

08/09/2021 Tarihli 17/09 Sayılı Senato Kararı Ekidir.

KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - (1) Bu yönergenin amacı, Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi, Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi'nde lisans düzeyinde yürütülen eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - (1) Bu Yönerge; Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi, Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi'nde yürütülen lisans düzeyindeki eğitim-öğretim programları, kayıt yenileme ve silme, intibak, yaz okulu, sınav ve değerlendirme ve diploma hazırlanmasına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 - (1) Bu Yönerge; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14, 43, 44, 45 ve 46'ncı, 24/04/2010 Tarihli ve 27561 sayılı 'Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik' maddelerine ve 10/09/2019 tarihli ve 30884 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 'Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - (1) Bu yönergede geçen;

- a) Ağırlıklı Genel Not Ortalaması (AGNO): Genel akademik başarı not ortalamasını,
- b) Ağırlıklı Yarıyıl Not Ortalaması (AYNO): Yarıyıl akademik başarı not ortalamasını,
- c) Anabilim Dalı Kurulu: Anabilim dalında görevli öğretim üyelerinden oluşan kurulu,

ç) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS/ECTS): Öğrencilerin yurt içinde ve yurt dışında aldıkları ve başarılı oldukları ders kredilerinin bir yükseköğretim kurumundan diğerine transfer edilmelerini sağlayan sistemi,

d) YKS: Yükseköğretim Kurumları Sınavı

e) Bölüm: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi'ne bağlı bölümleri,

f) Bölüm Başkanı: Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi'ne bağlı bölümlerin başkanlarını,

g) Bölüm Kurulu: Anabilim dalı olan bölümlerde anabilim dalı başkanlarından oluşan, anabilim dalı olmayan bölümlerde görevli öğretim üyelerinden oluşan kurulu,

ğ) Fakülte: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi'ni,

h) Fakülte Kurulu: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi kurulunu,

ı) Fakülte Yönetim Kurulu: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi yönetim kurulunu,

i) Dekan: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanını,

j) Dekanlık: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığını,

k) Danışman: Öğrencilerin eğitim-öğretim ve diğer sorunlarıyla ilgilenmek üzere görevlendirilen öğretim elemanını,

l) İntibak İşlemi: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi'ne kayıt hakkı kazanan öğrencilerin daha önce Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi dahil herhangi bir yükseköğretim kurumundan alıp başardıkları ve muaf sayıldıkları derslere göre devam edecekleri yarıyıl/yılı belirleme işlemini,

m) Muafiyet: Daha önce alınmış ve başarılmış ders/derslerin yerine, içerik ve AKTS uyumuna göre müfredatta bulunan ders/derslerin denkliğinin kabul edilmesi durumu,

n) Ön Şartlı Ders: Kayıt olunabilmesi için daha önce bir veya birkaç dersin devamının sağlanması ve/veya başarılması şartı aranılan dersi,

o) Rektör: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörünü,

ö) Senato: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Senatosunu,

p) Taban Puan: Başvuru sahibi öğrencinin üniversiteye yerleştiği yılda geçmek istediği programın okul birincileri hariç en düşük puanını,

r) Üniversite: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi'ni, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Öğrenci Kayıt ve Kabul İşlemleri, Eğitim-Öğretime İlişkin Esaslar

Ders kayıtları ve kayıt yenileme

Madde 5 - (1) Fakülte bölümlerine kesin kayıt yaptırmaya hak kazanan öğrenci adayları ilan edilen tarihlerde, Fakülte kayıt bürosuna şahsen –Üniversite tarafından karar alınması halinde online- başvururlar. Ancak, mazeretleri sebebiyle bizzat başvuramayanlar noter tasdikli vekaletnameleri ile belirledikleri vekilleri aracılığı ile kayıt yaptırabilirler.

(2) Kesin kayıt yaptıran öğrencilerin, sunduğu belge ve bilgilerin doğru olmadığı tespit edilmesi halinde hangi yarıyılta olduğuna bakılmaksızın Üniversite ile ilişkisi kesilir. Bu öğrencilerin Üniversiteden ayrılmış olmaları halinde, diploma ile kendilerine verilen diğer tüm belgeler iptal edilir ve haklarında kanuni işlem başlatılır. E-devlet üzerinden kayıtların mümkün olduğu durumlarda, kayıt yapan öğrenciler Üniversite tarafından belirlenip istenilen belgeleri önceden ilan edilmiş tarihler içerisinde kesin kayıt işlemlerinin yapıldığı kayıt bürolarına teslim etmek zorundadır.

(3) Öğrenci, her yarıyıl akademik takvimde belirlenen tarihler içinde ve istenilen belgelerle derslere kayıt yaptırmak zorundadır. Eksik belge ile kayıt yapılmaz. Belirlenen tarihler arasında kesin kaydını yaptırmayan adaylar herhangi bir hak iddia edemez. Ders kayıt işlemlerinden öğrenci sorumludur.

(4) Kayıt yenileme ve ders alma işlemleri, eğitim-öğretim yarıyılı başlamadan akademik takvimde belirtilen tarihler arasında yapılır. Öğrencilerin kaydının silinmesi halinde, alınan öğrenci katkı payı veya öğrenim ücreti iade edilmez. 2547 sayılı Kanununun 46'ncı maddesi uyarınca, öğrenim katkı payını ödemeyenler o dönem için ders kaydı yaptıramaz ve öğrencilik haklarından yararlanamazlar.

(5) Haklı ve geçerli sebeplerle belirlenen süreler içinde kaydını yenilemeyen öğrencilerin, akademik takvimde belirlenen süre içinde ilgili bölüme başvurmaları gerekir. Başvurular, Fakülte Yönetim Kurulunca geçen sürenin devamsızlıktan sayılması şartıyla karara bağlanır.

(6) Belirlenen süre içinde kaydını yenilemeyen, haklı ve geçerli sebepleri olmayan, haklı ve geçerli sebepleri olsa dahi belirlenen sürelerde bölüme bildirmeyen öğrenciler, o yarıyıldaki derslere devam edemez ve sınavlara giremezler.

Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücreti

Madde 6 - (1) 2547 sayılı Kanununun 46'ncı maddesi ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca belirlenen öğrenci katkı payı ve/veya öğrenim ücretleri, dönem başlarında akademik takvimde belirtilen tarihlerde ödenir.

Eğitim-öğretim yılı

Madde 7 - (1) Fakültede eğitim-öğretim; Senatonun kararlaştırdığı akademik takvime göre yürütülür; ancak uygulama, laboratuvar, staj vb. diğer eğitim-öğretim faaliyetleri gerekli görüldüğü durumlarda daha önce başlatılıp daha geç bitirilebilir.

Eğitim-öğretim türleri

Madde 8 - (1) Bölümlerde; ilgili kurulların kararları ve Senatonun onayı ile Yükseköğretim Kurulu'nun belirlediği esaslar doğrultusunda örgün, yaygın, uzaktan eğitim ve yoğunlaştırılmış yaz okulu gibi her türlü eğitim-öğretim yapılabilir.

Eğitim-öğretim dönemleri

Madde 9 – (1) Eğitim-öğretim dönemi; yarıyıl esasına göre sekiz yarıyıl olmak üzere, dört yıldır. Eğitim-öğretim dönemleri güz ve bahar yarıyıllarından oluşur. Güz ve bahar yarıyıllarına ek olarak staj, yaz okulu açılabilir. Bunların süresi ve uygulama şekli, Fakülte Kurulu önerisi üzerine Senato tarafından düzenlenir.

(2) Üniversitenin bir sonraki eğitim-öğretim yılına ait akademik takvimi, eğitim-öğretim yılının başlamasından önce Fakülte Kurulu önerisi üzerine Senato tarafından düzenlenir.

(3) Eğitim-öğretim programlarında yer alacak dersler, uygulamalar ve bunlarda yapılacak değişiklikler Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve Senatoya sunulur.

(4) Müfredatta yer alan dersler gerektiğinde Fakülte Kurulunun teklifi ve Senatonun kararı ile mesai saatleri dışında veya millî ve dini bayramlar dışındaki Cumartesi veya Pazar günleri de yapılabilir.

Eğitim-öğretim süresi

Madde 10 – (1) Öğrencilere, öğrenimlerini tamamlamak için tanınan azami süreler, kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın yedi yıldır.

(2) Azami öğrenim süreleri sonunda mezun olamayanlar 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 44 ve 46'ncı maddelerinde belirtilen koşullara göre ilgili döneme ait öğrenci katkı payı veya öğrenim ücretlerini ödemek şartı ile mezun olabilmek için kayıt yaptırabilirler. Bu öğrenciler sınav ve derslere katılabilir; ancak öğrencilere tanınan diğer haklardan yararlandırılmadan öğrencilik statüleri devam eder.

(3) Öğrencilerin Fakülte Yönetim Kurulunca haklı ve geçerli olarak kabul edilen mazeretleri nedeniyle verilen akademik izinler azami sürelerin hesaplanmasında dikkate alınmaz.

(4) Üniversiteden uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin ceza süreleri ise azami öğrenim süresinden sayılır.

Öğretim dili

Madde 11 – (1) Yabancı dil zorunluluğu olduğu belirtilen programların dışında, Fakültenin öğretim dili Türkçe'dir. Senatonun önerisi ve YÖK onayı ile bazı diploma programlarında kısmen veya tamamen yabancı dille eğitim-öğretim yapılmasına karar verilebilir. Hangi programların yabancı dille yapılabileceği ÖSYM kılavuzunda belirtilir.

Eğitim-öğretim programları ve dersler

Madde 12 – (1) Bölümlerin eğitim programlarında açılacak dersler, görev alacak öğretim elemanları ile ders programları her yarıyıl sonu sınav bitim tarihinden itibaren iki hafta içinde ilgili bölüm kurulunda karar alınarak Fakülte Kurulu'na sunulur. Eğitim programlarında görev alacak öğretim elemanları ile ders ve uygulama çizelgeleri her yarıyılın başında Fakülte Kurulunca düzenlenir ve Rektör tarafından onaylanır.

(2) Dersler teorik ve/veya uygulamalı olarak yapılır. Her öğrenci, kayıtlı olduğu bölümün zorunlu derslerini ve müfredatında belirtilen sayıda seçmeli dersi almakla yükümlüdür.

(3) Eğitim programlarında yer alacak zorunlu ve seçmeli derslerin yarıyıllara dağılımı ve yapılacak değişiklikler, anabilim dalı ve bölüm kurullarından gelen öneriler göz önüne alınarak Fakülte Kurulu önerisi ile Senato'da kararlaştırılır. Gerekli hallerde öğrenci zorunlu/seçmeli dersi, başka programların seçmeli veya zorunlu dersleri arasından bölüm başkanlığı onayıyla seçebilir.

(4) Her dönem en az 30 AKTS'lik derslerden oluşur.

(5) Eğitim-öğretim programı, teorik dersler ve/veya uygulamalar, seminer, laboratuvar, staj ve benzeri çalışmalardan oluşabilir.

(6) Teorik ve uygulamalı dersler içinde seminer, uygulama, laboratuvar çalışması ve inceleme, ödev, bireysel çalışma, mesleki beceri uygulamaları, sınava hazırlanma, alan çalışması, bitirme projesi, serbest çalışma, proje gibi diğer etkinlikler yer alabilir.

(7) Dersler; ortak zorunlu, zorunlu, bölüm içi seçmeli, Üniversite seçmeli, sosyokültürel etkinlik dersleri ile serbest çalışma saatleri eğitim-öğretim programlarında yer alır;

a) Bölüm içi seçmeli (BİS): Eğitim-öğretim programında yer alan ve önerilen belirli dersler veya ders grupları arasından alınacak derslerdir.

b) Ortak zorunlu (OZ): 2547 Sayılı Kanunun 5'inci maddesinin 1'inci fıkrasının (ı) bendinde yer alan ve öğrencinin alıp başarması gereken Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk Dili ve Yabancı Dil dersleridir. Bu dersler örgün ya da uzaktan eğitimle alınabilecek derslerdir.

c) Serbest Çalışma (SÇ): Öğrencilerin kendilerine sağlanan eğitim araç, gereç ve olanaklarla, kendi kendine öğrenme süreçlerini devam ettirdikleri ders programı kapsamında yer alan çalışma saatidir.

ç) Sosyokültürel etkinlikler (SKE): Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Sosyokültürel Etkinlikler Dersi Yönergesi kapsamında belirlenen derslerdir.

d) Üniversite seçmeli (ÜS): Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Seçmeli Dersler Yönergesi kapsamında belirlenen eğitim-öğretim programında yer alan ders grupları arasından örgün ya da uzaktan eğitimle alınabilecek derslerdir.

e) Zorunlu (Z): Eğitim-öğretim programında yer alan ve öğrencinin alıp başarması gereken derslerdir.

(8) Ders içeriği, işlenecek konular, öğretim yöntem ve teknikleri, ölçme ve değerlendirme yöntemleri, sınav katkı oranları vb. hususlar dersi verecek öğretim elemanı tarafından belirlenir.

(9) Alınan derslerde değişiklik söz konusu olduğunda, ekle-sil haftası içinde öğrenci, akademik danışmanı ile birlikte karşılıklı yazılı bilgilendirme olmak koşulu ile aldığı dersleri değiştirebilir.

(10) Ders kaydı yapılan seçmeli dersler, ekle-sil haftası süresinden sonra değiştirilemez.

(11) Senato tarafından uygun görülmesi halinde örgün öğretim programlarındaki bazı dersler sadece uzaktan eğitim ile verilebilir.

Ön şart

Madde 13 – (1) Öğretim planındaki herhangi bir dersin alınabilmesi için öğrencinin önceki yarıyıldan geçmesi beklenen ders ve dersleri başarmış olması, ön şart olarak kabul edilebilir. Herhangi bir dersin alınabilmesindeki ön şart, ilgili bölüm kurullarınca gerekçeleri belirtilerek Fakülte Kurulu'na önerilir ve Senato'nun onayı ile belirlenir.

(2) Bir derse, ders kaydı yapılabilmesi için ön şart dersleri belirlenebilir. Ön şartlı bir derse kayıt olunabilmesi için tanımlanan derslerin başarılmış olması gerekir.

Ders alma

Madde 14 – (1) Birinci sınıfa ilk kez kayıt olan öğrenciler kayıt oldukları yarıyıla ait tüm dersleri almakla yükümlüdürler (Ders kayıtlarına ilişkin mazeretleri fakülte yönetim kurulunca kabul edilenler ile muafiyet ve intibakı yapılmış öğrenciler hariç).

(2) Bir öğretim yılına ait eğitim-öğretim programında başarılmamış olan derslere bir sonraki öğretim yılında öncelikle kayıt yaptırılır.

(3) AGNO'su 2,00'in altında olan öğrenci alt sınıf ve mevcut sınıfından toplam en fazla 30 AKTS kadar ders alabilir.

(4) AGNO'su 2,00-2,99 arasında olan öğrenci alt sınıflar ve mevcut sınıfından toplam en fazla 40 AKTS kadar ders alabilir.

(5) AGNO'su en az 3,00 ve üzerinde olan lisans öğrencisi, alt sınıfından, mevcut sınıfından veya bir üst sınıfından toplam en fazla 40 AKTS kadar ders alabilir. Üst sınıftan ders alan öğrencilerin aldıkları derslerin başarı notları, ağırlıklı genel not ortalamasına katılır.

(6) Öğrenciler başarısız oldukları, ancak sonradan programdan çıkarılan dersler yerine, kayıtlı oldukları bölüm tarafından uygun görülen ve AKTS bakımından eş olan dersleri alırlar.

(7) Ön şartı olmayan seçmeli bir dersten başarısız olunması durumunda, aynı seçmeli gruptan farklı bir ders alabilir.

(8) Öğrenciler süresi içinde ve usulüne uygun olarak kaydolmadıkları derslere devam edemez ve bu derslerin sınavlarına giremezler. Kaydolmadığı dersin sınavına giren öğrencinin sınavı geçersiz sayılır.

(9) Öğrenciler daha önce devam koşulunu yerine getirdikleri ve tekrar aldıkları uygulaması/laboratuvarı olmayan, bölüm kurulu önerisi üzerine yönetim kurulunca devam şartının aranmayacağı belirlenen dersler

için ilgili yarıyılın akademik takvimde belirtilen ekle sil tarihlerinde öğrenim gördüğü bölüm başkanlığına yazılı olarak başvurmaları durumunda haftalık ders programında çakışan dersler, öğrencinin ders kaydına eklenebilir.

(10) Öğrenciler, kayıtlı oldukları Bölüm Başkanlığının teklifi ve Fakülte Yönetim Kurulunun kararı ile diğer üniversitelerden bu yönergenin ilgili maddelerine göre yaz okullarında ders alabilirler.

(11) Öğrenci kayıt yaptırmak istediği ve daha önce hiç almadığı ya da devamsızlıktan kaldığı derslerin ders programında çakışması durumunda öğrenim gördüğü bölüm başkanlığına danışmanının bilgisi dahilinde dilekçe ile başvurur. Öğrenci ders programında çakışan ders veya derslerini kredisi ve ders içeriğinin ilgili bölüm başkanlığınca uygun görülmesi ve fakülte yönetim kurulu kararı alınması ile öncelikle aynı birimin diğer bölümlerinden, çakışmanın devam etmesi halinde Üniversitenin diğer birimlerinden alabilir. Ders eşleştirmeleri akademik takvimde belirlenen ekle-sil haftasında yapılarak öğrencinin ders kaydı tamamlanır.

Ders muafiyeti ve intibak işlemleri

Madde 15 – (1) Üniversiteye kayıt hakkı kazanan öğrencilerin, daha önce devam ettikleri yükseköğretim programında başarılı oldukları derslerden muaf olabilmeleri ve diğer yükseköğretim kurumlarından, açık öğretim kurumlarından ve/veya uzaktan eğitimle alınan derslerin geçer notlarının muaf olarak değerlendirilebilmesi için, Dekanlığa muafiyet istedikleri dersleri belirten bir dilekçe ve ekine daha önce öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumu bilgi paketinden alınmış ders içerikleri ve not döküm belgesi (transkript) eklenmesi gerekir. İstenilen tüm belgeleri belirlenen sürelerde onaylı olarak teslim eden öğrencilerin başvuruları işleme alınır.

(2) Öğrenciler, daha önce almış ve başarmış oldukları ders/dersler karşılığında hangi ders/derslerden muaf olmak istediklerini başvuru dilekçelerinde belirtmek zorundadırlar.

(3) Diğer yükseköğretim kurumlarında alınıp başarılı olunan derslerden muafiyet taleplerinde; CC notu veya 100'lük sistemde 60 alınmış birden fazla dersin bölüm müfredatındaki bir derse eşdeğer olma durumu ilgili bölüm kurulu tarafından değerlendirilerek Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur. İlgili komisyon tarafından AKTS değerlerine bakılmaksızın eşdeğer kabul edilen derslerin harf başarı notu katsayıları ortalaması alınarak ilgili dersin harf başarı notu belirlenir. Eşdeğer kabul edilen derslerin 100'lük sistemde 60 ve üzerinde olan notların ortalaması alınır ve bu yönergenin 25. madde 4. fıkrası ile 16. maddesinin 7. fıkrasına göre harf başarı notu belirlenir

(4) Öğrencilerin muafiyet taleplerine ait başvuruları, kesin kayıtlarını yaptırdıkları yarıyılın ekle-sil başlangıç tarihinden itibaren üç iş günü içinde kabul edilir.

(5) Yatay veya dikey geçişle gelen ve yaz dönemi zorunlu stajını tamamlamış, ancak notu işlenmemiş olan öğrencilerin staj derslerine ait muafiyet talepleri, kesin kayıtlarının yapıldığı yarıyıl sonuna kadar alınır.

(6) İki veya daha fazla programdan alınan derslere muafiyet talebinde bulunmak için;

a) Dersin en az bir defa alınmış ve başarılı olması gereklidir.

b) Aynı anda iki veya daha fazla Yükseköğretim programında öğrenim gören öğrencinin başarılı olduğu yeni ders için muafiyet talebi, kesin kaydını yaptırdığı yarıyılın eklesil başlangıç tarihinden itibaren üç iş günü içinde kabul edilir.

(7) n koşullu derslerden muafiyet talebinde bulunabilmek için ön koşul olarak belirlenen derslerden başarılı veya muaf olmak gerekir.

Muafiyet esasları

Madde 16 – (1) ğrencilerin Fakülte lisans programlarına intibak ve/veya ders sayımı işlemleri, ‘Yükseköğretim Kurumlarında nlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, ift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik’ ile Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Senatosu tarafından alınan kararlar çerçevesinde ilgili bölüm başkanlığının teklifi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla yapılır.

(2) İlgili komisyonlar, öğrencinin muafiyet istediği dersler ile ilgili incelemeyi yapmak ve intibaklarını düzenlemekle yetkilidir. Yapılan intibak, Fakülte Yönetim Kurulunca değerlendirilerek karara bağlanır ve öğrencilerin intibakları ilgili yarıyıl/yıla yapılır.

(3) ğrencilerin ders muafiyet talepleri, Fakülte Yönetim Kurulunca karara bağlanıncaya kadar öğrenciler muafiyet talebinde buldukları ders veya derslere devam ederler.

(4) n lisans/lisans programlarından daha önce alınıp en az CC notu veya eşdeğer not alınmış bir dersten muaf olunabilmesi için bu dersin, zorunlu/seçmeli veya denk sayılacak dersle içeriğinin en az %70 uyumlu olması gerekir ve AKTS değerleri ise;

a) 2-5 (5 dhil) arasında ise, 1 eksik AKTS değerine kadar,

b) 6-8 (8 dhil) arasında ise, 2 eksik AKTS değerine kadar,

c) 9 ve daha yukarı AKTS değerinde olan dersler için ise 3 eksik AKTS değerine kadar kabul edilir.

(5) Muaf sayılan dersler, transkripte not olarak işlenir. Başarı notu harfli not ile takdir edilen dersler, mezuniyet kredisine dahil edilerek AGNO hesaplanmasında dikkate alınır.

(6) Yapılan muafiyet/intibak sonuçlarına itirazlar, muafiyet işleminin kesinleşip öğrenciye bildirildiği tarihten itibaren en geç beş iş günü içinde dekanlığa yapılır.

(7) İntibakı yapılan derslerin başarı notlarının harf başarı notlarına dönüştürülmesinde aşağıdaki kurallar uygulanır.

a) İntibakı yapılan dersin öğrenci transkriptindeki harf başarı notu öğrencinin daha önce öğrenim gördüğü/kayıtlı olduğu üniversitenin harf başarı notlarının karşılığı olan katsayı ile Üniversitede kullanılan harf başarı notu karşılığına gelen katsayı aynı ise transkriptindeki harf başarı notu alınır.

b) İntibakı yapılan dersin harf başarı notu bulunmuyorsa; geldiği üniversitenin 100'lük not sistemindeki başarı notu, 100'lük not sistemindeki başarı notunun bulunmadığı durumda ise ilgili üniversitenin 4'lük not sistemine ait dönüşüm tablosuna göre, bunun da olmaması halinde, Üniversiteye ait 4'lük not sistemi dönüşüm tablosundaki en yakın bir üst katsayı kullanılarak bulunan harf başarı notu alınır.

Yatay geçiş

Madde 17 – (1) Yatay geçişler, sadece ilan edilen süreler içerisinde kurumlar arası ve merkezi yerleştirme puanına göre iki ayrı şekilde yapılır.

Öğrencilerin Fakülte lisans programlarına yatay geçiş işlemleri, 'Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik' ile Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Senatosu tarafından alınan kararlar çerçevesinde yapılır.

Kurumlararası yatay geçiş işlemlerinde değerlendirme aşağıdaki şekilde yapılır;

$$Değerlendirme Puanı = \left(\frac{100 - \left(\frac{\text{Öğrencinin yerleştirmede kullanılan başarı sırasının yüzdelik dilimi} *}{*} \right) + (\text{Ağırlıklı Genel Not Ortalaması} \times 10)}{2} \right) \times 100$$

Ulusal ve uluslararası öğrenci değişim programları

Madde 18 – (1) Yurt içinde yer alan üniversitelerle öğrenci değişiminde, Üniversite ile ulusal düzeydeki diğer üniversiteler arasında yapılacak protokoller çerçevesinde öğrenci değişim programı uygulanır. Bu protokoller ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.

(2) Yurt dışında yer alan üniversitelerle öğrenci değişimi;

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

b) Bu öğrencilerin kayıtları bu süre içerisinde Üniversitede devam eder ve bu süre eğitim-öğretim süresinden sayılır. Bu öğrenciler, o dönem için kendi bölüm/programlarında almaları gereken dersler yerine, okuduğu üniversitede aldıkları derslerden sorumlu sayılırlar. Bu derslerin belirlenmesi, ilgili bölümün/programın teklifi, Fakülte Yönetim Kurulu onayı ile kesinleşir. Bu derslerden alınan notlar, ilgili yarıyılın başarısı olarak öğrenci bilgi sistemine işlenir ve akademik ortalamaya dahil edilir. Öğrenci, varsa yurt dışında başarısız olduğu/almadığı derslerden kaynaklı AKTS açığını kapatabilmek için akademik danışmanının önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile bu Yönergede belirlenen esaslara uygun olarak, öğretim programında var olan derslerden alır.

c) Yurt dışında yer alan üniversiteden değişim programı kapsamında gelen öğrencilere, Üniversitede okudukları süre içerisinde bu Yönerge hükümleri uygulanır ve aldıkları dersler için kendilerine not durum belgesi verilir.

Bitirme projesi

Madde 19 - (1) Öğrenciler, bölümde gördükleri öğrenimle ilgili alanlarda mesleki bilgi ve beceri kazanmak amacı ile bir bitirme projesi hazırlamak zorundadır.

(2) Bir öğrencinin bitirme projesine kayıt olabilmesi için 5/1 dersleri ve seçmeli dersleri hariç, altıncı yarıyılın sonuna kadar alması gereken tüm derslerden en çok iki tanesi dışında başarılı olması ve bitirme projesine ön şart olan derslerin başarılması şartı aranır.

(3) Bitirme projesi normal olarak sekizinci yarıyılıda hazırlanır. Ancak, yukarıdaki koşulları sağlamak kaydıyla öğrenimlerini yedi yarıyılıda tamamlayabilecek olan öğrenciler bitirme projelerini yedinci yarıyılıda da hazırlayabilirler.

(4) Bitirme projesi dersine kayıt olan her öğrenciye bölüm başkanlığınca ilgili öğretim elemanları arasından bir proje danışmanı atanır. Bitirme projesi danışmanı; çalışma konusunun belirlenmesi, öğrenci tarafından

yapılacak çalışmaların yönlendirilmesi, denetlenmesi ve çalışmanın bir proje raporu biçiminde düzenlenmesinde öğrenciye yardım eder. Bitirme projesi kapsamında öğrencinin yaptığı çalışmalar ve proje raporu, proje danışmanı tarafından değerlendirilir. Yeterli ve başarılı olmayan bitirme projesi reddedilir. Proje danışmanı tarafından kabul edilen bitirme projesine bir yıl içi notu verilir ve iki nüshası yarıyıl derslerinin tamamlandığı günün çalışma saati sonuna kadar bölüm başkanlığına teslim edilir.

(5) Bitirme projesinin kabul edilmemesi veya öğrencinin yarıyıl sonu sınavında başarılı olmaması halinde bir sonraki yarıyıldan yeni bir bitirme projesi yapma hakkı verilir. Ancak bitirme projelerine güz yarıyılı başında başlayıp, projesini altıncı fıkradaki süreden faydalanarak bahar yarıyılı başlangıcından sonraki bir tarihte teslim eden öğrencilerden bitirme projesi reddedilen veya bitirme projesi başarısız olan öğrenciler o yarıyıl içinde yeni bir bitirme projesine başlayamazlar.

Devam zorunluluğu

Madde 20 – (1) Öğrencilerin, ilk defa alınan veya devamsızlıktan dolayı başarısız olup, tekrar edilen teorik derslerin toplam saatinin %70'ine, uygulamalar, laboratuvar ve benzeri çalışmaların %80'ine devam etmiş olması gerekir. Öğrencilerin devam durumları, derse giren öğretim elemanı tarafından takip edilir. Devamsızlıkları sebebiyle sınava girme hakkı kazanamayan öğrencilerin listesi, yarıyıl sonu sınavından bir hafta önce dersin öğretim elemanının onayıyla ilan edilir.

(2) Teorik derslerin başarısızlık (devamsızlık hariç) nedeniyle tekrar edilmesinde, öğrencinin derse devam zorunluluğu bulunmamasıyla birlikte, teorik derslerden devamsızlık sebebiyle başarısız olmuş olan öğrencilerin devam zorunlulukları bulunmaktadır. Uygulama, laboratuvar vb. derslerden sınav notu veya devamsızlık sebebiyle başarısız olan öğrencilerin her iki durumda da bu dersleri tekrar ettikleri dönem içinde devam zorunlulukları bulunmaktadır.

(3) Öğrenciler, sağlık raporlarının kapsadığı süreler içinde devamsız sayılır ve bu süre içinde hiçbir derse ve sınava giremezler. Bu süreler içinde ders veya sınavlara katılmış olan öğrencilerin, sınav sonuçları geçersiz sayılır ve bu öğrenciler açılacak olan mazeret sınav haklarından yararlanamazlar. Öğrencinin rapor süresi bitmeden derslere ve sınavlara girebilmesi için sağlık durumunun düzeldiğinin yeni bir sağlık raporu ile belgelendirilmesi gerekir.

Ders tekrarı

Madde 21 – (1) Öğrenci daha önce geçer not aldığı derslerini tekrarlayabilir.

(2) Daha önce geçer not alınan bir dersin tekrar alınması durumunda alınan son not geçerlidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınavlar ve Başarının Değerlendirilmesine İlişkin Esaslar

Sınavlar

Madde 22 – (1) Sınavlara ilişkin esaslar şunlardır:

- a) Sınavlar; ara sınav, ders kurulu sınavı, yarıyıl sonu sınavı, mazeret sınavı, bütünleme sınavı, mezuniyet sınavı, ödev, staj/uygulama sonu sınavı ve muafiyet sınavlarından oluşur. Bu sınavlar yazılı, sözlü veya hem yazılı hem sözlü olarak basılı veya elektronik ve/veya uygulamalı olarak yapılabilir. İlgili dersi yürütmekle sorumlu öğretim elemanı tarafından farklı bir değerlendirme önerisinin bulunmadığı durumlarda; bir dersin yarıyıl yılı içi sınavlarının ders başarı notuna etkisi %40, yarıyıl sonu veya bütünleme sınavının etkisi de %60'tır. Bu yüzdeler dilimler, dönem başında öğrencilere bildirilmek koşuluyla dersin öğretim elemanı tarafından kendi içinde bölünebilir.
- b) Bütünleme sınavlarına sadece yarıyıl sonu not ortalamasına göre başarısız olan öğrenciler katılabilir. Bütünleme sınavları akademik takvimde belirtilen tarihlerde yapılır.
- c) Öğrenciler, bölümleri tarafından yazılı olarak ve/veya Üniversitenin resmi internet sitesinde duyurulan sınav programlarında belirtilen gün, saat ve yerde öğrenci kimlik belgeleriyle sınava girmek zorundadır. Öğrencinin girmemesi gereken bir sınava girmesi halinde aldığı not iptal edilir.
- ç) Ara sınav, yarıyıl içi çalışmaları ve yarıyıl sonu sınavı notları 100 puan üzerinden verilir.
- d) Öğrenciler, sınav süresince üzerinde veya ulaşabileceği bir yerde cep telefonu vb. teknik cihazlar bulunduramazlar.
- e) Öğrenciler sınav evraklarına ad, soyad, numara ve imza alanlarını mürekkepli kalem ile doldurmalıdır. Bu alanların kurşun kalemle doldurulması veya doldurulmaması nedeni ile sınav evrakının kime ait olduğu belirlenemediği durumlarda sorumluluk öğrenciye aittir.
- f) Sınav süresince öğrencilerin sınav görevlileri ile konuşması, öğrencilerin kendi aralarında konuşması ve kalem, silgi vb. alışverişi yapması yasaktır.
- g) Sınav görevlileri, sınava başlamadan önce ve sınav sırasında öğrencilerin oturma düzenini değiştirme yetkisine sahiptir.

ğ) Öğrenciler, bu yönerge hükümlerine uymak zorundadır. Aksi davranışlarda bulunarak sınavın düzenini ve huzurunu bozan öğrencilere, Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeli'ğinin ilgili maddelerine göre işlem yapılır.

h) Bir günde, ilgili eğitim-öğretim programının aynı yarıyıl için öngördüğü derslerden en çok ikisinin sınavları yapılabilir.

(2) Haklı ve geçerli görülen bir mazeretle ara sınava giremeyen öğrenciler mazeretlerini, mazeretin başladığı tarihten itibaren üç iş günü içerisinde öğrenim gördüğü bölüm başkanlığına yazılı olarak bildirir. Öğrencinin mazereti Fakülte Yönetim Kurulunda değerlendirilerek karara bağlanır ve akademik takvimde belirtilen tarihte mazeret sınavı yapılır. Sağlık raporuyla sunulan mazeretlerde yalnızca kamu hastanelerinden alınmış istirahat raporları işleme alınacaktır.

(3) Bir dersin yarıyıl sonu sınavına girebilmek için devam şartının yerine getirilmesi gerekir. Bu şartı yerine getirmeyen öğrenci yarıyıl sonu sınavına alınmaz. Bu öğrenciye devamsız (DZ) harf notu verilir.

(4) Ara sınav ve yarıyıl sonu sınavları dışındaki diğer genel sınavlarda mazeret kabul edilmez.

(5) Bütünleme sınavları için mazeret sınav hakkı verilmez.

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

(7) Senato kararıyla muaf olunması uygun görülen dersler için her eğitim-öğretim yılının başında muafiyet sınavları açılır. Muafiyet sınavından geçer not alan öğrenciler, o dersi başarmış sayılır ve muafiyet sınav sonucu dersin başarı puanı olarak kabul edilir. Öğrenciler, muaf tutuldukları dersleri not yükseltmek için tekrar alamazlar. Muafiyet sınavının esasları Senato tarafından belirlenir.

(8) Mezuniyet sınavı, ilgili dönem sonu sınavı şartlarını daha önce yerine getirmiş olmak kaydı ile mezun olmak için en fazla iki dersten (derse devamsızlıktan kalmayan) başarısız olan son sınıf öğrencileri için yapılan sınavdır. Öğrencinin mezuniyet sınavına iki kez girme hakkı vardır. Mezuniyet sınavında başarılı olmak için 60 (CC) ve üzeri geçer notu almış olmak gerekir. Bu harf notunun belirlenmesinde ara sınav notu dikkate alınmaz.

Sınav evrakının saklanması

Madde 23 – (1) İlgili öğretim elemanı yürüttüğü derse ait not çizelgeleri, sınav ve staj belgelerini, bölüm/anabilim dalı başkanlığı bölüm sekreterliğine sınav ilan tarihinin bitiminden en geç iki hafta sonra tutanakla teslim eder; fakülte arşivinde bu evraklar mevzuatta belirtilen sürede saklanır. Tüm sınav evraklarının kurum dışına çıkarılması yasaktır.

Sınav sonuçlarının ilanı ve sonuçlara itiraz

Madde 24 – (1) Sınavı yapan öğretim elemanı akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde sınav sonuçlarını ilan eder.

(2) Öğrenci; sınav sonuçlarının duyurulmasından itibaren en geç üç iş günü içinde bağlı olduğu ilgili bölüme dilekçe ile başvurarak sınav kağıdının yeniden incelenmesini isteyebilir. Dekanlık maddi bir hata yapıp yapılmadığının belirlenmesi için sınav kağıdını ilgili bölüm başkanlığı aracılığıyla dersin sorumlu öğretim elemanına inceletir ve sonucu öğrenciye tebliğ eder. Öğrencinin itirazının devamı halinde; Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile sorumlu öğretim elemanının dahil olmadığı, mümkün olduğu durumlarda alanında eş veya daha yüksek derecede akademik unvanda öğretim elemanlarından oluşan en az üç kişilik bir komisyonda cevap anahtarıyla ve/veya diğer sınav kağıtları ve dokümanları ile karşılaştırmalı olarak yeniden esastan inceleme yapılır. Alanda dersi yürütmekle sorumlu öğretim elemanından yüksek derecede akademik unvana sahip öğretim elemanının bulunmadığı durumlarda, dekanlık tarafından görevlendirilen eş düzeyde üç öğretim elemanı inceleme yapar. Not değişiklikleri Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir. Not değişikliği ile Fakülte Yönetim Kurulu kararı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.

(3) Dersi yürütmekte olan öğretim elemanının sınavın değerlendirmesinde maddi hatanın tespit edilmesi durumunda sınav evrakları (öğrenciye ait sınav kağıtları, cevap anahtarı, sınav notları, sınav yoklama listeleri vb.) bölüm başkanlığına not ilanını takiben 60 gün içinde yazılı olarak bildirir. Maddi hata Fakülte Yönetim Kurulunca karara bağlanır

Sınavlarda kopya

Madde 25 – (1) Sınav sırasında öğrencinin kopya çektiği veya kopya çekilmesine yardım ettiği belirlendiğinde, sınavdan sonra sınav sorumlusu öğretim elemanı tarafından sınav gözetmeni ile birlikte tutanak tutulur. Aynı zamanda kopya kanıtları tutanağa ilave edilir. Bu tutanak öğretim elemanları ve öğrenci tarafından imzalanarak bölüm başkanlığına teslim edilir. Öğrencinin imza atmaya itiraz ettiği durumda, olaya şahit olanlarla tutanak imzalanır. Kopya çektiği veya kopya çekilmesine yardım ettiği tespit edilen öğrenci hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

Ders başarı notu

Madde 26 – (1) Öğrencilere aldıkları derslerde gösterdikleri başarı için başarı notu verilir. Sınavlar mutlak ölçütlere göre değerlendirilir.

(2) Dersin sorumlu öğretim elemanı; ders ölçme ve değerlendirme kriterlerini yarıyıl başında ilk derste öğrencilere ilan eder.

(3) Ders başarı notu en az altmıştır. Dersin yarıyıl sonu sınavı veya bütünleme sınavından 60'ın altında not alan öğrenci dersi tekrar etmek zorundadır. Öğrencilerin uygulamalı derslerden başarılı olabilmesi için uygulama notunun en az 60 olması gerekir.

(4) Öğrencinin bir dersteki başarı notu, Senatonun belirleyeceği esaslara göre mutlak değerlendirme yöntemi kullanılarak aşağıdaki harf başarı notlarından birisine dönüştürülür:

a) Ortalamaya katılan dersler için;

Başarı Notu	Harf Başarı Notu	Katsayı	Statü
90-100	AA	4,0	Mükemmel (Başarılı)
80-89	BA	3,5	Pekiyi (Başarılı)
70-79	BB	3,0	Pekiyi (Başarılı)
65-69	CB	2,5	İyi (Başarılı)
60-64	CC	2,0	Orta (Başarılı)
0-59	FF	0,0	Zayıf (Başarısız)

b) Ortalamaya katılmayan dersler için:

Başarı Notu	Harf Başarı Notu	Statü
60-100	YT	Yeterli (Başarılı)
0-59	YZ	Yetersiz (Başarılı)

(5) Diğer ders başarı değerlendirmelerinde aşağıdaki notlar kullanılır:

a) Akademik izinli (İZ) notu: Akademik izinli olduğu için derse devam yükümlülüklerini veya ders uygulamalarına ait şartları yerine getirmeyen öğrenciye verilir ve not ortalamasına katılmaz. Öğrenci, İZ notu aldığı dersi tekrar eder.

b) Devamsız (DZ) notu: Derse devam yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğrenciye verilir. Not ortalaması hesabında FF notu gibi işlem görür. Öğrenci, DZ notu aldığı dersi tekrar eder.

c) Girmede (GM) notu: Öğrencinin girmede olduğu sınavlara verilir. Yarıyıl içi sınavlarında GM notu alan öğrenci, yarıyıl içi mazeret sınavına girerse GM notu sayısal nota dönüştürülür. Yarıyıl içi mazeret sınavına

girmezse GM notu sıfıra (0) dönüştürülür. Yarıyıl sonu sınavına girmeyen öğrencinin yarıyıl sonu sınav notu sıfırdır (0).

ç) Muaf (MU): İntibak ve ders sayımlarında, başarılı kabul edilen ancak, bu Yönetmelikte harf notu karşılığı bulunmayan derslere verilir.

d) Yeterli (YT)/Yetersiz (YZ) notu: Not ortalamasına katılmayan derslerde başarılı/başarısız olan öğrenciye verilir. Not ortalamasına katılmayan dersler, ilgili kurulun teklifi ve Senato kararı ile belirlenerek ilan edilir.

Akademik başarı not ortalamaları

Madde 27 – (1) Öğrencinin akademik başarı not ortalaması her yarıyıl sonunda hesaplanır. Bu hesaplama sırasında, öğrencinin AYNO ve AGNO'su olmak üzere iki ortalama elde edilir.

(2) Bir yarıyılın akademik başarı not ortalamasının hesaplanması; öğrencinin kaydolduğu ve not ortalaması hesabına giren her dersten aldığı başarı notunun katsayısı ile o dersin AKTS kredi değeri çarpımları toplamının, derslerin AKTS kredi değerlerinin toplamına bölünmesiyle bulunur. Bu işlem bir yarıyıldaki kayıt olunan dersler için yapıldığında AYNO, Üniversiteye girişten itibaren kayıt olunan tüm dersleri kapsayacak şekilde yapıldığında ise AGNO elde edilir.

(3) Hesaplamalarda elde edilen ortalamalar, virgülden sonra iki hane olacak şekilde yuvarlanarak ifade edilir. Yuvarlama işleminde, üçüncü hane 5'ten küçükse ikinci hane değişmez; 5 veya 5'ten büyükse ikinci hanenin değeri bir artırılır.

(4) MU, YT ve YZ notu alınan dersler AGNO hesabında dikkate alınmaz.

(5) Seçmeli bir dersin (uzaktan eğitim seçmeli dersleri hariç) yerine aynı gruptan başka bir seçmeli derse kayıt yapıldığında, AGNO'suna son alınan dersin notu katılır

Başarısızlık durumu

Madde 28 – (1) Başarı baraj notu dörtlük sistemde en az 2,00'dir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kayıt Silme, Kayıt Dondurma, Disiplin İşleri, Tebligat ve

Adres Bildirmeye İlişkin Esaslar

Üniversiteden ayrılma, kayıt silme ve sildirme

Madde 29 – (1) Kendi isteği ile Üniversiteden ayrılmak isteyen öğrenciler kayıtlı olduğu bölüme bir dilekçe ile başvururlar. Bu öğrencilerin fakülte öğrenci işleri bürosu tarafından kayıtları silinir. Kaydı silinen öğrenciye kayıt evrakı içinde verilmiş ise ortaöğretim diploması ya da mezuniyet belgesi Fakülte öğrenci işleri bürosu tarafından geri verilir.

(2) Öğrencinin Üniversiteden kaydının silinmesi halinde ödemiş olduğu harç ve ücretler iade edilmez.

(3) Öğrencinin kayıt sırasında sahte belge verdiği anlaşıldığında Fakülte Yönetim Kurul kararı ile öğrencinin ilişkisi kesilir.

(4) Kaydını sildiren öğrenci, öğrenci affı çıktığı zaman Üniversiteye dönmek isterse intibak işlemleri ilgili mevzuata göre ilgili bölüm komisyonları tarafından yapılır.

(5) Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yükseköğretim kurumundan çıkarılma cezası almış olan öğrencilerin Üniversiteden ilişkileri kesilir.

Kayıt dondurma (Akademik izin)

Madde 30 – (1) Öğrencilerin akademik izin talebi geçerli bir dilekçe ve belgeleri ile birlikte ilgili bölüme yapılır. Akademik izin talepleri, Senato tarafından kabul edilen haklı ve geçerli nedenler çerçevesinde Fakülte Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Öğrencilerin kayıtları, fakülte yönetim kurulunun haklı ve geçerli kabul edeceği nedenlerin ortaya çıkması durumunda, üst üste en fazla iki yarıyıl olmak üzere toplam dört yarıyıla kadar akademik izin verilir.

(3) Sağlık sebebiyle akademik izinde bulunacak öğrencilerin sağlık kuruluşundan alacağı raporun en az 22 öğretim gününü kapsaması gerekir.

- (4) Kayıt dondurma süreleri öğrencinin öğrenim süresinden sayılmaz.
- (5) Öğrencilerin kayıt dondurma için kayıt yenileme tarihini takiben 20 iş günü içinde başvurması gerekmektedir.
- (6) Sürekli sağlık sorunları olduğunu sağlık kuruluşlarından alacakları rapor ile belgeleyenler süre kısıtlaması dışındadır.
- (7) Ani hastalık ve beklenmedik haller dışında bu süreler bittikten sonra yapılacak müracaatlar işleme konulmaz.
- (8) Öğrencinin akademik izinli olduğu yarıyıldaki kayıtlı olduğu derslerin kaydı silinir.

Disiplin işleri

Madde 31 – (1) Öğrencilerin disiplin iş ve işlemleri, 2547 sayılı Kanun ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

(2) Herhangi bir sebeple yükseköğretim kurumundan uzaklaştırma cezası alan öğrenciler, bu süre içerisinde eğitim-öğretim ve sosyal faaliyetlere katılamaz ve Üniversitenin tesislerine giremez.

Tebliğat ve adres bildirme

Madde 32 – (1) Öğrenciye her türlü tebliğat, öğrencinin resmi kayıtlarda yer alan posta adresine ve/veya öğrenciye Üniversite tarafından sağlanan e-posta adresine gönderilerek yapılabilir.

(2) Öğrenci, Üniversite tarafından sağlanan e-posta adresine gönderilen iletileri izlemekle yükümlüdür.

(3) Üniversiteye kaydolarken bildirdikleri ikamet adresi ve e-posta adreslerini değiştirdikleri halde bunu Fakülte öğrenci işlerine yazılı olarak bildirmemiş veya yanlış ve eksik adres vermiş olan öğrencilerin, Üniversitedeki mevcut adreslerine tebliğatın gönderilmesi halinde tebliğat yapılmış sayılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bitirme Derecesi, Mezuniyet, Diplomalar ve Verilme Şartları ile Diploma ve Eklerinin Kaybedilmesine İlişkin Esaslar

Bitirme derecesi

Madde 33 – (1) Kayıtlı olduğu programın tüm derslerini bu yönerge hükümlerine göre başarıyla tamamlayan, programa ilişkin tüm yükümlülükleri yerine getiren ve AGNO'su 4'lük sistemde 2,00 veya daha yüksek olan öğrenci lisans diploması almaya hak kazanır.

Mezuniyet, diplomalar ve verilme şartları

Madde 34 – (1) Öğrencilerin lisans öğrenimini tamamlayarak mezun sayılabilmesi için kayıtlı olduğu program müfredatında tanımlanan (en az 240 AKTS'lik) tüm derslerden geçer not alması, en az 2,00 akademik ortalamaya sahip olması, bitirme projesinden geçer not almış olması, müfredatta tanımlı staj ve benzeri ders dışı etkinlikleri başarı ile tamamlaması, varsa diğer mezuniyet koşullarını yerine getirmesi ve Üniversite ile ilişkisi kesilmemiş olması gerekmektedir.

(2) Diplomalar hazırlanıncaya kadar öğrenciye diplomasını alırken iade etmek üzere geçici mezuniyet belgesi verilebilir.

(3) Diplomaların şekli ve üzerinde yer alacak bilgiler, ilgili mevzuat hükümlerine göre Senato tarafından belirlenir.

(4) Diploma ve geçici mezuniyet belgeleri öğrencinin kendisine veya noter onaylı vekiline verilir.

Diploma veya diploma ekinin kaybedilmesi

Madde 35 – (1) Diploma, diploma eki belgelerini kaybedenlere Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Diploma, Sertifika ve Belgeler Yönergesi'ne göre ikinci nüsha diploma düzenlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Engelli öğrenciler

Madde 36 – (1) Engellilik durumu ve derecesi sağlık raporu ile kanıtlanmış olan Üniversiteye kayıtlı engelli öğrenci, bu yönergenin ders almaya ilişkin hükümlerine uymakla yükümlüdür.

(2) Eğitim-öğretim süreci içerisinde ortaya çıkan engellilik durumunda kayıtlı engelli öğrenci, ‘Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’ hükümlerine tabiidir.

Özel Misafir Öğrenciler

Madde 37 – (1) Özel/Misafir öğrenci olarak aynı düzeyde başka bir yükseköğretim kurumdan ders alma ve aynı düzeyde başka bir yükseköğretim kurumundan gelerek fakültede özel/misafir öğrenci olarak ders alma işlemleri Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Özel ve Misafir Öğrenci Kayıt/Kabul Yönergesi’nde belirtildiği şekilde yürütülür.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

Madde 38 – (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri, fakülte kurulunun teklifi ile Senato tarafından karara bağlanır.

Yürürlük

Madde 39 – (1) Bu yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 40 – (1) Bu yönerge hükümlerini Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörü yürütür.