, özel öğrenci olarak bir dönemde en fazla iki derse kayıt olabilir.

(2) Özel öğrenciler, kayıt oldukları ders için belirlenen bütün kurallara uymak zorundadır.

(3) Özel öğrencilere, ilgili fakülte/yüksekokul tarafından durumlarını gösteren bir belge verilir.

(4) Özel öğrenciler kayıt olduğu her ders için, belirlenen öğrenci katkı payının/ öğrenim ücretinin iki katı ücret öderler.

(5) Yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası alan öğrenciler özel öğrenci olamaz.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim-Öğretim ile İlgili Esaslar**

#### **Eğitim-öğretim yılı**

**MADDE 12** – (1) Akademik takvim; güz ve bahar yarıyılı ile yaz döneminden oluşur. Ancak eğitim-öğretim güz ve bahar olmak üzere iki yarıyıl esasına göre düzenlenir.

(2) Bir yarıyıl, en az yetmiş öğretim günüdür. Yarıyıl sonu sınavları bu süreye dahil değildir.

(3) İlgili kurullar bir dersin iki yarıyıl olarak açılmasına karar verebilir.

(4) Staj ve benzeri uygulamalar, güz ve bahar yarıyılları dışında yaptırılabilir.

(5) Yaz döneminde hangi derslerin açılacağına ilgili kurullar karar verir. Yaz dönemi eğitim ve öğretimi; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato tarafından belirlenen esaslara göre yürütülür.

(6) Akademik takvim Senato tarafından belirlenir ve eğitim-öğretim yılı başlamadan ilan edilir. Senato, gerekli gördüğünde akademik takvim üzerinde değişiklik yapar ve ilan eder.

#### **Eğitim-öğretim türleri**

**MADDE 13** – (1) Üniversiteye bağlı birimlerde örgün birinci öğretim yapılır. Ancak, Senato kararı ve Yükseköğretim Kurulunun onayı ile örgün ikinci öğretim ve uzaktan öğretim yapılabilir. Senato tarafından uygun görülmesi halinde, birinci ve ikinci öğretim programlarındaki bazı dersler, sadece uzaktan öğretim yoluyla verilebilir.

#### **Öğretim süresi**

**MADDE 14** – (1) Üniversitedeki lisans programlarının normal süresi yaz dönemleri hariç sekiz yarıyıldan oluşan dört akademik yıldır.

(2) Mezuniyet koşullarını sağlayan öğrenciler, daha kısa sürede mezun olabilir.

(3) Lisans programları için azami öğrenim süresi, yaz dönemleri hariç ondört yarıyıldan oluşan yedi akademik yıldır.

### **Öğretim dili**

**MADDE 15** – (1) Öğretim dili bakımından programlar; Türkçe programlar, yabancı dil hazırlık sınıfı olan Türkçe programlar, kısmen yabancı dilde eğitim-öğretim yapan programlar ve yabancı dilde eğitim-öğretim yapan programlar şeklinde isimlendirilir.

(2) Yabancı dille verilen dersler dışında Üniversitede öğretim dili Türkçe'dir.

### **Müfredat**

**MADDE 16** – (1) Öğrencinin bir lisans programını takip edebilmesi ve mezun olabilmesi için gerekli koşullar müfredat ile tanımlanır. Program müfredatı, Yükseköğretim yeterlilikler çerçevesine göre programın yürütüldüğü birimlerde hazırlanır, ilgili kurul ve Senato tarafından onaylandıktan sonra uygulanır. Müfredatları Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen programlarda Yönetmelik hükümlerinin nasıl uygulanacağına Senato karar verir.

(2) Müfredat, öğrencinin mezun olabilmesi için başarmak zorunda olduğu dersler, programı tamamlamak için gerekli kredi sayısı, varsa tamamlaması gerekli bilimsel ve sosyal etkinlik puanı, proje, staj, seminer ve benzeri diğer koşullardan oluşur. Öğrencinin mezuniyet için tamamlaması gereken staj ve diğer ders dışı tüm etkinlikler kredilendirilebilir.

(3) Müfredatta belirtilen her bir dersin yarıyılı ya da yıllık olduğu, yarıyılı ya da yılı, kredisi, haftalık teorik ve uygulama ders saati, AKTS kredisi, varsa ön koşul ve yan koşullar belirtilir.

(4) Tanımlanmış ya da değişiklik yapılmış bir program müfredatı takip eden akademik yılda uygulanır.

(5) Program müfredatında, ortak zorunlu, ortak seçmeli ve isteğe bağlı dersler dışında, her bir yarıyıldan en az 15 en fazla 19 kredilik ders bulunabilir. Kredilendirilen staj ve diğer ders dışı etkinlikler bu sınırlama dışındadır. Bir dönem için belirlenen derslerin haftalık teorik ve uygulama saatlerinin toplamı en fazla 30 olabilir. Bir lisans programı müfredatı en az 128 kredi ve en fazla 168 krediden oluşur. Özel durumlarda bu sınırlar Senato kararıyla değiştirilebilir.

(6) Bir yıla ait derslerin AKTS kredileri toplamı her yarıyıldan 30 olmak üzere yaz dönemi hariç yıllık 60'tır. Bir lisans müfredat programı 240 AKTS kredisinden oluşur.

(7) Üniversitedeki dersler, alan olarak ait olduğu bölüm koduyla açılır. Dersin amacı, içeriği, haftalık teorik ve uygulama saatleri ve kredisi dersi açan bölüm tarafından belirlenir. Dersin AKTS kredisi ise derse müfredatında yer veren programın yürütüldüğü bölüm tarafından belirlenir.

(8) Dersler teorik, uygulamalı teorik ya da sadece uygulama dersleri şeklinde olabilir. Müfredatta hangi derslerin zorunlu olduğu, hangi derslerin seçmeli ya da isteğe bağlı olduğu belirtilir.

9) Seçmeli dersler gruplandırılır ve öğrencinin hangi seçmeli grubundan kaç ders ya da kaç kredilik ders seçmek zorunda olduğu müfredatta belirtilir.

10) Seçmeli derslerin kredileri toplamı, o programı tamamlamak için gerekli kredi

sayısının en az %20 si olmak zorundadır. Ortak seçmeli dersler bu sınırlamanın dışındadır.

11) Seçmeli ders kredilerinin en az %25'inin, programın yürütüldüğü bölüm dışındaki bölümlerden alınması gerekir. Ortak seçmeli dersler bu sınırlamanın dışındadır.

12) Zorunlu ve seçmeli ders kredilerinin en az %25'inin, programın yürütüldüğü bölüm dışındaki bölümlerden alınması gerekir.

13) Müfredatlarda, öğrencilerin ders dışı etkinliklerini özendirmek için bilimsel ve sosyal etkinlik puanı bulunabilir. Bilimsel, sanatsal, sportif, kültürel, toplumsal ve diğer sosyal etkinliklerin puanlamaları ile diğer hususlar Senato tarafından belirlenir.

14) Müfredatlarda yer alan ders türleri Senato tarafından çıkarılan uygulama esasları ile belirlenir.

15) Program müfredatları, bu Yönetmelik ve Senato tarafından belirlenen esaslara göre hazırlanır ve uygulanır.

16) Programın diplomayı almayı hak eden kişiye kazandıracığı bilgi, beceri ve yetkinliklerin neler olacağı ve bunların ölçme ve değerlendirmelerinin nasıl yapılacağı; Yükseköğretim Kurulunun bu konularda belirlediği temel ilkelere uygun olarak Senato tarafından belirlenir.

### **Derslerin kredi değerleri**

**MADDE 17** – (1) Öğretim elemanının aktif olarak ders anlattığı saatler, dersin teorik; öğrencilerin de aktif olarak eğitim-öğretime katıldıkları saatler de dersin uygulama kısmını oluşturur. Bir ders teorik, uygulamalı teorik ya da uygulama olarak işlenebilir.

(2) Bir dersin haftalık teorik ve uygulama saatleri dikkate alınarak kredisi tespit edilir.

(3) Öğrencinin öğretim elemanının gözetiminde belirlenen haftalık ders saatinin dışında da uygulama yapmak zorunda olduğu proje ve benzeri derslere ilgili kurulların kararı ve Senatonun onayı ile bu Yönetmeliğe göre belirlenen krediden daha fazla kredi verilebilir.

(4) Uluslar arası öğrenci değişim programı çerçevesinde Üniversitede ders alan öğrenciler ve ikili anlaşmalar çerçevesinde yurtdışında eğitim-öğretim gören öğrenciler için AKTS kredileri kullanılır.

(5) Kredilendirilmeyen dersler başarı ortalamalarına dahil edilmez.

### **Kredi yükü ve ders seçimi**

**MADDE 18** – (1) Öğrenci kayıtlı olduğu güz ve bahar dönemlerinde en az 15 kredilik ders almak zorundadır. Mezuniyet durumunda ve değişim programlarına katılan öğrencilerde bu koşul aranmaz.

(2) Öğrencinin her dönem alabileceği azami kredi sayısı, öğrencinin akademik ortalamasına göre tespit edilir. Azami kredi sayısına ortak zorunlu dersler ile ortak seçmeli dersler dahil edilmez. Akademik ortalaması; 2.00'in altında olan öğrenciler bir dönemde en fazla 19 kredi, 2.00-2.49 arası olanlar en fazla 22 kredi, 2.50 ve üzeri olanlar ise en fazla 25 kredi alabilir. Mezuniyet durumunda olan öğrenciler için de aynı kurallar geçerlidir. Birinci yarıyıl öğrencileri için bu sınır 19'dur.

(3) Öğrencinin üçüncü ve daha sonraki yarıyıllarda daha önce almadığı bir derse

kayıt olabilmesi için akademik ortalamasının en az 2.00 olması gerekir.

(4) Akademik ortalaması 2.00'dan düşük olan üçüncü ve daha sonraki yarıyıldaki öğrenciler, akademik ortalamaları en az 2.00 olana kadar sadece daha önce alıp başarısız oldukları dersleri ve isterlerse koşullu geçtikleri dersleri tekrar almak zorundadırlar. Bu öğrencilere bu maddenin birinci, ikinci ve beşinci fıkraları uygulanmaz.

(5) Bu kredi sınırları içerisinde, bu Yönetmeliğin 19 uncu maddesinde tanımlanan esaslar çerçevesinde ve aşağıdaki sıralamaya göre öğrenci derslere kayıt olur:

a) Öğrencinin bulunduğu yarıyıldan önceki yarıyillara ait derslerden alıp da başarısız olduğu dersler,

b) Öğrencinin bulunduğu yarıyıldan önceki yarıyillara ait daha önce almadığı dersler,

c) Öğrencinin bulunduğu yarıyıla ait derslerden alıp da başarısız olduğu dersler,

ç) Öğrencinin bulunduğu yarıyıla ait daha önce almadığı dersler,

d) Öğrencinin bulunduğu yarıyılın bir üst yarıyılına ait derslerden alıp da başarısız olduğu dersler,

e) Öğrencinin bulunduğu yarıyılın bir üst yarıyılına ait daha önce almadığı dersler.

(6) Öğrencinin önkoşullu bir dersi seçebilmesi için, o derse önkoşul olan ders/ dersleri daha önce almış ve en az koşullu geçer not almış olması gerekir.

(7) Öğrencinin yankoşullu bir dersi seçebilmesi için ilgili derse yankoşul olan ders/ dersleri daha önce almış ve en az koşullu geçer not almış olması ya da aynı dönemde yankoşul olan ders/derslere kayıt yaptırmış olması gerekir.

(8) Ders seçiminde bu maddenin beşinci fıkrasında tanımlanan sıralamaya göre tanımlı bir ders ilgili dönem açılmamış ve ilgili sıralamadaki tüm dersleri öğrenci seçmiş ise öğrencinin bir sonraki sıralamadan ders seçmesine izin verilir.

(9) Ders seçiminde bir dersin zorunlu ya da seçmeli olması ilgili dersin seçiminde öncelik vermez.

(10) Öğrenci bu Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde kredisiz derslere de kayıt olabilir.

(11) Öğrenci, kayıtlı olduğu program müfredatında yer almayan bir dersi bu Yönetmelik ve Senato tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde alabilir, ancak bu derslerden alınan krediler öğrencinin mezuniyet kredisine sayılmaz, bu derslerden alınan notlar da öğrencinin akademik ortalamasına dahil edilmez. Bu kapsamda alınan dersler bu Maddenin ikinci fıkrasında belirtilen azami kredi sayısına dahil edilmez.

### **Ders kaydı**

**MADDE 19** – (1) Öğrenciler her yarıyıl kaydını yeniler. Kayıt yenileme işlemi sırasında öğrenciler ders/derslere kayıt olur.

(2) Ders kayıt işlemleri geçici kayıt, kayıt ve ekle-sil-onayla aşamalarından oluşur.

(3) Geçici kayıt, bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen kayıt yenileme işlemlerinden bağımsız olarak, bir derse kaç öğrencinin kayıt yaptıracağını belirleyebilmek için, akademik takvimde belirlenen süre içerisinde otomasyon sistemi üzerinden yapılan ders seçim işlemidir.

(4) Bir bölümde ilgili dönemde açılması planlanan zorunlu ve seçmeli dersler,

geçici kayıt öncesi ilan edilir. Geçici kayıt sonucuna göre şube sayılarına, seçmeli derslerin açılıp açılmayacağına, Senato tarafından belirlenen esaslara göre ilgili yönetim kurulunca karar verilir.

(5) Bir öğrencinin geçici kayıt yaptırması, o derse kayıt yaptırdığı anlamına gelmez

(6) Öğrencinin ders kayıtlarının danışmanı tarafından incelenerek onaylanması gerekir.

(7) Öğrencinin ders kaydını tamamlayacağı son aşama ise ekle-sil-onayla işlemidir. Ekle-sil-onayla tarihlerinde tüm öğrencilerin otomasyon sistemi üzerinden, ders kayıtlarını kontrol ederek varsa yanlışlıkları düzeltmesi, kayıt döneminde alıp vazgeçtiği dersleri silmesi ve kayıt döneminde almayı istediği dersleri eklemesi gerekir. Öğrenci tüm bu işlemleri yaptıktan sonra otomasyon sistemi üzerinden ders kaydını onaylar. Öğrenci tarafından onaylanmış derslerin danışmanı tarafından da onaylanması gerekir.

(8) Öğrencinin; ders kayıt ve ekle-sil-onayla tarihlerinde, ders kayıt işlemlerinin danışmanı tarafından onaylandığını takip etmesi gerekir.

(9) Ekle-sil-onayla işlemlerinin sonunda danışmanı tarafından onaylanan ders kayıtları kesinleşmiş sayılır ve değiştirilemez. Kesinleşen ders kayıtlarının Senato tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde çıktıları alınarak öğrenci ve danışmanı tarafından imzalanır ve ilgili birimlere teslim edilir. Herhangi bir itiraz durumunda imzalı ders kayıt onay formu esas alınır.

### **Danışmanlık**

**MADDE 20** – (1) Kayıt yaptıran her öğrenci için, kayıt öncesinde ilgili bölüm başkanlığı tarafından bölümün öğretim elemanları arasından bir danışman belirlenir.

(2) Danışmanlık görevi öğrencinin Üniversiteye kayıt olması ile başlar, öğrencinin Üniversiteden mezun olması ya da ilişkisinin kesilmesine kadar devam eder.

(3) Danışmanlık yapan öğretim elemanının, bir yarıyıldan fazla yurt içi ya da yurt dışı izin ve görevlendirme durumlarında ya da Üniversiteden geçici/sürekli ilişkisinin kesilmesi durumunda, ilgili bölüm başkanlığı tarafından öğrenciye yeni bir danışman atanır. Bir yarıyıldan az izin ve görevlendirmelerde öğrenci danışmanlığı geçici olarak ilgili bölüm başkanı veya görevlendireceği bir öğretim elemanı tarafından yerine getirilir.

(4) Danışman, öğrencinin Üniversite yaşamı ile ilgili sorunlarının çözümünde ve eğitim-öğretim ile ilgili ders seçme, ders şubelerini belirleme, ders ekleme, ders silme işlemlerinde öğrenciye yardımcı olur. Ders kayıt işlemi ve ekle-sil-onaylama işlemleri öğrenci-danışman işbirliği ile yapılır.

(5) Kayıt yenileme ve ders kayıt işlemlerinde onay danışman tarafından verilir. Danışman tarafından onaylanmayan kayıt işlemleri geçerli değildir.

(6) Danışman, öğrencinin akademik hedeflerini ve geçmiş başarılarını dikkate alarak, öğrencinin ders seçiminde kendisine önerilerde bulunur. Ancak ders seçiminden ve ders kayıt işlemlerinden öğrenci sorumludur.

(7) Danışmanın öğrencinin ders kayıtlarını değiştirme ve ekleme/silme yetkisi bulunmaz. Danışman, öğrencinin başarı durumunu ve bu Yönetmelik hükümlerini dikkate alarak öğrenci tarafından seçilen dersleri onaylamayabilir. Danışman ders kaydını onaylamadığı durumlarda, gerekçesini öğrenciye ve ilgili bölüm başkanına bildirir.

(8) Kayıt işlemlerini tamamlayamayan öğrencilerin listesi danışman tarafından ilgili bölüm başkanlığına bildirilir.

(9) Öğrenci ile danışman arasında olabilecek anlaşmazlıklarda son kararı ilgili bölüm başkanı verir.

(10) Danışmanlığın etkin bir şekilde yürütülebilmesi için ilgili akademik birimde öğrenci izleme dosyası tutulur.

### **Devam zorunluluğu**

**MADDE 21** – (1) Öğrenci derslere ve ilgili öğretim elemanının gerekli gördüğü sınav ve diğer akademik çalışmalara katılmak zorundadır. Öğrencinin devam durumu, ilgili kurulların belirlediği kurallar çerçevesinde dersin öğretim elemanı tarafından değerlendirilir.

(2) Bir dersten devam sağlayamayan öğrencinin F2 ile başarısız olduğu kabul edilir.

(3) Senato tarafından çıkarılan uygulama esaslarına göre ilgili yönetim kurulunca görevli/izinli sayılan öğrenciler görev/izin sürelerince derse devam etmiş sayılır.

(4) Devam zorunluluğu ile ilgili diğer hususlar, Senato tarafından belirlenir.

### **Ders muafiyetleri ve muafiyet sınavları**

**MADDE 22** – (1) Öğrenciler müfredatlarında belirtilen bazı derslerden muaf olma isteğinde bulunabilirler. Bir dersten muaf olma isteğinde bulunabilmek için, dersi ya da eşdeğerini daha önce almış ve başarmış olmak veya muafiyet sınavına girip başarılı olmak gerekir.

(2) Muafiyet ile ilgili diğer hususlar Senato tarafından belirlenir.

### **Değişim programları**

**MADDE 23** – (1) Üniversite ile yurt içi veya yurt dışı bir yükseköğretim kurumu ya da bir kuruluş arasında yapılan ikili anlaşmalar çerçevesinde ortak eğitim-öğretim programı, öğrenci değişim programı, staj ve benzeri programlar uygulanabilir. Bu programlar, Senato tarafından belirlenen esaslara göre yürütülür.

### **Yabancı dil hazırlık programı**

**MADDE 24** – (1) Zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı bulunan programlara kayıt olan öğrencilerden isteyenler, yabancı dil hazırlık programı yeterlik sınavına girebilir. Başarılı olanlar veya Pamukkale Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Önlisans ve Lisans Yabancı Dil Hazırlık Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinde tanımlanan muafiyet koşullarını sağlayanlar yabancı dil hazırlık programından muaf tutulur, diğerleri hazırlık programına devam eder.

(2) Yatay ve dikey geçişle gelen öğrenciler programa başlamadan önce, bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen esaslara göre eğitimlerini sürdürürler.

(3) Kısmen yabancı dille eğitim-öğretim yapan programlar ile yabancı dille eğitim-öğretim yapan programlarda, hazırlık programına devam ettikleri ilk yılın sonunda gereken koşulları yerine getiremediği için başarısız olan öğrenciler bir sonraki yeterlik sınavına katılır ve/veya hazırlık programını tekrarlar. Kısmen yabancı dille eğitim-öğretim yapan program öğrencileri ile yabancı dille eğitim-öğretim yapan program öğrencileri, yeterlik sınavında veya hazırlık programında başarılı olmadan ilgili programa başlayamaz.

(4) Hazırlık sınıfı olan Türkçe programlarda hazırlık programına devam ettikleri

ilk yılın sonunda gereken koşulları yerine getiremediği için başarısız olan öğrenciler; isterlerse bir kereye mahsus olmak üzere bir sonraki yıl yabancı dil hazırlık programını tekrarlayabilir. Bu öğrenciler hazırlık programında başarısız olsalar bile ilgili programa devam edebilir, ancak yabancı dille verilen derslere kayıt olamaz.

(5) Hazırlık sınıfı olan Türkçe program öğrencileri, mezun olmadan önce yabancı dil hazırlık programı yeterli sınavından başarılı olmak veya ilgili yönetmelik ile tanımlanan muafiyet koşullarını yerine getirmek zorundadır.

(6) Yabancı dil hazırlık programında eğitim-öğretim, 4/12/2008 tarihli ve 27074 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik, Pamukkale Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Önlisans ve Lisans Yabancı Dil Hazırlık Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümlerine ve Senato tarafından belirlenen esaslara göre yürütülür.

### **Türkçe hazırlık programı**

**MADDE 25** – (1) Yabancı uyruklu öğrencilerin Türkçe programlara, hazırlık sınıfı olan Türkçe programlara ve kısmen yabancı dille eğitim-öğretim yapan programlara kayıt olabilmeleri için Türkçe yeterlik sınavını başarmaları gerekir. Yeterlik sınavında başarısız olan ya da bu sınava girmeyen öğrencilere Türkçe hazırlık programı uygulanır. Yabancı uyruklu öğrencilerin Türkçe yeterlik sınavları ve Türkçe hazırlık programı ilgili mevzuat hükümleri ve Senato tarafından belirlenen esaslara göre yürütülür.

### **Stajlar**

**MADDE 26** – (1) Müfredatlarında staj zorunluluğu bulunan programların öğrencileri, stajlarını kendilerinin seçeceği ve ilgili staj komisyonunun onaylayacağı üniversitenin ilgili birimleri ile kamu/özel kurum ve kuruluşlarında yapabilirler.

(2) Stajlar, ilgili kurulların gerekli görmesi durumunda görevlendirilen öğretim elemanları ve/veya personelin gözetim ve denetiminde yapılabilir.

(3) Stajlar öğrenim süresi içerisinde tamamlanmak zorundadır.

(4) Stajlar kredilendirilebilir.

### **Yandal programları**

**MADDE 27** – (1) Yandal programları ilgili bölümün isteği, ilgili kurul ve Senato kararı ile açılır. Yandal programı ayrı bir lisans programı değildir. Yandal programını başarı ile tamamlayan öğrencilere ayrı bir belge verilir.

(2) Bir yandal programına hangi program öğrencilerinin kayıt olabileceği ilgili kurul ve Senato kararları ile belirlenir.

(3) Yandal programları en az 18 krediden, en fazla 36 krediden oluşur.

(4) Öğrenciler, kendi programında aldığı en fazla 6 krediyi yandal program kredisine saydırabilir.

(5) Yandal programlarına kayıt olabilmek için öğrencinin en az üçüncü yarıyıl öğrencisi olması ve akademik ortalamasının en az 2.80 olması gerekir.

(6) Yandal programları, bu Yönetmelik hükümleri ve Senato kararlarına göre yürütülür.

### **Çift anadal programları**

**MADDE 28** – (1) Çift anadal programı, öğrencinin Üniversiteye kayıt olduğu birinci anadal programı ile eş zamanlı olarak yürütmek istediği ikinci anadal programından oluşur.

(2) İkinci anadal programına kayıt olabilmek için öğrencinin en az üçüncü yarıyıl, en fazla beşinci yarıyıl öğrencisi olması ve akademik ortalamasının en az 3.00 olması gerekir.

(3) İkinci anadal programına kayıtlı öğrenciler için azami öğrenim süresi ilgili Yönetim Kurulu Kararı ile en fazla iki yarıyıl uzatılabilir.

(4) İkinci anadal programını başarı ile tamamlayan öğrencilere ilgili programın diploması verilir.

(5) İkinci anadal programları, bu Yönetmelik hükümleri ve Senato kararlarına göre yürütülür."

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Değerlendirme ve Notlandırma ile İlgili Esaslar**

#### **Notlandırma sistemi**

**MADDE 29** – (1) Üniversitede bu Maddede belirtilen notlandırma sistemi uygulanır.

(2) Hertürlü dönem içi ve genel sınav değerlendirmeleri, 100 tam puan üzerinden tam sayı esasına göre notlandırılır. Bu Yönetmeliğin 32 nci maddesinde belirtilen başarı puanı ve notları elde edilir.

(3) Dersin sorumlu öğretim elemanı, dersin dönem sonu sınavının yapıldığı tarihi izleyen yedi gün içinde, derse kayıtlı öğrencilerin 100 lük sisteme göre belirlenmiş başarı puanını otomasyon sistemine girer.

(4) Şube başarı puanı ortalaması, dönem sonu sınavına giren tüm öğrencilerin başarı puanları toplamının öğrenci sayısına bölünmesi ile elde edilir.

(5) Şube başarı puanı ortalamasının 100 tam puan üzerinden en az 50 olması gerekir. Şube başarı puanı ortalamasının 50'den az olduğu durumlarda, otomasyon sistemi öğrencinin başarı puanını tekrar hesaplar. Şube ortalamasının tekrar hesaplanması ile ilgili işlemler Senato tarafından belirlenen esaslara göre yürütülür.

(6) Şube başarı puanı ortalamasının 50 ve üzerinde olduğu şubelerde başarı puanları değiştirilmez.

(7) Şube başarı puanlarının ortalamasının en az 50 olduğu şubelerde, Bu Yönetmeliğin 32 nci maddesine göre her bir öğrencinin o derse ait başarı notu ve başarı notu katsayısı otomasyon sistemi tarafından belirlenir.

#### **Değerlendirme**

**MADDE 30** – (1) Başarı puanı öğrencinin dönem içi çalışmalarından aldığı notlar ve dönem sonu sınav notu değerlendirilerek belirlenir. Her bir dersin değerlendirme kriterleri; dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından dönem başında otomasyon sistemine girilerek ilan edilir.

(2) İlgili öğretim elemanı tarafından belirlenen sayıda yapılan ödev, proje, seminer,

rapor, arazi/klinik/laboratuvar uygulamaları ve benzeri çalışmalar ile küçük sınav ve ara sınavlardan alınan notlar öğrencinin dönem içi notları olarak değerlendirilir.

(3) Dönem içi çalışma notlarının her birinin ders başarı puanına katkısı toplamı %40-%70 aralığında olmak koşulu ile ilgili öğretim elemanı tarafından belirlenir.

(4) Herhangi bir dönem içi çalışma notunun ders başarı puanına katkısı dönem sonu sınavının katkısından fazla olmaz.

(5) Her ders için en az bir ara sınav yapılır.

(6) Her ders için bir dönem sonu sınavı yapılır. Dönem sonu sınavının ders başarı puanına katkısı %30-%60 aralığında olmak koşulu ile ilgili öğretim elemanı tarafından dönem başında belirlenir.

(7) Ders başarı puanına katkısı olan her türlü dönem içi çalışma, dönem sonu sınavından önce olmak koşulu ile en geç onbeş günde sonuçlandırılarak ilan edilir.

### **Değerlendirme sonucuna itiraz**

**MADDE 31** – (1) Yazılı yapılan sınav sonuçlarına itiraz, sonuçların ilanını izleyen beş işgünü içerisinde dersin yürütüldüğü bölüme sonucun tekrar değerlendirilmesi istemiyle yazılı olarak yapılır. İlgili bölüm başkanı tarafından görevlendirilen dersin sorumlu öğretim elemanı dışındaki bir öğretim üyesi/görevlisi sınav kağıtlarını maddi hata yönünden değerlendirir. Bu değerlendirme sadece varsa maddi hataların düzeltilmesi şeklinde yapılır, ders sorumlu öğretim elemanının takdir ettiği notlar değerlendirilemez ve değiştirilemez. Öğrencinin talebi halinde sınav kağıdı içerik olarak dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından değerlendirilir. İtiraz sonucu not değişiklikleri ilgili yönetim kurulunca karara bağlanır.

(2) Öğrencinin bu maddenin birinci fıkrasında tanımlanan sürede sonucun incelenmesi isteğinde bulunmaması halinde notlar kesinleşmiş olur.

(3) Her türlü yazılı sınav belgesi iki yıl süre ile saklanır.

### **Başarı notları**

**MADDE 32** – (1) Bir dersteki başarı durumu başarı notu ile belirlenir. Kredili derslerde başarı notları; A1, A2, B1, B2, C1 ve C2 başarı notları geçer not, D1 ve D2 başarı notları koşullu geçer not, E ve F1 başarı notları devamlı başarısız not, F2 başarı notu ise devamsız başarısız not olacak şekilde verilir.

(2) Koşullu geçer notların başarılı kabul edilebilmesi için öğrencinin akademik ortalamasının mezuniyet öncesinde en az 2.30 olması gerekir.

(3) Kredisiz derslerde başarı notları, G başarı notu geçer not, K başarı notu başarısız not olacak şekilde verilir. Müfredatta tanımlı staj ve benzeri zorunlu ancak kredisiz uygulamalar hariç, kredisiz dersler için AKTS notu verilmez ve başarı notu katsayısı sıfır (0) kabul edilir.

(4) Öğrenci geçer not alınan derslerden ve bu Yönetmeliğin 43 üncü maddesindeki koşulu yerine getirmek kaydıyla koşullu geçer not alınan derslerden başarılı, diğer derslerden ise başarısız kabul edilir.

(5) Üniversitede kredili ve kredisiz dersler için alınan başarı puanlarına karşılık gelen başarı notları, AKTS notları, başarı notu katsayısı ve bu başarı notlarının geçer not, koşullu geçer not ya da başarısız not olarak tanımları aşağıdaki tabloda verilmiştir:

Kredili/Kredisiz	Başarı Puanı	Başarı Notu	AKTS Notu	Başarı Notu Katsayısı	Sonuç
<b>Kredili</b>	90+	A1	A	4.0	Geçer Not
	80-89	A2	B	3.7	
	75-79	B1	C	3.3	
	70-74	B2	C	3.0	
	65-69	C1	D	2.7	
	60-64	C2	E	2.3	Koşullu Geçer Not
	55-59	D1	FX	1.7	
	50-54	D2	FX	1.0	Başarısız Not
	40-49	E	F	0.5	
	0-39	F1	F	0	
	Devamsız	F2	F	0	
<b>Kredisiz</b>	60+	G	-	0	Geçer Not
	0-59	K	-	0	Başarısız Not

## Sınavlar

**MADDE 33** – (1) Sınavlar; dönem içi ve genel sınavlar olmak üzere iki ana gruba ayrılır. Dönem içi sınavlar; kısa sınav, ara sınav ve mazeret sınavı olarak, öğrencinin dönem içi çalışmalarını değerlendirmek amacıyla yapılır. Genel sınavlar ise; öğrencinin dersin tümü üzerindeki başarısını belirlemek için dönem sonu sınavı, tek ders sınavı ve muafiyet sınavı olarak yapılır. Dönem sonu sınavı dışındaki genel sınav sonuçları tek başına dersin başarı puanını belirler.

(2) Dersin özelliğine göre sınavlar yazılı ve/veya uygulamalı olarak yapılabilir.

(3) Ara sınav ve genel sınavların tarihleri, saatleri ve yerleri, ilgili yönetim kurulu kararı ile dersin yürütüldüğü bölüm başkanlığı tarafından sınav tarihinden en az bir hafta önce ilan edilir.

(4) Gerekli hallerde ilgili yönetim kurulu kararı ile Cumartesi ve Pazar günleri de sınav yapılabilir.

(5) Öğrenciler sınava ilan edilen gün, saat ve yerde girmek ve kimlik belgeleri ile istenecek başka belgeleri yanlarında bulundurmaları zorundadır.

(6) Kısa sınav, dönem içinde yapılan kısa süreli bir sınavdır. Kısa sınavların toplamının dersin başarı puanına etkisi bir ara sınavdan fazla olmaz. Kısa sınavlar, dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından bir hafta önce duyurularak yapılır.

(7) Ara sınav, dönem içinde yapılan bir sınavdır. Her ders için en az bir yazılı ara sınav yapılır.

(8) Mazeret sınavı, mazeretleri kabul edilen öğrencilere uygulanır ve sınav sonucu öğrencinin ilgili ara sınav notu yerine geçer.

(9) Dönem sonu sınavı genel bir sınavdır, dönem sonlarında yapılır.

(10) Tek ders sınavı, genel bir sınavdır. Tek ders sınavında başarılı olmaları durumunda mezun olabilecek öğrenciler yazılı dilekçeyle başvurmaları halinde ilgili yönetim kurulu kararıyla, tek ders sınavına akademik takvimde belirtilen sürelerde girmeye hak kazanırlar. Tek ders sınav hakkını her öğrenci bir kez kullanabilir.

(11) Muafiyet sınavı; genel bir sınavdır, ilgili kurul tarafından belirlenen dersler için akademik takvimde belirlenen tarihlerde uygulanır. Muafiyet sınavından geçer not alan öğrenciler, o dersi başarmış sayılır ve muafiyet sınav sonucu dersin başarı puanı olarak kabul edilir. Muafiyet sınavları Senato tarafından belirlenen esaslara göre yürütülür.

### **Mazeretler**

**MADDE 34** – (1) Geçerli bir nedeni olan öğrenci mazeretinin kabulü için, gerekçeleri ve mazeretini ispatlayan belgelerle birlikte, mazeretinin sona ermesinden itibaren ara sınav mazereti için üç iş günü içinde, dönem sonu sınavı mazereti için beş iş günü içinde ilgili bölüm başkanlığına başvurur. Öğrencinin mazeretinin kabul edilip edilmeyeceğine, Senato tarafından belirlenen esaslara göre ilgili yönetim kurulu karar verir.

(2) Ara sınav dışındaki dönem içi değerlendirmelerde ve dönem sonu sınavları dışındaki diğer genel sınavlarda mazeret kabul edilmez ve öğrencinin sıfır (0) aldığı kabul edilir.

(3) Mazeret sınavları için ikinci bir mazeret sınav hakkı verilmez.

### **Başarı notu dönüşümleri**

**MADDE 35** – (1) Başka bir üniversitede alınan bir dersin Üniversite’de bir derse eşdeğer/mauf sayılması durumunda , ilgili üniversitede alınan not bu Maddede tanımlanan kurallar çerçevesinde bu Yönetmeliğin 32 inci maddesindeki başarı notlarına dönüştürülür.

(2) Başka bir üniversitede alınan notlar, 100’lük not sistemine göre ise ya da 4’lük not sistemine göre harf/katsayı olarak verilmiş ve 100’lük not sistemine göre karşılığı açıkça not durum belgelerinde belirtilmişse, bu not öğrencinin başarı puanı olarak kabul edilerek bu Yönetmeliğin 32 nci maddesine göre bölüm kurulunca başarı notu belirlenir.

(3) Başka bir üniversiteden alınan not 4’lük sisteme göre harf/katsayı olarak verilmiş ise, bu notun karşılığı olan katsayının bu Yönetmeliğin 32 nci maddesindeki en yakın karşılığı öğrencinin başarı notu katsayısı olarak kabul edilir ve bölüm kurulunca başarı notu olarak belirlenir.

(4) Diğer üniversitelerde geçer not alarak başarılı kabul edilen öğrenciye bu maddenin birinci ve ikinci fıkralarına göre başarısız bir not verilmesi durumunda D2 başarı notu verilir.

(5) Diğer üniversitelerde başarısız not alarak başarısız kabul edilen öğrenciye bu maddenin birinci ve ikinci fıkralarına göre geçer not ya da koşullu geçer not verilmesi durumunda öğrencinin devam durumuna göre F1 ya da F2 başarı notu verilir.

(6) Başarı notu dönüşümünde bu madde kapsamına girmeyen hususlarda Senato tarafından belirlenen esaslarına göre işlem yapılır.

(7) Bu madde esaslarına göre belirlenen başarı notu dönüşümleri, ilgili yönetim kurulu kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na iletilir.

### **Başarı Ortalamaları**

**MADDE 36** – (1) Öğrencilerin; yarıyıl ortalaması, dönemsel ortalama, genel ortalama ve akademik ortalama olmak üzere dört ayrı başarı ortalaması hesaplanır. Bu ortalamalar başarı sıralamalarının tespiti, ders kayıt, ders geçme koşullarının belirlenmesi ve mezuniyet durumunda kullanılır.

(2) Ortalama hesaplamalarında öğrencinin kayıtlı olduğu kredili dersler esas alınır. Kredisiz derslerin ortalamalara etkisi olmaz.

(3) Bir öğrencinin dersten aldığı ağırlıklı puanı, o dersin kredi değeri ile o dersten aldığı başarı notu katsayısının çarpımı ile elde edilir.

(4) Yarıyıl ortalaması, öğrencinin ilgili yarıyıldaki tanımlı derslerden aldığı ağırlıklı puanlarının toplamının, yarıyıldaki tüm derslerin kredi toplamına bölünmesi ile elde edilir.

(5) Dönemsel ortalama, öğrencinin ilgili dönemde kayıtlı olduğu derslerden aldığı ağırlıklı puanlarının toplamının, alınan derslerin kredi toplamına bölünmesi ile elde edilir.

(6) Genel ortalama, öğrencinin tüm dönemlerde bütün derslerden aldığı ağırlıklı puanlarının toplamının, alınan tüm derslerin kredi toplamına bölünmesi ile elde edilir. Genel ortalama hesaplamalarında öğrencinin bir dersi birden fazla alması durumunda aldığı tüm notları dikkate alınır.

(7) Akademik ortalama, genel ortalama gibi hesaplanır, ancak öğrencinin kayıtlı bulunduğu programı başarması için gerekli olan dersler dikkate alınarak hesaplanır. Akademik ortalama hesaplamalarında öğrencinin bir dersi birden fazla alması durumunda aldığı son başarı notu dikkate alınır.

(8) Elde edilen tüm ortalamalar, yuvarlanmış olarak virgülden sonra iki hane olarak gösterilir.

### **Not durum belgeleri**

**MADDE 37** – (1) Öğrencinin Üniversitede aldığı dersler, notlar ve diğer işlemler transkript ve karteks olarak tanımlanan iki farklı not durum belgelerinde gösterilir.

(2) Öğrencinin mezun olabilmesi için almak zorunda olduğu dersleri, staj ve benzeri uygulamaları yarıyıl tabanlı olarak ve her bir dersten alınan sadece son başarı notunun gösterildiği not durum belgesine transkript ismi verilir.

(3) Öğrencinin aldığı dersler ve başarı notlarının dönem tabanlı olarak gösterildiği not durum belgesine karteks ismi verilir. Kartekte öğrencinin staj ve benzeri uygulamalarına, ilgili yönetim kurulu kararlarına da yer verilir.

### **Ders tekrarı**

**MADDE 38** – (1) Zorunlu bir dersten başarısız olan bir öğrenci, bu dersi açıldığı ilk dönem tekrar almak zorundadır.

(2) Seçmeli bir dersten başarısız olan bir öğrenci bu derse veya aynı gruptan bir başka seçmeli derse açıldığı ilk dönem tekrar kayıt olmak zorundadır.

(3) Başarısız olunan kredisi sayılmayan derslerin tekrar alınması zorunlu değildir.

(4) Geçer not alınan bir ders tekrar alınmaz.

(5) Koşullu geçer not alınan dersler öğrenim süresi boyunca istenirse tekrar alınabilir. Bu derslerin açılan ilk dönemde tekrar alınma zorunluluğu yoktur.

(6) Tüm derslerden geçer not ya da koşullu geçer not almış, ancak akademik ortalaması 2.30'un altında olan öğrenciler, mezuniyet koşulu olan bu ortalamayı elde edinceye kadar koşullu geçer notla geçtikleri derslerden kendi seçecekleri sayıda dersi/ dersleri tekrar almak zorundadır.

(7) Tekrarlanan tüm derslerde, önceki başarı notu ne olursa olsun, alınan son başarı notu dikkate alınır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Eğitim-Öğretim Süresi, İzin Hakkı, İlişik Kesme ve Diploma

#### Eğitim-öğretim süresi

**MADDE 39** – (1) Dört yıllık lisans programlarının azami öğrenim süresi yaz öğrenimi hariç yedi yıldır. Öğrenim süresinin hesaplanmasında, bu Yönetmeliğin 40 ıncı maddesinde belirtilen süreler dikkate alınmaz. Üniversiteden uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin bu süreleri ise öğrenim süresinden sayılır.

(2) Azami öğrenim süresi içinde mezun olamayanların, ders alma ve mezuniyet için gerekli diğer koşulları sağlama hariç öğrencilere tanınan diğer haklardan yararlandırılmaksızın öğrencilik statüleri devam eder.

#### İzin hakkı

**MADDE 40** – (1) Öğrencilere, geçerli nedenleri olmaları ve kabul edilmesi halinde ilgili yönetim kurulu kararı ile en fazla iki yarıyıl izin verilebilir. İzinli sayılan yarıyıllar öğrenim süresinden sayılmaz. Öğrenci bu hakkı öğrenim süresi boyunca birbirini izleyen ya da farklı yarıyıllarda kullanabilir.

(2) Öğrencinin izinden yararlanabilmesi için, ilgili bölüm başkanlığına gerekçeleri ve ispatlayıcı belgelerle birlikte dilekçe ile başvurması gerekir.

(3) Öğrenci, izinli sayıldığı yarıyıla ait öğrenci katkı payı/öğrenim ücretini ödemez. İzinli sayılan süre ile ilgili daha önce ödenmiş olan öğrenci katkı payları/öğrenim ücreti varsa bu miktar iade edilmez.

(4) Uzun süreli tedavi gerektiren ruhsal ve bedensel rahatsızlıklarını sağlık raporu ile belgeleyenlere en fazla dört yarıyıla kadar izin verilebilir.

(5) Askerlik görevini yapanlara askerlik süresinin bitimine kadar izin verilir.

#### İlişik kesme nedenleri

**MADDE 41** – (1) Bu Yönetmeliğin 39 uncu maddesinde belirtilen öğrenim süresinin tamamlanıp tamamlanmadığına bakılmadan öğrencinin;

- Üniversiteden çıkarma cezası almış olması,
- Kendi isteği ile kayıt silme dilekçesi vermesi,
- Yatay geçiş ile başka bir üniversiteye geçmesi,
- Açık öğretim programları hariç olmak üzere, başka bir yükseköğretim kurumunda örgün öğretim yaptıran bir programa kayıtlı olduğunun belirlenmesi,
- Öğrencinin bedensel ve ruhsal rahatsızlıkları nedeniyle öğrenimine devam edemeyeceğinin sağlık kuruluşlarından alınacak sağlık raporuyla belirlenmesi, halinde Üniversite ile ilişkisi kesilir.

(2) Üniversiteden ilişik kesme kararları, kendi isteğiyle kayıt silme hariç ilgili yönetim kurullarınca alınır ve öğrencinin ilişkisi kesilir. Kendi isteğiyle kayıt silme işlemi, kendisi ve belirlediği vekilleri aracılığıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazılı olarak müracaat etmesi ile gerçekleştirilir. Kendi isteği ile Üniversiteden ayrılan öğrencilerin tüm öğrencilik hakkı sona erer. Üniversiteye dönmek isterse, yeni başvuran öğrencilerle aynı işleme tabi tutulur.

(3) Üniversite ile ilişkisi kesilen öğrenciye isteği halinde transkript, karteks, kayıta teslim ettiği diplomaları ve diğer belgeler verilir.

## **Dikey geçiş ğrencilerinin intibak programı**

**MADDE 42** – (1) Bu Yönetmeliğın 9 uncu maddesine göre Üniversiteye dikey geçiş yoluyla kayıt yaptıran ğrencilere, “Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik” in 9 uncu madde hükümleri çerçevesinde lisans öğrenimine başlama hakkı verilir.

(2) Yabancı dille öğretim yapılan programlarda ve zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı bulunan programlarda öğrencilerin lisans programına başlayabilmeleri için Üniversitenin yapacağı yabancı dil muafiyet sınavını geçmeleri veya yabancı dil hazırlık sınıfına devam ederek başarılı olmaları gerekir. Yabancı dil hazırlık sınıfında ve lisans eğitim-öğretimi sırasında ğrenciler Üniversitenin eğitim-öğretim yönetmeliğine tabi olurlar. Öğretim dili en az % 30 yabancı dil veya tamamen yabancı dil olan programların yabancı dil hazırlık sınıfında başarısız olan öğrenciler, 4/12/2008 tarihli ve 27074 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Türkçe eğitim yapan yükseköğretim programlarına ÖSYM’ce yerleştirilebilir.

(3) Dikey geçiş yapan öğrenciler 2547 sayılı Kanununun 44 üncü maddesindeki hükümlere göre öğrenimlerine devam ederler.

## **Mezuniyet ve diploma**

**MADDE 43** – (1) Aşağıdaki koşulları yerine getiren ğrenci, lisans öğrenimini tamamlamış ve mezuniyeti için gerekli koşulları sağlamış sayılır:

- a) Kayıtlı olduğu program müfredatında tanımlanan tüm derslerden geçer not ya da koşullu geçer not almak,
- b) Programı tamamlamak için gerekli kredi ve 240 AKTS kredisi almak,
- c) En az 2.30 akademik ortalamaya sahip olmak,
- ç) Müfredatta tanımlı staj ve benzeri ders dışı etkinlikleri başarı ile tamamlamak, varsa diğer mezuniyet koşullarını yerine getirmek,
- d) Bu Yönetmeliğın 41 inci maddesinde belirtilen nedenlerle Üniversite ile ilişkisi kesilmemiş olmak.

(2) Bir programın mezuniyet koşullarını sağlayan öğrenciler lisans diplomasını almaya hak kazanır.

(3) Mezuniyet işlemlerinin başlatılması için öğrencinin başvurusu beklenmeden otomasyon sisteminden alınan rapor doğrultusunda danışmanın önerisi, mezuniyet komisyonunun görüşü ve ilgili yönetim kurulu kararı ile öğrencinin mezun olduğuna karar verilir. Öğrencinin mezuniyet ve diploma işlemleri için gerekli evraklar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Mezuniyetine karar verilen öğrencinin öğrencilik statüsü sona erer.

(4) Öğrenciye mezuniyetinde diploma ile birlikte diploma eki ve transkript verilir.

## **Derece ve onur ödülleri**

**MADDE 44** – (1) Bahar döneminde mezun olan ğrencilerin Genel ortalamaları esas alınarak sıralama yapılır. Her programda ilk üç sırayı alan öğrenciler program birincisi, ikincisi, üçüncüsü unvanları ile mezun olurlar. Bu unvanlar öğrencinin not durum belgelerinde gösterilir ve belge verilir.

(2) Akademik ortalaması 3.00-3.49 arasında olanlar onur öğrencisi, 3.50-4.00 arasında olanlar yüksek onur öğrencisi sıfatlarıyla mezun olur ve bu durum öğrencinin not durum belgelerinde gösterilir ve belge verilir.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Giyim ve genel görünüş**

**MADDE 45** – (1) Eğitim-öğretim ve staj süresince öğrenciler, giyim ve genel görünüş konusunda ilgili mevzuat hükümlerine uymak zorundadır.

### **Disiplin**

**MADDE 46** – (1) Öğrencilerin disiplin iş ve işlemleri, 13/1/1985 tarihli ve 18634 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

### **Tebliğat**

**MADDE 47** – (1) Her türlü tebligat, öğrencinin Üniversiteye kayıt sırasında bildirdiği ya da daha sonra otomasyon sisteminde güncellediği posta adresine taahhütlü olarak yapılmak veya kullanıcı adına e-posta göndermek veya ilgili fakülte/yüksekokulda ilan edilmek suretiyle tamamlanmış sayılır.

(2) Öğrenci, kullanıcı adıyla tanımlı e-posta adresini aktif durumda tutmak, sürekli e-postalarını takip etmek, Üniversiteye kayıt sırasında bildirdiği adresi değiştirdiği takdirde yeni adresini otomasyon sistemi üzerinden güncellemek ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirmek zorundadır. Öğrencinin takip etmemesi nedeniyle e-posta adresinin aktif olmaması durumunda e-postanın gönderildiği; yanlış veya eksik adres beyan edilmiş adrese yapılmış tebligatlar da öğrenciye tebliğ edilmiş sayılır.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 48** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato ve birimlerin kurul veya yönetim kurulu kararları uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 50** – (1) Bu Yönetmelik 27/08/2009 tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 51** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Pamukkale Üniversitesi Rektörü yürütür.

**NOT:** “Pamukkale Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik”, 14/8/2011 tarih ve 28025 sayılı Resmî Gazetede yayımlanmış olup, Yönetmelikle değişen hükümler, 29.8.2011 tarihinden sonra yürürlüğe girer.

# PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ

## LİSANS EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ

### UYGULAMA ESASLARI YÖNERGESİ

#### **Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, 16 Temmuz 2009 tarih ve 27290 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Pamukkale Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği’nin uygulama esaslarını kapsar.

#### **Yatay geçişler**

**MADDE 2-** (1) Üniversitenin lisans programlarına yapılacak yatay öğrenci geçişleri, “Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde, her akademik yıl için Üniversite Senatosu tarafından belirlenen koşullara göre yürütülür.

#### **Üniversite içi yatay geçişler**

**MADDE 3-** Üniversite içinde (Fakülte/Yüksekokul/Bölümler arası) yapılacak yatay öğrenci geçişleri, “Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde her akademik yıl için Üniversite Senatosu tarafından belirlenen koşullara göre yapılır, koşullar ve kontenjanlar Haziran ayı sonuna kadar ilan edilir.

#### **Dikey geçişler**

**MADDE 4-** (1) Üniversitenin lisans programlarına başvuran dikey geçiş öğrencileri, ÖSYM tarafından yerleştirilir. Dikey geçiş öğrencilerinin kayıt işlemleri, 19/2/2002 tarihli ve 24676 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre yürütülür.

(2) Dikey geçiş öğrencilerinin kayıt işlemleri akademik takvimde belirtilen tarihlerde ve istenen kayıt koşullarında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında gerçekleştirilir.

(3) Dikey geçiş öğrencilerine lisans öğrenimine başlama hakkı verilir. Öğrencilerin ön lisans eğitimi-öğretimi sırasında almış oldukları derslerin eşdeğerliği bu Yönergenin 8 inci madde 1 inci fıkra esaslarına göre yapılarak lisans programında alacağı dersler ilgili komisyon önerisi doğrultusunda ilgili yönetim kurulu tarafından belirlenir. Gerekli evraklar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Öğrencilerin alması gereken derslere göre programa kaydı yapılarak derslere devam hakkı verilir.

(4) Dikey geçiş yapan öğrenciler 2547 sayılı Kanununun 44 üncü maddesindeki hükümler ile “Pamukkale Üniversitesi Lisans Eğitim ve öğretim Yönetmeliği” ve bu Yönerge hükümlerine tabi olurlar.

(5) Yabancı dille öğretim yapılan programlarda ve zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı bulunan programlarda öğrencilerin lisans programına başlayabilmeleri için Üniversitenin yapacağı yabancı dil muafiyet sınavını geçmeleri veya yabancı dil hazırlık sınıfına devam

ederek başarılı olmaları gerekir. Yabancı dil hazırlık sınıfında ve lisans eğitim-öğretimi sırasında öğrenciler Üniversitenin eğitim-öğretim yönetmeliğine tabi olurlar. Öğretim dili en az % 30 yabancı dil veya tamamen yabancı dil olan programların yabancı dil hazırlık sınıfında başarısız olan öğrenciler, 4/12/2008 tarihli ve 27074 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Türkçe eğitim yapan yükseköğretim programlarına ÖSYM'ce yerleştirilebilir.

### **Devam zorunluluğu**

**MADDE 5-** (1) Öğrenciler derslere ve ilgili öğretim elemanının gerekli gördüğü sınav ve diğer akademik çalışmalara katılmak zorundadır. Öğrencilerin devam durumları dersin öğretim elemanı tarafından değerlendirilir.

(2) Devamla ilgili sınırlar, fakülte/yüksekokulların ilgili kurulları tarafından belirlenir ve akademik yıl başlamadan önce duyurulur. Devam zorunluluğu teorik derslerde % 60 - % 80, uygulamalı teorik dersler ile uygulama derslerinde de %70 - % 90 aralığında olacak şekilde belirlenir ve ilan edilir.

(3) Öğrencilerin devam durumları dönemin son haftası içerisinde otomasyon sistemine girilir ve ilgili bölüm/programlarda ilan edilir.

(4) Devamsız sayılan öğrenciler o derse ait dönem sonu sınavına alınmaz. Bir dersten devam sağlayamayan öğrencinin F2 ile başarısız olduğu kabul edilir.

(5) Bir dersten devam sağlayan öğrenci, tekrar aynı dersi aldığı anda uygulamalı derslerde devam şartı aranır, diğer derslerde devam şartının aranıp aranmayacağı ilgili öğretim elemanı tarafından dönem başında otomasyon sisteminde ilan edilir. Devam şartının aranmadığı durumda öğrencinin ara sınav ve diğer dersle ilgili dönem içi sorumluluklarını yerine getirmesi gerekir.

### **Görevli-izinli sayılma**

**MADDE 6-** (1) Öğrenciler, derslere devam veya ara sınavlarda geçerli olmak üzere aşağıda belirtilen durumlarda görevli-izinli sayılırlar:

- Milli sporcu olarak müsabakalara ve kamlara katılma,
- Üniversiteyi temsilen sanatsal, kültürel, bilimsel ve sportif etkinliklere katılma,
- Öğrenci Konseyi veya Öğrenci Kulüp temsilcisi olarak ulusal veya uluslararası toplantılara katılma.

(2) Görevli-izinli sayılmak için, öğrencinin göreve veya etkinliğe ilişkin durumunu belgelendirerek, dilekçeyle ilgili fakülte/yüksekokula başvurmuş olması ve ilgili yönetim kurulunca başvurunun onaylanmış olması gerekmektedir.

(3) İlgili yönetim kurulunca görevli-izinli sayılan öğrenciler derse devam etmiş sayılır, katılmadığı ara sınavlar için mazeret sınav hakkı verilir.

### **Geçerli mazeretler**

**MADDE 7-** (1) İzinli sayılma (kayıt dondurma) için geçerli mazeretler aşağıda belirtilmiştir.

a) Öğrencinin Üniversite veya Devlet hastanelerinden ya da Sağlık Bakanlığı ile anlaşmalı özel hastanelerden alacağı sağlık kurulu raporu ile belgelenmiş bulunan sağlıkla ilgili mazeretinin olması,

b) 2547 sayılı Kanununun 7 nci maddesinin (d) bendinin 2 numaralı alt bendinin 3 üncü paragrafı uyarınca öğrenim aksamaması sonucunu doğuracak olaylar dolayısıyla öğrenime Yükseköğretim Kurulu Kararı ile ara verilmesi,

c) Mahallin en büyük mülki amirince verilecek bir belge ile belgelenmiş olması şartıyla, doğal afetler nedeni ile öğrencinin öğrenimine ara vermek zorunda kalmış olması,

d) Birinci derece hısımların ölümü veya ağır hastalığı halinde bakacak başka kimsenin bulunmaması nedeni ile öğrencinin, öğrenimine ara vermek zorunda olduğunu belgelemesi,

e) Öğrencinin tutuklu veya gözlem altında olması,

f) Hüküm muhtevası ve sonuçları bakımından öğrencinin, tabi olduğu disiplin yönetmeliği maddelerine göre öğrencilik sıfatını kaldırmayan veya ihracını gerektirmeyen mahkumiyet halinin bulunması,

g) Öğrencinin tecil hakkını kaybetmesi veya tecilin kaldırılması nedeni ile askere alınması.

(2) Kayıt yenileme ve ara sınavlar için geçerli mazeretler aşağıda belirtilmiştir.

a) Öğrencinin Üniversite veya Devlet hastanelerinden ya da Sağlık Bakanlığı ile anlaşmalı özel hastanelerden alacağı sağlık raporu ile belgelenmiş bulunan sağlıkla ilgili mazeretinin olması,

b) 2547 sayılı Kanununun 7 nci maddesinin (d) bendinin 2 numaralı alt bendinin 3 üncü paragrafı uyarınca öğrenim aksamaması sonucunu doğuracak olaylar dolayısıyla öğrenime Yükseköğretim Kurulu Kararı ile ara verilmesi,

c) Belgelenmiş olması şartıyla, doğal afetler nedeni ile öğrencinin mazeretli olması,

d) Belgelenmek kaydıyla birinci derece akrabalarının ölümü veya ağır hastalığı halinde bakacak başka kimsenin bulunmaması nedeni ile öğrencinin mazeretli olması,

e) Öğrencinin tutuklu veya gözlem altında olması,

f) Hüküm muhtevası ve sonuçları bakımından öğrencinin, tabi olduğu disiplin yönetmeliği maddelerine göre öğrencilik sıfatını kaldırmayan veya ihracını gerektirmeyen mahkumiyet halinin bulunması,

g) Öğrencinin bu Yönergenin altıncı maddesinde belirtilen durumlarda görevli-izinli sayılması.

(3) Dönem sonu sınav mazeretleri için geçerli mazeretler aşağıda belirtilmiştir.

a) Mahallin en büyük mülki amirince verilecek bir belge ile belgelenmiş olması şartıyla, öğrencinin; annesinin, babasının, çocuğunun, kardeşinin veya eşinin doğal afetlere (yangın, deprem, sel felaketi vb.) maruz kalması,

b) Öğrencinin; annesi, babası, çocuğu, kardeşi veya eşinin vefatı.

(4) Bu Maddenin birinci, ikinci ve üçüncü fıkralarında belirtilen mazeretlerini belgelendiren öğrenciler, mazeretlerinin bitiş tarihinden itibaren kayıt yenileme mazereti için ekle-sil-onayla tarihlerinden önce olmak kaydıyla en geç üç iş günü içinde; kayıt dondurma ve ara sınav mazeretleri için ilgili dönemin sondan bir önceki haftasını aşmamak kaydıyla en geç üç iş günü içinde; dönem sonu sınav mazereti için ilgili dönem sonu sınavlarının son gününden itibaren yedi günü aşmamak kaydıyla en geç beş iş günü içinde ilgili Dekanlığa/Yükseköğretim Kurulu Müdürlüğüne başvurmak zorundadırlar. Bu süre

içerisinde bildirilmeyen mazeretler kabul edilmez.

(5) Yukarıda sıralanan geçerli mazeretlerle ilgili, aşağıda belirtilen esaslara göre işlem yapılır.

a) Haklı ve geçerli nedenlerle mazereti kabul edilen öğrencilerin öğrenim süreleri, ilgili Yönetim Kurulu kararı ile dondurulur.

b) Öğrencinin devamsızlığının hesaplanmasında, bu maddede tanımlanan sağlık raporu dahil hiçbir mazeret dikkate alınmaz.

c) Mazeretleri kabul edilen öğrencilere ara ve dönem sonu sınavları için mazeret sınav hakkı verilir.

d) Öğrenciler, mazeretli kabul edildikleri süre içinde sınavlara giremezler, girenlerin de sınavı geçersiz sayılır.

(6) Uzun süreli sağlık raporu veya askerlik nedeniyle kayıt dondurma işlemleri için, dönem başı başvuru koşulu aranmaz. Bu durumdaki öğrencilerin dönem başında yatırdıkları öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti iade edilmez.

### **Ders muafiyetleri ve muafiyet sınavları**

**MADDE 8-** (1) Öğrenciler müfredatlarında yer alan bazı derslerden muaf olma isteğinde bulunabilirler. Bir dersten muaf olmak için, o dersin eşdeğerini daha önce başarmış olmak veya muafiyet sınavına girip başarılı olmak gerekir. Muafiyet işlemleri için; program öğrenim düzey eşdeğerliği, ders içerik ve kredi eşdeğerliği sağlanmalıdır. Muafiyet için gerekli olan belgeler, birinci sınıfa kaydını yaptıran öğrenci tarafından derslerin başladığı güz dönemi ilk haftası içerisinde ilgili bölüm başkanlığına teslim edilir.

(2) Başvurular ilgili komisyonların görüşü alınarak, ilgili yönetim kurulu tarafından onaylanır. İlgili evraklar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Yönetim kurulu kararı ekle-sil-onayla tarihlerinden önce ilan edilir.

(3) Zamanında yapılmayan başvurular için muafiyet işlemi yapılmaz.

(4) Ortak zorunlu ders kapsamında okutulan yabancı dil derslerinden muaf olmak isteyen öğrenciler, Üniversiteye ilk kayıt sırasında başvurmak zorundadırlar.

(5) İlgili kurullar tarafından belirlenen dersler için muafiyet sınavları açılır. Muafiyet sınavlarının başvuru ve sınav tarihleri akademik takvimde tanımlanır.

(6) Muafiyet sınavlarında başarılı olan öğrencilerin sınav notları, Pamukkale Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin 32 nci maddesindeki tabloya göre harf notuna dönüştürülerek ilgili dersin başarı notu olarak kaydedilir.

(7) Öğrencinin, muafiyet sınavı ile bir dersten başarılı olabilmesi için en az C2 olması gerekir.

(8) Öğrencinin muaf olmak istediği dersleri aldığı yükseköğretim kurumunda aldığı notlar, Pamukkale Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin 32 nci maddesindeki esaslar çerçevesinde harf notlarına dönüştürülerek, öğrencinin muaf kabul edildiği derslere ait başarı notları belirlenir.

(9) Öğrencinin muaf sayıldığı derslerden aldığı notlar ortalamalara dahil edilir.

(10) Muaf sayılan dersleri öğrenciler tekrar alamazlar.

### **Değişim programları**

**MADDE 9-** (1) Üniversite ile yurt içi veya yurt dışı bir yükseköğretim kurumu ya da

bir kuruluş arasında yapılan ikili anlaşmalar çerçevesinde ortak eğitim-öğretim programı, öğrenci değişim programı, staj ve benzeri programlar uygulanabilir.

(2) Öğrenci, değişim programlarına katılacağı dönemler için akademik takvimde belirlenen süre içerisinde toplam dönem kredisine denk gelen öğrenci katkı payı/ öğrenim ücretini yatırır ve otomasyon sisteminde kayıt yenileme işlemini ders seçimi yapmadan tamamlar.

(3) İkili anlaşmalar çerçevesinde öğrenciler, bir veya iki yarıyıl ilgili üniversitelerde ders alabilirler. Gerekli durumlarda bu süre Senato tarafından değiştirilebilir.

(4) İkili anlaşmalar çerçevesinde Pamukkale Üniversitesinde eğitim-öğretim gören öğrencilere, aldıkları dersleri ve başarı durumlarını gösteren bir belge (transkript), Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından verilir.

(5) Erasmus ve Farabi programları dışındaki ikili anlaşmalar çerçevesindeki programlara katılan öğrencilerin öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti yapılan anlaşma esaslarına göre belirlenir.

(6) İkili anlaşmalar çerçevesinde başka bir kurumda öğrenim gören öğrencilerin ders seçimi, eşdeğerlik ve diğer işlemleri, Pamukkale Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve Senato kararlarına göre yürütülür.

(7) Başarılı ve başarısız tüm dersler için eşdeğerlikler, ilgili komisyon görüşü ve ilgili yönetim kurulu kararı ile yapılır.

(8) İkili değişim programı ile alınan derslerin bölümdeki karşılıkları ve orijinal isimleri birlikte not durum belgelerinde gösterilir.

### **Yabancı dil hazırlık programı**

**MADDE 10-** (1) Kısmen yabancı dilde eğitim-öğretim yapan programlarda, programın tamamlanması için gerekli kredi sayısının en az %30 una karşılık gelen kredi kadar zorunlu dersin ilgili yabancı dilde okutulması gerekir.

(2) Yabancı dil hazırlık sınıfı bulunan Türkçe programlarda, yabancı dilde okutulan bazı seçmeli derslerin programda yer alması gerekir.

(3) Hazırlık sınıfı olan Türkçe programlarda ilgili kurulların kararları ile Türkçe olarak okutulan en az bir şubesinin olması koşulu ile bazı zorunlu dersler için hazırlık sınıfında okutulan yabancı dilde bir ya da bir kaç şube açılabilir.

(4) Tüm programlarda seçmeli bazı dersler yabancı dilde verilebilir.

(5) Yabancı dilde açılan bir derse kayıt olabilmek için, öğrencinin hazırlık sınıfından başarılı olması ya da muaf olması gerekir.

### **Ders türleri**

**MADDE 11-** (1) Bir lisans programı müfredatında yer alan dersler, öğrencinin programı tamamlama koşulları dikkate alındığında Zorunlu Ders, Seçmeli Ders ve İsteğe Bağlı Ders olmak üzere üç türdür.

(2) Zorunlu Ders, bir lisans programı müfredatında, öğrencilerin mezun olabilmek için almak zorunda olduğu dersi ifade eder.

a) Zorunlu derslerin kredisi ve AKTS kredisi vardır. Zorunlu derslerin kredisi programı tamamlamak için gerekli kredi sayısına dahildir. Zorunlu dersler yarıyıllık 30 AKTS kredisi içerisinde değerlendirilir.

b) Açıldıkları bölüm dikkate alındığında da ortak zorunlu, bölüm zorunlu ve bölüm dışı zorunlu olarak üç zorunlu ders türü vardır. Ortak zorunlu dersler dışındaki zorunlu dersler, bir yarıyıl için tanımlanan en az 15 en fazla 19 kredilik ders kısıtlamasına dahildir.

(3) Seçmeli Ders, bir lisans programı müfredatında, öğrencilerin seçmeli dersler grubundan seçerek aldığı dersi ifade eder.

a) Seçmeli dersler gruplandırılarak bir grup ismi verilir. Müfredatta, bu gruptan alınması gereken ders sayısı kadar bu grup ismine yer verilir. Öğrenci, bu gruptan belirlenen sayıda dersi seçmeli almak zorundadır. Bu grup içerisindeki her bir dersin kredisi ve AKTS kredisi vardır. Aynı gruptaki seçmeli derslerin AKTS kredileri farklı olabilir. Seçmeli dersler o gruptaki en düşük AKTS kredisi esas alınarak yarıyılık 30 AKTS kredisi içerisinde değerlendirilir. Seçmeli derslerin kredisi programı tamamlamak için gerekli kredi sayısına dahildir. Bu gruptaki tüm derslerin kredisi aynı olmak zorundadır. Ancak, gruptaki derslerin haftalık teorik ve uygulama saatleri farklı olabilir. Müfredatta yer alan haftalık 30 saatlik kısıtlama içinde bu gruptaki en fazla teorik ve uygulama saati olan dersler hesaplamada esas alınır.

b) Açıldıkları bölüm dikkate alındığında da ortak zorunlu yabancı dil, bölüm seçmeli ve bölüm dışı seçmeli olarak üç seçmeli ders türü vardır. Ortak zorunlu yabancı dil dersleri dışındaki seçmeli dersler, bir yarıyıl için tanımlanan en az 15 en fazla 19 kredilik ders kısıtlamasına dahildir.

(4) İsteğe Bağlı Ders, bir program müfredatında yer aldığı halde öğrencilerin almak zorunda olmadıkları dersi ifade eder.

a) İsteğe Bağlı Ders öğrenci isterse kayıt olur. Bu ders öğrencinin kataloğuna girer ve başarılmak zorundadır. İsteğe bağlı derslerin kredisi ve AKTS kredisi vardır. Bu dersler not durum belgelerinde gösterilir, öğrencinin başarı ortalamalarına dahil edilir.

b) İsteğe bağlı derslerin kredisi programı tamamlamak için gerekli kredi sayısına dahil değildir. İsteğe bağlı dersler yarıyılık 30 AKTS içerisinde ve yarıyıl için tanımlanan en az 15 en fazla 19 kredilik ders kısıtlamasına dahil değildir.

c) Öğrencilerin bu derslerden aldıkları kredilerle programı tamamlamak için gerekli kredi sayısına ulaşmaları onlara mezuniyet hakkı sağlamaz.

(5) **Bir program müfredatında yer alan dersler** açıldıkları bölümler dikkate alındığında; Ortak Ders, Bölüm Dersi, Bölüm Dışı Ders olmak üzere üç türdür.

a) Ortak Ders, 2547 sayılı Kanunun 5 inci maddesinde belirtilen ortak zorunlu Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, ortak zorunlu Türk Dili, ortak zorunlu yabancı dil ile ortak seçmeli ders olan beden eğitimi ve güzel sanatlar derslerini ifade eder.

b) Bölüm Dersi, programın yürütüldüğü bölüm tarafından açılan dersi ifade eder.

c) Bölüm Dış Ders, ortak dersler dışında programın yürütüldüğü bölüm dışındaki bölümlerde açılan dersi ifade eder.

### **Ortak zorunlu dersler**

**MADDE 12-** (1) Ortak zorunlu dersler, 2547 sayılı Kanunun 5 inci maddesinde belirtilen Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk Dili ve yabancı dil dersinden oluşur.

(2) Ortak zorunlu derslerden Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi ve Türk Dili dersleri birinci yıl müfredatında okutulmak zorunda değildir.

(3) Ortak zorunlu derslerden yabancı dil dersi birinci sınıf müfredatında yer alır. Ortak zorunlu yabancı dil dersi İngilizce, Almanca ve Fransızca derslerinden birinin seçilebildiği bir ders türüdür.

(4) Zorunlu hazırlık sınıfı olan kısmen yabancı dilde eğitim-öğretim yapan programlar ve yabancı dille eğitim-öğretim yapan programlarda ortak zorunlu yabancı dil dersleri müfredatta yer almaz.

(5) Yabancı dil hazırlık sınıfından muaf olan ya da hazırlık sınıfını başarıyla tamamlayan öğrenciler ortak zorunlu yabancı dil derslerinden muaf olurlar.

(6) Ortak zorunlu derslerin kredileri programı tamamlamak için gerekli kredi sayısına dahildir.

(7) Ortak zorunlu dersler yarıyılık 30 AKTS kredisi içerisinde değerlendirilir.

(8) Ortak zorunlu dersler, bir yarıyıl için tanımlanan en az 15 en fazla 19 kredilik ders kısıtlamasına dahil değildir. Ancak, programı tamamlamak için gerekli toplam müfredat kredisine dahildir.

(9) Ortak zorunlu dersler, öğrencinin her bir dönemde alabileceği azami kredi sayısına dahil değildir.

### **İsteğe bağlı yabancı dil dersleri**

**MADDE 13-** (1) Zorunlu veya isteğe bağlı yabancı dil (İngilizce) hazırlık sınıfı bulunan program müfredatlarında, İleri İngilizce, Fransızca, Almanca ve benzeri derslerden oluşan İsteğe Bağlı Yabancı Dil seçmeli grubu yer alır. İngilizce dışında bir dilde hazırlık sınıfı olan programlarda da hazırlık sınıfı dilinin ileri seviyesi bu grupta yer alır.

(2) Yabancı dil hazırlık sınıfı bulunmayan program müfredatlarında da istenirse İsteğe bağlı yabancı dil dersleri yer alabilir.

(3) Güz döneminde bu gruptan bir derse kayıt olan öğrenci, bahar döneminde de bu gruptan bir derse kayıt olmak zorunda değildir. Ancak, bahar döneminde bu gruptan ders seçebilmek için, öğrencinin aynı dersin önkoşulu olan dersi güz döneminde seçmiş ve başarmış olması gerekir.

### **Ortak seçmeli dersler**

**MADDE 14-** (1) Beden eğitimi ve güzel sanat alanlarındaki Resim, Müzik v.b derslerden oluşan dersler ortak seçmeli derslerdir. Ortak seçmeli dersler isteğe bağlı olarak alınırlar. Öğrenci bu seçmeli grubundan bir ders seçmek zorunda değildir.

(2) Güz döneminde bu gruptan bir derse kayıt olan öğrenci, bahar döneminde de bu gruptan bir derse kayıt olmak zorunda değildir. Ancak, bahar döneminde bu gruptan ders seçebilmek için, öğrencinin aynı dersin önkoşulu olan dersi güz döneminde seçmiş ve başarmış olması gereklidir.

### **Kredisi sayılmayan dersler**

**MADDE 15-** (1) Öğrencinin kendi müfredatında almakla yükümlü olmadığı dersler, kredisi sayılmayan ders olarak tanımlanır. Öğrenci kredisi sayılmayan derslerden her dönem en fazla bir adet alabilir. Öğrenci bu ders için belirlenen kredi kadar öğrenci katkı payı/öğrenim ücretini öder. Bu dersler, öğrencinin not durum belgelerinde gösterilir. Bu dersler, öğrenci kataloğuna eklenmez. Bu dersten başarısız olan öğrenciler dersi tekrar almak ve başarmak zorunda değildir. Bu dersten alınan notlar ortalamalara dahil edilmez.

## **Başarı puanlarının hesaplanması**

**MADDE 16-** (1) Pamukkale Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin 29 uncu maddesine göre başarı puanlarının hesaplanmasında aşağıdaki kriterler dikkate alınır:

a) Aynı öğretim elemanı tarafından verilen eşdeğer programların aynı kodlu Birinci Öğretim ve İkinci Öğretim şubeleri tek şube olarak kabul edilir.

b) Aynı öğretim elemanı tarafından farklı kodlarla açılan ancak beraber verilen dersler tek şube olarak kabul edilir.

c) Bir şubeye kayıtlı öğrenci sayısı veya (a) ve (b) bentleri dikkate alınarak belirlenen şubelere kayıtlı öğrenci sayısı toplamı en az 10 ve üzerinde olan şubeler için öteleme yapılır.

d) Bu madde hükümlerine göre öteleme yapılması gereken şube veya tek şube olarak kabul edilen şubelerin ortalama hesaplanmasına başarı puanı en az 10 olan öğrenciler dahil edilir.

e) Başarı puanı 9 ve altında olan öğrencilerin notları değiştirilmez.

## **Akademik ortalamalar, başarı sıralamaları**

**MADDE 17-** (1) Bir programdan bahar döneminde mezun olan öğrencilerin genel ortalamaları esas alınarak sıralama yapılır. Her program için ilk üç sırayı alanlar program birincisi/ikincisi/üçüncüsü unvanları ile mezun olurlar. Bu unvanlar öğrencinin not durum belgelerinde gösterilir ve belge verilir.

(2) Bir akademik birimdeki bahar döneminde mezun olan öğrencilerin genel ortalamaları esas alınarak sıralama yapılır. Her fakülte ve yüksekokul için ilk üç sırayı alanlar fakülte/yüksekokul birincisi/ikincisi/üçüncüsü unvanları ile mezun olurlar. Bu unvanlar öğrencinin not durum belgelerinde gösterilir ve belge verilir.

(3) Güz ve yaz dönemlerinde mezun olan öğrenciler için sıralama yapılmaz. Ancak, normal öğrenim süresinden önce mezuniyete hak kazanan öğrenciler, takip eden Bahar dönemindeki başarı sıralamasında dikkate alınır.

(4) Derece sıralamasında öğrencilerin program sırasında aldıkları tüm derslerin başarı notlarına göre hesaplanmış mezuniyet genel ortalamaları esas alınır. Mezuniyet durumundaki öğrenci notlarının mezuniyet gününden önce sisteme girilmesi ve onaylanması zorunlu olup, bu derslerin dönem sonu sınavları ve değerlendirmeleri buna uygun olarak planlanır.

## **Tek ders sınavı**

**MADDE 18-** (1) Tek ders sınavına, akademik ortalaması en az 2.30 olan veya bu sınav sonucunda akademik ortalamasını en az 2.30'a yükseltebilecek başarısız tek dersi kalan öğrenciler başvurabilir.

(2) Tek ders sınavına, tüm derslerden geçer not/koşullu geçer not aldığı halde gerekli akademik ortalamayı sağlayamayan öğrenciler, bu sınav sonucunda akademik ortalamasını en az 2.30'a yükseltebilecek ise koşullu geçtikleri herhangi bir dersten tek ders sınavına başvurabilir.

(3) Tek ders sınavı sonucunda akademik ortalamasını 2.30'a yükseltmeyecek öğrencilere tek ders sınav hakkı verilmez.

(4) Tek ders sınavına o dersle ilgili devam koşulunu ve diğer önkoşulları yerine getirmeyen öğrenci giremez.

### **Mezuniyet Koşulları**

**MADDE 19-** (1) Tüm derslerinden geçer not/koşullu geçer not alarak başarılı olan ve diğer mezuniyet koşullarını yerine getiren ancak gerekli akademik ortalamaya sahip olamayan öğrencilerin, koşullu geçer not aldıkları bazı dersleri tekrar alarak gereken akademik ortalamayı sağlamaları gerekmektedir.

(2) Tüm derslerinden geçer not/koşullu geçer not alarak başarılı oldukları halde mezuniyet için gerekli 240 AKTS kredisini tamamlayamayan öğrencilerin daha önce almadığı müfredatında tanımlı seçmeli derslerden yeterli sayıda dersi alıp başarması ve en az 240 AKTS kredisini tamamlaması gerekmektedir.

(3) 27.08.2009 tarihinden önce Üniversiteye kayıtlı olan öğrenciler tüm derslerden geçer not almak ve koşullu geçer notunun olmaması şartıyla, en az 2.00 akademik ortalamaya sahip olmaları ve diğer koşulları yerine getirmeleri halinde mezun olabilirler. Bu öğrenciler için mezuniyette 2.30 veya başka bir akademik ortalama koşulu aranmaz.

(4) 27.08.2009 tarihinden önce Üniversiteye kayıtlı olan öğrenciler için koşullu geçer not almaları halinde mezun olmaları için 27.08.2009 tarihinden sonra başardığı derslerin akademik ortalamasının en az 2.30 olması ve diğer koşulları yerine getirmeleri gerekir.

### **Öğrenci Katkı Payı/Öğrenim Ücreti**

**MADDE 20** – (1) Öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti hesaplanmasında, derslerin kredisine göre ders başına ücretlendirme esas alınır. Bir programın bir ders kredisine için ödenmesi gereken öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti, o program için ilgili mevzuatla belirlenen yıllık öğrenci katkı payı/öğrenim ücretinin 4 ile çarpımından bulunan tutarın, o programı bitirmek için gerekli toplam kredi sayısına bölünmesinden elde edilir. Bir ders için ödenecek öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti ilgili dersin kredisinin bir ders kredisine için ödenmesi gereken tutarın çarpımı ile belirlenir.

(2) Öğrencinin bir dönemde ödeyeceği toplam öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti öğrencinin ilgili dönemde almak istediği toplam kredi sayısı ile bir ders kredisine için ödenmesi gereken tutarın çarpımı ile belirlenir.

(3) Azami öğrenim süresi içerisinde bir derse üçüncü defa kayıt yaptırılması halinde, bu ders için ödenecek öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti bu Maddenin birinci fıkrasında belirlenen tutarın yüzde elli fazlası, dördüncü defa kayıt yaptırılması halinde yüzde yüz, beşinci veya daha fazla defa kayıt yaptırılması halinde ise yüzde üçyüz fazlası ile hesaplanır.

(4) Azami öğrenim süresi dışında bir derse birinci defa kayıt yaptırılması halinde, bu ders için ödenecek öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti bu Maddenin birinci fıkrasında belirlenen tutarın aynısı, ikinci defa kayıt yaptırılması halinde yüzde yüz, üçüncü defa kayıt yaptırılması halinde yüzde ikiyüz, dördüncü veya daha fazla defa kayıt yaptırılması halinde ise yüzde üçyüz fazlası ile hesaplanır. Bu hesaplamada azami öğrenim süresinde aldığı ders tekrar sayısı azami öğrenim süresi bittikten sonra da dikkate alınır.

(5) Kredi başına ödenecek öğrenci katkı payı/öğrenim ücretleri hesaplanırken, öğrencinin bir derse kaçınıcı defa kayıt olduğunun belirlenmesinde eşdeğer ders olarak alınan dersler, ders tekrar sayısında dikkate alınır.

(6) Kredi başına ödenecek öğrenci katkı payı/öğrenim ücretleri hesaplanırken, öğrencinin bir derse kaçınıcı defa kayıt olduğunun belirlenmesinde seçmeli derslerde o seçmeli ders grubu bir bütün olarak değerlendirilir.

(7) Değişim programları ile alınan ve başarısız olunan dersler ilgili dersin öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti hesabında tekrarlanan ders olarak değerlendirilir.

(8) Yönetmeliğin 5 inci maddesine göre yarıyıl ortalamasına göre %10'a giren öğrencilerin belirlenmesinde önceki dönemlerden başarısız dersi olanlar değerlendirmeye alınmazlar.

### **Önlisans Diploması**

**MADDE 21** – (1) 18.3.1989 tarih ve 20112 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre kayıtlı olduğu lisans programına devam etmek istemeyen ve ilgili lisans programının ilk dört yarıyıldaki tüm derslerini başaran öğrencilere istemeleri halinde önlisans diploması verilir.

(2) Önlisans diploması alan öğrencilerin Üniversite ile ilişiği kesilir ve tekrar aynı programa kayıtları yapılmaz.

(3) Lisans öğrenimlerini tamamlamayan ve önlisans diploması almak isteyen öğrencilere bu Yönergenin ondokuzuncu maddesinde tanımlanan mezuniyet koşulları ilk dört yarıyılı kapsayacak şekilde uygulanır.

### **Mezuniyet koşulları**

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) 2011-2012 öğretim yılı içerisinde mezun olan öğrenciler için en az 240 AKTS kredisini tamamlama koşulu aranmaz.

**GEÇİCİ MADDE 2-** (1) 6111 sayılı Kanun yürürlüğe girmeden önce ek sınav ve sınırsız sınav hakkı verilen öğrenciler, ek sınav/sınırsız sınav haklarını kullanmaya 2012-2013 eğitim-öğretim süresi sonuna kadar devam ederler. 2012-2013 eğitim-öğretim yılından sonra ek sınavlar/sınırsız sınavlar sonunda mezun olamayan öğrencilere mevcut mevzuat hükümleri uygulanır.

**GEÇİCİ MADDE 3-** (1) 29.8.2011 tarihi itibarıyla Lisans Öğrenimine Hazırlık Programını tamamlamayan Dikey Geçiş öğrencileri programlarındaki derslerin toplam kredisinin en az %80 inini geçer not veya koşullu geçer not olarak başarıyla tamamlaması ve başardığı derslerin akademik ortalamasının en az 2.30 olması koşuluyla üçüncü sınıfa kayıtları yapılır. Bu öğrenciler için, Lisans Öğrenimine Hazırlık Programını bitirmek için süre koşulu aranmaz. Öğrenci, Lisans Öğrenimine Hazırlık Programındaki varsa başarısız olduğu dersleri mezuniyetinden önce başarmak zorundadır.

**GEÇİCİ MADDE 4-** (1) Üniversiteye kayıtlı erkek öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerinde; 6111 sayılı Kanun çerçevesinde Üniversitemize gönderilen Millî Savunma Bakanlığının 3.3.2011 tarihli yazısı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 11.03.2011 tarih ve 1626-11100 sayılı yazısı doğrultusunda işlem yapılır.

(2) 29 Yaşını tamamlayan erkek öğrencilerin kayıt yenileme işlemi yapabilmesi için Askerlik Durum Belgesi ibraz etmeleri gerekmektedir. Bu belgeyi ibraz etmeyen erkek öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerini yapmasına otomasyon sisteminde izin verilmez.

## **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 22–** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato ve birimlerin kurul veya yönetim kurulu kararları uygulanır.

## **Yürürlükten kaldırma**

**MADDE 23–** (1) 17.07.2009 tarih ve 5/1-a sayılı Senato Kararı ile kabul edilen Pamukkale Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Uygulama Esasları Yönergesi ile 17.06.2010 tarih ve 9/1-a-3 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen Pamukkale Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Uygulama Esasları Yönergesinde yapılan değişiklikler 29.08.2011 tarihinden sonra yürürlükten kalkar.

## **Yürürlük**

**MADDE 24–** (1) Bu Yönerge 29.08.2011 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 25–** (1) Bu Yönerge hükümlerini Pamukkale Üniversitesi Rektörü yürütür.

**NOT:** Bu Yönerge; Senatonun 15.7.2011 tarih ve 11/15-b sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

# **PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Pamukkale Üniversitesine bağlı enstitülerde yürütülen lisansüstü eğitim-öğretime ilişkin esasları düzenlemektir.

#### **Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik; tezli ve tezsiz yüksek lisans, doktora, sanatta yeterlik, ikinci öğretim tezsiz yüksek lisans ve ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans programları ile bunların gerektirdiği eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama faaliyetlerine ilişkin hükümleri kapsar.

#### **Dayanak**

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

#### **Tanımlar**

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

a) Danışman: Enstitüde kayıtlı öğrenciye ders ve tez çalışması dönemlerinde rehberlik etmek üzere EYK tarafından atanan öğretim elemanı,

b) Doktora yeterlik/Sanatta ön yeterlik komitesi: EABD/EASD kurulunun önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ve EYK'nın onayı ile kurulan, bir yıl süreyle görev yapan, Üniversitenin öğretim üyeleri arasından seçilen beş üyeden oluşan ve yeterlik/ön yeterlik sınavlarını düzenleyen ve yürüten komiteyi,

- c) Enstitü: Pamukkale Üniversitesine bağlı lisansüstü eğitim-öğretim yapan enstitüleri,
- ç) Enstitü Anabilim Dalı/Enstitü Anasanat Dalı (EABD/EASD): 3/3/1983 tarihli ve 17976 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliğinin 5 inci maddesinde tanımlanan enstitü anabilim/anasanat dalını,
- d) Enstitü Anabilim/Anasanat Dalı Akademik Kurulu: Enstitü anabilim/anasanat dalında lisansüstü düzeyde ders veren ve/veya tez yöneten, tam zamanlı öğretim üyelerinden ve öğretim görevlilerinden oluşan kurulu,
- e) Enstitü Anabilim Dalı/Enstitü Anasanat Dalı Başkanı: Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliğinin 5 inci maddesinde tanımlanan başkanı,
- f) Enstitü Kurulu (EK): Enstitü müdürünün başkanlığında, enstitü müdür yardımcıları ve enstitüde programları bulunan anabilim/anasanat dalı başkanları ile program koordinatörlerinden oluşan kurulu,
- g) Enstitü Yönetim Kurulu (EYK): Enstitü müdürünün başkanlığında, enstitü müdür yardımcıları ile enstitü müdürü tarafından önerilen adaylar arasından, EK tarafından üç yıl için seçilen üç öğretim üyesinden oluşan kurulu,
- ğ) İkinci danışman: Tez çalışmasının niteliğinin gerektirdiği durumlarda atanan ikinci danışmanı,
- h) Kredi: Kredili bir lisansüstü dersinin yarıyıl kredi değeri; bir yarıyıl devam eden bir dersin haftalık teorik ders saatinin tamamı ile haftalık uygulama, atölye çalışması ya da laboratuvar saatinin yarısının toplamını,
- i) Program: Yüksek lisans, doktora, sanatta yeterlik unvanlarına yönelik belirli sayıda, zorunlu ve seçmeli dersler ile doktora yeterlik/sanatta ön yeterlik sınavı, tez ve uygulamalarını kapsayan akademik yapılanmayı,
- j) Program koordinatörü: İlgili programın/programların öğretim üyeleri arasından seçilen ve program yürütme kuruluna başkanlık eden öğretim üyesini,
- k) Program yürütme kurulu: Birden fazla anabilim dalının ortaklaşa açtığı lisansüstü programlarda veya bir anabilim dalı içerisinde açılan birden fazla lisansüstü programlarda, ilgili programın/programların öğretim üyeleri arasından seçilen en az üç kişiden oluşan ve anabilim dalı/dalları kuruluna yardımcı olan kurulu,
- l) Rektör: Pamukkale Üniversitesi Rektörünü,
- m) Senato: Pamukkale Üniversitesi Senatosunu,
- n) Tez: Yüksek lisans tezi, doktora tezi/sanatta yeterlik tezi ve uygulamasını,
- o) Üniversite: Pamukkale Üniversitesini,
- ö) Yarıyıl: Senato tarafından kabul edilen bir akademik takvim yarıyılına ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Lisansüstü Eğitim-Öğretimle İlgili Esaslar

#### Lisansüstü programların kapsamı ve süresi

**MADDE 5** – (1) Lisansüstü öğretim; yüksek lisans, doktora ve sanatta yeterlik programlarından oluşur. Bunlardan;

a) Yüksek lisans programı; en az dört yıl süreli bir yükseköğretim kurumundan lisans diploması ya da buna eşdeğer bir derece almış olanların, bu eğitim üzerine yapacakları dört yarıyıl süreli öğretim, bilimsel araştırma, sanatsal tez ve uygulama etkinliklerini kapsar. Yüksek lisans programları tezli ve/veya tezsiz olabilir. Bir yüksek lisans programında bu seçeneklerden hangisinin uygulanacağına EABD/EASD kurulu önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü, EYK kararı ve Senatonun onayı ile karar verilir. İkinci öğretim tezsiz yüksek lisans programı; en az dört yıl süreli bir yükseköğretim kurumundan lisans diploması ya da buna eşdeğer bir derece almış olanların, bu eğitim üzerine yapacakları üç yarıyıl/dönem süren öğretim, araştırma, sanatsal çalışma ve uygulama etkinliklerini kapsar. Belirli alanlarda açılan orta öğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans programı ise; en az dört yıl süreli bir yükseköğretim kurumundan lisans diploması ya da buna eşdeğer bir derece almış olanların, bu eğitim üzerine yapacakları iki yarıyıl süren öğretim, araştırma, sanatsal çalışma ve uygulama etkinliklerini kapsar.

b) Doktora programı; yüksek lisansa dayalı sekiz, lisansa dayalı on yarıyıllık öğretim, yeterlik sınavı, tez önerisi ve tez çalışmasından oluşur ve öğrenciye bağımsız araştırma yapma, bilimsel olayları geniş ve derin bir bakış açısı ile irdeleyerek yorum yapma ve yeni sentezlere ulaşmak için gerekli adımları belirleme yeteneğini kazandırmayı amaçlar.

c) Sanatta yeterlik programı; yüksek lisansa dayalı sekiz, lisansa dayalı on yarıyıllık öğretim, ön yeterlik sınavı, sanatta yeterlik tez önerisi, sanatta yeterlik tez ve sanatta yeterlik uygulamasından oluşur ve öğrenciye bağımsız araştırma yapmayı, yeni sentezlere ulaşarak özgün bir sanat eserinin ortaya konulmasını, müzik ve sahne sanatlarında ise ileri bir uygulama yeteneğini ve yaratıcılığı geliştirmeyi amaçlar.

### **Programların açılması**

**MADDE 6** – (1) Lisansüstü programlar; Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliğinin 7 nci maddesinde belirtilen EABD/EASD ile aynı adları taşırlar. Ancak Rektörün önerisi ve Yükseköğretim Kurulu kararı ile bir EABD/EASD'de değişik adlar taşıyan lisansüstü programlar ile birden fazla EABD/EASD tarafından ortak yürütülen lisansüstü programlar açılabilir.

(2) Lisansüstü programlar, yurt içi ve yurt dışı ortak lisansüstü programlar şeklinde de düzenlenebilir. Bu programlara ilişkin usul ve esaslar Senato tarafından hazırlanır ve Yükseköğretim Kurulunun onayı ile uygulamaya konulur.

### **Öğretim dili**

**MADDE 7** – (1) Lisansüstü öğretimi Türkçe, Türkçe-İngilizce veya İngilizce dillerinde yapılır. Türkçe-İngilizce yürütülen programlarda öğrenciler, mezuniyet için gerekli toplam kredilerinin en az %30'unu İngilizce verilen derslerden almak zorundadır. Değişim programları çerçevesinde, eşdeğerliği kabul edilen ancak farklı yabancı dilde alınan dersler İngilizce ders kapsamında değerlendirilir.

### **Enstitü anabilim/anasanat dalı stratejik planları**

**MADDE 8** – (1) EABD/EASD kurulu; kısa, orta ve uzun vadeli lisansüstü eğitim-öğretim, politika ve planlamalarını esas alan birer stratejik plan hazırlar. Bu planlar, EK'nin kararı ve Senatonun onayı ile uygulamaya konulur.

### **Lisansüstü programların yürütülmesi**

**MADDE 9** – (1) Lisansüstü programlar EABD/EASD kurullarınca yürütülür. Lisansüstü programların uygulama esasları Senato tarafından belirlenir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Öğrenci Kabulü ve Kayıt, Derslerin Açılması, Ölçme ve Değerlendirme, İzin ve İlişik Kesme

#### Lisansüstü programların kontenjanları ve başvuru koşulları

**MADDE 10** – (1) Öğrenci kabul edilecek lisansüstü programlar, kontenjanlar, başvuru koşulları ve programlara kabul edilecek adaylarda aranacak nitelikler, program türüne bağlı olmak üzere Senato tarafından belirlenir.

#### Bilimsel hazırlık programlarına öğrenci kabulü

**MADDE 11** – (1) Yüksek lisans ve doktora programlarında;

a) Lisans derecesi başvurdukları yüksek lisans programından farklı alanlarda olan adaylar,

b) Lisans derecesi Üniversite dışındaki yükseköğretim kurumlarından olan yüksek lisans programı adayları,

c) Lisans veya yüksek lisans derecesi Üniversite dışındaki yükseköğretim kurumlarından olan doktora programı adayları,

ç) Lisans veya yüksek lisans derecesi başvurdukları doktora programından farklı alanda olan adaylar

için, Senato tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde bilimsel hazırlık programı uygulanabilir.

#### Özel öğrenci kabulü

**MADDE 12** – (1) Bir yükseköğretim kurumu mezunu veya öğrencisi olup belirli bir konuda bilgisini artırmak isteyenler özel öğrenci olarak kabul edilebilir. Özel öğrenci kabul koşulları ve konuya ilişkin diğer hususlar Senato tarafından belirlenir.

#### Yatay geçiş yoluyla öğrenci kabulü

**MADDE 13** – (1) Üniversitedeki veya başka bir yükseköğretim kurumundaki lisansüstü programda en az bir yarıyı tamamlamış öğrenci, Senato tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde yatay geçiş yoluyla Üniversitenin lisansüstü programlarına kabul edilebilir.

#### Yabancı uyruklu adayların kabulü

**MADDE 14** – (1) Yabancı uyruklu adayların lisansüstü eğitim-öğretim programlarına kabul koşulları; EABD/EASD kurulu önerisi, EABD/EASD başkanlığının görüşü ve EYK'nın önerisi üzerine, Senato tarafından belirlenir.

#### Lisansüstü programlara kayıt ve kayıt yenileme

**MADDE 15** – (1) Lisansüstü programlarda öğrenim yapma hakkı elde eden adaylar, başka bir yükseköğretim programında kayıtlı olmamak koşuluyla kayıtlarını, akademik takvimde belirlenen süre içinde Senato tarafından belirlenen esaslara göre yaptırır ve her yarıyı başında, Senato tarafından belirlenen koşullara göre kayıtlarını yenilerler.

#### Derslerin açılması ve ders sorumluları

**MADDE 16 – (1)** Lisansüstü programlarda yeni açılacak ve kaldırılacak dersler; EABD/EASD kurulunun önerisi, EABD/EASD başkanlığının görüşü, EK'nın teklifi ve Senatonun onayı ile belirlenir.

(2) Her yarıyıl verilecek dersler ve bu dersleri vermek üzere görevlendirilecek öğretim elemanları; EABD/EASD kurulunun önerisi ve EABD/EASD başkanlığının görüşü üzerine, EYK'ca karara bağlanır ve ilan edilir.

(3) Öğrencilerin danışmanı tarafından açılan ve tez çalışmasına yönelik olan uzmanlık alan dersleri de bu maddenin ikinci fıkrasındaki yöntemle açılabilir. Uzmanlık alan dersleri, Senato tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde yürütülür. Öğrenci, kayıt yaptırdığı dönem başından itibaren her yarıyıl tez çalışmasına ve danışmanınca açılan uzmanlık alan dersine kayıt yaptırmak zorundadır. Uzmanlık alan dersleri tez çalışması süresince devam eder. Tez çalışmasının iki danışman tarafından yönetildiği durumlarda uzmanlık alan dersleri ilk danışman tarafından açılır.

(4) Lisansüstü düzeydeki dersler, öğretim üyeleri tarafından verilir. Ancak, gerektiğinde EABD/EASD kurulunun önerisi, EABD/EASD başkanlığının gerekçeli görüşü ve EYK'nın onayı ile doktoralı öğretim görevlilerine ve sanatçı öğretim elemanlarına da lisansüstü düzeyde dersler verdirilebilir. Ayrıca, EYK'nın önerisi ile belirtilen bu koşullarla içi ve/veya dışındaki üniversiteler veya kurumlardan görevlendirme yapılabilir.

(5) Öğrencinin daha önce kayıtlı olduğu lisansüstü programlarda aldığı derslerin saydırılması ve buna bağlı olarak süre azaltma koşullarına ilişkin esaslar Senato tarafından belirlenir.

### **Ölçme ve değerlendirme**

**MADDE 17 – (1)** Bir dersteki başarı durumu başarı notu ile belirlenir. Kredili derslerde başarı notları; A1, A2, B1, B2, C1, F1 ve F2 şeklinde verilir. Her bir notun, Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS)'ne göre karşılıkları aşağıdaki tabloya göre verilir.

(2) Kredisi sayılmayan derslerde; G başarı notu geçer not, K başarı notu başarısız not olacak şekilde verilir.

(3) Üniversitede kredili dersler ve kredisi sayılmayan seminer ve tez için alınan başarı puanlarına karşılık gelen başarı notları, AKTS notları, başarı notu katsayısı olarak tanımları aşağıdaki tabloda verilmiştir:

<b>Kredili/Kredisi Sayılmayan</b>	<b>Başarı Puanı</b>	<b>Başarı Notu</b>	<b>AKTS Notu</b>	<b>Başarı Notu Katsayısı</b>
<b>Kredili</b>	90+	A1	A	4.0
	80-89	A2	B	3.7
	75-79	B1	C	3.3
	70-74	B2	C	3.0
	65-69	C1	D	2.7
	0-64	F1	F	0
	Devamsız	F2	F	0
<b>Kredisi Sayılmayan</b>	65+	G	-	0
	0-64	K	-	0

(4) Programların ölçme, değerlendirme ve devam koşulları; her program için

Senato tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır.

### **İzin**

**MADDE 18** – (1) Lisansüstü eğitim-öğretimi süresince verilebilecek izinler ile ilgili esaslar Senato tarafından belirlenir.

### **İlişik kesme-kayıt silme**

**MADDE 19** – (1) İlişik kesme-kayıt silme işlemleri ile ilgili esaslar Senato tarafından belirlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Tezli Yüksek Lisans Programı**

#### **Amaç ve kapsam**

**MADDE 20** – (1) Tezli yüksek lisans programının amacı; öğrencinin bilimsel araştırma yaparak bilgiye erişme, bilgiyi değerlendirme, yorumlama, kullanma ve üretme yeteneğini kazanmasını sağlamaktır. Bu program; toplam yedi adet dersten az olmamak kaydıyla, en az 21 kredilik dersler ile kredisi sayılmayan dersler, bir seminer dersi ve tez çalışmasından oluşur. Sanatla ilgili programlarda ayrıca uygulama çalışması da aranır.

#### **Danışman atanması**

**MADDE 21** – (1) Tezli yüksek lisans programında danışmanlık yapacak olan öğretim üyelerinde aranacak nitelikler, Senato tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde enstitü tarafından belirlenir.

(2) Danışman; öğrencinin ilk kayıt yaptırmışından itibaren ilk yarıyıl içerisinde, EABD/EASD'de görevli öğretim üyeleri arasından, gerekli durumlarda EABD/ EASD'nin gerekçeli kararı ile EABD/EASD dışındaki öğretim üyeleri arasından, öğrencinin ilgi alanı dikkate alınarak EABD/ EASD kurulu önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ve EYK kararı ile atanır. Tez çalışmasının niteliğinin gerektirdiği durumlarda ikinci danışman atanabilir.

(3) EABD/EASD kurulunun önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ve EYK'nın kararı ile doktoralı öğretim görevlileri de danışman olarak atanabilir. Danışman ile EABD/EASD kurulunun önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ve EYK'nın kararı ile diğer Üniversite ve kurumlarda görev yapan doktora/sanatta yeterlik unvanına sahip uzmanlar da ikinci danışman olarak atanabilir.

(4) Danışman veya tez konusu değişikliği; öğrencinin ve/veya danışmanın EABD/ EASD başkanlığına yazılı başvurusu, EABD/EASD kurulu önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ve EYK'nın kararı ile gerçekleşir. Danışman değişikliğinde atanması önerilen öğretim üyesinin görüşü de alınır

(5) Öğrencinin alacağı derslerin belirlenmesi ve kayıt işlemleri danışman atanıncaya kadar EABD/EASD başkanı tarafından yürütülür.

#### **Ders yükü**

**MADDE 22** – (1) Kredili derslerini ve seminerini başarı ile tamamlayan öğrenci, kayıt olduğu ilk yarıyıldan başlayarak her yarıyıl tez çalışmasına ve danışmanınca açılan uzmanlık alan dersine kayıt yaptırmak zorundadır.

(2) Seminer, uzmanlık alan dersi ve tez çalışması kredili olmasına rağmen kredisi akademik ortalamaya dahil edilmez, başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir. Seminer

ve uzmanlık alan dersinin düzenlenişi ve verilmesine ilişkin esaslar Senato tarafından belirlenir.

(3) Öğrenci, danışmanının onayı ile Üniversite bünyesindeki diğer lisansüstü programlardan ders seçebilir. Ayrıca danışmanın önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ve EYK'nın kararı ile diğer yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan lisansüstü derslerden seçmeli ders alabilir. Diğer yükseköğretim kurumlarından alınacak derslerin Üniversitenin öğretim programlarında açılmamış olması gerekir.

(4) Öğrencinin bir dersten başarılı sayılabilmesi için en az C1 alması gerekir.

### **Süre**

**MADDE 23** – (1) Tezli yüksek lisans programı için, azami öğrenim süresi altı yarıyıldan oluşan üç yıldır. En az iki yarıyılı tez süresi olmak üzere yüksek lisans programı en erken üç yarıyıda tamamlanabilir. Öğrenim süresi sonunda mezuniyet için akademik ortalamasının en az 3.00 olması, seminer dersi ve tez çalışmasının başarıyla tamamlanması gerekir. Akademik ortalamasının 3.00'in altında olması durumunda ders tekrarıyla ilgili düzenlemeler Senato tarafından belirlenir.

(2) Öğrenci, ders aşamasında kayıt yenilediği her yarıyıldan en az altı kredilik ders almak zorundadır. Zorunlu ders yükünü tamamlama durumunda bu koşul aranmaz.

(3) Azami öğrenim süresini tamamlayan öğrencilerin, ders ve sınavlara katılma ile tez hazırlama hariç, öğrencilere tanınan diğer haklardan yararlandırılmaksızın öğrencilik statüleri devam eder.

### **Yüksek lisans tezi ve sonuçlanması**

**MADDE 24** – (1) Öğrenci, tez yazım esaslarına uygun biçimde yazılan ve danışmanınca onaylanan tezini jüri önünde sözlü olarak savunmak zorundadır.

(2) Yüksek lisans tez jürisi; EABD/EASD kurulunun önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ve EYK onayı ile atanır. Jüri, biri öğrencinin danışmanı ve en az biri farklı bir anabilim dalı veya başka bir yükseköğretim kurumundan olmak üzere en az üç kişiden oluşur. Jürinin üç kişiden oluşması durumunda ikinci danışman jüri üyesi olamaz.

(3) Jüri üyeleri, tezin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren en fazla bir ay içinde toplanarak öğrenciyi tez sınavına alır. Sınav, tez çalışmasının sunulması ve bunu izleyen soru-cevap bölümünden oluşur. Sadece tez sunumu herkese açıktır.

(4) Tez sınavının tamamlanmasından sonra, jüri tez hakkında oy çokluğu veya oy birliğiyle kabul, ret veya düzeltme kararı verir. Bu karar, EABD/EASD başkanlığınca tez sınavını izleyen üç gün içinde enstitüye tutanakla bildirilir. Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenciye en fazla üç ay süre verilir. Öğrenci bu süre sonunda düzeltilmiş tezini enstitüye teslim eder ve aynı jüri önünde yeniden savunur. İkinci savunma sonunda jüri tez hakkında oy çokluğu veya oy birliğiyle kabul veya ret kararı verir.

(5) Tezin reddedilmesi durumunda; jürinin gerekçeli yazılı kararına dayanılarak, EABD/EASD kurulu önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ve EYK'nın kararı ile öğrenciye aynı veya farklı bir konuda yeniden tez hazırlaması için süre verilir. Bu durumda tez savunma sınavı yeniden belirlenen jüri ile en az iki yarıyılık süre sonunda yapılabilir.

### **Yüksek lisans diploması**

**MADDE 25** – (1) – Tez sınavında başarılı olan ve diğer koşulları sağlayan öğrenci;

tez yazım esaslarına göre yazılmış ve ciltlenmiş en az iki kopya yüksek lisans tezini ve tezin iki elektronik kopyasını sınava giriş tarihinden itibaren bir ay içinde, tez danışmanının kabul yazısıyla birlikte EABD/EASD başkanlığına teslim eder. Tezini teslim etmeyen öğrencinin mezuniyet işlemleri gerçekleştirilmez. Bu durumdaki öğrenciler öğrencilik haklarından faydalanamazlar.

(2) Mezuniyetine EYK'da karar verilen öğrenciye enstitünün yüksek lisans diploması verilir. Yüksek lisans diploması üzerinde öğrencinin tamamladığı EABD/EASD'deki programın ve bu programın yürüttüğü EABD/EASD adı bulunur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Tezsiz Yüksek Lisans Programı**

#### **Amaç ve kapsam**

**MADDE 26** – (1) Tezsiz yüksek lisans programının amacı; öğrenciye mesleki konuda derin bilgi kazandırmak ve mevcut bilginin uygulamada nasıl kullanılacağını göstermektir. Bu program; toplam 30 krediden az olmamak koşulu ile en az on adet ders ile dönem projesi dersinden oluşur. Tezsiz yüksek lisans programı birinci ve ikinci öğretimde uygulanabilir.

#### **Danışman atanması**

**MADDE 27** – (1) Tezsiz yüksek lisans programında her öğrenci için ders seçimi ve dönem projesinin yürütülmesi için bir danışman atanır. EABD/EASD kurulunun önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ve EYK'nın kararı ile Üniversitede görev yapan bir öğretim üyesi veya Senato tarafından belirtilen niteliklere sahip bir öğretim görevlisi atanabilir.

#### **Tezsiz yüksek lisans programı, ders yükleri ve süre**

**MADDE 28** – (1) Tezsiz yüksek lisans programını tamamlama süresi en fazla altı yarıyıldır. Derslerini ve dönem projesini başarı ile tamamlamış ve akademik ortalaması en az 3.00 olan öğrenciler daha kısa sürede mezun olabilir. Akademik ortalamasının 3.00'in altında olması durumunda ders tekrarıyla ilgili olarak, Senato tarafından belirlenen esaslar uygulanır.

(2) Öğrenci her yarıyılıda en az altı kredilik ders almak zorundadır. Dönem projesi kredisi sayılmayan bir ders olup, EABD/EASD kurulunun belirlediği kriterlere göre başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir. Öğrenci dönem projesinin alındığı yarıyılıda dönem projesine kayıt yaptırmak ve yarıyıl sonunda proje raporunu teslim etmek zorundadır.

(3) Öğrenci, danışmanının onayı ile Üniversitenin diğer lisansüstü programlarından ders seçebilir. Ayrıca; danışmanının ve EABD/EASD kurulunun önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ve EYK kararı ile, diğer yükseköğretim kurumlarından lisansüstü derslerden en çok iki seçmeli ders alabilir. Diğer yükseköğretim kurumlarından alınacak derslerin Üniversitenin öğretim programlarında açılmamış olması gerekir.

(4) Öğrenci, lisans öğrenciliği döneminde almadığı lisans derslerinden en fazla üç tanesini, EABD/EASD kurulunun önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ve EYK kararı ile alabilir.

(5) Dört yarıyılılık normal süreyi dolduran, ancak derslerini ve/veya dönem projesini tamamlamadığı için başarısız olan bir öğrenciye; danışmanının ve EABD/

EASD kurulunun önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ve EYK kararı ile her defasında bir yarıyıl olmak üzere ek süre verilebilir. Azami öğrenim süresini tamamlayan öğrencilerin, ders ve sınavlara katılma hariç, öğrencilere tanınan diğer haklardan yararlandırılmaksızın öğrencilik statüleri devam eder.

### **İkinci öğretim tezsiz yüksek lisans programı**

**MADDE 29** – (1) İkinci öğretim tezsiz yüksek lisans programları, ilgili diğer mevzuat ve Senato tarafından belirlenen esaslara göre yürütülür.

### **Ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans programı**

**MADDE 30** – (1) Yükseköğretim Kurulunca tespit edilen programlardan lisans diploması almış öğrencilerin, lisans diploması almış oldukları programla ilgili ortaöğretim alanında öğretmen olarak yetiştirilmesi için enstitü bünyesinde ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans programları açılabilir.

(2) Bu programa başvuracak adaylara uygulanacak sınav ve değerlendirme usulleri, ilgili diğer mevzuat hükümleri ve Senato tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde kararlaştırılır.

(3) Ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans programına kabul için; ilgili mevzuat ile belirlenen lisans programlarından mezun olmak, başka bir yükseköğretim programında kayıtlı olmamak ve ilan edilen süre içinde enstitüye başvurmak gerekir.

(4) Üniversite öğretim elemanları ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans programına kayıt yaptıramaz.

### **Yüksek lisans diploması**

**MADDE 31** – (1) Derslerini ve dönem projesini başarı ile tamamlayan öğrencinin mezuniyetine EYK karar verir.

(2) Mezuniyetine karar verilen öğrenciye Senatonun uygun gördüğü yüksek lisans diploması verilir. Yüksek lisans diploması üzerinde öğrencinin tamamladığı EABD/EASD'deki programın ve bu programın yürütüldüğü EABD/EASD adı bulunur.

### **Öğrenimin tezli veya tezsiz sürdürülebilme koşulları**

**MADDE 32** – (1) Öğrencinin öğrenimini tezli veya tezsiz sürdürülebilme koşulları, ilgili diğer mevzuat ve Senato kararları çerçevesinde belirlenir.

(2) Tez çalışması yapan öğrencilere, bu Yönetmeliğin tezli yüksek lisans programı hükümleri; tez çalışması yapmayanlara ise tezsiz yüksek lisans programı hükümleri uygulanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Doktora Programı**

#### **Amaç ve kapsam**

**MADDE 33** – (1) Doktora programının amacı; öğrenciye bağımsız araştırma yapma, bilimsel olayları geniş ve derin bir bakış açısı ile irdeleyerek yorum yapma ve yeni sentezlere ulaşmak için gerekli adımları belirleme yeteneği kazandırmaktır. Doktora çalışmaları sonunda hazırlanacak tezin;

- a) Bilime yenilik getirme,
- b) Yeni bir bilimsel yöntem geliştirme,

c) Bilinen bir yöntemi yeni bir alana uygulama niteliklerinden birini kapsamaması gerekir.

### **Ders yükleri**

**MADDE 34** – (1) Doktora programı; yüksek lisans derecesi olan öğrenciler için toplam 21 krediden az olmamak koşuluyla en az yedi ders, iki seminer, yeterlik sınavı, tez önerisi ve tez çalışmasından oluşur. Lisans derecesi ile kabul edilmiş olan öğrenciler için ise, toplam 42 krediden az olmamak koşuluyla ondört ders, üç seminer, yeterlik sınavı, tez önerisi ve tez çalışmasından oluşur.

(2) Öğrenci, tez çalışmasına kayıt yaptırdığı dönem başından itibaren, her yarıyıl tez çalışmasına ve danışmanınca açılan uzmanlık alan dersine kayıt yaptırmak zorundadır. Uzmanlık alan dersi kredisi sayılmayan derstir.

(3) Üniversite bünyesindeki diğer lisansüstü programlarından ders seçilebilir. Ayrıca, danışman ve EABD/EASD kurulunun önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ve EYK kararı ile diğer yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan lisansüstü derslerden en çokiki ders seçilebilir. Diğer yükseköğretim kurumlarından alınacak derslerin Üniversitenin eğitim-öğretim programlarında açılmamış olması gerekir.

(4) Diğer yükseköğretim kurumlarından alınan derslerin eşdeğerlilikleri Senato tarafından çıkarılan uygulama esaslarına göre belirlenir.

(5) Danışman önerisiyle kredisi sayılmayan ders kapsamında lisans dersleri de alınabilir.

(6) Doktora programına lisans derecesi ile kabul edilmiş ve en az 21 kredilik dersi başarı ile tamamlamış bir öğrenci yüksek lisans programına geçebilir, ancak ayrıldığı doktora programı için hak iddia edemez. Yüksek lisans programına geçme koşulları Senato tarafından belirlenir.

(7) Öğrencinin bir dersten başarılı sayılabilmesi için en az B2 alması gerekir.

### **Süre**

**MADDE 35** – (1) Doktora programı için, azami öğrenim süresi on iki yarıyıldan oluşan altı yıldır. En az dört yarıyılı tez süresi olmak üzere doktora programı en erken altı yarıyıldan tamamlanabilir. Öğrenim süresi sonunda mezuniyet için akademik ortalamasının en az 3.30 olması, seminer dersi ve tez çalışmasının başarıyla tamamlanması gerekir. Akademik ortalamasının 3.30'un altında olması durumunda ders tekrarıyla ilgili düzenlemeler Senato tarafından belirlenir.

(2) Öğrenci, ders aşamasında kayıt yenilediği her yarıyıldan en az altı kredilik ders almak zorundadır. Zorunlu ders yükünü tamamlama durumunda bu koşul aranmaz.

(3) Azami öğrenim süresini tamamlayan öğrencilerin, ders ve sınavlara katılma ile tez hazırlama hariç, öğrencilere tanınan diğer haklardan yararlandırılmaksızın öğrencilik statüleri devam eder.

### **Danışman atanması**

**MADDE 36** – (1) Doktora programında danışmanlık yapacak olan öğretim üyelerinde aranacak nitelikler enstitü tarafından belirlenir.

(2) Danışman; EABD/EASD'de görevli öğretim üyeleri arasından, EABD/EASD

kurulunun önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ve EYK'nın kararı ile öğrencinin kayıt yaptırdığı ilk dönemin sonuna kadar atanır. Tez çalışmasının niteliği, birden fazla danışmanı gerektiriyorsa ikinci danışman atanabilir.

(3) Derslerini ve seminerlerini tamamlayan ve yeterli sınavında başarılı olan her öğrenci için; danışman ve EABD/EASD kurulunun önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ile belirlenecek tez konusu en fazla üç ay içerisinde enstitüye bildirilir.

(4) Doktora programındaki öğrencilerin tez önerisinin EYK tarafından kabul edildiği tarihten başlayarak, tez danışmanı; danışmanlığını yaptığı öğrencilere, haftalık en fazla sekiz saatlik teorik uzmanlık alan dersi açabilir. Ders ve kredi sınırlamasına, diğer enstitülerde verilen doktora uzmanlık alan dersleri de dahildir.

(5) Danışman veya tez konusu değişikliği; öğrencinin ve/veya danışmanın EABD/EASD başkanlığına yazılı başvurusu, EABD/EASD kurulu önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ve EYK'nın kararı ile gerçekleşir. Danışman değişikliğinde atanması önerilen öğretim üyesinin görüşü de alınır.

#### **Yeterlik komitesi ve sınavı**

**MADDE 37** – (1) Yeterlik sınavının amacı, öğrencinin bulunduğu programdaki temel konularda yeterli bilgiye sahip olup olmadığının sınanmasıdır.

(2) Yeterlik sınavı; EABD/EASD kurulu önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ile belirlenen ve EYK tarafından onaylanan, bir yıllığına atanmış beş kişiden oluşan yeterlik komitesi tarafından düzenlenir ve yürütülür.

(3) Komite, aralarında tez danışmanının da bulunduğu en az üç kişiden oluşan yeterlik sınav jürisi belirler. Jüri üyelerinin seçimi ile ilgili kriterler EK tarafından belirlenir.

(4) Yeterlik sınavı, ders ve seminer çalışmalarının tamamlanmasını izleyen altı ay içerisinde yapılır. Kredilerini tamamlayan, akademik ortalaması en az 3.30 olan ve Senato tarafından belirlenen koşulları sağlayan öğrenci yeterlik sınavı için başvurabilir. Yüksek lisans derecesi ile kabul edilen öğrenci en geç beşinci yarıyılın, lisans derecesi ile kabul edilmiş olan öğrenci ise en geç yedinci yarıyılın sonuna kadar yeterlik sınavına girmek zorundadır. Öğrenci, yeterlik sınavına girmek istediğini belirten bir dilekçeyi, danışmanının uygun görüşüyle akademik takvimde ilan edilen süre içerisinde EABD/EASD başkanlığına verir.

(5) Yeterlik sınavına girmeyen öğrenci başarısız sayılır.

(6) Yeterlik sınavında başarısız olan öğrenci, bir sonraki yarıyıldaki tekrar sınava alınır.

#### **Tez izleme komitesi**

**MADDE 38** – (1) Yeterlik sınavında başarılı bulunan öğrenci için; danışmanın ve EABD/EASD kurulunun önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ve EYK kararı ile en fazla bir ay içinde tez izleme komitesi oluşturulur.

(2) Tez izleme komitesi en az üç öğretim üyesinden oluşur. Komitede, danışmandan başka EABD/EASD kurulu içinden ve dışından birer üye yer alır. İkinci danışman isterse komite üyesi olarak görev almadan toplantılara izleyici olarak katılabilir.

(3) İkinci danışmanın tez izleme komitesi üyesi olması durumunda komite beş üyeden oluşur.

(4) Danışmanın ve EABD/EASD kurulunun önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü

ve EYK'nın kararı ile komite üyelerinde değişiklik yapılabilir.

### **Tez önerisi savunması**

**MADDE 39** – (1) Doktora yeterli sınavını başarı ile tamamlayan öğrenci, en fazla altı ay içinde, yapacağı araştırmanın amacını, yöntemini ve çalışma planını kapsayan tez önerisini yazılı olarak tez izleme komitesine sunar. Bundan sonraki yirmi gün içerisinde de komite önünde sözlü olarak savunur. Süresi içerisinde tez önerisini yazılı olarak vermeyen ve/veya savunma yapmayan öğrenci, tez önerisi reddedilen öğrenci olarak değerlendirilir ve söz konusu öğrenci hakkında bu maddenin üçüncü fıkrası hükümleri uygulanır.

(2) Savunmayı değerlendiren tez izleme komitesi, oy çokluğu veya oy birliğiyle kabul veya ret kararı verir ve karar bir tutanak ile üç gün içinde EABD/EASD başkanlığı tarafından enstitüye bildirilir.

(3) Tez önerisi reddedilen öğrenci, yeni bir danışman ve/veya tez konusu seçme hakkına sahiptir. Böyle bir durumda EABD/EASD kurulunun önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ve EYK kararı ile yeni bir tez izleme komitesi seçilebilir. Programa, aynı danışmanla ve yeni bir tez konusu ile devam etmek isteyen öğrenci üç ay içinde, danışmanını ve tez konusunu değiştiren öğrenci ise altı ay içinde yeniden tez önerisi savunmasına alınır.

### **Doktora tezinin izlenmesi**

**MADDE 40** – (1) Tez önerisi kabul edilen öğrenci için tez izleme komitesi Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık ayları arasında olmak üzere yılda iki kez toplanır. Öğrenci, toplantı tarihinden en az yirmi gün önce komite üyelerine ve enstitüye tez çalışmasının gelişmesi ile ilgili yazılı bir rapor sunar ve bu raporu tez izleme komitesi toplantılarında savunur. Bu raporda tez konusu ile ilgili yaptığı çalışmaları ve yapacağı çalışma planını belirtir. Öğrencinin tez çalışması, komite tarafından başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir ve bir tutanakla EABD/EASD başkanı tarafından enstitüye bildirilir.

### **Doktora tezinin sonuçlandırılması**

**MADDE 41** – (1) Öğrenci, tez yazım esaslarına uygun şekilde hazırladığı tezini danışmanının uygun görüşü ile birlikte enstitüye teslim eder.

(2) Doktora tez jürisi, EABD/EASD kurulunun önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ve EYK kararıyla belirlenir. Jüri, üçü öğrencinin tez izleme komitesinde yer alan öğretim üyeleri ve en az biri başka bir yükseköğretim kurumunun öğretim üyesi olmak üzere beş üyeden oluşur. EYK, ayrıca birisi Üniversiteden, diğeri ise başka bir yükseköğretim kurumunun öğretim üyelerinden olmak üzere iki yedek üye seçer.

(3) Mazereti nedeniyle jüriye katılamayacak olan üyeler, katılamama gerekçelerini tezi teslim aldıkları tarihten itibaren bir hafta içinde yazılı olarak enstitüye bildirirler. Bu durumda yedek jüri üyesi görevlendirilir.

(4) Jüri üyeleri, söz konusu tezin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren en fazla bir ay içinde toplanarak öğrenciyi tez sınavına alır. Doktora tez sınavının tarihi ve yeri danışmanın önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ve EYK kararı ile belirlenir ve jüri üyelerine yazılı olarak bildirilir.

(5) Doktora tez savunması, Senato tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde doktora tez jürisi tarafından düzenlenir ve yürütülür.

(6) Tez sınavının tamamlanmasından sonra jüri tez hakkında oy çokluğu veya birliğiyle kabul, ret veya düzeltme kararı verir. Jüri tarafından EABD/EASD'na iletilen ortak rapor ve tutanak, EABD/EASD başkanlığınca tez sınavını izleyen üç gün içinde enstitüye bildirilir. Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci en fazla altı ay içinde gereğini yaparak tezini aynı jüri önünde yeniden savunur. Jüri tez hakkında oy çokluğu veya birliğiyle kabul veya ret kararı verir.

(7) Tezin reddedilmesi durumunda; jürinin gerekçeli yazılı kararına dayanılarak, EABD/EASD kurulu önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ve EYK'nın kararı ile öğrenciyi aynı veya farklı bir konuda yeni bir tez hazırlaması için süre verilir. Bu durumda tez savunma sınavı yeniden belirlenen bir jüri ile en az dört yarıyılık süre sonunda yapılabilir.

### **Doktora diploması**

**MADDE 42** – (1) Tez sınavında başarılı olan ve diğer koşulları sağlayan öğrenci, tez yazım esaslarına göre yazılmış ve ciltlenmiş en az iki kopya doktora tezini ve tezin iki elektronik kopyasını sınava giriş tarihinden itibaren bir ay içinde EABD/EASD başkanlığına teslim eder. Tezler EABD/EASD başkanlığı tarafından enstitüye teslim edilir. EYK tarafından biçim yönünden tezi uygun bulunan öğrenci, EYK kararı ile doktor unvanını almaya hak kazanır.

(2) Tezini teslim etmeyen öğrencinin mezuniyet işlemleri gerçekleştirilmez. Bu durumdaki öğrenciler öğrencilik haklarından faydalanamazlar.

(3) Doktora diplomasında, öğrencinin tamamladığı EABD/EASD'ndaki programın ve bu programın yürüttüğü EABD/EASD adı bulunur.

(4) Diplomaya hak kazanılan tarih, doktoranın EYK'da kabul edildiği tarihtir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Sanatta Yeterlik Programı**

#### **Amaç ve kapsam**

**MADDE 43** – (1) Sanatta yeterlik programı; öğrenciyeye bağımsız araştırma yapmayı, sanat dalında yeni sentezlere ulaşmak için gerekli adımları belirleme yeteneği kazandırmayı ve öğrencinin kendi disiplini içerisindeki temel konularda yeterlik sahibi olmasını amaçlar. Sanatta yeterlik programı sonunda hazırlanacak tezin ve birlikte sunulacak olan sergi, bireysel icra, gösteri, temsil ve benzeri uygulamalı çalışmaların;

- a) Sanat dalına yenilik getirme,
- b) Yeni bir sanatsal yöntem geliştirme,
- c) Bilinen bir sanatsal yöntemi yeni bir alana uygulama niteliklerinden birini kapsaması gerekir.

#### **Ders yükleri**

**MADDE 44** – (1) Sanatta yeterlik programı; yüksek lisans derecesi olan öğrenciler için toplam 21 krediden az olmamak koşuluyla en az yedi adet ders, lisans derecesi ile kabul edilmiş olan öğrenciler için 42 krediden az olmamak koşuluyla en az on dört adet ders, proje, sergi, resital, konser, gösteri, temsil ve benzeri uygulamalar ile ön yeterlik sınavı, tez önerisi, tez ve uygulama çalışmalarından oluşur.

(2) Öğrenci, tez çalışmasına kayıt yaptırdığı dönem başından itibaren, her yarıyıl

tez çalışmasına ve danışmanınca açılan uzmanlık alan dersine kayıt yaptırmak zorundadır. Uzmanlık alan dersi kredisi sayılmayan derstir.

(3) Üniversite bünyesindeki diğer lisansüstü programlarından ders seçilebilir. Ayrıca danışman ve EABD/EASD kurulunun önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ve EYK kararı ile diğer yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan lisansüstü derslerden en çok iki ders seçilebilir. Diğer yükseköğretim kurumlarından alınacak derslerin Üniversitenin eğitim-öğretim programlarında açılmamış olması gerekir.

(4) Diğer yükseköğretim kurumlarından alınan derslerin eşdeğerlikleri Senato tarafından belirlenir.

(5) Danışman önerisiyle kredisi sayılmayan ders kapsamında lisans dersleri de alınabilir.

(6) Sanatta yeterlik programına lisans derecesi ile kabul edilmiş ve en az 21 kredilik dersini başarı ile tamamlamış bir öğrenci yüksek lisans programına geçebilir, ancak ayrıldığı sanatta yeterlik programı için hak iddia edemez. Yüksek lisans programına geçme koşulları Senato tarafından belirlenir.

(7) Öğrencinin bir dersten başarılı sayılabilmesi için en az B2 alması gerekir.

### **Süre**

**MADDE 45** – (1) Sanatta yeterlik programı azami öğrenim süresi on iki yarıyıldan oluşan altı yıldır. En az dört yarıyılı tez süresi olmak üzere sanatta yeterlik programı en erken altı yarıyıldan tamamlanabilir. Öğrenim süresi sonunda mezuniyet için akademik ortalamasının en az 3.30 olması, seminer dersi ve tez çalışmasının başarıyla tamamlanması gerekir. Akademik ortalamasının 3.30'un altında olması durumunda ders tekrarıyla ilgili düzenlemeler Senato tarafından belirlenir.

(2) Öğrenci, ders aşamasında kayıt yenilediği her yarıyıldan en az altı kredilik ders almak zorundadır. Zorunlu ders yükünü tamamlama durumunda bu koşul aranmaz.

(3) Azami öğrenim süresini tamamlayan öğrencilerin, ders ve sınavlara katılma ile tez hazırlama hariç, öğrencilere tanınan diğer haklardan yararlandırılmaksızın öğrencilik statüleri devam eder.

### **Danışman atanması**

**MADDE 46** – (1) Sanatta yeterlik programında danışmanlık yapacak olan öğretim üyelerinde aranacak nitelikler enstitü tarafından belirlenir.

(2) Sanatta yeterlik öğrenci danışmanı; EABD/EASD'de görevli öğretim üyeleri arasından, EABD/EASD kurulunun önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ve EYK'nın kararı ile öğrencinin kayıt yaptırdığı ilk dönemin sonuna kadar atanır. Tez çalışmasının niteliği birden fazla danışmanı gerektiriyorsa ikinci danışman atanabilir.

(3) Derslerini ve seminerlerini tamamlayan ve yeterlik sınavında başarılı olan her öğrenci için; danışman ve EABD/EASD kurulunun önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ile belirlenecek tez konusu en fazla üç ay içerisinde enstitüye bildirilir.

(4) Sanatta yeterlik programındaki öğrencilerin tez önerisinin EYK tarafından kabul edildiği tarihten başlayarak, tez danışmanı; danışmanlığını yaptığı öğrencilere, haftalık en fazla sekiz saatlik teorik uzmanlık alan dersi açabilir.

(5) Danışman veya tez konusu değişikliği; öğrencinin ve/veya danışmanın EABD/

EASD başkanlığına yazılı başvurusu, EABD/EASD kurulu önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ve EYK'nın kararı ile gerçekleşir. Danışman değişikliğinde yeni danışmanın görüşü de alınır.

### **Ön yeterlik sınavı**

**MADDE 47** – (1) Ön yeterlik sınavının amacı, öğrencinin bulunduğu programdaki temel konularda ve tezi ile ilgili konularda yeterli bilgiye sahip olup olmadığının sınanmasıdır.

(2) Ön yeterlik sınavı; EABD/EASD kurulunun önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ve EYK tarafından bir yıllığına atanmış beş kişiden oluşan yeterlik komitesi tarafından düzenlenir ve yürütülür.

(3) Komite, aralarında tez danışmanının da bulunduğu en az üç kişiden oluşan ön yeterlik sınav jürisi belirler. Jüri üyelerinin seçimi ile ilgili kriterler EK tarafından belirlenir.

(4) Ön yeterlik sınavı ders ve seminer çalışmalarının tamamlanmasını izleyen altı ay içerisinde yapılır. Kredilerini tamamlayan, akademik ortalaması en az 3.30 olan ve Senato tarafından belirlenen koşulları sağlayan öğrenci, ön yeterlik sınavı için başvurabilir. Yüksek lisans derecesi ile kabul edilen öğrenci en geç beşinci yarıyılın, lisans derecesi ile kabul edilmiş olan öğrenci ise en geç yedinci yarıyılın sonuna kadar ön yeterlik sınavına girmek zorundadır. Öğrenci, ön yeterlik sınavına girmek istediğini belirten bir dilekçeyi, danışmanının uygun görüşüyle, akademik takvimde ilan edilen süre içerisinde EABD/EASD başkanlığına verir.

(5) Ön yeterlik sınavına girmeyen öğrenci başarısız sayılır. Ön yeterlik sınavında başarısız olan öğrenci, bir sonraki yarıyıldaki tekrar sınava alınır.

(6) Sanatta ön yeterlik sınavları, sanatta ön yeterlik komitesince, Senato tarafından belirlenen esaslara göre düzenlenir ve yürütülür.

### **Tez izleme komitesi**

**MADDE 48** – (1) Sanatta ön yeterlik sınavında başarılı bulunan öğrenci için; danışmanın ve EABD/EASD kurulunun önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ve EYK kararı ile en fazla bir ay içinde bir tez izleme komitesi oluşturulur.

(2) Tez izleme komitesi üç öğretim üyesinden oluşur. EABD/EASD'de yeterli sayıda öğretim üyesi yok ise, doktora veya sanatta yeterlik unvanı aldıktan sonra en az üç yıl çalışmış öğretim görevlileri de komitede yer alabilir. Komitede, danışmandan başka EABD/EASD içinden ve dışından birer üye yer alır. İki danışmanlı tezlerde, ikinci danışman isterse komite toplantılarına izleyici olarak katılabilir.

(3) İkinci danışmanın tez izleme komitesi üyesi olması durumunda komite beş üyeden oluşur.

(4) Danışmanın ve EABD/EASD kurulunun önerisi, EABD/EASD başkanlığının görüşü ve EYK'nın kararı ile komite üyelerinde değişiklik yapılabilir.

### **Tez önerisi savunması**

**MADDE 49** – (1) Ön yeterlik sınavını başarı ile tamamlayan öğrenci; en fazla altı ay içinde, yapacağı araştırmanın amacını, yöntemini ve çalışma planını kapsayan tez önerisini yazılı olarak tez izleme komitesine sunar. Bundan sonraki yirmi gün içerisinde de komite önünde sözlü olarak savunur. Süresi içerisinde tez önerisini yazılı olarak vermeyen

ve/veya savunma yapmayan öğrenci, tez önerisi reddedilen öğrenci olarak değerlendirilir ve söz konusu öğrenci hakkında bu maddenin üçüncü fıkrası hükümleri uygulanır.

(2) Savunmayı değerlendiren tez izleme komitesi, oy çokluğu veya oy birliğiyle kabul veya ret kararı verir ve karar bir tutanak ile üç gün içinde EABD/EASD başkanlığı tarafından enstitüye bildirilir.

(3) Tezin reddedilmesi durumunda; jürinin gerekçeli yazılı kararına dayanılarak, EABD/EASD kurulu önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ve EYK'nın kararı ile öğrenciyi aynı veya farklı bir konuda yeni bir tez hazırlaması için süre verilir. Bu durumda tez savunma sınavı yeniden belirlenen bir jüri ile en az dört yarıyılık süre sonunda yapılabilir.

### **Sanatta yeterlik tezinin izlenmesi**

**MADDE 50** – (1) Sanatta yeterlik tez önerisi kabul edilen öğrenci için tez izleme komitesi Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık ayları arasında olmak üzere yılda iki kez toplanır. Öğrenci, toplantı tarihinden en az yirmi gün önce komite üyelerine ve enstitüye sanatta yeterlik tez çalışmasının gelişmesi ile ilgili yazılı bir rapor sunar ve bu raporu tez izleme komitesi toplantılarında savunur. Bu raporda tez konusu ile ilgili yaptığı çalışmalarını ve yapacağı çalışma planını belirtir. Öğrencinin tez çalışması, komite tarafından başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir ve bir tutanakla EABD/EASD başkanlığı tarafından enstitüye bildirilir.

### **Sanatta yeterlik tezinin sonuçlandırılması**

**MADDE 51** – (1) Öğrenci, tez yazım esaslarına uygun şekilde hazırladığı tezini danışmanının görüşü ile birlikte enstitüye teslim eder.

(2) Sanatta yeterlik ve uygulama jürisi, EABD/EASD kurulunun önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ve EYK kararıyla belirlenir. Jüri, üçü öğrencinin tez izleme komitesinde yer alan öğretim üyeleri ve en az biri başka bir yükseköğretim kurumunun öğretim üyesi olmak üzere beş üyeden oluşur. En çok bir jüri üyesi yükseköğretim kurumları dışındaki kurum ve kuruluşlarda görev yapan doktora/sanatta yeterlik unvanına sahip uzmanlardan seçilebilir. EYK, ayrıca birisi Üniversiteden ve diğeri ise Üniversite dışındaki bir yükseköğretim kurumunun öğretim üyelerinden veya diğer kurum ve kuruluşlarda görev yapan doktora/sanatta yeterlik unvanına sahip uzmanlardan olmak üzere iki yedek üye seçebilir.

(3) Mazereti nedeniyle jüriye katılamayacak olan üyeler, katılmama gerekçelerini tezi teslim aldıkları tarihten itibaren bir hafta içinde yazılı olarak enstitüye bildirir. Bu durumda yedek jüri üyesi görevlendirilir.

(4) Jüri üyeleri, söz konusu tezin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren en fazla bir ay içinde toplanarak öğrenciyi sanatta yeterlik sınavına alır. Sanatta yeterlik sınavının tarihi ve yeri danışmanın önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ve EYK kararı ile belirlenir ve jüri üyelerine yazılı olarak bildirilir.

(5) Sanatta yeterlik tez savunması, sanatta yeterlik tez jürisi tarafından düzenlenir ve yürütülür.

(6) Tez sınavının tamamlanmasından sonra jüri tez hakkında oy çokluğu veya oy birliğiyle kabul, ret veya düzeltme kararı verir. Jüri tarafından EABD/EASD'ye iletilen ortak rapor ve tutanak, EABD/EASD başkanlığınca tez sınavını izleyen üç gün içinde enstitüye

bildirilir. Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci en fazla altı ay içinde gereğini yaparak tezini aynı jüri önünde yeniden savunur.

(7) Tezin reddedilmesi durumunda; jürinin gerekçeli yazılı kararına dayanılarak, EABD/EASD kurulu önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ve EYK'nın kararı ile öğrenciyi aynı veya farklı bir konuda yeni bir tez hazırlaması için süre verilir. Bu durumda tez savunma sınavına yeniden belirlenen bir jüri ile en az dört yarıyılık süre sonunda yapılabilir.

### **Sanatta yeterlik diploması**

**MADDE 52** – (1) Tez sınavında başarılı olan ve diğer koşulları sağlayan öğrenci, tez yazım esaslarına göre yazılmış ve ciltlenmiş en az iki kopya sanatta yeterlik tezini ve tezin iki elektronik kopyasını sınava giriş tarihinden itibaren bir ay içinde EABD/EASD başkanlığına teslim eder. Tezler EABD/EASD başkanlığı tarafından enstitüye teslim edilir. EYK tarafından tezi biçim yönünden uygun bulunan öğrenciyeye sanat dalının özelliğine göre, EYK kararı ile doktora eşdeğer bir unvan verilir.

(2) Tez sınavında başarılı olan öğrenci, sınava giriş tarihinden itibaren bir ay içinde tezini teslim edemez ise, geçerli mazeretini bildiren bir dilekçeyle enstitüye başvurarak en çok bir aylık ek süre talep edebilir. Tezini teslim etmeyen öğrencinin mezuniyet işlemleri gerçekleştirilmez. Bu durumdaki öğrenciler öğrencilik haklarından faydalanamazlar.

(3) Sanatta yeterlik diplomasında öğrencinin tamamladığı EABD/EASD'deki programın adı yer alır.

(4) Diplomaya hak kazanılan tarih, sanatta yeterliğin EYK'da kabul edildiği tarihtir.

(5) Sanatta yeterlik diplomasında öğrencinin tamamladığı EABD/EASD'deki programın adı yer alır.

(6) Diplomaya hak kazanılan tarih, doktoranın EYK'da kabul edildiği tarihtir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 53** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; Üniversitelerarası Kurul tarafından çıkarılmış olan 1/7/1996 tarihli, 22683 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği hükümleri ile Üniversitelerarası Kurul, Yükseköğretim Kurulu, Senato ve ilgili enstitü yönetim kurulu kararları uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırma**

**MADDE 54** – (1) 29/7/2001 tarihli ve 24477 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Pamukkale Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 55** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 56** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Pamukkale Üniversitesi Rektörü yürütür.

**NOT:** "Pamukkale Üniversitesi Lisansü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde

Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik", 14/8/2011 tarih ve 28025 sayılı Resmî Gazetede yayımlanmış olup, Yönetmelikle değişen hükümler, 29.8.2011 tarihinden sonra yürürlüğe girer.

## **PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ**

### **LİSANSÜSTÜ EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ**

### **UYGULAMA ESASLARI YÖNERGESİ**

#### **Amaç ve Kapsam**

**Madde 1-** (1) Bu yönerge, Pamukkale Üniversitesi enstitüleri tarafından yürütülen lisansüstü öğretim programlarına başvuru, kabul ve kayıt ile ilgili genel ve özel koşullara ait uygulama esaslarını, "Yükseköğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği" ile "Pamukkale Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği" nde belirtilen ilkeler çerçevesinde düzenler.

#### **Başvuru**

**Madde 2-** (1) Yüksek lisans programlarına mülakat tarihinden önce lisans diploması veya mezuniyete hak kazandığını belgeleyebilecek öğrenciler, doktora/sanatta yeterlik programlarına ise mülakat tarihinden önce lisans/yüksek lisans diploması veya mezuniyete hak kazandığını belgeleyebilecek öğrenciler başvurabilir.

(2) Daha önce disiplin suçu nedeniyle yükseköğretim kurumu ile ilişkisi kesilen bir öğrenci, lisansüstü programlara başvuruda bulunamaz. Diğer nedenlerle başvurduğu programdan ilişkisi kesilen bir öğrenci, en az bir akademik yıl geçmeden aynı lisansüstü programa başvuruda bulunamaz.

(3) Lisansüstü eğitimini tamamlayıp mezun olan öğrenci, mezun olduğu programa başvuru yapamaz.

(4) Lisansüstü başvuruları yılda iki kez (güz ve bahar yarıyılarında) yapılır. Açılacak programlar, kontenjanlar, başvuru ve kabul koşulları ile ilgili tarihler Rektörlük tarafından ilan edilir.

(5) Bir öğrencinin aynı yarıyılıda en fazla kaç programa başvurabileceği Enstitü Kurulu (EK) tarafından belirlenir.

(6) Başvuru ücreti her yıl Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

#### **Adaylarda Aranacak Koşullar**

**Madde 3-** (1) Adaylarda aranacak koşullar, ilgili yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde Enstitü Ana Bilim Dalı/Enstitü Ana Sanat Dalı (EABD/EASD) Kurulu'nca belirlenir.

a) Yüksek Lisans programlarına başvuracak adayların Lisans derecesine, Lisans derecesi ile doktora/sanatta yeterlik programına başvuracak adayların en az 3.30 akademik ortalamaya, Yüksek Lisans derecesi ile doktora programına başvuracak adayların ise Yüksek lisans diplomasına sahip olmaları koşulu aranır.

4'lük sisteme göre alınan notlar arasındaki uyumu sağlayabilmek için, önce bu

notların ilgili üniversitenin 100 lük sistemine göre karşılığı alınır, daha sonra Pamukkale Üniversitesi not dönüşüm tablosuna göre 4'lük sistem notları belirlenir.

b) ALES puanı başvuru programının puan türünde olmak üzere; ikinci öğretim tezsiz yüksek lisans ve özel yetenek sınavı ile alınan yüksek lisans programına başvurular için 55, tezli-tezsiz yüksek lisans programlarına başvurular için 60, yüksek lisans doktora programına başvurular için 65, lisans diploması ile doktora/sanatta yeterlik programlarına başvurular için 70'ten az olamaz.

c) Üniversitelerarası Kurul tarafından kabul edilen uluslar arası geçerliği olan sınavlardan alınan puanlar ALES puanı eşdeğeri olarak geçerli sayılır.

ç) Tıp bilimlerinde doktora programlarına başvuracak adayların; tıp fakülteleri mezunlarının 100 tam not üzerinden en az 65 veya eşdeğeri lisans diplomasına sahip olmaları ve Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS)'ndan en az 55 temel tıp puanı veya ALES'in sayısal kısmından en az 65 standart puanı almış olmaları; tıp fakültesi mezunu olmayanların ise yüksek lisans diplomasına (diş hekimliği ve veteriner fakülteleri mezunlarının lisans derecesi) ve ALES'den en az sayısal 65 standart puana sahip olmaları gerekir. Ayrıca Üniversitelerarası Kurul Yabancı Dil Sınavı (ÜDS)'nden en az 60 puan veya geçerliği Üniversitelerarası Kurulca kabul edilen bir dil sınavında bu puana eşdeğer bir puana sahip olmaları gerekir. Adayların TUS'nın temel tıp bilimleri testi I inci bölümünden elde edilen standart puanın 0.7, klinik tıp bilimleri testinden elde edilen standart puanın 0.3 ile çarpılarak toplanması ile elde edilen temel tıp puanını belgelendirmeleri gerekir. Temel tıp bilimlerinde doktora programlarına başvuran adaylardan istenecek belgeler Enstitü Kurulu/Senato tarafından belirlenir.

d) Yüksek lisans eğitimini tamamladıktan sonra doktora/sanatta yeterlik eğitimine en fazla bir yarıyıla ara verip başvuruda bulunanlardan mevcut notunun yeterli olması durumunda, yeniden ALES belgesi istenmez.

### **Öğrenci Sayıları ve Değerlendirme**

**Madde 4-** (1) Açılacak programlar, kontenjanlar ve öğrenci kabulü ile ilgili değerlendirme ölçütleri EABD/EASD kurulunun önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ve EK kararı ile belirlenir ve Senato tarafından karara bağlanır.

### **Başvuru Belgeleri ve sınav jürisi**

**Madde 5-** (1) Başvurular, ilan edilen tarihlerde Üniversitemiz internet sayfasından öğrenci işleri otomasyon sistemi ile yapılır. Başvuru hakkını elde eden adaylar aşağıda istenen belgelerin aslını veya noter tasdikli suretini veya Enstitüce onaylı örneğini başvuru süresi içerisinde ilgili enstitüye elden veya kargo ile ulaştırmak zorundadır.

Başvuru dosyasında aşağıdaki belgeler bulunmalıdır:

- a) T.C. kimlik numarası beyanı veya Nüfus Cüzdanı Fotokopisinin Enstitüce onaylı örneği.
- b) Lisans veya yüksek lisans diploması veya diploma hazırlanmamış ise mezuniyet belgesinin aslı veya bu belgelerin Enstitüce onaylı örneği.
- c) Mezun olduğu yüksek öğretim kurumlarından alınmış olan tüm dersleri ve notları gösterir belgelerin aslı.
- d) Mezun olunan kurumdaki disiplin durumunu gösterir belge.

- e) ALES sınav sonuç belgesi.
- f) Yabancı dil yeterlik belgesi. (Fen ve Sosyal Bilimler Enstitüleri'nde, yüksek lisans programlarına başvuru için yabancı dil belgesi getirmek zorunlu değildir.)
- g) Özgeçmiş.
- h) Otomasyon sisteminden alınan sınav giriş belgesi.
- i) Başvuru ücretinin yatırıldığını gösterir belge.

(2) Sınav jürisi EABD/EASD Kurulu'nun önerisi, EABD/EASD Başkanı'nın görüşü ve Enstitü Yönetim Kurulu (EYK) onayı ile en az üç asıl iki yedek öğretim üyesinden oluşur.

(3) Sınav jürisi, sınavın yapılmasından en az bir hafta önce belirlenerek jüri üyelerine enstitü tarafından bildirilir.

### **Yabancı Dil Yeterlik**

**Madde 6-** (1) Fen ve Sosyal Bilimler Enstitülerinde yüksek lisans programlarına başvuru için yabancı dil şartı aranmaz.

(2) Fen ve Sosyal Bilimler Enstitülerinde; adayın yabancı dilden yeterli sayılabilmesi için ÜDS veya YÖK'ün belirlediği eşdeğer dil sınavlarından sağlaması gereken koşullar şunlardır:

- a) Tezli Yüksek Lisans programı öğrencisinin teze başlayabilmesi için en az 40,
  - b) Doktora programlarına başvuru için en az 55,
  - c) Eğitim dili Türkçe-İngilizce veya İngilizce olan Yüksek lisans programlarına başvuru için en az 70, Doktora programlarına başvuru için en az 75 puan alması gerekmektedir.
- (3) EABD/EASD kurulunun önerisi ve EABD/EASD başkanının önerisi ile başvuru ve teze başlama aşamasında daha yüksek yabancı dil puanı belirlenebilir.
- (4) Sağlık Bilimleri Enstitüsünde yüksek lisans programlarına başvuru için; ÜDS veya YÖK'ün belirlediği eşdeğer dil sınavlarından en az 50 puan almış olmak gerekir.
- (5) Sağlık Bilimleri Enstitüsünde doktora programlarına başvuru için ÜDS veya eşdeğeri bir sınavdan en az 60 puan almış olmak gerekir.

### **Başvuruların Değerlendirilmesi**

**Madde 7-** (1) Lisansüstü eğitim-öğretimine başlayacak öğrencilerin kabul ve kayıt işlemleri Senato tarafından belirlenen akademik takvime göre yürütülür.

(2) Lisansüstü eğitim-öğretimi için başvuran adaylar ilgili programın sınav jürisi tarafından değerlendirilir. Jüri, öğrencinin başvurusunu inceler ve öğrenciyi mülakata alarak Ek-1'de yer alan Mülakat Değerlendirme Formu'na göre adayın puanını belirler.

a) **Tezli Yüksek Lisans programlarına giriş için;** ALES sınav notunun % 55'i, akademik ortalamasının % 15'i, yabancı dil notunun % 15'i ve mülakatın % 15'i dikkate alınarak başarı sıralaması yapılır. Başarı puanı 60'ın altında olan veya mülakata girmeyen aday başarısız sayılır. Sınav tutanakları EABD/EASD başkanlığı üst yazısı ile enstitüye gönderilir.

b) **Doktora / Sanatta Yeterlik programına giriş için;** ALES sınav notunun % 55'i, lisans veya yüksek lisans akademik ortalamasının % 15'i, yabancı dil notunun % 15'i ve mülakatın % 15'i dikkate alınarak başarı sıralaması yapılır. Başarı puanı 65'in altında olan veya mülakata girmeyen aday başarısız sayılır. Sınav tutanakları EABD/EASD başkanlığı üst yazısı ile enstitüye gönderilir.

c) **Tezsiz Yüksek Lisans ve İkinci Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans programlarına giriş**

**İçin;** ALES sınav notunun % 60'ı, lisans akademik ortalamasının % 20'si ve mülakatın % 20'si dikkate alınarak başarı sıralaması yapılır. Başarı puanı 55'in altında olan veya mülakata girmeyen aday başarısız sayılır. Sınav tutanakları EABD/EASD başkanlığı üst yazısı ile enstitüye gönderilir.

Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile sonuçlar asıl ve yedek liste olarak ilan edilir.

### **Bilimsel Hazırlık Programlarına Öğrenci Kabulü**

**Madde 8-(1)** "Pamukkale Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği" nin 11 inci maddesinde belirtilen adaylara, EABD/EASD kurulunun önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ve EYK kararı ile lisansüstü bilimsel hazırlık programı uygulanabilir. Bilimsel hazırlık programında aşağıdaki koşullar geçerlidir.

**a)** Bilimsel hazırlık programında alınması zorunlu dersler, ilgili lisansüstü programını tamamlamak için gerekli görülen derslerin yerine sayılmaz. Ancak, hazırlık programındaki bir öğrenci, hazırlık derslerinin yanı sıra EABD/EASD kurulunun önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ve EYK kararı ile lisansüstü programa yönelik bir yarıyıldan en çok iki dersi alabilir.

**b)** Bilimsel hazırlık dersleri krediye sayılmaz ve bu dersler için "Pamukkale Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği" hükümleri uygulanır. Ancak her dersin başarı notu en az **C1** olmalıdır.

**c)** Bilimsel Hazırlık Programı'nda geçirilecek süre en çok bir takvim yılıdır. Bu süre dönem izinleri dışında uzatılamaz. Bu programda geçirilen süre yüksek lisans veya doktora programı sürelerine dahil edilmez. Bilimsel Hazırlık Programı'nda başarısızlık nedeniyle tekrarlanan süreler azami öğrenim süresine dahil edilir.

### **Özel Öğrenci Kabulü**

**Madde 9- (1)** "Pamukkale Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği" nin 12 inci maddesinde belirtilen adaylar özel öğrenci olarak kabul edilebilir.

(2) Özel öğrenci, dersi veren öğretim üyesinin, EABD/EASD başkanlığının ve enstitü yönetim kurulunun onayı ile lisansüstü derslere kabul edilir.

(3) Özel öğrencilik süresinde bir sınırlama yoktur. Bir dönemden fazla ders almak isteyen öğrenci her akademik yarıyıl başında kaydını yeniler. Özel öğrenci bir yarıyıldan fazla dokuz kredilik ders alabilir. Özel öğrenci tez çalışması yapamaz.

(4) Özel öğrenci olarak alınacak dersler ücretli olup, özel öğrenciler kayıt olduğu her ders için, kredi başına belirlenen öğrenci katkı payı/öğrenim ücretinin iki katı ücret öderler.

(5) Özel öğrenci olmak, Pamukkale Üniversitesi'nin herhangi bir lisansüstü programına kayıt hakkı vermez. Özel öğrenci, derse devam ve sınav hakları hariç öğrencilik haklarından yararlanamaz. Özel öğrenci, üniversitenin öğrencilikle ilgili mevzuat hükümlerine uymak zorundadır.

(6) Özel öğrenciler açık olan derslere kayıt yaptırabilirler. Sadece özel öğrenciler için ders açılmaz.

(7) Özel öğrenciye dönem sonunda başarı durumunu gösteren bir belge verilir.

### **Yatay Geçiş Yolu ile Öğrenci Kabulü**

**Madde 10-** (1) Pamukkale Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin

13 üncü maddesinde tanımlanan adayların, başvuru taleplerini değerlendirme esasları aşağıda belirtilmiştir.

a) Yatay geçiş için başvuracak öğrencilerin, "Pamukkale Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği"nde belirtilen koşulları sağlamış olması gerekir.

b) Yatay geçiş, eşdeğer programlar arasında yapılabilir. Yüksek lisans öğrencisi tezsiz bir programdan tezli bir programa yatay geçiş yapamaz.

c) Yatay geçiş için başvuru, yüksek lisans için ders aşamasında, doktora için yeterlik sınavı aşamasından önce yapılır.

ç) Eşdeğerliliği YÖK tarafından tanınan yurt dışındaki bir yüksek öğretim kurumunun lisansüstü programında en az bir yarıyılı tamamlamış öğrenci lisansüstü programlarına yatay geçiş için başvurabilir.

d) Yatay geçiş başvuruları öğrencilerin not ortalamaları ve geldikleri yüksek öğretim kurumları göz önüne alınarak değerlendirilir. Öğrencinin başvurusu, EABD/EASD kurulunun önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ve EYK kararı ile sonuçlandırılır.

e) Yatay geçiş başvurusu yapacak öğrencilerin buldukları programlarda, yüksek lisans için en az 3.30, doktora programları için en az 3.70 akademik ortalamaya sahip olması gerekir.

f) Bir yüksek lisans programında en az 3.00 ile başarılı olmuş olan ve eşdeğerliği kabul edilen derslerin kredi toplamı, yatay geçiş yapılan programın toplam kredisinin yarısından fazla olamaz.

g) Öğrenciye lisansüstü eğitimi için verilecek süre ile öğrencinin önceki kurumda lisansüstü eğitimde geçirdiği sürenin toplamı, "Pamukkale Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği"nde lisansüstü öğrencilerine verilen azami süreden fazla olamaz.

ğ) Yatay geçişi kabul edilen öğrencinin önceki öğretim kurumunda iken almış olduğu notları, Pamukkale Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 17 inci maddesindeki kriterlere göre dönüştürülür.

### **Yabancı Uyruklu Adayların Kabulü**

**Madde 11-** (1) Yurt dışında ikamet eden Türk vatandaşı veya yabancı uyruklu adayların lisansüstü eğitim programlarına kabulüne ilişkin esaslar şunlardır:

a) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından Enstitü programlarına sınavsız yerleştirilen yabancı uyruklu öğrencilerin doğrudan kayıtları yapılır.

b) Yabancı uyruklu öğrencilerden, bu Yönergenin 3 üncü, 6 ncı ve 7 nci maddelerinde belirtilen giriş koşullarına ilave olarak aşağıdaki belgeler istenir.

1. Diplomanın ve not döküm belgesinin aslı ve tercümelerinin onaylı örnekleri.

2. Türkçe bildiğine dair YÖK tarafından kabul edilen kurumlardan alınan belgenin onaylı örneği.

3. Pasaport ve ikamet tezkerelerinin noter tasdikli örnekleri ile yine noter tasdikli Türkçe çevirileri.

### **Lisansüstü Programlara Kayıt**

**Madde 12-** (1) Programlara kayıt hakkı kazanan adayların kesin kaydı Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile öğrenci işleri birimince yapılır. Aday, ilan edilen süre içinde kesin kaydını yaptırmadığı takdirde, lisansüstü öğrencilik hakkını kaybeder. Asıl listeden kayıt

yaptırmayan adayların yerine yedek listelerden kayıt yapılması için 2 gün ek süre verilir. Kayıt yaptıranların sayısı, kayıt süresinin bitiminde program kontenjanının altında kalsa bile ek kayıt yapılamaz.

(2) Kesin kayıta istenen belgeler:

a) Kesin kayıt formu.

b) Altı adet yürürlükteki mevzuata uygun fotoğraf. (4,5 x 6,0 cm boyutlarında)

(3) Askerlik durumu için adayın beyanına dayanılarak işlem yapılır.

(4) Başvuru ve kesin kayıta teslim edilen belgelerin doğruluğundan öğrenci sorumludur. Başvuru ve kesin kayıta gerçeğe aykırı bilgi ve belge verenler hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. Bu adayların kayıtları yapılmış olsa bile kayıtları iptal edilir.

(5) Kesin kaydı yapılan öğrenci, ayrıca akademik takvimde belirtilen süre içerisinde ders kaydını otomasyon sistemi üzerinden yapmak zorundadır.

### **Kayıt Yenileme**

**Madde 13-** (1) Öğrenciler, ders ve tez aşamasında her yarıyılı, akademik takvimde belirlenen süre içinde kayıtlarını yenilemek zorundadır. Kayıt yenileme; öğretim harcı yatırılarak ve ders alma aşamasında ders(ler)e, tez aşamasında ise tez ve uzmanlık alan dersine kayıt yapılarak gerçekleştirilir.

(2) Ders kayıt işlemi öğrenci otomasyon sisteminden öğrenci tarafından yapılır, danışmanınca onaylanır. Akademik takvimde belirlenen ekle-sil-onayla tarihlerinden sonra, ders kayıtları kesinleşir.

(3) Kayıt süresi sonunda, yüksek lisans programlarında bir derse kayıtlı öğrenci sayısı Fen Bilimleri Enstitüsünde (2) ikiden, Sosyal Bilimler Enstitüsünde (3) üçten az olursa, ders o dönem için açılmaz. Özel öğrenciler bu sayıya dahil değildir. Ancak özel durumlarda EABD/EASD kurulunun önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ve EYK kararı ile ders açılabilir.

### **Derslerin Açılması ve Ders Sorumluları**

**Madde 14-** (1) "Pamukkale Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği"nin 16 ncı Maddesinin 1 inci fıkrasında derslerin açılma esasları belirlenmiştir. Yeni ders ve ders güncelleme önerileri yılda bir kez en geç Nisan ayı sonuna kadar EABD/EASD kurulunun önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ve EK kararı ile Senato'ya sunulur.

(2) Diğer Yüksek Öğretim Kurumlarından alınacak olan veya son 3 yıl içerisinde alınmış olan derslerin eş değerlikleri EABD/EASD Kurulu tarafından belirlenir.

(3) Yüksek lisans tezi her dönem 5 kredi olmak üzere 10 krediliktir. Doktora tezi her dönem 5 kredi olmak üzere 20 krediliktir.

(4) Derslerin kredileri ve AKTS değerleri aşağıdaki tabloya göre düzenlenir.

<b>Dersin Kredisi</b>	<b>AKTS Değeri</b>
2 Kredilik Ders	5
3 Kredilik Ders	7,5
4 Kredilik Ders	10
5 Kredilik Ders	12,5
Yüksek Lisans Semineri	7,5

Doktora Semineri	10
Uzmanlık Alan Dersi	10
Dönem Projesi	15
Yüksek Lisans Tezi*	40
Yeterlik Çalışması	20
Doktora Tezi*	80

\* Kayıt yapılan her dönem için 20 AKTS kullanılır. (Ek süreler ders tekrarına girmektedir.)

(3) Öğrencinin daha önce katılmış olduğu lisansüstü programlardan ders saydirması ve buna bağlı olarak süre eksiltme koşulları, EABD/EASD Kurulunun teklifi, EABD/EASD başkanın görüşü ve EYK kararı ile belirlenir.

(4) Öğrencinin daha önce alıp başardığı derslerden, kayıt yaptırdığı programa sayılan kısmı, programın gerektirdiği kredi toplamının yarısını aşamaz.

### Seminerler

**Madde 15-** (1) "Pamukkale Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği"nin 22 nci maddesinin 2 nci fıkrasında belirtilen seminer öğrencinin sunum ve araştırma yeteneğini geliştirmek ve ölçmek üzere düzenlenir.

(2) Yüksek Lisans öğrencileri için en geç 4 üncü yarıyıl sonuna kadar 1 kredilik 1 seminer, doktora öğrencileri için en geç yeterlik sınavına kadar 2.5 kredilik 2 seminer sunumu gereklidir. Öğrenci seminer kaydını yaptırdığı dönem içinde EABD/EASD kurulunca belirlenen tarihte sunumunu yapar.

(3) Öğrenci, danışmanın ve EABD/EASD kurulunun görevlendireceği seminer konusu ile ilgili en az üç öğretim üyesi/görevlisinin ve dinleyicilerin katılacağı ortamda sunumunu gerçekleştirir. Seminer sunuş bakımından başarılı/başarısız olarak değerlendirilir. Başarısız olarak değerlendirilen seminer başka bir dönemde tekrar edilir.

(4) Ders aşamasını tamamladığı halde yeterlik sınavına girmediği ve/veya tez önerisini vermediği için doktora tezine ve uzmanlık alan dersine kayıt olamayan öğrenciler bu süreçte 6 kredilik tez hazırlık seminerine kayıt olurlar.

### Uzmanlık Alan Dersleri

**Madde 16-** (1) Uzmanlık Alan Dersi, Yüksek Lisans veya Doktora tez aşamasında olan öğrencilere danışman öğretim üyesinin çalıştığı bilimsel alandaki bilgi, görgü ve deneyimlerinin aktarılması, öğrencilere bilimsel etik ve çalışma disiplininin, güncel literatürü izleyebilme ve değerlendirebilme yeteneğinin kazandırılması amacı ile tez çalışmalarının bilimsel temellerinin oluşturulması ve yürütülmesi için uygulanacak olan teorik ve kredisi sayılmayan bir derstir. Uzmanlık alan dersi yüksek lisans programlarında 6 kredi ve doktora programlarında 8 kredidir.

(2)Yüksek lisans veya doktora Tez Danışmanlığı yapan her öğretim üyesi Uzmanlık Alan Dersi açabilir. Uzmanlık Alan Dersi, EYK'ce tez çalışmasının kabul edildiği tarihi izleyen dönem başında başlar ve EYK'nin öğrencinin mezuniyet durumuna karar verdiği tarihe kadar yarıyıl ve yaz aylarını da kapsayacak şekilde devam eder.

(3) Uzmanlık Alan Dersi, uzmanlık alanlarının farklı olmasından dolayı her öğretim üyesi için farklı kodlarla, öğrenci işleri otomasyon sistemine göre açılır ve kodlanır.

(4) Açılması önerilen Uzmanlık Alan Dersleri'nin kodları ile haftalık ders programları

EABD/EASD kurulunun önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ile güz ve bahar yarıyılı başında Enstitü'ye bildirilir.

(5) Öğretim üyesinin açmış olduğu Uzmanlık Alan Dersi'ni danışmanı olduğu yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin tümü almakla yükümlüdür.

(6) Uzmanlık Alan Dersi öğrenci sayısına bakılmaksızın yüksek lisans için haftada en çok 6, doktora için haftada en çok 8 teorik ders saati olarak değerlendirilir.

(7) Uzmanlık Alan Dersi krediden sayılmaz. Ancak öğrencinin tamamlanan yarıyla ait başarı durumu en geç takip eden güz veya bahar yarıyılı'nın ilk haftası içinde danışman tarafından G (başarılı) ya da K (başarısız) notu ile enstitüye bildirilir.

(8) Ders ve kredi sınırlamalarına, diğer enstitülerde verilen Uzmanlık Alan Dersleri de dahildir.

(9) Uzmanlık Alan Dersi, öğrencinin tez önerisi kabul edildikten sonra başlar, mezuniyete kadar devam eder.

(10) Tezsiz Yüksek Lisans, İkinci Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans ve Ortaöğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans programlarında tez çalışması olmadığı için uzmanlık alanı dersi açılmaz.

### **Ölçme ve Değerlendirme**

**Madde 17-** (1) "Pamukkale Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği"nin 17 inci maddesinde belirtilen Ölçme ve Değerlendirme koşulları:

a) Derslere devam zorunludur. Sınavlar ara sınav ve yarıyıl sonu sınavlarından ibarettir. Öğrencinin yarıyıl sonu sınavına girebilmesi için teorik derslerin en az % 70'ine laboratuvar ve uygulamaların ise en az % 80'ine katılmış olması gerekir.

b) Sınavlar yazılı, sözlü, yazılı-uygulamalı ve sözlü-uygulamalı yapılabilir. Başarı notu ara sınav notunun % 50'si ile yarıyıl sonu sınav notunun %50'sinin toplanması ile hesaplanır. Bir dersten başarılı olabilmek için yarıyıl sonu sınavı notunun ve dersin not ortalamasının yüksek lisans için en az C1, doktora için en az B1 olması gerekir.

c) Mezun olabilmek için Yüksek Lisans Programlarında 3.00, Doktora Programlarında 3.30 akademik not ortalamasını sağlamak zorunludur. Bu sınavların değerlendirilmesinde "Pamukkale Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği"nin 17 inci maddesinin 3 üncü fıkrasında belirtilen puanlama sistemi kullanılır.

ç) Öğrenci, başarısız olduğu dersleri tekrarlamak zorundadır. Ders programı değişikliği veya dersin açılmaması veya dersin seçmeli olması durumunda EABD/EASD kurulunun önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ve EYK kararıyla eşdeğer dersler alınabilir. Ayrıca, öğrenci akademik not ortalamasını yükseltmek amacıyla başarılı olduğu dersleri tekrarlayabilir veya EABD/EASD başkanlığınca bu derslere eşdeğer kabul edilen dersleri alabilir. Not ortalamasını yükseltmek amacıyla tekrarlanacak derslerle ilgili başvuru, ders kayıtları süresi içinde EABD başkanlığı tarafından Enstitüye yapılır.

d) Öğrenci bir dersin başarı notuna sonuçların ilan edilmesinden itibaren bir hafta içerisinde itiraz edebilir. İtiraz enstitüye yazılı olarak yapılır. Öğrencinin başarı durumu ilgili EABD/EASD Başkanlığı tarafından sadece maddi hata yönüyle incelenir ve sonuç en geç bir hafta içerisinde enstitüye bildirir. Değişiklik olması durumunda EYK tarafından sonuç karara bağlanır.

e) Akademik ortalama, öğrencinin aldığı her dersin kredisinin başarı notu ile çarpımları toplamının kredi sayısına bölünmesi ile bulunur. Mezuniyet not ortalaması 100'lük ve 4'lük sisteme göre ayrı ayrı hesap edilerek not döküm çizelgesinde belirtilir.

### **İzin ve Hakların Saklı Tutulması**

**Madde 18-** (1) Öğrencilere, geçerli nedenleri olmaları ve kabul edilmesi halinde ilgili EYK kararı ile en fazla iki yarıyıl izin verilebilir. İzinli sayılan yarıyıllar öğrenim süresinden sayılmaz. Öğrenci bu hakkı öğrenim süresi boyunca birbirini izleyen ya da farklı yarıyıllarda kullanabilir.

(2) Öğrencinin izinden yararlanabilmesi için, yarıyıl başlangıcından önce ilgili enstitü müdürlüğüne dilekçe ekinde gerekçeleri ve belgeleri ile başvurması gerekir.

(3) Bir yarıyıl veya farklı eğitim-öğretim yıllarının birbirini izleyen iki yarıyılı için izinli sayılan öğrenciler, öğrenci katkı payı/öğrenim ücretini ödemeye devam eder. Aynı eğitim-öğretim yılı içinde iki yarıyıl kayıt donduran öğrenciler ise öğrenci katkı payı/öğrenim ücretini ödemez. Kayıt dondurulan süre ile ilgili daha önce ödenmiş olan katkı payları varsa bu miktar iade edilmez.

(4) Uzun süreli tedavi gerektiren ruhsal ve bedensel rahatsızlıklarını sağlık raporu ile belgeleyenlere en fazla dört yarıyıla kadar izin verilebilir.

(5) Askerlik görevini yapanlara askerlik süresinin bitimine kadar izin verilir.

(6) İzinli sayılan öğrenci öğrenimine devam edemez ve izinli olduğu yarıyılı izleyen sınav dönemindeki yarıyıl sonu sınavlarına giremez.

(7) Hastalık, doğal afetler, tutukluluk, mahkumiyet ve askerlik tecilinin kaldırılması gibi önceden görülemeyen ve bilinemeyen nedenlerle yarıyıl süresi içinde de izin verilebilir. Belirtilen sebeplerin sınav döneminde ortaya çıkması halinde, aynı şekilde işlem yapılır. Yarıyıl içinde izin verilmesi halinde, öğrenci yarıyıl başından itibaren izinli sayılır. Bu nedenlerle izin istenilmesi halinde öğrencinin, olayın meydana çıkmasından itibaren en geç on beş gün içinde, Enstitüye başvurması ve olayı gerekli belgelerle kanıtlanması zorunludur.

(8) Öğrenci, izninin bitiminde, izne ayrıldığı öğretim durumundan başlayarak öğrenciliğe devam eder. EYK ve YÖK tarafından belirtilen haklı ve geçerli nedenlere dayalı olarak verilen izinler, kararda belirtilmek şartıyla öğretim süresinden sayılmaz.

### **İlişik Kesme ve Kayıt Silme**

**Madde 19-** (1) Aşağıda belirtilen durumlarda öğrencilerin kayıtlı oldukları programla ilişkisi kesilir.

- Üniversiteden çıkarma cezası almış olması,
- Kendi isteği ile kayıt silme dilekçesi vermesi,
- Yatay geçiş ile başka bir üniversiteye geçmesi,
- Başka bir yükseköğretim kurumunda örgün lisansüstü programa kayıtlı olduğunun belirlenmesi,
- Öğrencinin, öğrenme fonksiyonlarının ortadan kalktığına sağlık raporu ile belgelendirilmesi.

### **Danışmanlıklar**

**Madde 20-**(1) Lisansüstü programlarda, öğretim üyelerinin danışmanlık

atamalarında uygulanacak kriterler ve bir öğretim üyesinin danışman olarak atanacağı öğrenci sayısını belirleyen kurallar, "Pamukkale Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği"nin 21 inci maddesi 3 üncü fıkrasına göre aşağıdaki şekilde uygulanır;

a) Sosyal Bilimler Enstitüsü için Lisansüstü Öğrenci Danışmanlığı:

1. Tezli Yüksek Lisans Programlarında: Ders dönemindeki tezli lisansüstü öğrencileri için EABD/EASD kurulunun önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ve EYK kararıyla her öğretim üyesine/doktoralı öğretim görevlisine en fazla 10 danışmanlık verilebilir.

2. Tezsiz Yüksek Lisans ve İkinci Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans Program öğrencileri için EABD/EASD kurulunun önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ve EYK kararıyla her öğrenci için Doktoralı/Yüksek Lisanslı Öğretim Elemanı danışman olarak atanır, atanacak öğrenci sayısında sınır aranmaz.

3. Tez aşamasındaki öğrenci danışmanlığı dağılımı azami öğrenim süresi içinde unvanlara göre en fazla olmak üzere;

Yüksek Lisans:

- Profesör için dört (4),
- Doçent için üç (3),
- Yardımcı Doçent için iki (2) dir.

Doktora:

- Profesör için üç (3),
- Doçent için iki (2),
- Gerekli koşulu (\*) sağlayan Yardımcı Doçent için bir (1) dir.

(\*) Gerekli koşul: Üniversite Senatosunun 09.05.2011 tarih ve 8/9 sayılı kararıyla kabul edilmiş olan "Pamukkale Üniversitesi Akademik Değerlendirme Yönergesi"nin "Doçentlik Değerlendirmesi" kriterlerinden, kendi alanı için öngörülen yayın ve yabancı dil koşullarını yerine getirmek.

4. SSCI, SSCI Expanded, SCI, SCI Expanded, SSI veya AHCI kapsamındaki dergilerde yayını veya yürürlükte TÜBİTAK, DPT veya Uluslararası alanda bir projesi olan öğretim üyelerine, her birisi için ayrı ek bir Yüksek Lisans tez danışmanlığı verilebilir. Bu kapsamda en fazla ek 4 danışmanlık verilir.

5. Öğretim üyesi isterse 2 Yüksek Lisans tez kontenjanını 1 Doktora tez danışmanlığı olarak kullanabilir.

6. Tezsiz Yüksek Lisans ve İkinci Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans Programlarında dönem projesi aşamasında olan her bir öğrenci için EABD/EASD kurulunun önerisi, EABD/EASD başkanının uygun görüşü ve EYK kararıyla görevlendirilecek öğretim üyesi/doktoralı öğretim görevlisi 1'er uygulama ders saati olarak Birinci öğretimde görevlendirilebilir.

b) Fen Bilimleri Enstitüsü için Lisansüstü Öğrenci Danışmanlığı:

1. Tezli Yüksek Lisans Programlarında: Öğrenci danışmanlığı dağılımı azami öğrenim süresi içinde unvanlara göre olmak üzere;

- Profesör için dört (4),
- Doçent için üç (3),
- Yardımcı Doçent için iki (2)'dir.

Tezsiz Yüksek Lisans programlarındaki sayılar bu kontenjanlara dahil değildir.

**2. Doktora Programlarında:** Üniversitemiz Senatosunun 01.06.2007 tarih ve 3/1 sayılı kararıyla kabul edilmiş olan “Pamukkale Üniversitesi Akademik Değerlendirme Yönergesi”nin “Doçentlik Değerlendirmesi” kriterlerinden, kendi alanı için öngörülen doçentliğe başvuru için gerekli yayın ve yabancı dil koşullarını yerine getiren veya Doçent, Profesör unvanına sahip olan her öğretim üyesine bir (1) doktora öğrencisi kontenjanı verilir.

**3. Ek danışmanlık:** Bir öğretim üyesinin Tezli Yüksek Lisans ve/veya Doktora öğrencisi kontenjanı aşağıdaki şekilde artırılabilir:

Belirtilen danışmanlık sayılarına ek olarak, bir öğretim üyesi, “birinci isimli yazar” veya “yazılan yazar” olduğu ve son 5 (beş) yılda SCI-e kapsamındaki dergilerde yayınlamış veya basıma kabul edilmiş olan her bir (1) yayın ve/veya devam etmekte olan TÜBİTAK, DPT veya Uluslar arası Proje yürütücülüğü için ek bir Yüksek Lisans öğrencisi kontenjanı kullanabilir. Öğretim üyesi ek Yüksek Lisans öğrencisi kontenjanını isterse 2 Yüksek Lisans öğrencisi yerine bir doktora öğrencisi kontenjanı olarak ta kullanabilir.

(c) Sağlık Bilimleri Enstitüsünde lisansüstü öğrenci danışmanlığı:

Sağlık Bilimleri Enstitüsünde bir öğretim üyesi unvanından bağımsız ve eş zamanlı olarak azami öğrenim süresi içinde en fazla dört (4) lisansüstü öğrenciye eğitimi sürecinde danışmanlık yapabilir. Bu öğrencilerden doktora eğitimi yapanların sayıları, Üniversitelerarası Kurul tarafından kabul edilmiş olan Doçentlik Sınavı Başvuru Koşullarında kendi alanı için öngörülen yayın ve yabancı dil koşullarını yerine getiren öğretim üyeleri için en fazla olmak üzere,

- Profesör için üç (3),
- Doçent için iki (2),
- Yardımcı Doçent için bir (1) dir.

(ç) ÖYP veya Ulusal/Uluslararası ikili anlaşmalar çerçevesinde gelen öğrenciler, yukarıda belirtilen danışmanlık sınırlaması dışında değerlendirilir.

### **Yüksek Lisans ve Doktora Tezinin Sonuçlandırılması**

**Madde 21-(1)**Pamukkale Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddelerince oluşturulan jüriler tarafından kabul edilen tezler, ilişkide birer sureti sunulan ilgili Enstitüye ait Tez Yazım Kuralları'na göre düzenlenir.

### **Programlar Arası Geçiş**

**Madde 22-(1)** Pamukkale Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nin 32 inci maddesi 1 inci fıkrası, 34 üncü maddesi 7 inci fıkrası ve 44 üncü maddesi 7 inci fıkrası hükümleri çerçevesinde, programlar arası geçiş koşulları aşağıda belirtilen şekilde uygulanır.

**a)** Tezsiz programdan, tezli programa geçiş yapılamaz.

**b)** Tezli programdan, tezsiz programa geçiş talebi en geç 5 inci yarıyıl sonuna kadar yapılabilir.

**c)** Doktora programına lisans derecesi ile kabul edilmiş öğrenciler 21 kredilik ders ve 1 adet seminer dersini tamamlamak koşulu ile en geç 4 üncü yarıyıl sonuna kadar yüksek lisans programına geçme talebinde bulunabilir. Yüksek Lisans programına geçen öğrenci

bu programı en fazla 6 yarıyıda bitirmek zorundadır.

ç) Programlar arası geçiş öğrencinin talebi, EABD/EASD kurulunun önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ve EYK onayı ile yapılır.

### **Doktora/Sanatta Yeterlik Tezi İle İlgili Makale Hazırlanması**

**Madde 23-**(1) Fen Bilimleri Enstitüsü öğrencileri için: Tez çalışmasından üretilmiş, kendisinin ve danışmanının yazar olarak yer aldığı Türkçe veya yabancı dilde hazırlanmış bir makalenin tez savunma sınavından önce SCI-e kapsamında yer alan bir dergide basılmış ya da basılmak üzere kesin kabulü yapılmış olan Doktora/sanatta yeterlik öğrencileri tez savunma sınavına alınır.

### **İkinci Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans Programları**

**Madde 24-**(1) İkinci öğretim tezsiz yüksek lisans programlarının amacı, Birinci öğretim programlarına değişik nedenlerle katılamayan öğrencilere, ilgili alanda bilgiye erişme, bilgiyi değerlendirme ve yorumlama yeteneği kazandırarak var olan bilginin uygulamada nasıl kullanılacağını öğretmektir. İkinci öğretim tezsiz yüksek lisans programları ücretli bir programdır.

### **Programların Açılması**

**Madde 25-**(1) İkinci öğretim kapsamında tezsiz yüksek lisans programları, EABD/EASD kurulunun önerisi, EABD/EASD başkanının görüşü ve EK kararı ile Üniversite Senatosunun kararı ve YÖK onayı ile açılır.

### **Başvuru ve Kabul Koşulları**

**Madde 26-**(1) İkinci öğretim tezsiz yüksek lisans programlarına kabul koşulları, yabancı dil koşulu ve Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı (ALES) dışında üniversitenin Birinci öğretim yüksek lisans programları koşullarıyla aynıdır. Bu programlara yapılan başvurular ilgili Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı'nca değerlendirilir.

### **Programların Süresi ve Ders Yükü**

**Madde 27-**(1) İkinci öğretim tezsiz yüksek lisans programları, toplam 30 krediden az olmamak koşuluyla en az on adet ders ile kredisi sayılmayan dönem projesi dersinden oluşur. Programı tamamlama süresi en fazla altı yarıyıldır.

### **Başarı ve Mezuniyet**

**Madde 28-**(1) İkinci öğretim tezsiz yüksek lisans programlarında başarı ve mezuniyet koşulları, üniversitenin Birinci öğretim tezsiz yüksek lisans programlarıyla aynıdır.

### **Öğrenim Ücretleri**

**Madde 29-**(1) İkinci öğretim tezsiz yüksek lisans programlarına kabul edilen öğrencilerin kredi başına ödeyecekleri öğrenim ücreti, her dönem başında Üniversite Yönetim Kurulu'nca belirlenir.

(2) Öğrenciler, her yarıyıda alacakları derslerin toplam kredisi ile belirlenen yarıyıl öğrenim ücretini üniversitenin duyurduğu banka hesabına belirtilen tarihlerde yatırır.

### **Özel Öğrencilik**

**Madde 30-**(1) İkinci öğretim tezsiz yüksek lisans programlarındaki dersler özel öğrenci statüsünde alınabilir. Özel öğrenci statüsünde ders alabilmek için, belirlenen tarihlerde ilgili Enstitü Anabilim Dalına başvurulur. Başvurular ilgili Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından değerlendirilir. Kabul edilen başvuru sahipleri almayı planladıkları

ders/dersleri, ikinci öğretim ücretini yatırmak koşuluyla alabilirler.

### **Programlar Arası Geçiş**

**Madde 31-** (1) İkinci öğretim programlarında açılan dersleri ancak ikinci öğretim programlarına kayıtlı öğrenciler ya da ikinci öğretim özel öğrencileri alabilirler. İkinci öğretim programlarına kayıtlı öğrenciler Birinci öğretim programlarında açılan dersleri alamazlar.

(2) İkinci öğretim programlarından Birinci öğretim programlarına geçiş yapılamaz.

(3) Birinci öğretim programından ikinci öğretim programına geçiş yapılabilir. Başvurular başvurulup programın bağlı olduğu Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından değerlendirilir. İkinci öğretim programlarına kabul edilen öğrenciler son dört yarıyıl içerisinde Birinci öğretim programlarından aldıkları eşdeğer derslerden en fazla üçünü saydırabilirler. Öğrencilerin aldığı diğer dersler, başarılı "Not Ortalamasına Katılmayan" dersler olarak sayılır. Sayılan her üç ders için öğrenci bir yarıyıl harcamış sayılır.

(4) Bir ikinci öğretim programından başka bir ikinci öğretim programına yatay geçiş yapılabilir. Başvurular, başvurulup programın bağlı olduğu Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından değerlendirilir ve kabul edilebilecek öğrencilerin programına sayılacak dersleri belirlenir. Sayılan her üç ders için öğrenci bir dönem harcamış sayılır.

### **Öğrenci Katkı Payı/Öğrenim Ücreti**

**MADDE 32** – (1) Öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti hesaplanmasında, derslerin kredisine göre ders başına ücretlendirme esas alınır. Bir programın bir ders kredisi için ödenmesi gereken öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti, o program için ilgili mevzuatla belirlenen yıllık öğrenci katkı payı/öğrenim ücretinin, yüksek lisans programlarında 22'ye, doktora programlarında 26'ya bölünmesinden elde edilir. Bir ders için ödenecek öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti ilgili dersin kredisinin bir ders kredisi için ödenmesi gereken tutarın çarpımı ile belirlenir.

(2) Öğrencinin bir dönemde ödeyeceği toplam öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti öğrencinin ilgili dönemde almak istediği toplam kredi sayısı ile bir ders kredisi için ödenmesi gereken tutarın çarpımı ile belirlenir.

(3) Doktora yeterlilik veya tez önerisini zamanında veremediği için teze ve uzmanlık alan derslerine kayıt olamayan öğrenciler, öğrencilik haklarının devamı için bu süreçte dönemlik 6 kredilik tez hazırlık seminerine kayıt olmak zorundadır.

(4) Azami öğrenim süresi içerisinde bir derse üçüncü defa kayıt yaptırılması halinde, bu ders için ödenecek öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti bu Maddenin birinci fıkrasında belirlenen tutarın yüzde elli fazlası, dördüncü defa kayıt yaptırılması halinde yüzde yüz, beşinci veya daha fazla defa kayıt yaptırılması halinde ise yüzde üçyüz fazlası ile hesaplanır.

(5) Azami öğrenim süresi dışında bir derse birinci defa kayıt yaptırılması halinde, bu ders için ödenecek öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti bu Maddenin birinci fıkrasında belirlenen tutarın aynısı, ikinci defa kayıt yaptırılması halinde yüzde yüz, üçüncü defa kayıt yaptırılması halinde yüzde ikiyüz, dördüncü veya daha fazla defa kayıt yaptırılması halinde ise yüzde üçyüz fazlası ile hesaplanır. Bu hesaplamada azami öğrenim süresinde aldığı ders tekrar sayısı azami öğrenim süresi bittikten sonra da dikkate alınır.

(6) Kredi başına ödenecek öğrenci katkı payı/öğrenim ücretleri hesaplanırken,

öğrencinin bir derse kaçınıcı defa kayıt olduğunun belirlenmesinde eşdeğer ders olarak alınan dersler, ders tekrar sayısında dikkate alınır.

(7) Kredi başına ödenecek öğrenci katkı payı/öğrenim ücretleri hesaplanırken, öğrencinin bir derse kaçınıcı defa kayıt olduğunun belirlenmesinde seçmeli derslerde o seçmeli ders grubu bir bütün olarak değerlendirilir.

(8) Seminer, yüksek lisans tezi, doktora tezi ve uzmanlık alan derslerinin tekrarlanması halinde tekrar sayısı öğrenci katkı payı/öğrenim ücretinin hesabında dikkate alınır.

**Madde 33- (1)** Bu Yönergede belirtilmemiş hususlarda, Pamukkale Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, ilgili mevzuat ile EK ve EYK hükümleri geçerli olur.

#### **Madde 34- Yürürlük Tarihi**

Bu yönerge 29.8.2011 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

#### **Madde 35- Yürütme**

Bu yönerge hükümlerini Pamukkale Üniversitesi Rektörü yürütür.

### **GEÇİCİ MADDE -1**

Bu Yönergenin 23 üncü madde hükümleri, 2009-2010 öğretim yılından itibaren Fen Bilimleri Enstitüsünde doktora tezine kayıt yaptıran öğrencilere uygulanır.

**GEÇİCİ MADDE 2-** (1) Üniversiteye kayıtlı erkek öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerinde; 6111 sayılı Kanun çerçevesinde Üniversitemize gönderilen Milli Savunma Bakanlığının 4.3.2011 tarihli yazısı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 17.03.2011 tarih ve 1809-12229 sayılı yazısı doğrultusunda işlem yapılır.

(2) 35 Yaşını tamamlayan erkek öğrencilerin kayıt yenileme işlemi yapabilmesi için Askerlik Durum Belgesi ibraz etmeleri gerekmektedir. Bu belgeyi ibraz etmeyen erkek öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerini yapmasına otomasyon sisteminde izin verilmez.

**NOT :**Bu Yönerge; Senatonun 15.7.2011 tarih ve 11/16-b sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

## **PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ EĞİTİM - ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

##### **Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Pamukkale Üniversitesi Tıp Fakültesinde kayıt, eğitim-öğretim ile sınavlara ilişkin esasları düzenlemektir.

##### **Kapsam**

**MADDE 2** – (1) Bu Yönetmelik; Pamukkale Üniversitesi Tıp Fakültesinde yürütülen eğitim-öğretime ilişkin hükümleri kapsar.

### **Dayanak**

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

### **Tanımlar**

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

- a) Aile hekimliği dönemi: Tıp doktorluğu programının altıncı dönemini,
- b) Akademik takvim: Eğitim öğretim yılının başlama ve bitiş tarihleri ile sınav tarihleri gibi tarihleri içeren takvimi,
- c) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) Kredisi: Eğitim programının koyduğu hedeflere ulaşmak için bir dersin haftalık teorik ve /veya uygulama ders saati ile öğrencinin ders dışı faaliyetlerinden oluşan iş yüküne göre tanımlanan ders kredisi,
- ç) Çalışma Kılavuzu: Çalışma Kılavuzu: Pamukkale Üniversitesi Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Kurulları ve Eğitim Sorumluları Çalışma Kılavuzunu,
- d) Dekan: Pamukkale Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanını,
- e) Dönem: Tıp Fakültesinin her bir eğitim öğretim yılını,
- f) Fakülte Kurulu: Pamukkale Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- g) Fakülte Yönetim Kurulu: Pamukkale Üniversitesi Tıp Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- ğ) MÖEK: Pamukkale Üniversitesi Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulunu,
- h) Rektör: Pamukkale Üniversitesi Rektörünü,
- ı) Senato: Pamukkale Üniversitesi Senatosunu,
- i) Tıp Fakültesi: Pamukkale Üniversitesi Tıp Fakültesini,
- j) Transkript: Öğrencinin aldığı başarı notlarının dönem tabanlı olarak gösterildiği not durum belgesini,
- k) Uygulama dilimi: Tıp doktorluğu programı aile hekimliği döneminde yer alan her bir klinik stajı,
- l) Üniversite: Pamukkale Üniversitesini,
- m) Yarıyıl: Bir akademik takvimde güz ve bahar dönemlerini, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kayıtlar, Yatay Geçiş ve Öğrenci Değişim Programlarına İlişkin Esaslar**

#### **Kayıt**

**MADDE 5** – (1) Tıp Fakültesinde öğrenim görecek olan öğrencilerin kayıt işlemleri, Yükseköğretim Kurulu tarafından oluşturulan ve Rektörlükçe ilan edilen kurallara göre yürütülür.

#### **Kayıt yenileme**

**MADDE 6** – (1) Öğrenciler öğrenimlerine başlayabilmek, sürdürebilmek ve diploma alabilmek için bu Yönetmeliğin 26 ncı maddesindeki mali yükümlülükleri yerine getirmek suretiyle akademik takvimde belirtilen tarihler arasında öğrenci katkı

payını ödeyerek kayıtlarını yenilemek zorundadır. Bu süre içinde kayıtlarını yenilemeyen ancak, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen mazereti olanların kaydı Fakülte Yönetim Kurulunun belirlediği esaslar çerçevesinde yapılır. Fakülte Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen mazereti olmadan süresi içinde kaydını yenilemeyen öğrenci o öğretim yılında öğretimine devam edemez, kayıt yenilemediği dönemlerde öğrencilik haklarından yararlanamaz.

### **Kayıt dondurma**

**MADDE 7 – (1)** Aşağıda belirtilen esaslara göre, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile öğrencilerin kaydının dondurulmasına karar verilebilir:

a) Öğrencilere; öğrenimlerini sürdürmelerini engelleyecek mazeretlerinin olması veya öğrenim ve eğitimlerine katkıda bulunacak Üniversite dışı burs, staj ve araştırma imkanlarının ortaya çıkması halinde, eğitim-öğretim süresi içerisinde Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile bir defaya mahsus olmak üzere bir döneme kadar izin verilebilir. Öğrencinin bu izinden yararlanabilmesi için; dönem başlangıcından önce, Dekanlığa bir dilekçe ve gerekçelerine ilişkin belgelerle başvurması zorunludur.

b) Gözaltına alınan veya tutuklanan öğrencilerden, gözaltı ve tutukluluk hali takipsizlikle sonuçlanan ya da üzerine atılı suç nedeniyle beraat eden öğrenciler bu süreler için izinli sayılır. İzinli öğrenciler izin süresinin bitiminde kayıtlarını yaptırmak koşulu ile öğrenimlerine kaldıkları dönemden devam ederler.

c) Uzun süreli tedavi gerektiren ruhsal ve bedensel rahatsızlıklarını sağlık raporu ile belgeleyenlere Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile en fazla iki döneme kadar izin verilir. İki dönem izin almış öğrencilerin ilk dönem sonunda öğrenimlerine devam etmek istemeleri halinde, yabancı dil hazırlık programındakiler hariç, bir dilekçe ile Dekanlığa başvurmaları gerekir.

ç) Askerlik görevini yapanlara askerlik süresinin bitimine kadar izin verilir.

(2) Kayıt dondurmada ve izinli sayılmada geçen süreler bu Yönetmelikte belirtilen azami öğrenim süresine dahil edilmez.

### **Kayıt silme**

**MADDE 8 – (1)** Aşağıda belirtilen durumlarda öğrencinin ilişiği Fakülte Yönetim Kurulunca kesilir:

- a) Üniversiteden çıkarma cezası almış olması,
- b) Kendi isteği ile kayıt silme dilekçesi vermesi,
- c) Yatay geçiş ile başka bir üniversiteye geçmesi,
- ç) Açık öğretim programları hariç olmak üzere, başka bir yükseköğretim kurumunda örgün öğretim yaptıran bir programa kayıtlı olduğunun belirlenmesi,
- d) Kişiliğın sona ermesi veya fiil ehliyetinin sona erdiğinin tespiti.

### **Yatay geçişler ve öğrenci değişim programları**

**MADDE 9 – (1)** Üniversitelerin tıp fakültelerinden Tıp Fakültesine yatay geçişler, 24/4/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmi 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 ve Senato tarafından belirlenen esaslara uygun olarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından

yapılır. Belirlenen esaslara uygun olarak yatay geçişlere ve intibak programına MÖEK'in önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu karar verir.

(2) Yurtiçi ve yurtdışı isteğe bağlı, geçici öğrenci değişimleri Yükseköğretim Kurulunun ve Senatonun belirlediği esaslar çerçevesinde MÖEK'in önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile uygulanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim ve Öğretime İlişkin Esaslar**

#### **Eğitim ve öğretim**

**MADDE 10** – (1) Tıp Fakültesinde Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde probleme dayalı öğrenci merkezli aktif eğitim sistemi uygulanır.

(2) Bu sistemle ilgili eğitim-öğretim ve sınav uygulama esasları Senato tarafından belirlenir.

#### **Eğitim ve öğretim süresi**

**MADDE 11** – (1) Tıp Fakültesinde bir yıl süreli zorunlu İngilizce hazırlık programı uygulanır. Hazırlık sınıfı öğrenim süresine dahil değildir.

(2) 2547 sayılı Kanununun 44 üncü maddesi uyarınca, tıp doktorluğu eğitim-öğretim programının son bir yılı aile hekimliği dönemi olmak üzere toplam altı yıl olan normal öğrenim süresine ilaveten, öğrencilere üç yıl ek süre tanınır. Azami eğitim süresi dokuz yıldır.

(3) 2547 sayılı Kanununun 44 üncü maddesi uyarınca lisans ve yüksek lisans derecesini birlikte veren tıp fakültesi programının süresi azami dokuz yıl olup bu süre içerisinde öğrenimlerini başarı ile tamamlayarak mezun olamayanlar 44 üncü maddenin c bendi ve 46 ıncı maddenin ilgili bentleri uyarınca öğrenimlerine devam edebilirler.

#### **Eğitim-öğretimin koordinasyonu**

**MADDE 12** – (1) MÖEK; Dekanın da önerisi ile eğitim ve öğretimin planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. MÖEK ve buna bağlı çalışan diğer kurul ve komitelerdeki üyeler; Fakülte Yönetim Kurulunca, ilgili mevzuat hükümlerine göre belirlenerek Dekan tarafından görevlendirilir. Bunların çalışma esasları Senato tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde düzenlenir. MÖEK ile bölüm ve anabilim dalları arasındaki koordinasyonu Dekan sağlar.

#### **Öğretim dili**

**MADDE 13** – (1) Tıp Fakültesinde öğretim dili Türkçe olup, bazı seçmeli dersler 4/12/2008 tarihli ve 27074 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca İngilizce dilinde verilebilir.

#### **Eğitim ve öğretim düzeyleri**

**MADDE 14** – (1) Tıp doktorluğu eğitimi aşağıda belirtilen üç kademededen oluşur:

a) Temel tıp bilimleri kademesi: Dönem I ve II'yi kapsayan bu kademe, her biri bir ders yılını kapsayan iki dönemden oluşur.

b) Kliniğe giriş ve klinik bilimler kademesi: Dönem III, IV, V'i kapsayan bu kademe, bazı temel tıp bilimleri ile klinik, poliklinik gibi uygulamalar ve gerekli laboratuvar

çalışmalarını içine alan ve her biri bir ders yılını kapsayan üç dönemden oluşur.

c) Aile hekimliği kademesi: Dönem VI'yı kapsayan bu kademe, klinik, poliklinik ve alan çalışmalarını kapsayan uygulama dilimlerinden oluşan oniki aylık dönemden oluşur.

### **Hazırlık sınıfı**

**MADDE 15** – (1) Tıp Fakültesinde bir yıl süreli zorunlu İngilizce hazırlık programı uygulanır. Bu program Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre düzenlenir. Uygulamaya ilişkin esaslar Senato tarafından belirlenir.

### **Ortak zorunlu ve seçmeli dersler**

**MADDE 16** – (1) Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk Dili, Bilgisayar, Yabancı Dil, Beden Eğitimi, Güzel Sanatlar dersleri ve benzeri ortak zorunlu ve seçmeli dersler ile ilgili hususlar, 16/7/2009 tarihli ve 27290 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Pamukkale Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre düzenlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Devam Zorunluluğu ve Sınavlara İlişkin Esaslar**

#### **Devam zorunluluğu**

**MADDE 17** – (1) Öğrenciler; dönem I, II, III, IV ve V'te teorik derslerin % 70'ine, pratik derslerin % 80'ine katılmak zorundadır.

(2) Dönem VI'da tüm eğitim öğretim etkinliklerinin en az % 90'ına katılmak zorunludur.

(3) Öğrencilerin devam durumlarının izlenmesi ve denetlenmesi ile ilgili esaslar, çalışma kılavuzunda belirtilir.

(4) Tıp Fakültesinden geçici süreli uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin cezalı oldukları süreler ile sağlık mazereti nedeniyle sağlık raporu alan öğrencilerin raporlu oldukları süreler devamsızlıktan sayılır ve bu süreler içerisinde öğrenciler teorik ve pratik derslere ve/veya sınavlara giremez. Eğitim etkinliklerine katılmaları veya sınavlara girmeleri halinde de bunlar geçersiz sayılır. Rapor süresi bitmeden önce öğrencinin bu etkinliklere katılabilmesi için sağlık durumunun düzeldiğini yeni bir sağlık raporu ile belgelendirmesi gerekir.

#### **Sınavlar**

**MADDE 18** – (1) Dönem I, II, III, IV ve V'te aktif eğitim yöntemlerine uygun olarak gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin ve dönem VI'da uygulanan aile hekimliği eğitiminin değerlendirilmesine ilişkin esaslar, Fakülte Kurulu ve Senato tarafından belirlenir.

#### **Sınavların yapılması**

**MADDE 19** – (1) Öğrenciler; sınavlara ilan edilen gün, saat ve yerde girmek ve kimlik belgeleri ile istenecek diğer belgeleri yanlarında bulundurmamak zorundadır.

(2) Gerekli görüldüğü takdirde, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile derslerin sınavları cumartesi ve pazar günleri de yapılabilir.

#### **Sınav sonucuna itiraz**

**MADDE 20** – (1) Bir sınavın sonucuna, ilan tarihinden itibaren en geç onbeş gün

içinde ve sadece maddi hata yönünden itiraz edilebilir. İtiraz, Dekanlığa verilen bir dilekçe ile yapılır. Dekanlık tarafından sınav kağıtlarında veya not çizelgesinde maddi hata tespit edilirse, bu hata ilgili öğretim üyesinin de görüşü alındıktan sonra, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile düzeltilir ve ilan edilir.

(2) Öğrenciler öğretim üyesinin not takdirine ilişkin olarak hata itirazında bulunamaz.

### **Sınavlara girebilme şartları**

**MADDE 21** – (1) Öğrencilerin sınavlara girebilme şartları Senato tarafından belirlenir.

### **Puan, not, derece ve katsayılar**

**MADDE 22** – (1) Sınavların değerlendirilmesinde kullanılan puanlar, notlar, dereceler ve katsayılar Tıp Fakültesinin not değerlendirme sistemi ile uyumlu olarak Senato tarafından belirlenir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Diploma ve sertifikalar**

**MADDE 23** – (1) Tıp Fakültesinde öğrenim gören öğrencilere aşağıdaki diplomalar verilir:

- a) Temel tıp bilimleri ön lisans diploması: Tıp öğrenimini tamamlayamayanlara veya tamamlayamayacakları anlaşılanlara, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak verilir.
- b) Tıp doktorluğu diploması: Tıp doktorluğu için öngörülen altı dönemlik eğitim süresini başarı ile tamamlayanlara verilir.

(2) Öğrencilere; Yükseköğretim Kurulunun ve Senatonun belirlediği usul ve esaslar ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde AKTS ile kredi notu hesaplanarak diploma eki, ayrıca aldığı başarı notlarının dönem tabanlı olarak gösterildiği transkript, diplomalar hazırlanıncaya kadar da Senatoca belirlenen esaslara göre geçici mezuniyet belgesi verilir.

### **Giyim ve genel görünüş**

**MADDE 24** – (1) Tıp Fakültesinde eğitim öğretim süresince öğrenciler giyim ve genel görünüş konusunda ilgili mevzuat hükümlerine uymak zorundadır.

### **Tebliğat**

**MADDE 25** – (1) Her türlü tebligat, öğrencinin Üniversiteye kayıt sırasında bildirdiği veya daha sonra otomasyon sisteminde güncellediği posta adresine taahhütlü olarak yapılmak veya Tıp Fakültesinde ilan edilmek suretiyle tamamlanmış sayılır.

(2) Öğrenciler posta adreslerinde meydana gelen değişiklikleri en geç bir hafta içinde Dekanlığa yazılı olarak bildirmek zorundadır. Bu şekilde değişiklik bildiriminde bulunmamış, yanlış veya eksik adres vermiş olan öğrencilerin dosyalarında mevcut en son adreslerine bildirim yapılmış olması halinde kendilerine tebligat yapılmış sayılır.

### **Öğrencilerin mali yükümlülükleri**

**MADDE 26** – (1) Öğrenciler, öğrenimlerine başlayabilmek ve devam edebilmek için ilgili mevzuatla belirlenen mali yükümlülükleri yerine getirmek zorundadır.

(2) Öğrenci katkı payının hesaplanmasında derslerin/ dönemlerin/ blokların/

uygulama dilimlerinin AKTS kredileri esas alınır.

(3) Öğrenci katkı payı, dönem I, II ve III'te dönem başı kayıt esnasında; dönem IV, V ve VI'da yarıyıl başlarında bir seferde alınır.

(4) Öğrenci katkı payını süresi içerisinde ödemeyen öğrencinin ders kaydı yapılmaz. Dönem I, II, III için ilgili dönemin; dönem IV, V için blok bazında dönemin; dönem VI için uygulama dilimi bazında dönemin kaydı yenilenmez ve o dönem içinde öğrencilik haklarından yararlanamaz. Bu durumdaki öğrencilerin sağlık hizmeti üniversite tarafından karşılanamaz, bu dönemler için öğrenci belgesi verilemez, askerlikle ilgili işlemlerde askerlik şubesine durum bildirilir. Bu öğrencilerden derslere ve/veya sınavlara girenlerin devam durumları dikkate alınmaz, sınav evrakı değerlendirilmez ve sınav sonuçları geçersiz sayılır.

(5) Öğrenciler her yıl sonunda dönem ortalamasına göre sıralanır. Bu sıralama sonucunda hazırlık sınıfı hariç, ilk %10'a giren öğrenciler, bir sonraki dönemde ödeyecekleri öğrenci katkı payının yarısını öder.

(6) Alt dönem/blok/uygulama dilimlerinden başarısız olan, bütünlemeye kalan öğrenci %10'luk başarı sıralamasına dahil edilmez.

(7) Azami öğrenim süresi içerisinde bir derse/döneme/bloğa/uygulama dilimine üçüncü defa kayıt yaptırılması halinde, ödenecek öğrenci katkı payı bu Maddenin (1) inci fıkrasında belirlenen tutarın yüzde elli fazlası, dördüncü defa kayıt yaptırılması halinde yüzde yüz, beşinci veya daha fazla defa kayıt yaptırılması halinde ise yüzde üçyüz fazlası ile hesaplanır.

(8) Azami öğrenim süresi içinde öğrenimin tamamlanamaması halinde, her bir ilave ders/dönem/blok/uygulama dilimi için ödenecek öğrenci katkı payı birinci defa kayıt yaptırılması halinde, bu Maddenin (1) inci bendinde belirlenen tutarın aynısı, ikinci defa kayıt yaptırılması halinde yüzde yüz, üçüncü defa kayıt yaptırılması halinde yüzde ikiyüz, dördüncü veya daha fazla defa kayıt yaptırılması halinde ise yüzde üçyüz fazlası ile hesaplanır. Bu hesaplamada azami öğrenim süresinde aldığı ders/ dönem/blok/ uygulama dilimi tekrar sayısı azami öğrenim süresi bittikten sonra da dikkate alınır.

(9) Blok ve uygulama dilimlerinin dört veya daha fazla tekrarlanması halinde öğrenim ücreti, blok, uygulama dilimi başında hesaplanarak alınır.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 27** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri, Senato ve Tıp Fakültesinin ilgili kurullarının kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 28** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 29** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Pamukkale Üniversitesi Rektörü yürütür.

# PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ

## TIP FAKÜLTESİ EĞİTİM ÖĞRETİM VE SINAV UYGULAMA YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Genel Esaslar

#### Amaç ve Kapsam

**MADDE 1** – (1) Bu yönergenin amacı, Pamukkale Üniversitesi Tıp Fakültesi'nde probleme dayalı öğrenci merkezli aktif eğitim sistemi ile eğitim, öğretim ve sınavlarda uygulanacak genel esasları düzenlemektir.

#### Dayanak

**MADDE 2** – (1) Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve “Pamukkale Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca Üniversitelerin üst kuruluşları olan, Yükseköğretim Kurulu'nun ve Üniversitelerarası Kurulun alacağı kararlar yönerge değişikliğini gerektirmeden, kararlaştırıldığı tarihten itibaren geçerli olmak üzere yürürlüğe girer ve uygulanır.

#### Tanımlar

**MADDE 3** – (1) Bu yönergede geçen:

**a) Akademik takvim:** Eğitim öğretim yılının başlama ve bitiş tarihleri ile sınav tarihleri gibi önemli tarihleri içeren takvimi,

**b) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) Kredisi:** Eğitim programının koyduğu hedeflere ulaşmak için bir dersin haftalık teorik ve /veya uygulama ders saati ile öğrencinin ders dışı faaliyetlerinden oluşan iş yüküne göre tanımlanan ders kredisi,

**c) Çalışma Kılavuzu:** Pamukkale Üniversitesi Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Kurulları ve Eğitim Sorumluları Çalışma Kılavuzu'nu,

**ç) Dekan:** Pamukkale Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı'nu,

**d) Dönem:** İki yarıyıldan oluşan bir eğitim öğretim yılını,

**e) Fakülte Kurulu:** Pamukkale Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Kurulu'nu,

**f) Fakülte Yönetim Kurulu:** Pamukkale Üniversitesi Tıp Fakültesi Yönetim Kurulu'nu,

**g) MÖEK:** Pamukkale Üniversitesi Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu'nu,

**ğ) Rektör:** Pamukkale Üniversitesi Rektörü'nü,

**h) Senato:** Pamukkale Üniversitesi Senatosu'nu,

**ı) Üniversite:** Pamukkale Üniversitesi'ni,

**i) Yönetmelik:** Pamukkale Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ni,  
tanımlar.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Eğitim Öğretim Programı Genel İlkeleri ve Akademik Takvim

#### Eğitim Öğretim Programı Amacı

**MADDE 4** – (1) Tıp Fakültesinin öğretim programının amacı öğrenciye asgari Ulusal Çekirdek Eğitim Programında tanımlanmış olan bilgi beceri ve tutumları kazandıracak genel ve üst düzeyde yeterliliğe sahip Tıp Doktorları yetiştirmektir.

#### Eğitim ve Öğretimin Koordinasyonu

**MADDE 5** – (1) Probleme dayalı öğrenci merkezli aktif eğitim öğretim sistemiyle eğitimi düzenleyecek olan “Mezuniyet Öncesi Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu” (MÖEK) ve buna bağlı çalışacak olan diğer eğitim kurul ve komiteleri 2547 sayılı kanunun 18 inci maddesi gereğince Fakülte Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur ve görev tanımları yapılır. MÖEK Dekanlığa bağlı olarak çalışır. Bölüm ve Anabilim Dalları ile koordinasyonu 2547 sayılı kanuna uygun olarak Dekan sağlar.

#### Akademik Takvim

**MADDE 6** – (1) Akademik Takvim, Tıp Fakültesi Fakülte Kurulu'nun önerileri göz önüne alınarak Üniversite Senatosu tarafından belirlenir.

#### Eğitim Süresi

**MADDE 7** – (1) Tıp Fakültesinde eğitim-öğretim süresi 2547 sayılı Yüksek öğretim Kanun'unun 44 üncü maddesi uyarınca belirlenmiş ve Yönetmelikte tanımlanmıştır.

#### Eğitim Öğretim Programı Süreçleri

**MADDE 8** – (1) Tıp doktorluğu programı kapsamındaki, İngilizce hazırlık sınıfı hariç, öğrenim amaç ve hedefleri farklı ancak birbirini tamamlayan her biri bir ders yılını kapsayan 6 (altı) dönemin içerikleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Dönem I canlılığın devamı için gerekli özellikleri,
  - b) Dönem II canlılığın devamı için gerekli özellikler ve hastalık oluşum mekanizmaları ile temel tedavi prensiplerini,
  - c) Dönem III hastalıklar, hastalık oluşum mekanizmaları ile tedavinin temel prensiplerini,
  - d) Dönem IV semptom, hastalık ve hasta yönetimi, tanı ve tedavi algoritmalarını,
  - e) Dönem V semptom, hastalık ve hasta yönetimi, tanı ve tedavi algoritmalarını,
  - f) Dönem VI Aile Hekimliği (İntörnlük) dönemini,
- içeren eğitim süreçleridir.

#### Hazırlık Sınıfı

**MADDE 9** – (1) Tıp Fakültesi'nde 1 (bir) yıl süreli “Zorunlu İngilizce Hazırlık Programı” uygulanır. Eğitim-öğretim yılı başlamadan önce yapılan “İngilizce Seviye Tespit Sınavı'nda” başarılı olan öğrenciler doğrudan birinci döneme başlarlar. Bu sınava muaf olmadığı halde girmeyen ya da girip de başarısız olan öğrencilere bir dönem Zorunlu İngilizce Hazırlık Programı uygulanır. Zorunlu İngilizce Hazırlık Sınıfında bir yıl okuyan öğrencilerin bu sınıfta başarılı olup olmamasına bakılmaksızın birinci döneme kayıtları yapılır. Tıp Fakültesi Hazırlık programı Yükseköğretim Kurulu tarafından yayımlanan “Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim

Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik” hükümlerine göre düzenlenir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Dönem I, II ve III ile İlgili Uygulama Esasları

#### Blok, Modül

**MADDE 10**–(1) Dönem I, II ve III programları her dönem için değişen sayıda bloklardan oluşur. Blok bir öğrenme alanı içinde belirlenmiş, yatay ve dikey olarak entegre edilmiş ve dönem hedeflerine uygun eğitim süreçlerini içeren modüllerden oluşur. Modüller içerisinde probleme dayalı öğrenim (PDÖ) oturumları, mesleksi beceri eğitimleri, klinik beceri eğitimleri, iletişim becerileri, mesleksi değerler ve etik, uygulamalar, sunumlar, paneller, alan çalışmaları, bağımsız öğrenme süreçleri yer alır.

#### a) Probleme Dayalı Öğrenim Oturumu

Öğrencilerin bir yönlendirici gözetiminde küçük gruplar halinde bir problemi tartışarak çözerken öğrenme gereksinimi duymaları sonucu hipotez kurma yolu ile öğrenme hedeflerine ulaşmalarını amaçlayan iki ya da daha çok oturumdan oluşan yapılandırılmış eğitim sürecidir.

#### b) Mesleksi Beceri ve Klinik Beceri Eğitimleri

Blok hedeflerine uygun olarak Tıp öğrencisinin gerçek hasta ile karşılaşmadan önce öğrenmesi zorunlu kabul edilen temel mesleksi ve klinik becerileri içerir.

#### c) Uygulamalar

Konusuna göre gruplar halinde anatomi, biyokimya, histoloji, mikrobiyoloji, patoloji farmakoloji, fizyoloji ve tıbbi biyoloji uygulamaları ilgili laboratuvarlarda veya multidisiplin laboratuvarlarında yapılır.

#### ç) Bağımsız Öğrenme Süreçleri

Öğrencilerin bilgi danışmanı öğretim üyeleri rehberliğinde veya çeşitli kaynaklardan öğrenme gereksinimlerini karşıladıkları süreçlerdir.

#### d) Alan Çalışmaları

Öğrencinin Tıp mesleğinin uygulanışını, farklı hizmet şekli, kurum ve örgütlerini yerinde inceleyerek öğrendiği yapılandırılmış program ve gezi programlarıdır.

#### e) Mesleksi Değerler ve Etik

Tıbbi etik konularının hasta hekim hakları ve ilişkilerinin ve hekim sorumluluklarının tartışıldığı eğitim programlarıdır.

#### f) İletişim Becerileri

Temel iletişim becerilerinin, hekim-hasta ve hasta yakınları; hekim-hekim ve diğer sağlık personeli ilişkilerinin irdelendiği, sorunlarla baş etme becerilerinin kazandırıldığı eğitim programlarıdır.

#### g) Sunumlar ve paneller

Modül hedeflerine ulaşmayı kolaylaştırmak için yapılan eğitim etkinlikleridir.

#### ğ) Modül sonu soru tartışması

Modül sonlarında modül sınav sorularının ilgili öğretim üyeleri ile birlikte tartışıldığı eğitim etkinlikleridir.

#### Özel Çalışma Modülü (ÖÇM)

**MADDE 11** – (1) ÖÇM tıp eğitimi süresince öğrencilerin bilimsel düşünce, model ve hipotez kurma, veri toplama, işleme, hipotez sınaması, literatür değerlendirmesi gibi konularda gelişimini sağlayan programlardır. Dönem I'de ÖÇM 1 (derleme), Dönem II ve III'te ÖÇM 2 (araştırma) şeklinde düzenlenir. Dönem I'de ÖÇM Ia Türkçe, ÖÇM Ib İngilizce seçmeli olarak açılır (Türkçe veya İngilizce'den biri seçilmelidir).

### **Tıpta İnsan Bilimleri**

**MADDE 12** - (1) Tıpta İnsan Bilimleri, antropoloji, sosyoloji, felsefe, arkeoloji gibi sosyal alanlar ve sanatın değişik alanlarının tıp bilimi ile ilişkilerini irdeleyen Dönem I, II ve III'te yer alan zorunlu eğitim programlarıdır. Sunum, panel ve gezilerle desteklenen ödev, proje, derleme şeklinde düzenlenebilir.

### **Ortak Seçmeli ve Ortak Zorunlu Dersler**

**MADDE 13** – (1) Ortak Seçmeli ve Ortak Zorunlu Dersler 2547 sayılı kanun 5 inci maddesi ı bendi ile “**Pamukkale Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği**”, “**Pamukkale Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Uygulama Esasları Yönergesi**” ve Yükseköğretim Kurulunun ilgili yönetmeliklerine uygun olarak yapılır.

### **Yaz Stajları**

**MADDE 14** – (1) Yıl içinde uygulanan program dışında, öğrencilerin çeşitli sağlık kurumlarında yaptıkları stajlardır. Dönem I sonunda birinci basamak, Dönem II sonunda ikinci basamak sağlık kuruluşunda yapılır. Alan Çalışmaları Komitesi tarafından değerlendirilen “Yaz Stajı” çalışma raporları MÖEK tarafından denetlenir ve Dekanlık tarafından onaylanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Dönem IV ve V ile İlgili Uygulama Esasları**

#### **Blok, Task**

**MADDE 15** – (1) Dönem IV ve V programları her dönem için yaklaşık 10'ar (onar) haftalık 4'er (dörder) bloktan oluşur. Blok bir öğrenme alanı içinde belirlenmiş, yatay ve dikey olarak entegre edilmiş ve dönem hedeflerine uygun eğitim süreçlerini içeren tasıklardan oluşur. Taska dayalı öğrenme probleme dayalı öğrenim ve entegre sistemi multidisipliner öğretim ve öğrenme bakış açısı ile kaynaştıran ve farklı disiplinlerin zengin öğrenme fırsatlarını öğrenciye sunan bir eğitim modelidir. Tasklar, teorik ve pratik uygulamalar ve klinik içi etkinliklerin entegrasyonu ile oluşturulan multidisipliner eğitim birimlerinden her birini tanımlar. Tasklar içerisinde task tanıtımı, task oturumları, klinik beceri uygulamaları, interdisipliner ve multidisipliner beceri eğitimleri, yapılandırılmış vizitler, poliklinik uygulamaları, sunumlar, paneller, öğrenci seminerleri, bağımsız öğrenme süreçleri, interdisipliner toplantılar, anabilim dalı akademik etkinlikleri ve benzeri eğitim süreçleri yer alır. Blok sınavları bloğun son haftası içinde düzenlenir.

#### **a) Task tanıtımı**

Taskın ilk günü gerçekleştirilen task programının tanıtıldığı, uygulamalar, yapılandırılmış vizitler, sunumlar, anabilim dalı akademik etkinlikleri gibi program ile ilgili bilgilerin yanı sıra rutin işleyiş ve öğrencilerden beklentilerin anlatıldığı süreçtir.

#### **b) Task oturumları**

Taskın ilk günü ve son günü gerçekleştirilen oturumlardır. Öğrenme hedeflerinin açık olduğu, öğrenmenin odağında senaryoların değil bir hastanın semptomu veya klinik probleminin bulunduğu oturumlardır. Taska yönelik hedeflerin yanı sıra genel becerilere ve bireysel gelişime yönelik hedefler de bulunur.

#### **c) Klinik beceri uygulamaları**

Ulusal çekirdek eğitim programı doğrultusunda temel klinik beceri ve tutumların kazandırılması amacı ile verilen öğrenme hedeflerine uygun olarak yapılandırılmış eğitimlerdir.

#### **ç) İnterdisipliner ve multidisipliner beceri uygulamaları**

Ulusal çekirdek eğitim programı doğrultusunda temel klinik beceri ve tutumların kazandırılması amacı ile birkaç disiplini ilgilendiren veya birden fazla disiplinin bir arada verdiği öğrenme hedeflerine uygun olarak yapılandırılmış pratik eğitimlerdir.

#### **d) Yapılandırılmış vizitler**

Önceden planlanmış ve öğrenme hedeflerine uygun olarak yapılandırılmış hasta başı vizitleridir.

#### **e) Poliklinik uygulamaları**

Ulusal çekirdek eğitim programı doğrultusunda taskın öğrenme hedeflerine uygun olarak poliklinikte gerçekleştirilen yapılandırılmış uygulamalı eğitimlerdir.

#### **f) Sunum ve paneller**

Task hedeflerine ulaşmayı kolaylaştırmak için yapılan eğitim etkinlikleridir.

#### **g) Öğrenci Seminerleri**

Taskın ana öğrenme hedeflerine uygun olarak öğrencilerin hazırlayıp sunduğu seminerlerdir.

#### **ğ) Bağımsız öğrenme**

Öğrencilerin bilgi danışmanı öğretim üyeleri rehberliğinde veya çeşitli kaynaklardan öğrenme gereksinimlerini karşıladıkları süreçlerdir.

#### **h) Ameliyathane temel teknik ve girişimsel beceri eğitimi**

Ameliyathane ortamında temel teknik ve girişimsel becerilerin kazandırılması (el yıkama, sterilizasyon, entübasyon vb.) amacı ile verilen eğitimlerdir.

#### **Seçmeli Task**

**MADDE 16** – (1) Dönem IV veya V'te tasklara ek olarak yapılan öğrencilerin kendilerini geliştirmek istedikleri alanlarda çalışmalarını sağlamak üzere verilen tasklardır. Her akademik yıl için uygulanma koşulları Fakülte Kurulu tarafından belirlenir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Dönem VI ile İlgili Uygulama Esasları**

#### **Uygulama Dilimi**

**MADDE 17** – (1) Uygulama Dilimi, Tıp doktorluğu programı Aile Hekimliği (intörnlük) döneminde yer alan her bir klinik stajı tanımlar.

(2) Aile Hekimliği döneminde eğitim öğretim, uygulama dilimleri şeklinde ilgili eğitim kurulları ve anabilim dalları tarafından düzenlenir. Uygulama dilimi sayıları, kapsamaları ve süreleri eğitim-öğretim programlarında gösterilir. Bir aylık uygulama dilimi seçmeli

uygulama dilimi olarak düzenlenir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Eğitim Kurulları, Kurullarda Görev Alanlar ve Çalışma Esasları

#### Eğitim Kurulları Genel Çalışma Esasları

**MADDE 18** – (1) MÖEK, Dekan veya Dekan tarafından önerilen Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen bir öğretim üyesinin başkanlığında (Başkoordinator), Başkoordinator yardımcısı, Hazırlık Sınıfı Koordinatörü, Dönem Koordinatörleri (Dönem Kurulu Başkanları) ve Hazırlık Sınıfı ve Dönem Koordinatör Yardımcılarından (Dönem Kurulu Başkan Yardımcılarından) eğitim-öğretim yılı sonunda bir sonraki eğitim-öğretim yılı için oluşturulur. Hazırlık sınıfı hariç her dönem için 2 (iki) öğretim üyesi dönem koordinatör yardımcısı olarak belirlenir. Tıp Eğitimi Anabilim Dalından görevlendirilecek en az 1 (bir) öğretim elemanı kurulun doğal üyesidir. Fakülte öğrenci temsilcisi ve dönemlerin öğrenci temsilcileri oy hakkı olmaksızın ilgili konularda davetli olarak toplantılara çağrılabilir.

(2) MÖEK'e bağlı çalışacak diğer kurul ve komitelerde görev alacak öğretim üyeleri ve eğitim sorumluları, ilgili akademik kurulların ve MÖEK'in görüşleri değerlendirilerek Fakülte Yönetim Kurulu tarafından **2547 sayılı kanunun 18 inci maddesi** gereğince onaylanarak Dekanlık tarafından görevlendirilir. Kurullar, kurul başkanının çağrısı üzerine eğitim-öğretim yılı süresince en az 2 (iki) kez olmak üzere olağan olarak toplanır. Kurul ve komitelerin toplantı zaman ve sayıları "Çalışma Kılavuzu"nda açıklanmıştır.

(3) Toplantı çağrıları kurul başkanı tarafından gündemli, tarih, saat ve yer belirtilerek yapılır. Tüm kurullar belirlenmiş çalışma takvimleri dışında gerekli durumlarda kurul başkanının önerisi ile ek gündem maddelerini görüşmek üzere toplanabilir. Tüm kurullar kararlarını bir üst kurula bir tutanak ile iletirler. Kurullar üye tam sayısının yarısından bir fazla çoğunlukla toplanabilir. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Kararlarla ilgili olarak üyeler çekimser oy kullanamaz. Oylamada eşitlik halinde kurul başkanının oy kullandığı karar kurul kararı olarak kabul edilir. Mazeretsiz olarak üst üste 2 (iki) kez veya bir eğitim öğretim yılı süresince mazeretsiz olarak 3 (üç) kez toplantıya katılmayan üyenin kurul üyeliği kendiliğinden düşer ve yerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından yeni üye atanır.

**MÖEK, Başkoordinator, Başkoordinator yardımcısı, Koordinatör ve Koordinatör Yardımcıları**

**MADDE 19** – (1) MÖEK, Başkoordinator, Başkoordinator yardımcısı, Hazırlık ve Dönem Koordinatörleri ve Koordinatör Yardımcıları ile ilgili esaslar aşağıda belirtilmiştir.

#### a) MÖEK

Her eğitim-öğretim yılında ilgili kurulların Dekanlık ve Fakülte Kurulu tarafından onaylanmış görüşleri doğrultusunda öğretim, eğitim ve sınavların genel planlamasını ve koordinasyonunu sağlar. Kurul, kurul başkanının çağrısı üzerine eğitim öğretim yılı süresince en az ayda 1 (bir) kez olağan olarak toplanır. İlgili dönemlerin öğrenci temsilcileri düzenli olarak Kurul toplantılarına çağrılırlar.

#### b) Başkoordinator

MÖEK'e başkanlık yapar. Mezuniyet öncesi eğitim ile ilgili komite ve kurulların çalışmaları ile ilgili koordinasyonu sağlar.

### **c) Başkoordinatör yardımcısı**

MÖEK'e başkanlık yapmakta, mezuniyet öncesi eğitim ile ilgili komite ve kurulların çalışmaları ile ilgili koordinasyonu sağlamakta başkoordinatöre yardım eder.

### **ç) Koordinatörler ve Koordinatör Yardımcıları**

Hazırlık Sınıfı ve ilgili Dönem Kuruluna başkanlık yapar. İlgili dönem programının işleyişinden sorumludur.

### **Hazırlık Sınıfı, Dönem, Blok, Modül, Task, Uygulama Dilimi Kurulları ve Sorumluları ile Eğitim Yönlendiricileri**

**MADDE 20** – (1) Hazırlık sınıfı, Dönem, Blok, Modül, Task, Uygulama Dilimi Kurulları ve Sorumluları ile Eğitim Yönlendiricileri MÖEK'e bağlı olarak çalışır.

#### **a) Hazırlık Sınıfı Kurulu**

Hazırlık Sınıfı programının Tıp doktorluğu eğitimi hedefleri doğrultusunda geliştirilmesini sağlar.

#### **b) Dönem Kurulları**

Dönem I, II, III için dönemlerde görev alan öğretim üyeleri arasından belirlenir. Dönem IV ve V için Blok Sorumlularından, Dönem VI için Uygulama Dilimi Sorumlularından oluşturulur. Dönem Kurulları Başkanı ilgili Dönem Koordinatörü veya (bulunmadığı durumda) Koordinatör Yardımcısıdır. İlgili dönem programlarının planlanması ve yürütülmesini sağlar.

#### **c) Blok Kurulları**

Blok Sorumlusu ve Modül/ Task Sorumlularından ve/veya ilgili öğretim üyelerinden oluşur. Başkanı Blok Sorumlusudur. Blok programının planlanması ve yürütülmesini sağlar.

#### **ç) Blok Sorumluları**

Yapılandırılmış bloğu yürütür, blok sonu sınavlarını düzenler, bloğun işleyişini denetler ve değerlendirme raporunu hazırlar.

#### **d) Modül Kurulları**

Modül Kurulları modülde görev alan öğretim üyeleri arasından seçilerek oluşturulur. Başkanı Modül Sorumlusudur. Modülün planlanması, güncellenmesi ve yürütülmesinden sorumludur.

#### **e) Modül Sorumluları**

Müfredat ve öğrenme hedeflerine göre belirlenmiş modül programını ve modül sonu sınavlarını düzenler, modülün işleyişini değerlendirir, denetler ve modül işleyişi ile ilgili rapor hazırlar.

#### **f) Task Kurulları**

Task Kurulları ilgili taskta görev alan öğretim üyeleri arasından seçilerek oluşturulur. Başkanı Task Sorumlusudur.

#### **g) Task Sorumluları**

Müfredat ve öğrenme hedeflerine göre belirlenmiş task programını planlar, günceller ve yürütür. Task içi etkinlik değerlendirmesini yapar, taskın işleyişini değerlendirir, denetler ve task işleyişi ile ilgili rapor hazırlar.

#### **ğ) Uygulama Dilimi Kurulu**

Uygulama Diliminde görev alan öğretim üyelerinden oluşturulur. Bu üyelerden biri ilgili Uygulama Diliminin sorumlusudur.

#### **h) Uygulama Dilimi Sorumluları**

İlgili Uygulama Diliminin müfredat ve öğrenme hedeflerine göre yapılandırılması ve yürütülmesinden sorumludur.

#### **ı) Eğitim Yönlendiricileri**

Probleme dayalı öğrenim (PDÖ) oturumlarının zamanında başlatılması, yönlendirilmesi ve zamanında bitirilmesinden sorumludur.

#### **MÖEK'e Bağlı Diğer Komite ve Kurullar**

**MADDE 21** – (1) MÖEK'e bağlı olarak çalışan diğer kurul ve komiteler aşağıda belirtilmiştir.

#### **a) Ölçme Değerlendirme Komitesi (ÖDK)**

“Pamukkale Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim Yönetmeliği” esaslarına ve “ÖDK Çalışma Kılavuzu”na uygun olarak sınavların teknik yönden değerlendirilmesi ve sınav sonrası analizi ile sınav sonuçlarının açıklanmasından ve konu ile ilgili verilecek eğitimlerden sorumludur.

#### **b) Senaryo Komitesi**

Senaryoların senaryo yazım ilkeleri ve öğrenme hedeflerine uygunluk ve işleyiş açısından değerlendirilmesinden ve bu konuda verilecek eğitimlerden sorumludur.

#### **c) Eğiticilerin Eğitimi Komitesi**

Öğretim elemanlarının öğrenci merkezli aktif eğitim sistemi (Probleme Dayalı Öğrenim ve Taska Dayalı öğrenim) konusunda bilgilendirilmesi ve eğitilmesi amacı ile belli aralıklarla kurslar düzenlenmesinden sorumludur.

#### **ç) Kliniğe Giriş ve Mesleki Beceriler Komitesi**

Kliniğe Giriş ve Mesleki Becerilerde görev alanlar arasından seçilen Tıp Fakültesi öğretim üyeleri ve bir yardımcı elemandan oluşturulur. Komite kendi içinde Mesleki Beceriler Çalışma grubu ile Dönem II ve III için Kliniğe Giriş (Propedötik) Çalışma Grubu olmak üzere 2 (iki) grup belirler. Tıp mesleğinin uygulanması için gerekli mesleki becerilerin müfredat ve öğrenme hedeflerine uygun olarak yapılandırılmasından sorumludur.

#### **d) Alan Çalışmaları Komitesi**

Halk Sağlığı ve Alan Çalışmalarına katkı sağlayan diğer anabilim dalları öğretim üyeleri temsilcilerinden oluşturulur. Dönem I, II, III alan çalışmalarının ve Dönem VI kırsal hekimlik uygulama diliminin planlanması ve yürütülmesinden sorumludur.

#### **e) Laboratuvar Uygulamaları Komitesi**

Tıp Fakültesi eğitiminde uygulaması bulunan Anabilim Dallarında görevli birer öğretim üyesi ve bir yardımcı elemandan oluşturulur. Laboratuvar uygulamalarının müfredat ve öğrenme hedeflerine uygun olarak yapılandırılmasından sorumludur.

#### **f) Özel Çalışma Modülü Komitesi**

“Özel Çalışma Modülü Çalışma Kılavuzu” kapsamında Özel Çalışma Modüllerinin planlanması, açılması, yürütülmesi ve zamanında tamamlanmasından sorumludur.

### **g) İletişim Becerileri Komitesi**

Tüm dönemlerde iletişim becerilerinde görev alan öğretim üyelerinden oluşturulur. İletişim becerilerinin müfredata uygun olarak planlanması ve yürütülmesinden sorumludur.

### **ğ) Sosyal ve Akademik Etkinlikler Komitesi**

Öğrencilerin sosyal ve akademik etkinliklere katılımını düzenlemek üzere kurulmuştur.

### **h) Mesleksel Değerler ve Etik Komitesi**

Mesleksel değerler ve etik konusunda altı yıllık eğitim programı boyunca görev alan öğretim üyelerinden oluşur.

### **ı) Öğrenci Hareketliliği Komitesi**

Anlaşmalar/protokoller çerçevesinde (Erasmus, Farabi vb.) gerçekleşen öğrenci hareketliliğinde ilan ve seçim aşamasından hareketliliğin organizasyonu, takibi ve sonuçlandırılmasına kadar tüm işlerin koordinasyonunu ve yürütülmesi aşamalarında Uluslararası İlişkiler Koordinatörü başkanlığında gerekli çalışmaları yapar.

### **İ) Tıpta İnsan Bilimleri Komitesi**

İnsan deneyimlerini kaydeden ve yorumlayan tarih, edebiyat, sanat, felsefe, antropoloji, etik, hukuk, sosyoloji, arkeoloji ve psikoloji gibi alanlarda, tıp ve sağlık özelinde, Tıp Fakültesi eğitim programı ile uyumlu çalışmalar yapar.

### **j) Öğrenci Temsilcileri Kurulu**

Tıp Fakültesi dönem öğrenci temsilcilerinden oluşan ve öğrenci konseyi çalışmalarını yürüten kuruldur.

### **Görevleri MÖEK Tarafından Yürütülen Komiteler**

**MADDE 22** – (1) Aşağıdaki komitelerin görevleri MÖEK tarafından yürütülür

#### **a) Müfredat Komitesi**

Müfredat çalışmalarını Ulusal ÇEP ile uyumlu olarak yürütür

#### **b) Yatay geçiş ve İntibak Komitesi**

Yatay geçişlerde intibak işlemlerini yürütür.

### **Eğitim ve Öğrenciler ile İlgili Diğer Kurullar**

**MADDE 23** – (1) Anabilim Dalı, Bölüm, Fakülte ve Genel Akademik Kurulların eğitim ile ilgili görev ve yükümlülükleri 2547 sayılı kanun ve “**Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği**” esaslarına tabidir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Sınavlar ve Değerlendirmeler ile İlgili Esaslar**

#### **Dönem I, II ve III Sınav ve Değerlendirmeleri**

**MADDE 24** – (1) Dönem I, II ve III sınav ve değerlendirmeleri aşağıda belirtilmiştir.

#### **a) Modül sonlarında**

**1-Modül Sonu Değerlendirme (MSD)**, her modül bitiminde veya birkaç modülde bir yapılan sınavdır.

**2-Probleme Dayalı Öğrenim Oturumu (PDÖ) Değerlendirmesi**, PDÖ oturumlarında öğrencilerin etkinliklerinin her modül sonunda eğitim yönlendiricisi tarafından yapıldığı

değerlendirmedir.

**3-Formatif değerlendirme:** Her modül sonunda modülün ana ve/veya yeterince tartışılmayan öğrenme hedeflerinin sorular ve /veya kavram haritaları ile tartışıldığı değerlendirme oturumlarıdır.

**b)Her blok sonunda**

**1-Blok Sonu Uygulama Değerlendirmesi (BSUD),** laboratuvar uygulamalarının değerlendirildiği sınavdır.

**2-Blok Sonu Beceri Değerlendirmesi (BSBD),** mesleksel becerilerin ve kliniğe giriş konularının değerlendirildiği sınavdır.

**3-Blok Sonu Kuramsal Değerlendirme (BSKD),** tüm blok hedeflerinin değerlendirildiği sınavdır.

**4-Blok Sonu Sosyal Hedef Değerlendirmesi (BSSHD),** davranışsal, toplumsal ve/veya etik konulara yönelik hazırlanan sınav ve/veya etkinlik değerlendirmesidir.

**c) Dönem sonunda**

**1-Kliniğe giriş (Propedötik) Sınavı,** Dönem III'ün sonunda Propedötik çalışmalarının değerlendirildiği sınavlardır.

**2-Özel Çalışma Modülü** çalışmasının değerlendirmesi, ÖÇM veren öğretim üyesi tarafından ÖÇM değerlendirme formlarına uygun olarak ÖÇM tamamlandığında yapılan değerlendirmelerdir.

**3-Tıpta İnsan Bilimleri Programının Değerlendirilmesi,** Tıpta İnsan Bilimleri programında yer alan öğretim üyeleri tarafından hazırlanmış ve MÖEK tarafından kabul edilen formlara uygun olarak yapılan değerlendirmelerdir.

**4-Yaz Stajı Değerlendirmesi,** Dönem I yaz stajı için Dönem II başında, Dönem II yaz stajı için Dönem III başında öğrenci yaz stajı raporları üzerinden yapılan değerlendirmedir.

**5-Öğrenci Başarı Değerlendirmeleri (ÖBD),** dönem sonunda yapılan yazılı ve/veya uygulamalı değerlendirmelerdir.

**6-Dönem Sonu Bütünleme Değerlendirmesi (DSBD),** yıl sonunda dönem başarı notu 70 (yetmiş)'in altında olan öğrenciler için yapılan dönem sonu bütünleme sınavıdır.

**7-Değerlendirme Telafileri (mazeret sınavları),** Fakülte Yönetim Kurulunun uygun bulunduğu mazereti bulunan ve bunu belgeleyen öğrencilere yapılan sınavlardır.

**Dönem IV ve Dönem V Değerlendirmeleri**

**MADDE 25 – (1)** Dönem IV ve V sınav ve değerlendirmeleri aşağıda belirtilmiştir.

**a)Task sonunda**

**1-Task içi etkinlik değerlendirme,** bir blok içinde yer alan tasklarda, task sorumlusu tarafından, ilgili kurullarca hazırlanmış matbu formlardaki kriterlere göre yapılan değerlendirmedir. Tüm tasklarda alınan notların aritmetik ortalaması, o blok için task içi etkinlik değerlendirme notudur.

**b)Blok sonunda**

**1-Blok Sonu Değerlendirmesi (BSD),** her bloğun sonunda yazılı ve sözlü ve/veya uygulamalı olmak üzere iki bölümde yapılan sınavlardır.

### **c)Seçmeli Task sonunda**

**1-Seçmeli Task Değerlendirmesi (STD)**, öğrencinin seçmeli tasklarda süreç içi etkinlikler ve süreç sonu raporlarında elde edilen değerlendirmeyi tanımlar. Yeterlilik esasına dayanır.

### **d) Dönem Sonunda**

**Dönem Sonu Blok Bütünleme Değerlendirmeleri (DSBBD)**, yıl içinde herhangi bir bloktan başarı notu 70 (yetmiş)'in altında olan öğrenciler için yapılan ilgili bloğun bütünleme sınavıdır.

### **Dönem VI Değerlendirmeleri**

**MADDE 26** – (1) Dönem VI değerlendirmeleri uygulama dilimi sorumlusu tarafından, ilgili kurullarca hazırlanmış “Yeterlilik Belgesi” kriterlerine göre yapılan değerlendirilmez. “Yeterlilik belgesi” kriterleri 38 inci maddedeki notlar ile değerlendirilir.

### **Sınavların Yapılması**

**MADDE 27** – (1) Sınavlarda teorik ve pratik değerlendirmelerin nasıl yapılacağına dair esaslar ile öğretim üyelerinin sınavlar ile ilgili görev yetki ve sorumlulukları Çalışma Kılavuzu eki olarak hazırlanan “ÖDK Kılavuzu” ilkelerinde göre düzenlenir.

### **Sınav Düzenini Bozucu Hareketler**

**MADDE 28** – (1) Sınavlarda, her türlü uygulama, laboratuvar ve diğer eğitim etkinliklerinde her ne şekilde olursa olsun kopya çeken, hile yapan, yapmak üzere girişimde bulunan, yapanlara yardım eden veya ilgili evrakın incelenmesinden kopya çektiği sonradan anlaşılan bir öğrenci, o sınav ya da eğitim etkinliğinden 0 (sıfır) notu almış sayılır.

(2) Sınav sırasında her ne şekilde olursa olsun, sınavın genel düzenini bozan öğrenciler sınav salonundan çıkarılır ve o sınavdan 0 (sıfır) almış sayılır.

(3) Yukarıda belirtilen hallerde ilgili öğrenciler hakkında, ayrıca “**Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği**” hükümleri uyarınca disiplin soruşturması yapılır.

### **Sınav Kağıtlarının Değerlendirilmesi**

**MADDE 29** – (1) Öğrencilerin sınavlardaki başarı durumları, var ise sınav evrakı ile birlikte ayrıntılı not çizelgeleri sınav gününü izleyen en geç 7 (yedi) iş günü içinde ilgili kurul tarafından açıklanmak üzere dekanlığa iletilir.

(2) Sınav sonuçları ancak Dekanlığın onayından sonra sınav tarihinden itibaren 15 (on beş) gün içinde açıklanır.

### **Sınav Evrakının Saklanması**

**MADDE 30** – (1) Sınav kağıtları, ödevler, projeler, laboratuvar ve staj raporları gibi evrak, Fakülte Yönetim Kurulu'na daha uzun süre saklanmasına karar verilmiş olmadıkça son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile saklanır ve bu sürelerin sonunda normal usuller uyarınca imha edilebilir.

### **Sınavlara Girebilme Şartları**

**MADDE 31** – (1) Öğrencinin blok sınavlarına girebilmesi için aşağıdaki şartları yerine getirmesi gerekir:

a) Sunumların ve öğretim üyeleri ve görevlileri tarafından gerçekleştirilen Modül veya

Task oturumlarının en az % 70'ine katılmış olması;

b) Mesleksel beceriler, laboratuvar uygulamaları, mesleksel değerler ve etik, iletişim becerileri, alan uygulamaları, özel çalışma modülü ve klinik içi uygulamalarının en az %80'ine katılmış olması, gereklidir.

c) Dönem IV, V'te "yapılması zorunlu" pratik uygulamalarda devamsızlık % 20'yi geçmediği takdirde öğrenci, devam etmediği pratik uygulamaları, gerekli görüldüğünde, anabilim dalının imkânları ölçüsünde öğretim üyesinin gösterdiği gün ve saatte telafi etmek zorundadır.

### **Değerlendirme Telifleri (Mazeret Sınavları)**

**MADDE 32** – (1) Bu yönergede belirtilen ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen bir mazeret nedeniyle herhangi bir sınava girememiş olan bir öğrenci için bir defaya mahsus olmak üzere değerlendirme telifisi (mazeret sınavı) açılır.

### **Haklı ve Geçerli Mazeret Halleri**

**MADDE 33** – (1) Fakülte Yönetim Kurulu'nca kabul edilebilir bir mazeret sunulmak kaydı ile öğrenciye mazeret sınavı açılmasına esas olabilecek mazeret halleri şunlardır:

a) Denizli ili sınırları içinde acil haller dışında, "Pamukkale Üniversitesi Mediko-Sosyal Hizmetler Merkezi" veya "Pamukkale Üniversitesi Eğitim Uygulama ve Araştırma Hastanesinden"; tatillerde ve bu mümkün olmadığı takdirde herhangi bir resmi tedavi kurumundan alınacak bir rapor ile belgelendirilmesi, (Sadece sınav gününü kapsayan bir günlük raporlar kabul edilmez.)

b) 2547 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca, öğretimin aksaması sonucunu doğuracak olaylar sebebi ile öğrenime Yükseköğretim Kurulu kararı ile ara verilmesi,

c) Mahallin en büyük mülki amirince verilecek bir belge ile belgelenmiş bulunulan doğal afetler nedeniyle öğrencinin öğrenimine ara vermek zorunda kalmış olması,

d) Birinci derecede akrabasının ağır hastalığı halinde bakacak başka kimsenin bulunmaması nedeniyle öğrencinin öğrenimine ara vermek zorunda olduğunu belgelemesi,

e) Öğrencinin hangi sınıfta bulunursa bulunsun askeri tecil hakkını kaybetmesi veya tecilinin kaldırılması suretiyle askere alınması,

f) Öğrencinin bir yanlışlık sonucu veya kendi iradesi dışında bir neden ile gözaltına alınmış ve/veya tutuklanmış olduğunun tespit edilmiş olması ve durumunun özelliklerine göre Fakülte Yönetim Kurulu tarafından geçerli kabul edilen diğer gözaltı veya tutukluluk halleri olması,

g) "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği"ne göre Yükseköğretim Kurumu'ndan çıkarma veya uzun süreli uzaklaştırma cezası dışındaki hallerin olması,

h) Fakülte Yönetim Kurulu tarafından kabul edilebilir diğer mazeret halleri olması,

(2) Fakülte Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen bir mazeret olmaksızın herhangi bir sınava girmeyen öğrenci o sınav hakkını kullanmış ve 0 (sıfır) notu almış kabul edilir.

(3) Öğrencinin mazeretinin varlığını kanıtlayan belgeleri mazeretinin sona ermesinden itibaren en geç 15 (on beş) gün içinde Fakülte Dekanlığı'na sunması gerekir. Aksi halde bu husustaki başvurusu dikkate alınmaz.

### **Başarı Düzeyinin Değerlendirmesi**

**MADDE 34** – (1) Öğrencilerin bütün sınav ve etkinliklerdeki başarı dereceleri, sayısal olarak tam not 100 (yüz) üzerinden değerlendirilir.

(2) Aile Hekimliği Dönemi'ni (Dönem VI-intörnülük dönemi) oluşturan uygulama dilimlerinde başarı derecesi “yeterli” ya da “yetersiz” şeklinde değerlendirilir. Yeterli sayılan öğrencilerin başarıları göz önüne alınarak 38 inci maddede belirtilen notlarla değerlendirilir. Bir öğrencinin bir uygulama dilimindeki başarı derecesinin “yeterli” olarak değerlendirilebilmesi için o öğrencinin devam şartlarını sağlamış, ilgili klinik, poliklinik ve laboratuvar çalışmalarının en az %90'ına fiilen katılmış, nöbetlerini tutmuş ve eğitim-öğretim programlarında gösterilen diğer yükümlülüklerini yerine getirmiş olduğunu, düzenlenen “Yeterlilik Belgeleri” ile kanıtlanması gerekir. Yetersizlik halinde uygulama diliminin tekrarlanması gerekir. Dönem VI'da devamsızlık % 10'u geçmediği takdirde öğrenci, devam etmediği pratik uygulamaları, gerekli görüldüğünde, ilgili anabilim dalının imkânları ölçüsünde öğretim üyesinin gösterdiği gün ve saatte telafi etmek zorundadır. Fakülte Yönetim Kurulu'nca kabul edilecek haklı ve geçerli bir mazereti nedeniyle devam şartını tamamlayamamış olan öğrencilerin eksikleri tamamlanır.

(3) Ortak zorunlu derslerin başarı değerlendirmesinde “**Pamukkale Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği**” ve “**Pamukkale Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Uygulama Esasları Yönergesi**” hükümleri geçerlidir.

#### **Başarı Notu ve Başarının Değerlendirilmesi**

**MADDE 35** – (1) Başarı notu, öğrencinin bir dönemi veya bloğu başarmış olup olmadığının ve mezuniyet derecesinin belirlenmesinde esas alınacak nettir.

#### **a) Dönem I, II ve III Blok Sonu Başarı Notu**

AKTS uygulamalarına esas teşkil etmek üzere Dönem I, II ve III Blok Sonu Başarı Notu aşağıdaki şekilde hesaplanır. İlgili bloğun;

**1- Blok Sonu Uygulama Değerlendirmesi (BSUD)** notunun % 10'u

**2- Blok Sonu Beceri Değerlendirmesi (BSBD)** notunun % 10'u

**3- Blok Sonu Kuramsal Değerlendirme (BSKD)** notunun % 25,

**4- Blok Sonu Sosyal Hedef Değerlendirme (BSSHD)** notunun %5,

**5- Modül Sonu Değerlendirme (MSD)** notlarının aritmetik ortalamasının % 5'i,

**6- PDÖ Değerlendirmesi**, notlarının aritmetik ortalamasının % 15'i,

alınarak elde edilen toplam 70 (yetmiş) puan orantı hesabı ile 100 (yüz) üzerinden verilecek Blok Sonu Başarı Notuna dönüştürülür.

**b) Dönem I ve II'de Dönem Sonu Başarı Notu** aşağıdaki şekilde hesaplanır:

**1- Blok Sonu Başarı Notu** ağırlıklı ortalamalarının %70'i,

**2- Öğrenci Başarı Değerlendirmeleri (ÖBD)** notunun % 30'u

alınarak **Dönem Sonu Başarı Notu** belirlenir.

**3- Dönem Sonu Bütünleme Değerlendirmesi (DSBD)**, Dönem I ve II'de bu hesaplama

sonucunda dönem sonu başarı notu 70 (yetmiş) ve üzerinde olan öğrenciler DSBD'den muaf olurlar. Dönem sonu başarı notu 70 (yetmiş)'in altında olan öğrenciler DSBD'ye katılırlar. DSBD sonucunda başarı notu hesaplanması, DSBD sınavı ÖBD sınavı gibi değerlendirilerek yapılır.

#### **c) Dönem III'te Dönem Sonu Başarı Notu**

**1 - Blok Sonu Başarı Notu** ağırlıklı ortalamalarının %67'si,

**2 - Propedötik Sınavı Notu**'nun %3'ü,

**3 - Öğrenci Başarı Değerlendirmeleri (ÖBD)** notunun % 30'u alınarak **Dönem Sonu Başarı Notu** belirlenir.

**4-Dönem Sonu Bütünleme Değerlendirmesi (DSBD)**, Dönem III'te bu hesaplama sonucunda dönem sonu başarı notu 70 (yetmiş) ve üzerinde olan öğrenciler DSBD'den muaf olurlar. Dönem sonu başarı notu 70 (yetmiş)'in altında olan öğrenciler DSBD'ye katılırlar. DSBD sonucunda başarı notu hesaplanması, DSBD sınavı ÖBD sınavı gibi değerlendirilerek yapılır.

#### **d) Dönem IV ve V'te Başarı Notu**

Öğrencinin **Blok Sonu Başarı Notu** aşağıdaki şekilde hesaplanır.

**1-Task İçi Etkinlik Değerlendirmesi (TİED)** notunun % 20'si,

**2-Blok Sonu Değerlendirmesi (BSD)** sınavının yazılı aşamasından aldığı notun % 40'ı, sözlü ve/veya pratik aşamasından aldığı notun % 40'ı alınarak 100 (yüz) üzerinden hesaplanır. Dönem IV ve V'te blokların her birinden geçer not almak zorunludur. Öğrenci **Dönem Sonu Blok Bütünleme Değerlendirmeleri (DSBBD)**, sınavında başarısız olduğu bloğu bir sonraki akademik yılın başında tamamladıktan sonra bir üst döneme devam edebilir.

**3- Dönem Sonu Başarı Notu (DBD)** Dönem IV ve V'te blokların aritmetik ortalaması alınarak hesaplanır.

#### **e) Dönem VI Başarı Notu**

34 üncü Maddenin 2inci fıkrasında belirtilmiştir.

(2) Sınıf geçebilmek için başarı notunun tam not 100 (yüz) üzerinden en az 70 (yetmiş) olması gerekir.

(3) Öğrenci Dönem IV'e geçebilmek için Dönem I ve II Yaz Stajlarını tamamlamak ve yeterlilik almak zorundadır.

(4) Öğrenci Dönem III'e başlayabilmek için ÖÇM 1'den, Dönem V'e başlayabilmek için ÖÇM 2'den yeterlilik almalıdır.

(5) Öğrenci Dönem VI'ya başlamak için Dönem IV ve V seçmeli tasklardan yeterlilik almak durumundadır.

(6) Öğrenci Dönem III'e başlayabilmek için tıpta insan bilimleri programından yeterlilik almak durumundadır.

#### **Sınıf Geçme**

**MADDE 36** – (1) Tıp Fakültesi'nde dönem I, II ve III'te "Sınıf Geçme" sistemi ile dönem IV ve V'te blok geçme sistemi ile eğitim-öğretim yapılır. Dönem VI'da öğrencinin her uygulama diliminden yeterlilik alması gerekir. Tıp doktorluğu öğretim programında bir dönem başarılmadıkça bir sonraki döneme başlanamaz ve Dönem V başarılmadıkça Dönem VI'dan hiçbir uygulama dilimi alınamaz.

#### **Mezuniyet Derecesi**

**MADDE 37** – (1) Mezuniyet derecesi, dönem başarı notlarının ortalamasının en yakın tam sayıya çevrilmesi ile belirlenir.

## Puan Not Derece ve Katsayılar

**MADDE 38** – (1) Tıp Fakültesi sınavlarının değerlendirilmesinde kullanılan puanlar, notlar, dereceler ve katsayılar aşağıdadır.

Ders Türü	Puanlar	Notlar	Katsayılar	AKTS	Geçer Not
Tıp Dersleri	95-100	A1	4.00	A	Geçer Not
	90-94	A2	3.75	A	
	85-89	B1	3.50	B	
	80-84	B2	3.25	C	
	75-79	C1	3.00	D	
	70-74	C2	2.75	E	
	0-69	F1		F	Başarısız Not
	0-69	F2		F	
	0-69	F3		F	
Ortalamaya Katılmayan Tıp Dersleri	70-100	P	-	P	Geçer Not
	0-69	F	-	F	Başarısız Not
Ortalamaya Katılmayan Tıp Dışı Dersler	60-100	G			Geçer Not
	0-59	K			Başarısız Not

Notlar	Açıklama
F1	Mazeretsiz devamsız, genel ve bütünleme sınavlarına girme hakkı yok.
F2	Sınava girme hakkı olduğu halde sınava girmedi.
F3	Sınav değerlendirmesi %0-69 arasında, başarısız.

## Onur ve Yüksek Onur Derecesi

**MADDE 39** – (1) Genel ortalaması en az 2.75 olan öğrencilerden o dönemin not ortalaması 3.50-3.74 olanlar onur öğrencisi, 3.75-4.00 olanlar yüksek onur öğrencisi kabul edilir.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve son hükümler

### Öğrenci Katkı Payı

**MADDE 40**–(1)Öğrenci katkı payının hesaplanmasında derslerin/dönemlerin/blokların/uygulama dilimlerinin AKTS kredileri esas alınır.

(2) Dönemlerde bir AKTS kredisi için ödenmesi gereken öğrenci katkı payı, ilgili mevzuatla belirlenen yıllık öğrenci katkı payının 60'a bölünmesi ile elde edilir. Bir döneme ait ödenmesi gereken öğrenci katkı payı, öğrencinin ilgili döneme kayıtlı olduğu derslerin AKTS kredilerinin toplamının bir AKTS kredisi için belirlenen katkı payıyla çarpılarak belirlenir.

(3) Azami öğrenim süresi içerisinde bir derse/dönem/blok/uygulama dilimine

üçüncü defa kayıt yaptırılması halinde, ödenecek öğrenci katkı payı bu Maddenin (1) inci fıkrasında belirlenen tutarın yüzde elli fazlası, dördüncü defa kayıt yaptırılması halinde yüzde yüz, beşinci veya daha fazla defa kayıt yaptırılması halinde ise yüzde üçyüz fazlası ile hesaplanır.

(4) Azami öğrenim süresi içinde öğrenimin tamamlanamaması halinde, her bir ilave ders/dönem/blok/uygulama dilimi için ödenecek öğrenci katkı payı birinci defa kayıt yaptırılması halinde, bu Maddenin (1) inci bendinde belirlenen tutarın aynısı, ikinci defa kayıt yaptırılması halinde yüzde yüz, üçüncü defa kayıt yaptırılması halinde yüzde ikiyüz, dördüncü veya daha fazla defa kayıt yaptırılması halinde ise yüzde üçyüz fazlası ile hesaplanır. Bu hesaplamada azami öğrenim süresinde aldığı ders/ dönem/blok/ uygulama dilimi tekrar sayısı azami öğrenim süresi bittikten sonra da dikkate alınır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 41** – (1) Bu Yönerge Pamukkale Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde yapılan değişikliklerin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren uygulanır.

#### **Yürütme**

**MADDE 42** – (1) Bu Yönerge hükümlerini Pamukkale Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı yürütür.

## **PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ**

### **YAZ DÖNEMİ EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

**MADDE 1** – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Pamukkale Üniversitesinde güz ve bahar eğitim-öğretim yılı dönemi dışındaki, yaz dönemi eğitim öğretimine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### **Kapsam**

**MADDE 2** – (1) Bu Yönetmelik; Pamukkale Üniversitesi Tıp Fakültesi dışında kalan fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında uygulanacak yaz dönemi eğitim-öğretimine ilişkin hükümleri kapsar.

#### **Dayanak**

**MADDE 3** – (1) Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci, 14 üncü ve Ek 26 ncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

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

a) Akademik takvim: Yaz döneminin başlama ve bitiş tarihleri ile kayıt ve sınav tarihleri gibi önemli tarihleri içeren takvimi,

b) Çift anadal programı: Başarı şartını ve diğer koşulları sağlayan lisans öğrencisinin Üniversitede iki diploma programından eş zamanlı olarak ders alıp, iki ayrı diploma

alabilmesini sağlayan programı,

c) Ekle-sil-onayla: Öğrencilerin yaz döneminde almak istediği dersleri son defa kontrol etme, düzeltme ve onaylama işlemini,

ç) Haftalık ders saati: Bir dersin haftalık teorik ve uygulama saatleri toplamının iki katını,

d) Senato: Pamukkale Üniversitesi Senatosunu,

e) Üniversite: Pamukkale Üniversitesini,

f) Yan dal programı: Lisans programı öğrencisinin, kendi programı dışında kredili ders olarak başka bir alanın temellerini öğrendiği programı,

g) Yönetim kurulu: Fakültelerde fakülte yönetim kurulunu, yüksekokullarda yüksekokul yönetim kurulunu, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu yönetim kurulunu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yaz Öğretiminin Amaçları ve Yaz Öğretimine İlişkin Esaslar

#### Yaz öğretiminin amaçları

**MADDE 5** – (1) Yaz öğretiminin amaçları şunlardır;

a) Öğrencilerin, Üniversitenin eğitim imkanlarından yaz aylarında da yararlanmalarını sağlayarak bu yolla Üniversitede eğitimin sürekliliğini ve verimliliğini sağlamak,

b) Öğrencilere, güz ve bahar yarıyılarında başarısız oldukları dersler ile alamadıkları dersler için imkan sağlamak, ayrıca güz ve bahar yarıyılarında okutulan derslerdeki yığılmaları önlemek,

c) Yurt içi ve yurt dışındaki yüksek öğretim kurumları ile diğer kurumlardaki öğretim elemanlarından yaz aylarında da yararlanmak,

ç) Diğer yüksek öğretim kurumlarındaki öğrenciler ile kamu ve özel sektör personelini Üniversitenin eğitim-öğretim imkanlarından özel öğrenci statüsünde yararlandırmak,

d) Öğrencilerin üst yarıyıldan yaz döneminde de ders olarak daha kısa sürede programlarını tamamlamalarına imkan sağlamak,

e) Yandal ve çift anadal programlarına kayıtlı öğrencilerin bu programları yürütmelerinde kolaylık sağlamak,

f) Bahar yarıyılı sonunda yabancı dil hazırlık sınıfını başarıyla bitiren öğrencilerin, kendi öğretim programlarındaki yaz okulunda açılan birinci sınıf derslerini almak suretiyle öğretim programlarına başlayabilmelerini sağlamak.

#### Yaz dönemi

**MADDE 6** – (1) Yaz dönemi, Senato tarafından her yıl akademik takvimde belirtilir.

(2) Yaz dönemi süresi yedi haftadır. Bu süreyi izleyen hafta içinde genel sınavlar yapılır. Yaz döneminde açılan her ders için, güz veya bahar yarıyılarında yapılan toplam teorik ve uygulamalı ders saatleri kadar ders yapılır.

#### Yaz döneminde dersler ve uygulama

**MADDE 7** – (1) Yaz döneminde açılacak dersler ile bu derslerin öğretim sorumluları,

dersi açan bölüm/program başkanlıklarının önerisi üzerine ilgili birim yönetim kurullarınca belirlenir ve akademik takvimde belirlenen sürede ilan edilir.

(2) Öğrenciler, bu Yönetmeliğin 8 inci maddesinde belirtilen sınırlamalar içinde kalmak koşuluyla, diğer üniversitelerde yaz döneminde açılan dersleri de alabilirler. Ancak, öğrencilerin diğer üniversitelerden ders alabilmeleri için bağlı olunan bölüm/program başkanlıklarına yaz dönemi ders başlangıcından önce başvurmaları gerekir. Öğrencilerin başvurularının bölüm/program kurulları önerisi ve ilgili yönetim kurullarınca her yıl yaz dönemi ders başlangıcından önce onaylanmış olması gerekir.

(3) Güz ya da bahar yarıyıllarında açılan bir dersin yaz döneminde açılabilmesi için en az onbeş öğrencinin kayıt yaptırması şartı aranır.

(4) Bir derse kayıt yaptıran öğrenci sayısı elliye geçerse dersin paralel şubesi açılabilir, ancak ücretlendirmede ayrı bir ders hesabı yapılmaz. Ücretlendirmede; derse kayıtlı öğrenci sayısı elli ile altmış arası için %15, altmışbir ve üzeri öğrenci sayısı için % 25 artırımlı, 1.15 ve 1.25 öğrenci katsayı rakamları dikkate alınır.

(5) Yaz döneminde bir öğretim elemanı en çok haftada 20 saate kadar ders verebilir. Haftalık ders saati toplamı 20'nin üzerinde olan derslerde öğretim elemanının sadece bir ders vermesi koşuluyla bu sınır uygulanmaz. Ancak, ücretlendirmede 20 saati aşan fark dikkate alınmaz.

### **Derse kayıt**

**MADDE 8** – (1) Yaz döneminde ders alacak öğrencilerin kayıtları, akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde; geçici kayıt, kayıt ve ekle-sil-onayla olmak üzere üç aşamada yapılır.

(2) Ders kayıt işlemlerinde danışman onayı aranmaz.

(3) Kayıt aşamasından sonra açılması için gerekli öğrenci yeter sayısını sağlamayan dersler kapatılır. Kayıt aşamasından sonra yeni ders açılmaz.

(4) Ekle-sil-onayla aşamasında öğrenci; kayıt olduğu halde açılma yeterliliğini sağlamadığı için kapatılan dersler yerine açılan diğer derslere, ek ücret yatırması gerektiği durumda, yatırması koşulu ile kayıt olabilir. Ekle-sil-onayla aşamasında öğrenci kayıt olduğu bir derse ancak o dersin açılma yeterliliğini etkilememek koşulu ile değiştirebilir.

(5) Öğrencinin, ekle-sil-onayla aşamasında derslerini son defa kontrol ederek, otomasyon sisteminde onay vermesi gerekir. Onay aşamasından sonra ders değişiklik işlemi uygulanmaz.

(6) Ders seçimi, 16/7/2009 tarihli ve 27290 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Pamukkale Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile 14/8/2009 tarihli ve 27319 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Pamukkale Üniversitesi Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre yapılır. Özel öğrenciler ve diğer üniversite öğrencilerine bu hüküm uygulanmaz.

(7) Kredi sınırlaması uygulanmadan, yaz döneminde bir öğrenci en fazla haftada 24 saate kadar ders alabilir. Haftalık ders saati toplamı 24'ün üzerinde olan derslerde bu sınırlama uygulanmaz. Ancak 24 saati aşan bir dersin alınması halinde, öğrenciler sadece bu derse kayıt yaptırabilir.

(8) Dikey geçiş intibak öğrencileri yaz döneminde ders alabilirler. Bu dönem

öğrencinin ek yarıyılı olarak değerlendirilmez. Dikey geçiş intibak öğrencileri yaz dönemi haklarını sadece iki yarıyılık normal süresinin sonunda kullanabilir.

(9) Özel öğrenciler ile diğer üniversitelerden yaz dönemi derslerine kayıt yaptıran öğrencilere, yaz dönemi sonunda otomasyon sisteminden not durum belgesi verilir.

(10) Diğer üniversitelerden ders alan öğrencilere ilişkin notlar, genel sınavların bitiminden itibaren azami bir ay içinde ilgili üniversitelere bildirilir.

### **Devam zorunluluğu**

**MADDE 9** – (1) Yaz öğretiminde derslere devam zorunludur. Teorik derslerde ve uygulamalı teorik derslerde % 70, uygulama derslerinde % 80 devam zorunluluğu aranır. Daha önce devam koşulu yerine getirilmiş olsa bile bu durum o dersin devam zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.

### **Sınavlar ve başarının değerlendirilmesi**

**MADDE 10** – (1) Sınavlar ve başarının değerlendirilmesinde, Pamukkale Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile Pamukkale Üniversitesi Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır.

(2) Öğrencilerin yaz döneminde aldıkları notlar; not çizelgesinde ilgili yarıyılarda, detay not çizelgesinde ise yaz dönemi başlığı altında gösterilir.

(3) Yaz döneminde geçen süre eğitim-öğretim süresinden sayılmaz. Ancak, ek süre haklarını yaz döneminde kullanmak isteyen öğrenciler için her yaz dönemi, bir yarıyıl sayılır.

(4) Bahar yarıyılı sonu itibarıyla azami öğrenim süresini tamamlayan ve ilişkilme durumuna gelen öğrenciler hakkındaki ilgili yönetim kurulu kararı, bu yarıyılı izleyen yaz dönemi sonundaki durumlarına göre uygulanır.

### **Ücretlendirme**

**MADDE 11** – (1) Önlisans ve lisans programlarında ikinci öğretim kapsamındaki yaz eğitimi, normal öğretim esaslarına göre yapılır. Ücretlendirmelerde yaz öğretimine ilişkin mevzuat hükümleri uygulanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Öğretim elemanlarına ödenecek ders ücreti**

**MADDE 12** – (1) Yaz döneminde ders veren öğretim elemanlarına ders ücreti ödenmesinde, 11/10/1983 tarihli ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 11 inci maddesi hükümleri uygulanır.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 13** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; Pamukkale Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Pamukkale Üniversitesi Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, 28/7/2008 tarihli ve 26950 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Pamukkale Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Önlisans ve Lisans Yabancı Dil Hazırlık Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 14** – (1) 29/6/2000 tarihli ve 24094 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Pamukkale Üniversitesi Yaz Öğretimi Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Ders süreleri ve uygulama**

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) Bu Yönetmelik yürürlüğe girmeden önce Üniversitede kayıtlı olan öğrenciler; 2009-2010 eğitim öğretim yılı yaz döneminde, kredi sınırlaması uygulanmadan, en fazla haftada 30 saate kadar ders alabilir. Haftalık ders saati toplamı 30’un üzerinde olan derslerde bu sınır uygulanmaz. Ancak haftalık 30 saati aşan bir ders alan öğrenci, sadece bu derse kayıt yaptırabilir.

(2) 2009-2010 eğitim öğretim yılı yaz döneminde bir öğretim elemanı en çok haftada 24 saate kadar ders verebilir. Haftalık ders saati toplamı 24’ün üzerinde olan derslerde öğretim elemanının sadece bir ders vermesi koşuluyla bu sınır uygulanmaz. Ancak, ücretlendirmede 24 saati aşan fark dikkate alınmaz.

### **Yürürlük**

**MADDE 15** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 16** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Pamukkale Üniversitesi Rektörü yürütür.

# **PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ**

## **YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

### **ÖN LİSANS VE LİSANS YABANCI DİL HAZIRLIK**

### **VE YABANCI DİL EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç ve kapsam**

**MADDE 1** – (1) Bu Yönetmeliğin amacı ve kapsamı; Pamukkale Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yürütülen fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokullarına ait hazırlık programları ile yabancı dil öğretiminde uygulanacak usul ve esasları düzenlemektir.

#### **Dayanak**

**MADDE 2** – (1) Bu Yönetmelik; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü ve 49 uncu maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**MADDE 3** – (1) Bu Yönetmelikte geçen:

- Ara sınavlar: Yabancı dil hazırlık programı süresince uygulanan programların kapsam ve amaçları göz önüne alınarak, her yarıyıl içinde Yüksekokul Müdürlüğüne belirlenen sayıda dönem içinde yapılan sınavları,
- Birim: Pamukkale Üniversitesine bağlı fakülte/yüksekokul/meslek

yüksekokulunu,

c) Düzey belirleme sınavı: Yabancı dil hazırlık programına kabul edilecek öğrencilerin yabancı dil seviyelerini ve sınıflarını belirlemeye yönelik sınavı,

ç) İleri yabancı dil dersleri: Yabancı dil hazırlık programını başarmış veya muaf tutulmuş lisans öğrencilerine lisans eğitimleri boyunca verilen dersleri,

d) Mesleki yabancı dil dersleri: Yabancı dil hazırlık programını başarmış veya muaf tutulmuş lisans öğrencilerine lisans eğitimleri boyunca verilen mesleğe yönelik yabancı dil derslerini,

e) Müdür: Pamukkale Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürünü,

f) Ortak zorunlu yabancı dil dersleri: 2547 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (i) bendine göre verilen ortak zorunlu yabancı dil derslerini,

g) Ortak zorunlu yabancı dil dersleri muafiyet sınavı: Ortak zorunlu yabancı dil derslerinden muaf olmak için girilen sınavı,

ğ) Rektör: Pamukkale Üniversitesi Rektörünü,

h) Senato: Pamukkale Üniversitesi Senatosunu,

ı) Üniversite: Pamukkale Üniversitesini,

i) Yabancı dil destek programı: Eğitim-öğretimi kısmen veya tamamen bir yabancı dilde yapan bölüm öğrencilerine yabancı dil hazırlık programında başarısız olmaları durumunda verilen eğitim-öğretimi,

j) Yabancı dil hazırlık programı: Yüksekokul tarafından yürütülen yabancı dil hazırlık eğitim-öğretimini,

k) Yeterlik sınavı: Zorunlu veya isteğe bağlı hazırlık programına dahil olan öğrencilerin yabancı dil hazırlık programından muaf olmaları ve/veya hazırlık programını başarıyla tamamlamış olmaları için girmek zorunda oldukları sınavı,

l) Yüksekokul Kurulu: Yabancı Diller Yüksekokulu Kurulunu,

m) Yüksekokul Müdürlüğü: Pamukkale Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğünü,

n) Yüksekokul Yönetim Kurulu: Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetim Kurulunu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ortak Zorunlu Yabancı Dil Dersleri Öğretimine İlişkin Esaslar

#### Derslerin programlanması

**MADDE 4** – (1) Ortak zorunlu yabancı dil derslerinin programlanması ve uygulanması; 4/12/2008 tarihli ve 27074 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 6 ncı maddesi hükümlerine göre yürütülür.

#### Yabancı dil seçimi ve ders kayıtları

**MADDE 5** – (1) Ortak zorunlu yabancı dil öğretimi İngilizce, Fransızca ve Almanca dillerinde yapılır. Öğrenciler Üniversiteye kayıt yaptırırken bu dillerden birini seçer; seçtikleri dilin ortaöğretimde aldıkları dil olması koşulu aranmaz.

(2) Zorunlu yabancı dil derslerinden muaf olan veya bu dersleri almış ve başarılı

olmuş öğrenciler için daha sonraki yıllarda seçmeli yabancı dil dersleri açılabilir.

### **Ortak zorunlu yabancı dil derslerinden muafiyet**

**MADDE 6** – (1) Ortak zorunlu yabancı dil dersleri muafiyet sınavı, güz yarıyılı başında akademik takvimde belirtilen tarihte yapılır. Bu sınav için mazeret sınav hakkı verilmez.

(2) Ortak zorunlu yabancı dil muafiyet sınavına, hazırlık programı bulunmayan fakülte/meslek yüksekokulu/yüksekokul öğrencileri girer.

(3) Muafiyet sınavına girecek öğrenciler, akademik takvimde belirtilen süre içerisinde ilgili birime başvurur. Bu öğrencilerin isimleri Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir.

### **Ortak zorunlu yabancı dil dersleri sınav ve değerlendirme esasları**

**MADDE 7** – (1) Ortak zorunlu yabancı dil derslerinin sınav ve değerlendirmesi, 16/7/2009 tarihli ve 27290 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Pamukkale Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile 14/8/2009 tarihli ve 27319 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Pamukkale Üniversitesi Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Öğrenciler sınavlara, Üniversite tarafından ilan edilen gün, saat ve yerde girmek zorundadır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yabancı Dil Hazırlık Eğitim-Öğretimi ve Sınavlara İlişkin Esaslar**

#### **Yabancı dil hazırlık eğitim-öğretimi**

**MADDE 8** – (1) Birimlerde hangi dilde/dillerde isteğe bağlı ve zorunlu hazırlık eğitimi yapılacağına, birim kurulunun önerisi ile Yüksekokul Müdürlüğü’nün görüşü alınarak Senato tarafından karar verilir.

(2) Hazırlık programlarına dinleyici ve/veya misafir öğrenci kabul edilmez.

#### **Eğitim-öğretim süresi**

**MADDE 9** – (1) Yabancı dil hazırlık programlarında eğitim-öğretim süresi her bir yabancı dil hazırlık programı için iki yarıyıldır. Bu süre bir akademik yılda otuziki haftadır.

#### **Hazırlık programına başvuru ve kabul**

**MADDE 10** – (1) Hazırlık sınıfları için başvuru takvimi ve koşulları eğitim-öğretim yılı başında duyurulur. Başvurular, Üniversiteye kesin kayıt işlemleri bittikten sonra Yüksekokul Müdürlüğüne yapılır. Başvuran öğrenciler, Yüksekokul Müdürlüğü’nden düzey belirleme ve yeterlik sınavına giriş belgesi alır.

#### **Düzyer belirleme ve yeterlik sınavı**

**MADDE 11** – (1) Yabancı dil hazırlık programı bulunan bölümlere ilk kez kayıt yaptıran öğrenciler, akademik yıl başlamadan önce düzey belirleme ve yeterlik sınavına girerler. Öğrenciler bu sınavda aldıkları puana göre başlangıç, orta-alt düzey veya orta düzey gruplarından birine yerleştirilir veya yeterlik puanına sahip olanlar hazırlık eğitiminden muaf tutulur. Bu grupların puan aralıkları Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenir. Sınav sonuçları ilgili yerlerde ve Yabancı Diller Yüksekokulunun internet sitesinde duyurulur.

(2) Düzey belirleme ve yeterlik sınavının tarihi Yüksekokul Müdürlüğü’nün önerisi üzerine Senato tarafından karara bağlanır ve her yıl akademik takvimde belirtilir. Düzey belirleme ve yeterlik sınavına katılmayan öğrencilere mazeret sınav hakkı verilmez.

(3) Zorunlu hazırlık eğitimine kabul edilen bölüm/programlara kayıt yaptıran öğrencilerden düzey belirleme ve yeterli sınavına girmeyenler eğitim-öğretime başlangıç düzeyinden başlar.

### **Yabancı dil hazırlık programı muafiyet esasları**

**MADDE 12** – (1) Yabancı dil hazırlık programı bulunan birimlere ilk kez kayıt yaptıran öğrencilerden;

- a) Öğretim yılı başında yapılan yeterli sınavında % 70 ve üstü başarı gösterenler,
- b) ÜDS veya KPDS'den 70 ve üzeri veya Üniversitelerarası Kurulca eşdeğer kabul edilen ulusal ve/veya uluslararası yabancı dil sınavlarının birinden geçer puanı aldığını belgeleyenler

yabancı dil hazırlık programı eğitiminden muaf tutulur. Bu sınavlarda alınan puanın değerlendirmeye alınabilmesi için, sınavın yapıldığı tarihten itibaren üç yılın geçmemesi gerekir.

(2) Yatay veya dikey geçiş yolu ile gelen veya Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından Üniversiteye yeniden yerleştirilen öğrencilerin yabancı dil hazırlık programı muafiyet durumları Yüksekokul Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

(3) Bu maddenin birinci ve ikinci fıkrasında belirtilen şartları sağlayamayan öğrenciler yabancı dil hazırlık programlarına devam eder. Yeterlik sınavında başarılı olan öğrencilere başarı belgesi verilir.

### **Yeterlik sınavı**

**MADDE 13** – (1) Yeterlik sınavlarının tarihleri, Yüksekokul Müdürlüğünün önerisi üzerine Senato tarafından karara bağlanır ve her yıl akademik takvimde belirtilir. Yeterlik sınavları, güz yarıyılı başında, sonunda ve bahar yarıyılı sonunda olmak üzere yılda üç kez yapılır.

(2) Yeterlik sınavına katılma koşullarını Yüksekokul Kurulu belirler.

(3) Bu sınavlar için mazeret sınav hakkı verilmez.

### **Düzeyler arası geçiş**

**MADDE 14** – (1) Yabancı dil hazırlık programına kaydolan öğrenciler, eğitim-öğretim yılı içerisinde başarı durumlarına göre alt ve üst düzey gruplarına, ilgili öğretim elemanlarının önerisi ve Yüksekokul Yönetim Kurulunun onayıyla geçebilir.

### **Devam zorunluluğu**

**MADDE 15** – (1) Öğrenciler, hazırlık programındaki derslerin % 85'ine devam etmek zorundadır. Devam koşulunu yerine getirmeyen öğrenciler başarısız sayılır. Öğrencilerin durumları, Yüksekokul Müdürlüğü tarafından ilgili birimlere bildirilir. Bu öğrenciler aynı eğitim-öğretim yılı içinde ve sonunda yapılacak olan yeterli sınavına katılamaz, ancak bir sonraki eğitim-öğretim yılı başında verilen yeterli sınavına girebilir.

### **Sınavlar**

**MADDE 16** – (1) Hazırlık eğitim-öğretimi süresince, ara sınavlar, bunlara ait mazeret sınavları ile kısa süreli sınavlar yapılır. Ara sınavlar yazılı, sözlü veya hem yazılı hem sözlü olarak yapılabilir. Sınavların yapılış biçimi ve sayısı Yüksekokul Müdürlüğüne belirlenir ve sınavdan en az bir hafta önce ilan edilir.

(2) Sınav sonuçları ilgili birim yönetim kurulunca ilan edilir. Sınavlara itiraz, maddi hata yönünden sınav sonuçlarının ilan tarihini izleyen beş iş günü içinde yazılı olarak, ilgili birim yönetim kuruluna yapılır.

### **Mazeret sınavı**

**MADDE 17** – (1) Yüksekokul Yönetim Kurulunun uygun bulduğu haklı ve geçerli nedenlere dayalı mazereti nedeniyle ara sınavlara katılmayan ve sınavdan sonraki on gün içerisinde durumunu belgeleyen öğrencilerin mazeretlerinin kabulü halinde, öğrencinin katılmadığı ara sınavlar için ilgili birim yönetim kurulunca yılsonu sınavından önce belirlenen tarihlerde mazeret sınavı yapılır. Yeterlik, seviye belirleme, yıl sonu bilgi yoklama sınavları için mazeret sınavı açılmaz.

### **Başarı puanının belirlenmesi**

**MADDE 18** – (1) Hazırlık sınıfı süresince her türlü ölçme faaliyeti 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Buna göre, bir öğrencinin yılsonu itibarıyla başarı değerlendirme puanı; ara sınavların ortalamasının % 30'u, yıl içinde verilen bilgi yoklama sınavlarının ve sınıf içi çalışmalarının ödev, proje, sunu ve benzeri ortalamasının % 10'u, yılsonu sınavının % 60'ı toplanarak hesaplanır.

### **Başarılı öğrenciler**

**MADDE 19** – (1) Öğrencinin başarılı sayılabilmesi için, başarı puanının en az 100 üzerinden 70 olması veya yeterlik sınavında en az % 70 oranında başarı göstermesi gerekir.

### **Başarısız öğrenciler**

**MADDE 20** – (1) Hazırlık programında başarısız olan öğrenciler hakkında; 2547 sayılı Kanun ile Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(2) Yılsonunda başarılı olamayan hazırlık sınıfı öğrencilerinin yaz okuluna ve yaz okulu sonundaki yeterlik sınavına katılma koşulları, Yüksekokul Kurulunun teklifi üzerine Yüksekokul Yönetim Kurulunca belirlenir. Yılsonunda ve/veya yaz okulu sonunda verilen yeterlik sınavında başarılı olamayan öğrenciler bir sonraki eğitim-öğretim yılı başında verilecek yeterlik sınavına Üniversiteye kayıt yaptıran yeni öğrencilerle birlikte girebilir.

(3) Yabancı dille eğitim-öğretim yapan programlar ile kısmen yabancı dille eğitim-öğretim yapan programlarda, hazırlık programına devam ettikleri ilk yılın sonunda gereken koşulları yerine getiremediği için başarısız olan öğrenciler bir sonraki yeterlik sınavına katılır ve/veya hazırlık programını tekrarlar. Yabancı dille eğitim-öğretim yapan program öğrencileri ile kısmen yabancı dille eğitim-öğretim yapan program öğrencileri yeterlik sınavında veya hazırlık programında başarılı olmadan ilgili programa başlayamaz.

(4) Hazırlık sınıfı olan Türkçe programlarda hazırlık programına devam ettikleri ilk yılın sonunda gereken koşulları yerine getiremediği için başarısız olan öğrenciler; isterse bir kereye mahsus olmak üzere bir sonraki yıl yabancı dil hazırlık programını tekrarlayabilir. Bu öğrenciler hazırlık programında başarısız olsalar bile ilgili programa devam edebilir, ancak yabancı dille verilen derslere kayıt olamazlar.

(5) Hazırlık sınıfının ikinci yarıyılı sonunda başarılı olamayan öğrenci, ilave bir veya iki yarıyıl daha hazırlık sınıfına devam ederek ya da yabancı dil bilgisini kendi imkanlarıyla geliştirerek, yarıyıl sonunda yapılan yabancı dil sınavında başarılı olduğu takdirde,

girmeye hak kazandığı yabancı dille verilen ön lisans ve lisans programına devam edebilir.

(6) Yabancı dille veya kısmen yabancı dille eğitim-öğretim yapan programlara kayıt yaptıran öğrencinin; yabancı dil hazırlık sınıfına devam etmesine rağmen ikinci yarıyıl sonunda başarılı olamaması halinde, talebi üzerine, ÖSYM tarafından, başka bir üniversitede ya da kaydının bulunduğu üniversitede öğretim dili Türkçe olan eşdeğer bir programa, eşdeğer programın bulunmaması halinde yakın programlardan birine yerleştirilir. Ancak bunun için, kayıt yaptırdığı yıl itibarıyla, öğrencinin Üniversiteye giriş puanının, yerleştirileceği programa kayıt yaptırmak için aranan taban puanından düşük olmaması gerekir.

### **İleri yabancı dil dersleri**

**MADDE 21** – (1) Hazırlık programı olan birimlerin bölümlerinde İngilizce dışında hangi dilde/dillerde seçmeli ikinci yabancı dil okutulacağına, ilgili birim kurulunun önerisi ve Yüksekokulun görüşü alınarak Senato tarafından karar verilir. Açılacak derslerin kapsamı, kredileri ve hangi birimlere yönelik olduğu her yıl Haziran ayında ilan edilir.

### **Mesleki yabancı dil dersleri**

**MADDE 22** – (1) Yabancı dil hazırlık programında başarılı olan lisans öğrencilerine mesleki yabancı dil derslerinin açılmasına, Yüksekokul Kurulunun önerisi üzerine Senato tarafından karar verilir. Açılacak derslerin kapsamı, kredileri ve hangi birimlere yönelik olduğu her yıl Haziran ayında ilan edilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Hazırlık programı yaz okulu**

**MADDE 23** – (1) Hazırlık programına devam eden öğrencilerden yeterli sınavında başarısız olanlar için hazırlık yaz okulu açılabilir. Hazırlık yaz okulunun kapsamı, süresi ve öğrencilerin kabul esasları 1/6/2010 tarihli ve 27598 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Pamukkale Üniversitesi Yaz Dönemi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümlerine göre belirlenir ve Senatonun onayı ile yürütülür.

### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 24** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; Pamukkale Üniversitesi Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Pamukkale Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 25** – (1) 28/7/2008 tarihli ve 26950 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Pamukkale Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Ön Lisans ve Lisans Yabancı Dil Hazırlık Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 26** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 27** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Pamukkale Üniversitesi Rektörü yürütür.

# PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ

## YANDAL PROGRAMI YÖNERGESİ

### **Amaç**

**Madde 1-** (1) Yandal programının amacı, anadal lisans programlarını başarıyla yürüten öğrencilerin, ilgi duydukları başka bir dalda bilgilenmelerini ve sertifika almalarını sağlamaktır.

### **Dayanak**

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesi ile Pamukkale Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin 27 nci maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

### **Tanım**

**Madde 3-** (1) Öğrencinin başvuru tarihinde kayıtlı bulunduğu Lisans programı “anadal programı”, bu program dışında sertifika almak amacıyla başvurduğu ve kabul edildiği ikinci Lisans programı ise “yandal programı” olarak adlandırılır.

### **Yandal Programı Açılması**

**Madde 4-** (1) Yandal programı ilgili bölümün talebi, ilgili kurul önerisi ve Senato'nun onayı ile açılır ve ilgili bölümlerin işbirliği ile yürütülür. Yandal programı en az 18, en fazla 36 krediden oluşur. Bu yandal programına hangi anadal program öğrencilerini başvurabileceği ilgili fakülte kurulu tarafından belirlenir.

(2) Eğitim Fakültesi öğretmen yetiştirme programları ile diğer fakülte/yüksekokul programları arasında Yandal programı uygulanmaz; ancak, Eğitim Fakültesi bünyesindeki iki ayrı öğretmen yetiştirme programı arasında Yandal programı, Yükseköğretim Kurulundan onay alınmak suretiyle uygulanır.

### **Yandal Programına Başvuru ve Kabul Koşulları**

**Madde 5 -** (1) Yandal programına başvuru ve kabul koşulları aşağıdaki gibidir;

**a)** İlgili bölüm önerisi üzerine ilgili yönetim kurulu tarafından her akademik yıl başlangıcından önce kontenjanlar belirlenir ve duyurulur.

**b)** Öğrenci yandal programına, anadal lisans programının 3 üncü veya 5 inci dönemi başında başvurabilir.

**c)** Yandal programına başvurular Üniversite Senatosu'nca belirlenen tarihte başvuru formu ve transkript ile ilgili bölüm/program başkanlıklarına yapılır.

**d)** Öğrencinin yandal programına başvurabilmesi için başvuru sırasındaki akademik not ortalamasının en az 2.80 olması ve başvurusunun ilgili bölüm tarafından uygun görülmesi gerekir. Kabul işlemi, başvuru bölümün bağlı olduğu ilgili Yönetim Kurulu kararı ile tamamlanır.

**e)** Zorunlu hazırlık sınıfı olan Yandal programlarına, yeterlik sınavını başarmamış veya zorunlu hazırlık sınıftan başarılı olamayan öğrenciler kabul edilmez.

**f)** Yandal programına kabul edilecek yıllık toplam öğrenci sayısı, o programın o yılı birinci sınıfın birinci yarıyıl asıl öğrenci sayısının %10 unu geçemez.

**g)** Başvuran sayısının Fakülte/yüksekokul tarafından belirlenmiş olan kontenjanı

aşması durumunda, akademik not ortalaması yüksek olana öncelik tanınır. Akademik not ortalamasının eşit olması durumunda, öğrencinin anadal programına yerleştiği yıla ait ÖSS puanı göz önüne alınır.

### **Yandal Programı**

#### **Madde 6 -**

a) Yandal programındaki dersleri saptamada ve bunların alınacağı dönemleri planlamada öğrencilere yardımcı olmak ve yandal programının amacına uygun biçimde yürütülmesini sağlamak üzere ilgili Bölüm Başkanınca bir Yandal Programı Koordinatörü atanır.

b) Anadal programında başarılı derslerden en fazla 6 kredi, yandal programında saydırılabilir. Yandal programında saydırılacak dersler, öğrencinin programa kabulü sırasında, daha sonra alınanlar ise alındıkları dönem içinde ilgili Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir. İki programa birden saydırılan dersler öğrencinin her iki programdaki dönem kaydında yer alır ve her iki transkriptte de gösterilir.

c) Bir öğrenci lisans öğrenimi sırasında en çok bir yandal programına kayıt yaptırabilir. Yandal programında kayıtlı olan öğrenci, çift Anadal programına kayıt yaptıramaz.

### **Başarı ve Yandal Sertifikası**

#### **Madde 7-**

a) Öğrenci yandal programını kendi isteği ile bırakabilir.

b) Anadal programında izinli sayılan öğrenci, yandal programında da izinli sayılır.

c) Yandal programındaki başarısızlığı, öğrencinin anadal lisans programındaki başarısı ve mezuniyeti hiçbir biçimde etkilenmez. Yandal programı için ayrı not durum belgesi düzenlenir. İki programa birden saydırılan dersler, her iki not durum belgesinde de gösterilir.

d) Anadal programında akademik not ortalaması 2.30'un altına düşen öğrenci izleyen dönemde yandal programından ders alamaz.

e) Öğrenci yandal programından ayrıldığında, başarısız olduğu yandal programı derslerini tekrarlamak zorunda değildir.

f) Anadal programında mezuniyet hakkını elde eden ve yandal programını en az 2,30 akademik not ortalama ile tamamlayan öğrenciye yandal sertifikası verilir.

g) Anadal programından mezuniyet hakkını elde eden ve henüz yandal programını bitiremeyen öğrencilere, bu programı tamamlamak için azami öğrenim süresini aşmamak kaydıyla en fazla iki dönem süre tanınır. Bu öğrencilere anadal programından mezun oldukları dönem sonunda, anadal program diplomaları verilir. Ek süre boyunca yandal yaptıkları bölüme ait katkı payını lisans programında geçirdikleri toplam dönem sayısı göz önüne alınarak ödemeye devam ederler.

h) Yandal programını bitirmeden Anadal programı diploması alıp Yüksek lisans programına kayıt olan öğrenciler, lisan katkı payı ile birlikte yüksek lisans öğrenci katkı payını öderler.

i) Bu öğrenciler hakkında karar almaya, öğrencinin izlediği yandal programını

veren Fakülte/Yüksekokul yetkilidir.

j) Yandal programını tamamlayan öğrenci, yandal alanında lisans ve önlisans diploması ile verilen hak ve yetkilerden yararlanamaz.

### **Yürürlük**

**Madde 8-** (1) Bu yönerge, Pamukkale Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 9 -** (1) Bu yönerge hükümleri, Pamukkale Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

## **YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ÖĞRENCİ DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ**

### **BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER**

#### **Amaç**

**MADDE 1.** Bu Yönetmelik, kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerin öğrencilere yüklediği görevleri yükseköğretim kurumu içinde ve dışında yerine getirmeyen uyulması gerekli hususlara uymayan, yasaklanan işleri yapan veya öğrencilik sıfat, şeref ve haysiyeti ile bağdaşmayan hal ve harekette bulunan öğrencilere verilecek disiplin cezalarını, usul ve teşkilatla ilgili hükümleri belirtmek amacıyla düzenlenmiştir.

#### **Kapsam**

**MADDE 2.** Yükseköğretim kurumlarında eğitim-öğretim gören öğrencilere ilişkin disiplin suçları, disiplin cezaları ve bu cezaları vermeye yetkili disiplin amirleri, disiplin kurulları ile disiplin soruşturması, disiplin cezalarına itiraz ve bu cezaları uygulama usul ve esasları bu yönetmelikte gösterilmiştir.

#### **Hukuki Dayanak**

**MADDE 3.** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54. maddesi ile 65. maddesinin a/9 bendi bu yönetmeliğin hukuki dayanağını teşkil etmektedir.

#### **Tanımlar**

**MADDE 4.** Bu yönetmelikte geçen;

Yükseköğretim Kurumları: Üniversiteler, fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, konservatuvarlar, meslek yüksekokulları ile uygulama ve araştırma merkezlerini,

Öğrenci: Herhangi bir yükseköğretim kurumunda ön lisans, lisans, yüksek lisans (master), doktora veya tıpta uzmanlık veya sanatta yeterlik öğrenimi gören kişileri,

Yükseköğretim Kurumundan Uzaklaştırma: Öğrencinin, belirtilen süre içinde bağlı bulunduğu yükseköğretim kurumunun bina, bahçe, eklenti ve tesislerine girmesinin yasaklanmasını ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### DİSİPLİN CEZALARI VE SUÇLARI

#### Disiplin Cezaları

**MADDE 5.** Disiplin cezaları şunlardır:

**a) Uyarma:** Öğrenciye yönelik görevlerinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

**b) Kınama:** Öğrenciye, öğrencilik görevlerinde ve davranışlarında kusurlu sayıldığı yazı ile bildirilmesidir.

**c) Yükseköğretim Kurumundan Bir Haftadan Bir Aya Kadar Uzaklaştırma:** Öğrenciye, yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırıldığı ve bu sürede öğrencilik haklarından yararlanamayacağı yazı ile bildirilmesidir.

**d) Yükseköğretim Kurumundan Bir veya İki Yarıyıl İçin Uzaklaştırma:** Öğrenciye, yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl uzaklaştırıldığı ve bu sürede öğrencilik haklarından yararlanamayacağı yazı ile bildirilmesidir.

**e) Yükseköğretim Kurumundan Çıkarma:** Öğrenciye, bir daha yükseköğretim kurumlarından herhangi birine alınmamak üzere öğrencilikten çıkarıldığı yazı ile bildirilmesidir.

#### Uyarma Cezasını Gerektiren Disiplin Suçları

**MADDE 6.** Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

**a)** Öğrencilik sıfatının gerektirdiği vakara yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,

**b)** Kişilerle olan ilişkilerde, kaba ve saygısız davranmak, başkalarını rahatsız edecek biçimde bağırarak, şarkı söylemek, çalgı çalmak, gürültü etmek, çevresini temiz tutmamak,

**c)** Yetkili mercilerce sorulan hususları haklı bir sebep olmadan zamanında cevaplandırmamak,

**d)** Toplantı ve törenlerde öğretim elemanlarına veya davetlilere ayrılan yerleri işgal etmek.

#### Kınama Cezasını Gerektiren Disiplin Suçları

**MADDE 7.** Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

**a)** Öğrencilik sıfatının gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,

**b)** Yükseköğretim kurumlarında duvarlara, demirbaş eşya üzerine yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek,

**c)** Yükseköğretim kurumu yetkililerince istenen bilgileri eksik veya yanlış bildirmek veya hiç bildirmemek,

**d)** Yükseköğretim kurumu yetkililerince tespit edilen yerler dışına ilan asmak,

**e)** Ders, seminer, uygulama, laboratuvar, atölye çalışması ve konferans gibi çalışmaların düzenini bozmak,

**f)** Yükseköğretim kurumunun ders, seminer, konferans ve uygulama faaliyetlerine içkili olarak katılmak,

**g)** Kumar oynamak ve oynatmak.

## **Yükseköğretim Kurumundan Bir Haftadan Bir Aya Kadar Uzaklaştırma Cezasını Gerektiren Disiplin Suçları**

**MADDE 8.** Yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Öğrenme ve öğretme hürriyetini, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak kısıtlamak; yükseköğretim kurumlarının sükun, huzur ve çalışma düzenini bozucu davranışlarda bulunmak,
- b) Törenlerde; tören düzenini bozacak, tören programını ihlal edecek davranışlarda bulunmak,
- c) Yükseköğretim kurumu içinde siyasi faaliyetlerde bulunmak,
- d) Toplantı ve törenlerde öğretim elemanlarına veya davetlilere ayrılan yerlere uyarıya rağmen işgalde devam etmek,
- e) Disiplin kovuşturmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini engellemek,
- f) Yükseköğretim kurumu içinde bildiri dağıtmak, afiş ve pankart asmak,
- g) Yükseköğretim kurumundan aldığı kendine hak sağlayan belgeyi bir başkasına vererek kullanılmak veya aynı kurumdan alınan başkasına ait bir belgeyi kullanmak,

**h)** Yükseköğretim Kurumundaki demirbaş eşyaya, kapı, duvar ve benzeri yerlere ahlak dışı yazılar yazmak, resim yapmak veya yapıştırmak,

**i)** Yükseköğretim kurumundaki veya kurumun izniyle asılmış duyuruları, program ve benzerlerini kopartmak, yırtmak, değiştirmek, karalamak veya kirliletmek.

## **Yükseköğretim Kurumundan Bir Veya İki Yarıyıl İçin Uzaklaştırma Cezasını Gerektiren Disiplin Suçları**

**MADDE 9.** Yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl için uzaklaştırmayı gerektiren fiil ve haller şunlardır:

**a)** Yükseköğretim kurumu idarecileri ile öğretim elemanlarını ve diğer görevlileri tehdit etmek, onların şeref ve haysiyetlerine veya şahıslarına karşı sözlü veya yazılı olarak herhangi bir saldırıda bulunmak veya hareket etmek,

**b)** Tek başına veya toplu olarak, yükseköğretim kurumu idarecilerinin şahısları veya kararları aleyhine saldırgan nitelikte konuşmak, yayınlar yapmak, bunlar aleyhine öğrencileri kışkırtmak veya bu gibi fiillere teşebbüs etmek,

**c)** Siyasal ve ideolojik amaçlar dışında boykot, işgal, engelleme gibi eylemlere teşebbüs etmek veya yükseköğretim kurumunun hizmetlerini aksatacak davranışta bulunmak,

**d)** Dil, ırk, renk, din ve mezhep açısından kutuplaşmalara yol açıcı faaliyetlerde bulunmak,

**e)** Kurum personeline ve öğrenci arkadaşlarına fiili tecavüzde bulunmak,

**f)** Yükseköğretim kurumundaki demirbaş eşyaya, kapı, duvar ve benzeri yerlere ideolojik veya siyasi amaç taşıyan yazılar yazmak, resim, amblem ve benzerlerini yapmak ve yapıştırmak,

**g)** Hırsızlık yapmak,

**h)** Yükseköğretim kurumunda alkollü içki içmek,

i) Yükseköğretim kurumlarının çalışmalarını sekteye uğratabilecek nitelikteki bir eyleme öğrencileri veya diğer kimseleri tahrik etmek,

j) Yükseköğretim kurumuna ait kapalı ve açık mahallerde yetkililerden izin almadan toplantılar düzenlemek veya bu tür toplantılara katılmak, öğrencileri temsil yetkisi olmadığı halde öğrenci temsilcisi sıfatını takınarak beyanatta bulunmak, toplantı veya törenlere katılmak,

k) Yükseköğretim kurumu binalarına girmeleri yasak olduğu halde, bu karara itaatsizlik etmek veya yetkili organlarca kapatılmış olan binalara girmek, zarar vermek veya tahrip etmek,

l) Yükseköğretim kurumlarında yasaklanmış her türlü yayını bulundurmamak, bunları çoğaltmak, dağıtmak,

m) Sınavlarda kopya yapmak veya yaptırmak veya bunlara teşebbüs etmek,

### **Yükseköğretim Kurumundan Çıkarma Cezası Gerektiren Disiplin Suçları**

**MADDE 10.** Yükseköğretim kurumundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Görevlileri ve öğrencileri cebir ve şiddet kullanarak kurum dışına çıkartmak, görevin yapılmasına engel olmak veya öğrencileri bu tür davranışlara zorlamak,

b) Yükseköğretim kurumlarının ideolojik ve siyasi amaçlarla huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak veya boykot, işgal, engelleme, personelin işini yavaşlatma gibi eylemlere katılmak, bu amaçlara yönelik eylemleri tahrik etmek,

c) Yükseköğretim kurumlarında siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini bulundurmamak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurum binalarına veya binalardaki eşyalar üzerine yazmak, resimlemek, teşhir etmek, sözlü veya yazılı ideolojik propaganda yapmak,

d) Bir kimseyi veya grubu, tehditle suç sayılan bir eylemi düzenlemeye veya böyle bir eyleme katılmaya yahut yalan beyanda bulunmaya veya sahte delil göstermeye veya suçu yüklenmeye zorlamak,

e) Kanun dışı kuruluşlara üye olmak, bu kuruluşlar adına faaliyet yapmak veya yardımda bulunmak,

f) Uyuşturucu madde kullanmak, taşımak, bulundurmamak veya ticaretini yapmak,

g) Devletin şahsiyetine karşı işlenen cürümler sebebiyle cezalandırılmış olmak,

h) "6136" sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkındaki Kanun"a muhalefet ederek, ateşli silahlarla, mermilerini ve bıçaklarla saldırı ve savunmada kullanılmak üzere özel olarak yapılmış bulunan diğer aletleri, patlayıcı maddeleri taşımak, yükseköğretim kurumları içinde bulundurmamak veya bu suçlardan mahkum olmak,

i) Yükseköğretim kurumu binalarında veya eklentilerinde izin almadan açık veya saklı dernek vb. kuruluşlar teşkil etmek,

j) Sınavlarda tehditle kopya yapmak, kopya yapan öğrencilerin dershaneden çıkarılmasına engel olmak, kendi yerine başkasını sınava sokmak veya başkasının yerine sınava girmek,

k) Disiplin kovuşturmasıyla ilgili işleri veya disiplin kurulunun çalışmasını zor kullanarak veya tehditle engellemek,

- l) Irza tecavüz etmek,  
m) Güvenlik kuvvetleri tarafından aranan kişileri saklamak veya barındırmak,  
n) Derslere veya sınavlara girilmesine, ders veya sınavların yapılmasına herhangi bir şekilde engel olmak, dersteki öğrencileri dışarıya çıkarmak, çıkmaya kışkırtıcı veya zorlayıcı davranışlarda bulunmak,  
o) Bir kişiye veya bir gruba her ne sebeple olursa olsun işkence yapmak veya yaptırmak,  
ö) Bayrak törenlerini engelleyici tutum ve davranışta bulunmak veya tören esnasında gereken saygıyı kasıtlı olarak göstermemek.

### **Öngörülmemiş Disiplin Suçları**

**MADDE 11.** Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve haller nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara da aynı türden disiplin cezaları verilir.

### **Disiplin Suçunun Tekerrürü**

**MADDE 12.** Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin öğrencilik süresince tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil ve haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında da bir derece ağır ceza verilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM DİSİPLİN SORUŞTURMASI**

### **Soruşturma Yaptırmaya Yetkili Amirler**

**MADDE 13.** Disiplin soruşturması yaptırmaya yetkili amirler;

- a) Toplu, süreklilik arz eden ve/veya müşterek alan veya mekanlarda öğrenci olayları ile ilgili olarak Üniversite Rektörleri,  
b) Fakülte öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı Dekan,  
c) Enstitü öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı Enstitü Müdürü,  
d) Yüksekokul öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı Yüksekokul Müdürü,  
e) Konservatuvar öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı Konservatuvar Müdürü.

Soruşturma yaptırmaya yetkili amirler, soruşturmayı bizzat yapabileceği gibi, soruşturmacı veya soruşturmacılar tayini suretiyle de yaptırabilirler.

Toplu veya süreklilik arzeden öğrenci eylemleri ile ilgili olarak rektörün görevlendireceği bir öğretim üyesinin başkanlığında; fakülte, enstitü, yüksekokul ve varsa konservatuvar öğretim elemanlarından oluşan, olayın kapsam ve niteliğinin gerektirdiği sayıda üyeden inceleme ve soruşturma kurulu teşkil edilir. Bu kurul meydana gelen öğrenci olaylarının sebeplerini ve tekerrürün önlenmesi için alınması gereken tedbirleri bir rapor halinde rektöre sunar.

Ayrıca, yapacağı soruşturma sonucunda suçlu oldukları tespit edilen öğrenciler hakkında verilecek uyarma, kinama ve yükseköğretim kurumlarından bir haftadan bir

aya kadar uzaklaştırma cezaları için yetkili disiplin amirine, yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl için uzaklaştırma cezası ile yükseköğretim kurumundan çıkarma cezaları için Üniversite Disiplin Kuruluna teklifte bulunur.

### **Soruşturmanın Süresi**

**MADDE 14.** Disiplin soruşturmasına olayın öğrenilmesini müteakip bir ay içinde başlanır. Soruşturmanın; soruşturmacı tayini suretiyle yapılması halinde, soruşturma kararı geciktirilmeden soruşturmacıya bildirilir. Soruşturma, onay tarihinden itibaren iki ay içinde sonuçlandırılır.

Soruşturmanın bu süre içerisinde bitirilmemesi halinde soruşturmacı gerekçeli olarak ek süre verilmesi talebinde bulunur. Soruşturma emrini veren disiplin amiri uygun bulunduğu takdirde soruşturma süresini uzatabilir.

### **Soruşturmanın Yapılış Şekli**

**MADDE 15.** Soruşturmacı tanık dinler, keşif yapabilir ve bilirkişiye başvurabileceği gibi bunları gerektiğinde istinabe sureti ile de yaptırabilir. Her soruşturma işlemi bir tutanakla tespit olunur. Tutanak; işlemin nerede ve ne zaman yapıldığı, işlemin mahiyeti, kimlerin katıldığı, ifade alınmış ise, soruları ve cevapları belirtecek şekilde düzenlenir ve soruşturmacı, katip ile ifade sahibi veya keşif sırasında hazır bulunduranlar veya belge sorumlularınca imzalanır. İstinabe talimatında şahidin hüviyeti, adresi ve benzeri açıklayıcı bilgiler iyice belirtilir. Tanığa usulüne uygun olarak yemin ettirilir ve yaptırılan yeminin şekli de yazılır.

Yükseköğretim kurumlarının bütün personeli; soruşturucuların istedikleri her türlü bilgi, dosya ve başka belgeleri hiçbir gecikmeye mahal bırakmaksızın vermeye ve istenecek yardımları yerine getirmeye mecburdurlar.

### **Savunma Hakkı**

**MADDE 16. a)** Hakkında disiplin soruşturması açılan öğrenciye atfedilen suçun neden ibaret olduğu, savunmasını yapacağı tarihten en az yedi gün önce yazılı olarak bildirilir. Bu yazıda; öğrenciden belirtilen gün, saat ve yere, savunmasını yapmak üzere hazır bulunması istenilir. Tebligat yapılmasının mümkün olmadığı hallerde, öğrencinin savunmasını yapmak üzere soruşturmacıya başvurması hususu, mensubu bulunduğu kuruluşun belirli yerlerinde ilân olunur.

**b)** Öğrenciye yollanacak davetiyede; çağrıya özürsüz olduğu halde uymadığı veya özürünü zamanında bildirmedeği takdirde, savunmadan vazgeçmiş sayılacağı ve diğer delillere dayanılmak suretiyle hakkında gerekli kararın verileceği kaydolunur.

**c)** Makbul sayılan bir özür bildiren veya mücbir sebep dolayısıyla davete uymadığı anlaşılan öğrenciye yeniden uygun bir süre verilir veya belirtilecek bir süre içinde yazılı savunmasını göndermesi istenir. Tutuklu öğrencilere savunmalarını yazılı olarak gönderebileceği duyurulur.

**d)** Her türlü tebligat işlerinde; bu yönetmeliğin 35. ve 37. maddeleri hükümleri uygulanır.

**e)** Soruşturma; öğrencinin kendini gereği gibi savunmasına imkan verecek şekilde yürütülür. Ancak savunma bahanesiyle soruşturmanın uzatılmasına imkan verilmez.

## **Soruşturma Raporu**

**MADDE 17.** Soruşturma sonuçlandırıldığında bir rapor düzenlenir. Rapor; soruşturma onayı, soruşturmaya başlama tarihi, soruşturulanın kimliği, suç konuları, soruşturmanın safhaları, deliller, alınan savunma özetlenir. Her suç maddesi ayrı ayrı tahlil edilerek delillere göre suçun sabit olup olmadığı tartışılır, uygulanacak disiplin cezası teklif edilir. Varsa, belgelerin asıl veya suretleri bir dizi pusulasına bağlanarak rapora eklenir. Soruşturma raporu, dosya ile birlikte soruşturmayı açan mercie tevdi edilir.

## **Soruşturma Sırasında Tedbir**

**MADDE 18-** Soruşturmacılar; zaruri gördükleri takdirde soruşturma süresince, sanık öğrencilerin yükseköğretim kurumu binalarına girmesinin yasaklanması hususunda karar verilmesini disiplin soruşturmasını yaptırmaya yetkili merciden isteyebilirler. Yetkili mercinin kararı uygulanır.

Öğrencinin, disiplin suçunu işledikten sonra yükseköğretim kurumu içinde yer değiştirmesi veya yükseköğretim kurumunu değiştirmiş bulunması veya yükseköğretim kurumundan her ne sebeple olursa olsun ayrılmış olması, soruşturma açılmasına, devamına ve gerekli kararların alınmasına engel teşkil etmez.

## **Ceza Kovuşturması İle Disiplin Kovuşturmasının Bir Arada Yürütülmesi**

**MADDE 19.** Aynı olaydan dolayı, öğrenci hakkında ceza kovuşturmasının başlamış olması, disiplin kovuşturmasını geciktirmez.

Sanığın ceza kanununa göre mahkum olması veya olmaması disiplin cezasının uygulanmasına engel teşkil etmez.

## **Soruşturmanın Sonuçlandırılması**

### **MADDE 20.**

**a)** Soruşturma raporu ve dosyası fakültelerde dekan, enstitü, konservatuar ve yüksekokullarda müdür tarafından incelenerek ya doğrudan sonuçlandırılır veya yetkili disiplin kuruluna derhal verilir. Disiplin Kurulu dosyayı aldığı tarihten itibaren 30 gün içinde soruşturma evrakına göre kararını bildirir.

**b)** Soruşturma dosyasını inceleyen dekan, müdür veya disiplin kurulu, gerekli görürse noksan saydığı belirli soruşturma işlemlerinin tamamlanmasını aynı soruşturmacıdan veya disiplin kurulunun bir üyesinden isteyebilirler.

## **Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Amir ve Kurullar**

### **MADDE 21.** Disiplin cezalarından;

**a)**Uyarı, kınama ve yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezaları, doğrudan doğruya ilgili fakülte dekanı, enstitü, konservatuar veya yüksekokul müdürünce,

**b)**Yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl için uzaklaştırma cezası ile yükseköğretim kurumundan çıkarma cezaları, yetkili disiplin kurulunca verilir.

Üniversite, Fakülte, Enstitü, Konservatuar ve Yüksekokul Yönetim Kurulları aynı zamanda kendi kurumlarının disiplin kurulu görevini de yapar.

## **Disiplin Kurulunun Toplanması**

### **MADDE 22.** Disiplin kurulu, başkanın çağrısı üzerine belirlenecek yer, gün ve

saatte toplanır.

### **Kurul Çalışmalarının Düzenlenmesi**

**MADDE 23.** Toplantı gündeminin hazırlanması, ilgililere duyurulması, kurul çalışmalarının düzenli yürütülmesi, başkan tarafından sağlanır.

### **Toplantı Nisabı**

**MADDE 24.** Disiplin kurulu olarak yönetim kurulunun toplantı nisabı, kurul üye tam sayısının yarısından fazlasıdır.

### **Raportörlük**

**MADDE 25.** Kurullarda raportörlük görevi, başkanın görevlendireceği üye tarafından yürütülür. Raportör üye havale edilecek dosyanın incelenmesini en geç iki gün içinde tamamlar ve hazırlayacağı raporu başkana sunar.

### **Görüşme Usulü**

**MADDE 26.** Kurulda; raportörün açıklamaları dinlendikten sonra işin görüşülmesine geçilir. Kurul, gerek görürse soruşturmacıları da dinleyebilir. Konunun aydınlandığı ve görüşmelerin yeterliliği sonucuna varıldığında, oylama yapılır ve karar başkan tarafından açıklanır.

### **Oylama**

**MADDE 27.** Disiplin Kurullarında her üye oyunu kabul veya red yoluyla vermekle görevlidir. Çekimser oy kullanılmaz. Kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır.

Oyların eşitliği halinde, başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Karar özeti üyeler tarafından imzalanan bir tutanakla saptanır.

### **Karar**

**MADDE 28.** Disiplin cezası vermeye yetkili amir veya disiplin kurulu; soruşturma raporunda önerilen cezayı kabul edip etmemekte muhtardır, gerekçelerini göstermek kayıt ve şartıyla lehe veya aleyhe başka bir disiplin cezası da verebilir.

### **Karar Süresi**

**MADDE 29.** Disiplin cezası vermeye yetkili amirler; uyarma, kınama, yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezalarını, soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren en geç on gün içinde karar vermek zorundadırlar.

Diğer disiplin cezalarının verilmesini gerektiren hallerde, dosya derhal disiplin kuruluna havale edilir. Disiplin kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde karar vermek zorundadır.

### **Disiplin Cezası Verilirken Dikkat Edilecek Hususlar**

**MADDE 30. a)** Disiplin cezalarını vermeye yetkili amirler ile disiplin kurulları; bu cezalardan birini tayin ve takdir ederken, disiplin suçunu oluşturan fiil ve hareketlerin ağırlığını, sanık öğrencinin hangi maksatla hareket ettiğini ve amacını daha önce bir disiplin cezası alıp almadığını, davranış, tavır ve hareketlerini, işlediği fiil ve yaptığı hareket dolayısıyla nedamet duyup duymadığını dikkate alırlar.

**b)** Başka yükseköğretim kurumu öğrencileri ile birlikte, kendi yükseköğretim

kurumunda disiplin suçu işlenmesi halinde bir üst derece disiplin cezası verilir.

c) Toplu olarak işlenen disiplin suçlarında, suçluların münferiden tespit edilemediği hallerde, topluluğu oluşturan öğrencilerin her birine yetkili amir veya kurullarca uygun görülecek cezalar verilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **UYGULAMA VE İTİRAZ**

### **Cezaların Bildirilmesi**

**MADDE 31.** Disiplin soruşturması sonunda verilen ceza soruşturma yaptırmaya yetkili amir tarafından:

- a) Hakkında disiplin soruşturması yapılan öğrenciye,
- b) Öğrencinin ana veya babası yoklukları halinde, öğrencinin göstermiş bulunduğu en yakın aile mensubuna,
- c) Ceza alan öğrenciye burs veya kredi veren kamusal veya özel kuruluş veya kişilere,

ç) Yükseköğretim Kuruluna,

d) Üniversiteden çıkarma cezası verildiği takdirde yukarıdakilere ilaveten;

(1) Bütün yükseköğretim kurumlarına,

(2) Emniyet makamlarına

(3) İlgili askerlik şubelerine

(4) Yükseköğretim Kuruluna (ÖSYM Başkanlığına) yazılı olarak bildirilir.

Disiplin cezaları gerekirse ilgili yükseköğretim kurumunda veya bunlara bağlı kuruluşlarda ilan yoluyla da tebliğ edilebilir.

### **Uygulama**

**MADDE 32.** Yetkili merci veya kurul kararlarında hangi tarihten itibaren uygulanacağı hususu belirtilmedikçe, disiplin cezaları verildikleri tarihten itibaren uygulanır.

### **İtiraz ve Süresi ve İdari Yargı Yolu**

**MADDE 33.** Disiplin kurulları tarafından verilen uyarma ve kınama cezaları ile bir haftadan bir aya kadar veya disiplin kurullarınca kararlaştırılan bir veya iki yarıyl için yükseköğretim kurumundan uzaklaştırma cezalarına karşı herhangi bir üst idari mercie itiraz edilemez. Bu yönetmelikte yer alan cezalara karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

Disiplin kurulları tarafından verilen yükseköğretim kurumundan çıkarma kararına karşı on beş gün içinde üniversite yönetim kuruluna itiraz edilebilir.

İtiraz halinde, itiraz mercii olan üniversite yönetim kurulu, kararı inceleyerek, verilen cezayı aynen kabul veya reddeder.

Red halinde, disiplin kurulu veya yetkili disiplin amiri red gerekçesini göz önünde bulundurarak, itirazı karara bağlar.

Üniversite yönetim kurulunca alınan ve öğrencinin aleyhine sonuçlanan kararlara karşı idari yargı yolu açıktır.

### **Zaman Aşımı**

**MADDE 34.** Bu yönetmelikte sayılan disiplin suçu niteliğindeki fiil ve halleri

işleyen öğrenciler hakkında bu fiil ve hallerin işlendiğinin soruşturmaya yetkili amirlerce öğrenildiği tarihten itibaren:

**a)** Uyarma, kınama, yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir ayar kadar uzaklaştırma cezalarında bir ay içinde,

**b)** Yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl için uzaklaştırma ile yükseköğretim kurumundan çıkarma cezalarında altı ay içinde

Disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde, disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren, nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde, ceza verme yetkisi zaman aşımına uğrar. Ancak, disiplin amir veya kurulu, bir adli yargı hükmüne ihtiyaç duyduğu hallerde; bu zaman aşımı süresi adli yargı hükmünün kesinleştiği günden itibaren başlar. Anılan ihtiyaç, yetkili disiplin amiri veya kurulunun alacağı bir ara karar ile tespit edilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

### Tebliğat ve Adres Bildirme

**MADDE 35. a)** Disiplin kovuşturması dolayısıyla her türlü tebligat, öğrencinin yükseköğretim kurumuna kayıt esnasında bildirdiği adrese yazılı olarak yapılmak veya tebliğ varakası ilgili yükseköğretim kurumunda ilan edilmek suretiyle tamamlanmış sayılır.

**b)** Yükseköğretim kurumuna kaydolurken bildirdikleri adresi değiştirdikleri halde, bunu mensubu buldukları kurumlara kaydettirmemiş bulunan veya yanlış veya eksik adres vermiş olan öğrenciler, yükseköğretim kurumunda mevcut adreslerine tebligatın yapılmış olması halinde, kendilerine tebligat yapılmadığını iddia edemezler.

### Dosya Teslimi

**MADDE 36.** Disiplin soruşturmasına ait dosyalar dizi pusulasıyla birlikte teslim edilir ve alınır. Dizi pusulasının altında teslim eden ve alanın imzaları bulunur.

**MADDE 37.** Kişilerle olan yazışmalar iadeli taahhütlü olarak yapılır. Evrakın elden verilmesi halinde, imzalı belge; dosyasında saklanır.

35. maddedeki tebliğ şekli saklı kalmak üzere, diğer hususlarda 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır.

### Yasaklar

**MADDE 38.** Soruşturmanın her safhasında gizlilik esastır. Buna uymayanlar hakkında idari işlemlerle birlikte, duruma göre bu yönetmeliğin veya "Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği"nin hükümleri uygulanır.

### Yürürlükten Kaldırma

**MADDE 39.** 13. Nisan 1974 tarih ve 14857 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmış bulunan "Üniversite Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

**GEÇİCİ MADDE 1.** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce işlenmiş bulunan ve disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller hakkında, bu konuları düzenleyen ve

daha önce mer'î olan ceza hükümleri uygulanır.

Bu yönetmeliğin, 34. maddesinde disiplin kovuşturmasına başlama ile ilgili zaman aşımı sürelerine ilişkin hükümler, bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce işlenen fiil ve hallere uygulanmaz. Ancak, bu yönetmeliğin yayımından önce işlenmiş fiil ve hallere ilişkin işlemler, yayım tarihinden itibaren iki yıl içinde sonuçlandırılır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 40.** Bu yönetmelik, Resmi Gazetede yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 41.** Bu Yönetmelik, Yükseköğretim Kurulu Başkanı tarafından yürütülür.

**PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ KILAVUZU**  
**2011-2012**



[www.pau.edu.tr](http://www.pau.edu.tr)  
[ftp://pau.edu.tr/oidb](http://ftp://pau.edu.tr/oidb)