

# 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 yürütülen önlisans eğitim ve öğretimini düzenlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik; Pamukkale Üniversitesi'ne bağlı meslek yüksekokullarında yürütülen eğitim ve öğretime ilişkin hükümleri kapsar.

### Dayanak

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

### Tanımlar

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

- Danışman: Öğrencilerin eğitim-öğretim ve üniversite yaşamıyla ilgili sorunlarıyla ilgilenmek üzere bölüm başkanının önerisi ve ilgili yönetim kurulu kararı ile görevlendirilen öğretim elemanını,
- Ekle-sil-onayla: Öğrencilerin almak istediği dersleri son defa kontrol etme, düzeltme ve onaylama işlemini,
- İlgili kurul: Meslek Yüksekokul kurulunu,
- İlgili yönetim kurulu: Meslek Yüksekokulu yönetim kurulunu,
- Kredi: Bir dönem içinde haftada bir saatlik teorik dersi, haftada 1- 4 saatlik teorik dersin uygulamasını ya da uygulamalı dersi (seminer, laboratuvar çalışması, atölye çalışması, klinik çalışması ve benzeri uygulamalar) ifade eden ölçü birimini,
- Kullanıcı adı: İnternet ve otomasyon uygulamalarında kişinin kimliğini doğrulamayı sağlayan Üniversite tarafından her bir öğrenci ve personelin kullanımı için verilen adı,
- Meslek Yüksekokulu: Pamukkale Üniversitesi'ne bağlı meslek yüksekokullarını,
- Ortak seçmeli ders: 2547 sayılı Kanunun 5 inci maddesinde belirtilen Beden Eğitimi ve güzel sanat dallarındaki dersleri,
- Ortak zorunlu ders: 2547 sayılı Kanunun 5 inci maddesinde belirtilen Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Türk Dili ve yabancı dil derslerini,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Merkezi öğrenci işlemlerinin yürütüldüğü Rektörlük birimini,
- Öğretim elemanları: Üniversite'de tam ya da yarı zamanlı görevli öğretim üyeleri, öğretim görevlileri, okutmanlar ile öğretim yardımcılarını,
- Ön koşullu ders: Kayıt yaptırılabilmesi için daha önce bir veya birkaç dersin başarılmış olması koşulu aranılan dersi,
- Rektörlük: Pamukkale Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
- Seçmeli ders: Bir lisans programında, öğrencilerin seçmeli dersler grubundan seçerek aldığı dersi,
- Senato: Pamukkale Üniversitesi Senatosunu,
- Üniversite: Pamukkale Üniversitesi'ni,
- 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, her öğretim yılı için ilgili mevzuatla belirlenen katkı payı veya öğrenim ücretini iki taksit halinde güz ve bahar dönemlerinden önce akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öder.

(2) Katkı payı veya öğrenim ücretini süresi içerisinde ödemeyen öğrencinin üniversiteye kaydı yapılmaz veya dönem kaydı yenilenmez.

(3) Mezuniyeti, staj ve benzeri uygulamalar nedeniyle bir sonraki yarıyılın ekle-sil-onayla işlemi tarihine kadar uzayan öğrenciler, ilgili dönem katkı payı/öğrenim ücretinden muaf sayılırlar.

#### Kayıt

**MADDE 6-** (1) Üniversitenin önlisans programlarına kayıt yaptırabilmek için, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından ilgili programa yerleştirilmiş 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 Anadolu Üniversitesi açık öğretim programları hariç başka bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı olmaması, üniversite tarafından belirlenen diğer koşulları sağlaması ve istenen belgelerle birlikte şahsen başvurması gerekir.

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

(5) Öğrenci adayının kayıttan önce öğrenci katkı payını/öğrenim ücretini yatırmış olması gerekir.

(6) Süresi içinde kaydını yaptırmayanlar, Üniversite öğrencisi olma hakkını kaybederler.

(7) Öğrenci, Üniversiteye kaydını yaptırdıktan sonra bu Yönetmeliğin 18 inci maddesinde belirtilen esaslar çerçevesinde birinci yarıyıl derslerine de kaydolmak zorundadır.

(8) Öğrenci, bu Yönetmeliğin 18 inci maddesinde belirtilen esaslar çerçevesinde ekle-sil-onayla işlemlerini yaptırmak ve birinci yarıyıl derslerinin son şeklini onaylamak zorundadır.

### **Kayıt yenileme**

**MADDE 7–** (1) Öğrenciler, öğrenimleri süresince güz ve bahar dönemleri başında, akademik takvimde belirtilen süre içerisinde kayıt yenilemek zorundadırlar. 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 maddesinde belirtilen öğrenci katkı payı/ öğrenim ücretini ödemesi gerekir. Öğrenci katkı payı/öğrenim ücretini ödemeyen öğrencinin kayıt yenileme işlemlerine başlanılmaz.

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

(5) Öğrencinin ders kayıt ve ekle-sil-onayla işlemleri, bu Yönetmeliğin 18 inci 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 yaptırabilirler.

(9) Ekle-sil-onayla tarihlerinde de kayıt yenileme işlemini tamamlamayan öğrencinin ilgili yarıyıl kaydını yenilemediği 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.

(13) Öğrenim süresi boyunca iki yarıyıl kayıt yenilemeyen öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

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

(16) Ek süre, ek sınav, sınırsız sınav haklarını kullanmak isteyen öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerini yapmaları gerekmektedir.

### **Yatay geçişler**

**MADDE 8 –** (1) Üniversite'nin ön lisans programlarına yapılacak yatay öğrenci geçişleri, 21/10/1982 tarihli ve 17845 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş 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 Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarının Yurtdışındaki Kapsama Dahil Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik hükümlerine ve Senato kararlarına göre yürütülür.

## Özel öğrenciler

**MADDE 10 –** (1) Üniversite'deki dersleri izlemeye yeterli görülen kimseler ile diğer üniversite öğrencileri, belirli konularda bilgilerini artırmak amacıyla, ilgili yönetim kurulu kararıyla, özel öğrenci olarak bir dönemde sadece iki derse kayıt olabilir.

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

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

(4) Özel öğrenciler kayıt olduğu her ders için, dersi açan birimin o yarıyıldaki belirlenen katkı payının/öğrenim ücretinin yarısı kadar ücret öderler.

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

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Eğitim-Öğretim ile İlgili Esaslar

### Eğitim-öğretim yılı

**MADDE 11 –** (1) Akademik takvim güz, bahar ve yaz dönemlerinden oluşur. Eğitim-öğretim güz ve bahar olmak üzere iki dönem esasına göre düzenlenir.

(2) Staj ve benzeri uygulamalar, güz ve bahar dönemleri dışında yaptırılabilir. Devamsızlık sorunu olmayan öğrenciler güz ve bahar dönemlerinde de 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) Üniversite'ye bağlı birimlerde örgün öğretim yapılır. Ancak, Senato kararı ve Yükseköğretim Kurulu'nun onayı ile ikinci öğretim ve uzaktan öğretim de yapılabilir.

### 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, programın yürütüldüğü birimlerde hazırlanır, ilgili kurul ve Senato tarafından onaylandıktan sonra uygulanır.

(2) Müfredat, öğrencinin mezun olabilmesi için başarmak zorunda olduğu dersler, alması gereken en az kredi sayısı, tamamlaması gerekli bilimsel ve sosyal etkinlik puanı, proje, staj, seminer ve benzeri diğer koşullardan oluşur.

(3) Müfredatta belirtilen bazı dersler kredili, bazı dersler ise kredisiz olabilir. Her bir dersin yarıyıllık ya da yıllık olduğu, yarıyılı ya da yılı, kredili olup olmadığı, kredili ise kredisiz, haftalık teorik ve uygulama ders saati, Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) kredisiz, varsa ön koşullar müfredatta belirtilir.

(4) Tanımlanmış ya da değişiklik yapılmış bir program müfredatı takip eden akademik yılda ve en az iki yıl süre ile değiştirilmeden uygulanır.

(5) Program müfredatında, ortak zorunlu ve ortak seçmeli dersler dışında, her bir yarıyıldaki en az 15 en fazla 22 kredilik ders bulunabilir. Bir dönem için belirlenen derslerin haftalık teorik ve uygulama saatlerinin toplamı en fazla 33 olabilir. Bir önlisans programı müfredatı en az 76 kredi ve en fazla 104 krediden oluşur. Özel durumlarda bu sınırlar Senato kararıyla değiştirilebilir.

(6) Bir yıla ait derslerin AKTS kredileri toplamı 60 olmak kaydıyla, bir yarıyıldaki en az 28 en fazla 32 AKTS

kredilik ders bulunur.

(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. Derslerin hedefleri, içeriği, haftalık teorik ve uygulama saatleri, kredisi, AKTS kredisi ilgili program önerisi doğrultusunda yüksekökol kurulu tarafından belirlenir.

(11) Öğrenciler bu Yönetmelik ve Senato tarafından çıkarılan uygulama esaslarına göre kredisiz ders de alabilirler.

(12) Müfredatlarda öğrencilerin ders dışı etkinliklerini özendirmek için zorunlu bilimsel ve sosyal etkinlik puanı bulunur. Bilimsel, sanatsal, sportif, kültürel, toplumsal ve diğer sosyal etkinliklerin puanlamaları ile diğer hususlar Senato tarafından çıkarılan uygulama esaslarına göre 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 işyeri-atölye çalışmaları 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) Uluslararası öğrenci değişim programı çerçevesinde Üniversitede ders alan öğrenciler ve ikili anlaşmalar çerçevesinde yurtdışında eğitim-öğretim gören öğrenciler için Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) uygulanır. Her bir dersin öğrenci için gerektirdiği iş yükünü tanımlayan AKTS kredileri, Ulusal Ajans tarafından belirlenen mevzuat ve Senato tarafından çıkarılan uygulama esaslarına göre belirlenir.

(5) Öğrenciler, kredili tanımlanmış bir dersi bu Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde kredisiz olarak da alabilirler.

(6) Kredilendirilmeyen dersler not ortalamalarına katılmaz.

### **Kredi yükü ve ders seçimi**

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

(2) Öğrencinin her dönem alabileceği azami kredi sayısı, öğrencinin akademik ortalamasına göre tespit edilir. Akademik ortalaması; 2.00'in altında olan öğrenciler bir dönemde en fazla 22 kredi, 2.00-2.49 arası olanlar en fazla 25 kredi, 2.50'den fazla olanlar ise en fazla 28 kredi alabilirler. Mezuniyet durumunda olan öğrenciler için de aynı kurallar geçerlidir. Birinci yarıyıl öğrencileri için bu sınır 22 dir. Bu sınırlara ortak zorunlu ve ortak seçmeli dersler dahil değildir.

(3) Öğrencinin üçüncü ve daha sonraki yarıyılarda daha önce almadığı bir derse kayıt olabilmesi için akademik ortalamasının en az 2.00 olması gerekir.

(4) 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,

d) Öğrencinin bulunduğu yarıyıla ait daha önce almadığı dersler,

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

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

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

(6) 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.

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

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

### **Ders kaydı**

**MADDE 18–** (1) Öğrenciler her yarıyıl bu Yönetmeliğin 7 inci maddesinde tanımlanan kurallar çerçevesinde kayıt yeniler. Kayıt yenileme işlemi sırasında öğrenciler bu Yönetmeliğin 17 inci 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 düzeltmesi, kayıt döneminde alıp vazgeçtiği dersleri silmesi ve kayıt döneminde almayı 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 ilişkisinin 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 inci ve 18 inci maddelere 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 elemanın gerekli gördüğü sınav ve diğer akademik çalışmalara katılmak zorundadır. Öğrencilerin devam durumları 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 sayılırlar.

(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 olmak için dersi ya da eşdeğerini daha önce almış ve başarmış olmak veya muafiyet sınavına girip başarılı olmak gerekir.

(2) Ders muafiyet işlemleri ve muafiyet sınavları, Senato tarafından çıkarılan uygulama esaslarına göre yürütülür.

### **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; 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 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 azami öğrenim süresi içerisinde tamamlanmak zorundadır.

(4) Zorunlu meslek derslerini azami öğrenim süresi içerisinde tamamlayamayan öğrenciler, stajlarını meslek dersini başarı ile tamamladıkları dönemden sonra en geç iki ay içerisinde yapmak zorundadır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Notlandırma sistemi**

**MADDE 26 –** (1) Üniversite’de bağlı 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 puan olarak notlandırılır. Bu Yönetmeliğin 29 uncu maddesine göre alınan notlar değerlendirilerek 100 lük sisteme göre başarı puanı elde edilir.

(3) Dersin sorumlu öğretim elemanı, dersin dönem sonu sınavının yapıldığı tarihi izleyen on 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 durumda, otomasyon sistemi öğrencinin başarı puanını uygun bir katsayı ile çarparak şube başarı puanı ortalaması 50 olacak şekilde 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 maddi hata yönünden tekrar değerlendirilmesi’ istemiyle yazılı olarak yapılır. İlgili bölüm başkanı tarafından görevlendirilen dersin sorumlu öğretim elemanı dışındaki bir öğretim üyesi/görevlisi sınav kâğıtlarını değerlendirir. Bu değerlendirme sadece varsa maddi hataların düzeltilmesi şeklinde yapılır, ders sorumlu öğretim elemanının takdir ettiği notlar, değerlendirilemez ve değiştirilemez. İtiraz sonucu not değişiklikleri ilgili yönetim kurulunca karara bağlanır.

(2) Öğrencinin bu maddenin birinci fıkrasında tanımlanan sürede sonucun maddi olarak tekrar 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	
	55-59	D1	FX	1.7	Koşullu Geçer Not
	50-54	D2	FX	1.0	Başarısız Not
	40-49	E	F	0.5	
	0-39	F1	F	0	
	Devamsız	F2	F	0	
Kredisiz	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, küçük 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, ek sınav 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) Küçük sınav, dönem içinde yapılan kısa süreli bir sınavdır. Küçük sınavların toplamının dersin başarı puanına etkisi bir ara sınavdan fazla olamaz. Küçük 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. Başarısız tek dersi kalan ya da mezuniyet koşulu olan akademik ortalaması 2,30 un altında olan öğrenciler yazılı dilekçeyle başvurmaları halinde, ilgili yönetim kurulu kararıyla, tek ders sınavına akademik takvimde belirtilen sürelerde girerler. Tek ders sınav hakkını her öğrenci bir kez kullanabilir.

(11) Ek sınav, genel bir sınavdır. Bu Yönetmeliğin 36 ıncı maddesindeki esaslar çerçevesinde azami öğrenim süresini doldurdukları halde mezun olamayan öğrenciler, yazılı dilekçeyle başvurmaları halinde, iki adet ek sınav hakkı kazanır. Ek sınavlar bir tanesi ilgili dersin açıldığı güz ya da bahar dönemine ait dönem sonu sınavlarıyla beraber diğeri de akademik takvimde belirtilen tarihlerde olmak üzere, öğrencinin azami öğrenim süresini doldurduğu dönemi takip eden iki yarıyılıda gerçekleştirilir.

(12) 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 bir öğrenci mazeretinin kabulü için, gerekçeleri ve ispatlayan belgelerle birlikte, mazeretinin sona ermesinden itibaren üç iş gününde ilgili bölüm başkanlığına başvurur. Öğrencinin mazeretinin kabul edilmesine, ilgili mevzuat hükümlerine göre ilgili yönetim kurulu karar verir.



(2) Ara sınav dışındaki dönem içi değerlendirmelerde, dönem sonu sınavında ve 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 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 29 uncu maddesine göre başarı notu, bölüm kurulunca belirlenir.

(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 olarak 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 olarak 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.

### **Ortalamalar**

**MADDE 33 –** (1) Dönem ortalaması, başarı ortalaması ve akademik ortalama olmak üzere öğrencilere üç ayrı ortalama hesaplanır. Bu ortalamalar başarı sıralamalarının tespiti, ders alma-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) Dönem not ortalaması, öğrencinin ilgili dönemde kayıtlı olduğu derslerden aldığı ağırlıklı puanlarının toplamının, alınan derslerin kredi toplamına bölünmesi ile elde edilir.

(5) Başarı ortalaması, öğrencinin tüm dönemlerde bütün derslerden aldığı ağırlıklı puanlarının toplamının, alınan tüm derslerin kredi toplamına bölünmesi ile elde edilir.

(6) Akademik ortalama, başarı ortalaması 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.

(7) 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 dersin açıldığı ilk dönem tekrar kayıt olmak zorundadır.

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

(4) Geçer not alınan bir ders tekrar alınamaz.

(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 ve ek süreler

**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) Güz/bahar dönemlerinde ikinci sınıftan en az bir ders almış olan ve dört yıllık azami öğrenim süresi sonunda mezun olması için başarmak zorunda olduğu ders sayısı hiç kayıt yaptırmadığı dersler de dahil beşten fazla olan öğrenci, öncelikle ek sınav hakkından yararlandırılır. Buna göre,

a) Öğrenciye hiç kayıt yaptırmadığı/başarısız olduğu tüm dersler için iki adet ek sınav hakkı verilir.

b) Ek sınavlar sonucunda, öğrencinin mezun olabilmesi için başarması gereken ders sayısını hiç kayıt yaptırmadığı dersler de dahil olmak üzere beş ve beşin altına indiremeyen öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

c) Ek sınavlar sonucunda, mezun olması için başarması gereken ders sayısını hiç kayıt yaptırmadığı dersler de dahil olmak üzere beş ve beşin altına indiren öğrencilere üç yarıyıl ek süre verilir.

(3) Güz/bahar dönemlerinde ikinci sınıftan en az bir ders almış olan ve dört yıllık azami öğrenim süresi sonunda mezun olması için başarmak zorunda olduğu ders sayısı hiç kayıt yaptırmadığı dersler de dahil beşten az olan öğrenciler ek sınav haklarını ya da doğrudan ek süre haklarını kullanabilirler. Ek sınav haklarını kullanmak isteyen ilgili öğrencilere,

a) Hiç kayıt yaptırmadığı/başarısız olduğu tüm dersler için iki adet ek sınav hakkı verilir.

b) Ek sınavlar sonucunda, mezun olması için başarması gereken dersler için üç yarıyıl ek süre verilir.

(4) Güz/bahar dönemlerinde ikinci sınıftan en az bir ders almış olan ve dört yıllık azami öğrenim süresi sonunda mezun olması için başarmak zorunda olduğu ders sayısı hiç kayıt yaptırmadığı dersler de dahil beş ve beşten az olan öğrenciler ek sınav haklarını kullanmadan ek süre haklarını kullanabilirler. Bu durumdaki öğrencilere dört yarıyıl ek süre verilir.

(5) Bu maddenin ikinci, üçüncü ve dördüncü fıkraları hükümlerine göre üç ya da dört yarıyıl ek süre hakkı kazanan öğrencilere ilişkin esaslar şunlardır;

a) Bu öğrenciler haklarını, ilgili yarıyıllarda ve isterlerse ek süreleri içerisinde olmak koşulu ile yaz dönemlerinde kullanırlar,

b) Ek süre sonucunda başarmak zorunda olduğu ders sayısını üç ve üçün altına indiremeyen öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

c) Ek süre sonucunda başarmak zorunda olduğu ders sayısını üç ve üçün altına indiren öğrencilere sınırsız genel sınav hakkı verilir.

(6) Mezun olmak için başarmak zorunda olduğu ders sayısını üç ve altına indiren öğrencilere tanınan sınırsız genel sınav hakları ilgili dersin açıldığı yarıyıl sonlarındaki dönem sonu sınavlarında kullanılır.

(7) Sınırsız sınav hakkı kazanan öğrencilerin Üniversite ile ilişkisi kesilmez.

(8) Ek sınav, ek süre ve sınırsız sınav hakları, kayıt yenileme dönemlerinden önce öğrencinin ilgili bölüm başkanlığına dilekçeyle başvurması ve ilgili yönetim kurulu kararı ile kullanılır.

(9) Sınırsız sınav hakkı kazanan öğrenci bu sınavlara üst üste ya da aralıklı olarak toplam üç defa girmez ise sınırsız sınav hakkından vazgeçmiş sayılır ve Üniversite ile ilişkisi kesilir.

(10) Ek sınav, ek süre ya da sınırsız sınav hakkının kullanılabilmesi için öğrencinin katkı payını/öğrenim ücretini ödemesi gerekir. Sınırsız sınav hakkını kullanan öğrenciler sınavlara girme dışında öğrencilik haklarından yararlanamazlar.

(11) Ek sınav ve sınırsız sınav hakları yaz dönemlerinde kullanılamaz.

#### 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) İzinden yararlanabilmesi için, öğrencinin yarıyıl başlangıcından önce ilgili bölüm başkanlığına gerekçeleri ve ispatlayıcı belgelerle birlikte dilekçe 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) Ancak, 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. Öğrenciler, kayıtlarının yenilenebilmesi için askerlik süresinin bitiminden itibaren iki ay içinde dilekçe ve terhis belgesi ile birlikte ilgili yüksekokula başvurmak zorundadırlar. İki ay içinde başvurmayanlar, yarıyıl kaydı yapmamış, kayıt yenilememiş ve bu nedenle yarıyıl kaybetmiş sayılırlar.

#### **İlişik kesme nedenleri**

**MADDE 38 –** (1) Bu Yönetmeliğin 36 ıncı maddesinde belirtilen öğrenim süresinin tamamlanıp tamamlanmadığına bakılmadan aşağıdaki durumlarda öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir. Öğrencinin;

a) Arka arkaya veya aralıklı olarak iki yarıyıl kayıt yenilememesi,  
b) Bu Yönetmeliğin 42 inci maddesinde tanımlanan hükümlere göre Üniversite'den çıkarılma cezası almış olması,

c) Kendi isteği ile kayıt silme dilekçesi vermesi,

ç) Yatay geçiş ile başka bir üniversiteye geçmesi,

d) Anadolu Üniversitesi'ne bağlı açık öğretim programları hariç olmak üzere başka bir yükseköğretim kurumundaki örgün öğretim yaptıran bir programa kayıtlı olduğunun belirlenmesi,

e) Uzun süreli tedavi gerektiren sağlık raporu ile belgelenmiş ruhsal ve bedensel rahatsızlıklarının bu Yönetmeliğin 37 nci maddesinde belirtilen süreyi aşması,

(2) Bu Yönetmeliğin 36 ıncı maddesinde belirtilen hakları kullandığı halde tanınan öğrenim süreleri sonunda mezuniyet için gerekli tüm dersleri başaramayan, tüm dersleri başarmış olup iki ay içerisinde stajını tamamlamayan ve benzeri diğer koşulları sağlayamayan öğrencilerin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

(3) Üniversiteden ilişik kesme kararları, kendi isteğiyle kayıt silme hariç ilgili yönetim kurullarınca alınır ve öğrencinin ilişkisi kesilir. Kendi isteğiyle kayıt silme işlemi, öğrencinin veya noterden vekalet verdiği kişinin şahsen Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazılı olarak müracaat etmesi ile gerçekleştirilir. Kendi isteği ile Üniversite'den ayrılan öğrencilerin tüm öğrencilik hakkı sona erer. Üniversite'ye dönmek isterse, yeni başvuran öğrencilerle aynı işleme tabi tutulur

(4) Üniversite ile ilişkisi kesilen öğrenciye isteği halinde transkript, karteks, kayıta 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 krediyi almak,

c) En az 2.30 akademik ortalamaya sahip olmak,

d) Müfredatta tanımlı staj ve benzeri uygulamaları başarı ile tamamlamak, varsa diğer mezuniyet koşullarını yerine getirmek,

e) 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 danışmanın ve mezuniyet komisyonunun teklifi ve ilgili yönetim kurulu kararı ile öğrencinin mezun olduğuna karar verilir. Öğrencinin mezuniyet ve diploma işlemleri için gerekli evraklar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir.

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

#### **Derece ve onur ödülleri**

**MADDE 40 –** (1) Bahar döneminde mezun olan öğrencilerin başarı 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.

(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 belirtilir.

## **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 Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür ve uygulanır.

#### **Tebliğat**

**MADDE 43 –** (1) Her türlü tebligat, 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.