

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARLARI

KARAR TARİHİ	OTURUM NO	KARAR SAYISI
24.05.2022	07	01-02-03-04-05-06-07-08-09-10-11-12-13-14

Üniversitemiz Senatosu Rektör Prof. Dr. Cem ZORLU'nun başkanlığında toplanarak aşağıdaki kararları almıştır.

KARAR 2022/07-01: 2022-2023 eğitim-öğretim yılında Üniversitemiz Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu bünyesinde Dış Ticaret Bölümü ve bölüm altında Dış Ticaret Normal Öğretim Önlisans Programı açılmasına, ilgili programa 20 (yirmi) öğrenci alınmasına ve kararın Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na arzına oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2022/07-02: 2022-2023 eğitim-öğretim yılında Üniversitemiz Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu bünyesinde Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü ve bölüm altında CNC Programlama ve Operatörlüğü Normal Öğretim Önlisans Programı açılmasına, ilgili programa 20 (yirmi) öğrenci alınmasına ve kararın Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na arzına oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2022/07-03: 2022-2023 eğitim-öğretim yılında Üniversitemiz Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu bünyesinde Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü ve bölüm altında Kaynak Teknolojisi Normal Öğretim Önlisans Programı açılmasına, ilgili programa 20 (yirmi) öğrenci alınmasına ve kararın Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na arzına oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2022/07-04: 2022-2023 eğitim-öğretim yılında Üniversitemiz Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu bünyesinde Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü ve bölüm altında Döküm Normal Öğretim Önlisans Programı açılmasına, ilgili programa 20 (yirmi) öğrenci alınmasına ve kararın Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na arzına oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2022/07-05: 2022-2023 eğitim-öğretim yılında Üniversitemiz Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu bünyesinde Elektronik ve Otomasyon Bölümü ve bölüm altında Kontrol ve Otomasyon Teknolojisi Normal Öğretim Önlisans Programı açılmasına, ilgili programa 20 (yirmi) öğrenci alınmasına ve kararın Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na arzına oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2022/07-06: Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 10.05.2022 tarih ve 186914 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.
Üniversitemiz Fen Fakültesi bünyesinde Fizik Bölümü ve bölüme bağlı "Atom ve Moleküler Fiziği Anabilim Dalı, Genel Fizik Anabilim Dalı, Katıhal Fiziği Anabilim Dalı, Nükleer Fizik Anabilim Dalı ve Sağlık Fiziği Anabilim Dalı"nın açılmasına ve kararın Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na arzına oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2022/07-07: Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 25.03.2022 tarih ve 172510 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz Fen Fakültesi bünyesinde Kimya Bölümü ve bölüme bağlı “Analitik Kimya Anabilim Dalı, Anorganik Kimya Anabilim Dalı, Biyokimya Anabilim Dalı, Fizikokimya Anabilim Dalı ve Organik Kimya Anabilim Dalı” nın açılmasına ve kararın Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’na arzına oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2022/07-08: Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nın 20.05.2022 tarih ve 191100 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz Sağlık Bilimleri Enstitüsü Hemşirelik Anabilim Dalı bünyesinde Okul Sağlığı Hemşireliği Tezsiz (İ.Ö) Yüksek Lisans Programı açılmasına ve kararın Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’na arzına oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2022/07-09: Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nın 09.05.2022 tarih ve 186061 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

2022-2023 eğitim-öğretim yılında Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Normal Öğretim Önlisans Programı açılmasına, ilgili programa 40 (kırk) öğrenci alınmasına ve kararın Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’na arzına oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2022/07-10: Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nın 09.05.2022 tarih ve 185969 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

2022-2023 eğitim-öğretim yılında Meram Meslek Yüksekokulu Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü bünyesinde Özel Güvenlik ve Koruma Normal Öğretim Önlisans Programı açılmasına, ilgili programa 40 (kırk) öğrenci alınmasına ve kararın Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’na arzına oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2022/07-11: Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nın 10.05.2022 tarih ve 187512 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz Ahmet Keleşoğlu Eğitim Fakültesi Özel Eğitim Bölümü bünyesinde Özel Yetenekliler Eğitimi Anabilim Dalı açılmasına ve kararın Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’na arzına oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2022/07-12: Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nın 16.05.2022 tarih ve 188788 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

2022-2023 eğitim-öğretim yılında Mühendislik Fakültesi Çevre Mühendisliği Bölümü Normal Öğretim Lisans Programı açılmasına, ilgili programa 40(kırk) öğrenci ile yabancı uyruklu 10 (on) öğrenci alınmasına ve kararın Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’na arzına oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2022/07-13: Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nın 16.05.2022 tarih ve 189872 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

2022-2023 eğitim-öğretim yılında Konya Ereğli Kemal Akman Meslek Yüksekokulu Atçılık ve Antrenörlüğü Normal Öğretim Önlisans Programı açılmasına, ilgili programa 25 (yirmi beş) öğrenci alınmasına ve kararın Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’na arzına oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2022/07-14: Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nın 09.05.2022 tarih ve 186953 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz Seydişehir Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde “Anestezi Programı, Yaşlı Bakımı Programı, Saç Bakımı ve Güzellik Hizmetleri Programı ile Tıbbi

Görüntüleme Teknikleri Programı” nın açılmasına ve kararın Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’na arzına oy birliği ile karar verildi.

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARI

KARAR TARİHİ	OTURUM NO	KARAR SAYISI
31.05.2022	08	01-02-03-04-05-06-07-08-09-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19

Üniversitemiz Senatosu Rektör Prof. Dr. Cem ZORLU'nun başkanlığında toplanarak aşağıdaki kararları almıştır.

KARAR 2022/08-01: Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 26.05.2022 tarih ve 194059 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz Tıp, Diş, Hukuk Fakültesi ile Yabancı Diller Yüksekokulu dışındaki Önlisans, Lisans ve Lisansüstü programlarda uygulanmakta olan 2021-2022 eğitim öğretim yılı akademik takviminin aşağıda belirtilen şekilde güncellemesine, ilgili akademik birimlerde yapılacak genel sınav notlarının 2021-2022 eğitim-öğretim yılı bahar yarıyılı için ilgili sınavın tamamlanmasından sonra beş gün içinde öğrenci bilgi sistemine girilerek ilan edilmesine, her bir ders için bütünleme sınavı yapıp yapılmayacağına bakılmaksızın genel sınav tarih/saat sıralamasına göre bütünleme sınavlarının planlanarak öğrencilere duyurulmasına oy birliği ile karar verildi.

Dersler	07 Mart 2022	19 Haziran 2022	07 Mart 2022	19 Haziran 2022
Genel Sınav / Yarıyıl Sonu Sınavı (Final Sınavı)	27 Haziran 2022	07 Temmuz 2022	20 Haziran 2022	28 Haziran 2022
Genel Sınav / Yarıyıl Sonu Sınavı (Final Sınavı) Sonuçlarının Sisteme Son Giriş Tarihi	17 Temmuz 2022		Sınavın yapıldığı tarihten itibaren 5 gün içinde	
Bütünleme Sınavı	23 Temmuz 2022	29 Temmuz 2022	01 Temmuz 2022	08 Temmuz 2022
Bütünleme Sınav Sonuçlarının Sisteme Son Giriş Tarihi	03 Ağustos 2022		17 Temmuz 2022	

KARAR 2022/08-02: Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 30.05.2022 tarih ve 195255 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz Meram Tıp Fakültesi 2021-2022 eğitim-öğretim yılı Dönem I, II ve III öğrencilerinin bütünleme sınav tarihlerinin aşağıda belirtilen şekilde güncellenmesine oy birliği ile karar verildi.

Bütünleme Sınav Tarihleri Mevcut Durum	Bütünleme Sınav Tarihleri Güncel Durum
11-14 Temmuz 2022	18-22 Temmuz 2022

KARAR 2022/08-03: Üniversitemiz Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı'nın 12.05.2022 tarih ve 188378 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz bünyesinde "Necmettin Erbakan Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi" nin açılmasına ve Necmettin Erbakan Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği'nin aşağıdaki şekliyle kabulüne ve kararın Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na arzına oy birliği ile karar verildi.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Necmettin Erbakan Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezinin amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Necmettin Erbakan Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezinin amaçlarını, faaliyet alanlarını, yönetim organlarını, yönetim organlarının görevlerini ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendi ile 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Üniversite: Necmettin Erbakan Üniversitesi,
 - b) Senato: Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosunu,
 - c) Rektör: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü,
 - ç) Fakülte: Necmettin Erbakan Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesini,
 - d) Fakülte Yönetim Kurulu: Necmettin Erbakan Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Yönetim Kurulunu,
 - e) Dekan: Necmettin Erbakan Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Dekanını,
 - f) Merkez: Necmettin Erbakan Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezini,
 - g) Müdür (Başhekim): Merkezin Müdürünü,
 - ğ) Yönetim Kurulu: Merkezin Yönetim Kurulunu,
 - h) Danışma Kurulu: Merkezin Danışma Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Merkezin Amaçları, Faaliyet Alanları, Yönetim Organları ve Görevleri

Merkezin amaçları

MADDE 5 – (1) Merkezin amaçları şunlardır:

- a) Fakültenin lisans ve lisansüstü eğitim-öğretim programları kapsamında yapılması gerekli klinik uygulama ve araştırmalara olanak sağlamak.

- b) Çağdaş hastane işletme yönetim ilkeleri doğrultusunda faaliyette bulunmak ve merkeze başvuran tüm hastalara, bilimsel ölçütlerle hastaların ihtiyaç ve beklentilerine uygun, hasta haklarına saygılı, ulaşılabilir, kaliteli ve modern sağlık hizmeti sunulmasını sağlamak.
- c) Toplumun ağız ve diş sağlığını ilgilendiren konularda ileri tanı ve tedavi yöntemlerini sunmak amacıyla bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarını yapmak.
- ç) Diş hekimi, uzman diş hekimi ve/veya doktoralı diş hekimi yetiştirmek ve yardımcı sağlık personelinin yetiştirilmesine destek olmak.
- d) Üniversite bünyesindeki fakülte, enstitü, yüksekokul, uygulama ve araştırma merkezleri başta olmak üzere diğer kurum ve kuruluşlarla ilgili mevzuat hükümleri kapsamında merkezin faaliyet alanları ile ilgili iş birliği yapmak. İlgili mevzuat hükümleri kapsamında koruyucu ve önleyici diş hekimliği uygulamaları kapsamında sahada hizmet sunmak ve bu hizmetin sunumunda saha çalışmalarında kendilerine destek verecek ilgili kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile iş birliği yapmak.
- e) Tıbbi araştırma ve uygulamaların en üst düzeyde gerçekleşmesi için bilimsel araştırma koşullarını hazırlamak ve akademik desteği sağlamak.
- f) Eğitim ve sağlık hizmetlerinin verimliliğini ve niteliğini artırmak.

Merkezin faaliyet alanları

MADDE 6 – (1) Merkezin faaliyet alanları şunlardır:

- a) Merkez bünyesinde; diş hekimliği uzmanlık disiplinlerinin tedavi protokolleri kapsamında girişimsel cerrahi teknikleri uygulayarak, lokal müdahale ve genel anestezi klinikleri ile hastaların ayaktan veya yatarak müşahede, muayene, teşhis, tedavi ve rehabilite edilmelerini sağlamak.
- b) Ağız ve diş sağlığı konusunda toplumun bilinçlendirilmesi için gerektiğinde kamu kurumları ve özel kuruluşlarla iş birliği yaparak ortak projelerin geliştirilmesine imkân sağlamak.
- c) Tıbbi araştırma ve uygulamaların en üst düzeyde gerçekleştirilmesi için bilimsel araştırma koşullarını hazırlamak.
- ç) Ulusal ve uluslararası, kamu kurum ve kuruluşlar ile özel kuruluşlara merkezin amaçları doğrultusunda projeler hazırlamak, eğitim programları düzenlemek, bilimsel görüş ve benzeri hizmetleri vermek.
- d) Üniversite öğrencilerinin sağlıklı yaşam bilinci kazanmalarını ve Merkez projelerinde etkin görev almalarını sağlamak, bu amaçla özendirici eğitsel faaliyetlerde bulunmak ve bu alanda çalışmak isteyenleri desteklemek.
- e) Bilimsel eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma yapma olanağı sağlamak amacıyla; Üniversite bünyesindeki diğer fakülte, enstitü, yüksekokul, araştırma ve eğitim merkezleri ile yurt içinde ve yurt dışındaki diğer kurumlarla iş birliği yaparak sağlık hizmetlerinin kaliteli ve verimli düzeyde yürütülmesini sağlamak.
- f) Ağız, diş ve çene sağlığı alanında eğitim programları düzenlemek, diş hekimlerine mezuniyet öncesi ve sonrası eğitim vermek, paneller, seminerler, kurslar, kongreler ve benzeri faaliyetleri organize etmek, bilimsel görüşler sunmak.
- g) Merkezin yönetim organlarının kararlaştıracığı merkezin amaçlarına uygun diğer faaliyetlerde bulunmak.

Merkezin yönetim organları

MADDE 7 – (1) Merkezin yönetim organları şunlardır:

- a) Müdür (Başhekim).
- b) Yönetim Kurulu.
- c) Danışma Kurulu

Merkez müdürü (Başhekim) ve görevleri

MADDE 8 – (1) Dekan aynı zamanda Merkezin müdürüdür. Dekanın görevi sona erdiğinde veya herhangi bir sebeple görevinden ayrılması halinde, Merkez müdürlüğü görevi de kendiliğinden sona erer.

(2) Merkez müdürünün çalışmalarına yardımcı olmak üzere Fakültenin dekan yardımcıları aynı zamanda Merkez müdür yardımcısı (başhekim yardımcısı) olarak görev yaparlar. Müdürün görevi sona erdiğinde Merkez müdür yardımcılarının görevi de kendiliğinden sona erer.

(3) Merkez müdürü (başhekim) görevi başında bulunmadığı zaman kendisinin belirleyeceği bir müdür (başhekim) yardımcısını yerine vekil bırakır. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir merkez müdürü görevlendirilir.

(4) Merkez müdürünün (başhekim) görevleri şunlardır:

- a) Yürürlükteki mevzuata uygun olarak hastane hizmetlerini yürütmek ve Merkezi temsil etmek.
- b) Merkezin klinik, lokal müdahale, araştırma laboratuvarı, genel anestezi ünitesi, hasta kabul, teşhis-tedavi birimleri ve diğer hizmet birimlerinin düzenli, uyumlu, etkin, sürekli ve verimli biçimde çalışmasını ve denetimini sağlamak.
- c) Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- ç) Merkeze bağlı idari, sağlık ve teknik tüm personelin yönetim, koordinasyon, denetim ve genel gözetimini yapmak.
- d) Merkezin gerekçeli bütçe, ödenek, kadro ve personel ihtiyaçlarını ve yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak Rektörlüğe sunmak.
- e) Merkez hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli her türlü mal, malzeme ve hizmet alımı ile bakım-onarım ihtiyaçlarının tespiti, temin edilmesi ve yapılması için gerekli tedbirleri almak, koordinasyonu sağlamak ve gerekli girişimde bulunmak. Merkeze alınacak demirbaş mal ve malzemenin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde giriş-çıkış, yılsonu devir ve düşüm işlemlerinin yapılması ile kurulacak muayene kabul komisyonlarının görev ve işlemlerini izlemek.
- f) Merkez için gerekli her türlü otomasyon programlarının geliştirilmesini, uygulanmasını sağlamak ve denetimini yapmak.
- g) Merkez döner sermaye faaliyetlerinin etkin ve verimli olarak yürütülmesi, gelir kaybının azaltılması ile giderlerinin rasyonel olarak yapılması için gerekli koordinasyonu sağlamak, tedbirleri almak ve gerekli girişimlerde bulunmak, bünyesinde hizmet veren anabilim dalı ve klinik faaliyetlerinin performanslarını tespit etmek.
- ğ) Merkez hizmetlerini hizmet içi programlara, kalite yönetim sistem politikası, hedefleri ve işlemlerine ve kurum kültürü çalışmalarına uygun olarak yürütmek.
- h) Yönetim kurulu, danışma kurulu, enfeksiyon kontrol komisyonu ve diğer komisyonlarda alınan kararların uygulanmasını ve işleyişini sağlamak.
- ı) Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Yönetim kurulu ve görevleri

MADDE 9 – (1) Yönetim Kurulu üyeleri; Müdür (Başhekim), müdür yardımcıları (başhekim yardımcıları) ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinden oluşur.

(2) Yönetim Kuruluna Müdür, bulunmadığı durumlarda müdür yardımcısı başkanlık eder. Yönetim Kurulu ayda en az bir kez olağan ve gerektiğinde Müdürün çağrısı üzerine olağanüstü toplanır. Yönetim Kurulu, salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşitliği durumunda Başkanın oyu yönünde karar alınmış sayılır.

(3) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Merkez hizmetlerinin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için; ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak, merkezin yönetimi ve işletilmesi için gerekli kararları almak ve Merkezin yönetiminde müdüre yardımcı olmak.
- b) Merkezin çalışma raporlarını ve istatistiki verilerini değerlendirmek ve gerektiğinde merkezin faaliyetlerinin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi için kararlar almak.
- c) Merkezin faaliyette bulunan klinik ve laboratuvar birimlerinin, idari ünitelerin, ortak kullanım sahalarının ve yeni kurulan ünitelerin etkin çalışması için planlama yapmak ve koordinasyonu sağlamak.
- ç) Merkezin daha iyi sağlık hizmeti verebilmesi için gerekli olan birimleri, klinikleri, laboratuvarları, hastalara yönelik tanı ve tedavi üniteleri ile eğitim birimlerini kurmak ve bu birimlerin yönetim esaslarını ilgili birimlerle işbirliği içinde hazırlamak.
- d) Merkezin kadro ve mali kaynaklarını, performans dayalı olarak inceleyerek gerekli kararları almak ve birimlerin hizmet performanslarını inceleyerek tedbirler almak.

Danışma kurulu ve görevleri

MADDE 10 – (1) Danışma Kurulu; Merkez müdürünün başkanlığında, Fakülte'nin anabilim dalı başkanları ve müdür yardımcılarında oluşur.

(2) Müdür bulunmadığı zamanlarda müdür yardımcısı başkanlığına vekâlet eder. Danışma Kurulunca gerekli görülen hallerde, görüşlerine başvurmak için Üniversitede veya fakültede görevli akademik veya idari personel ile öğrenci temsilcileri toplantıya çağrılabilir. Ancak toplantıya katılan bu kişilerin oy hakkı yoktur. Danışma Kurulu, Merkez müdürünün davetiyle toplanır.

(3) Danışma Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Merkezin faaliyet alanları ile ilgili her kesimden gelen görüş, öneri ve eleştirileri değerlendirir.
- b) Merkezin amaçlarının gerçekleştirilmesi için gerekli planlamaları yapar, uygulamaları değerlendirir. Tavsiye niteliğinde görüş ve önerilerde bulunur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Merkez ünitelerinin ve birimlerinin çalışma usul ve esasları

MADDE 11 – (1) Merkezde ve merkeze bağlı olarak çalışan sağlık hizmetleri ile ilgili ünitelerde bulunan servis, klinik, ameliyathane veya laboratuvar birimleri ile merkezin idari işlerinde görevli diğer idari birimler, yürüttükleri hizmetler açısından müdüre karşı sorumludur.

(2) Anabilim dallarına ait kliniklerin çalışma düzeni ve işleyişinden Fakülte'nin anabilim dalı başkanları sorumludur. Fakülte'nin anabilim dalı başkanları bu işleyişten aynı zamanda merkez müdürüne karşı sorumludur.

Personel ihtiyacı

MADDE 12 – (1) Merkezin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Kanun ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri uyarınca Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosu ve Necmettin Erbakan Üniversitesi Yönetim Kurulunun kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü yürütür.

KARAR 2022/08-04: Üniversitemiz Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı'nın 20.05.2022 tarih ve 190965 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz Hemşirelik Fakültesi Danışma Kurulu Yönergesi'nin aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ DANIŞMA KURULU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – Bu yönergenin amacı, Necmettin Erbakan Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi ile paydaşları arasındaki ilişkileri geliştirmek amacıyla Hemşirelik Fakültesi bazında Danışma Kurulu'nu oluşturmaktır.

Kapsam

Madde 2 – Bu yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Hemşirelik Fakültesinin her alanda paydaşlarla iş birliği yapmasına, ilişkilerini geliştirmesine ve tanınırlığının artırılmasına katkı sunacak danışma kurulunun oluşturulmasına ve işleyişine dair esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3 – Bu yönerge, 04.11.1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 44.Maddesinin (f) fıkrası, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 08.10.2016 tarih ve 29851 sayılı 'Yükseköğretim Kurumlarında Danışma Kurulu Oluşturulmasına İlişkin Yönetmelik' hükümlerine dayanılarak yazılmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu yönergede geçen;

Üniversite: Necmettin Erbakan Üniversitesini,

Rektör: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü,

Senato: Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosunu,

Üniversite Danışma Kurulu: Necmettin Erbakan Üniversitesi Danışma Kurulunu,

Fakülte: Necmettin Erbakan Üniversitesin Hemşirelik Fakültesini,

Fakülte Danışma Kurulu: Necmettin Erbakan Üniversitesi, Hemşirelik Fakültesi Danışma Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Fakülte Danışma Kurulunun Tanımı, Oluşturulması ve Kaldırılması, Kurul Üyelerinin Belirlenmesi

Madde 5- Hemşirelik Fakültesi Danışma Kurulu ülkemizde ve dünyada sağlık alanında yaşanan gelişmeleri takip ederek, eğitim-öğretim, araştırma faaliyetleri ve topluma hizmet sunumu öncelikli olmak üzere; fakülte ile ilgili programlara çeşitli konularda katkı sağlamak; kamu, özel sektör kuruluşları ve diğer paydaşlar arasında gelişmeye ve ilerlemeye katkı verecek işbirlikleri oluşturmak, işbirliklerinin sürdürülmesini sağlayacak faaliyetlerde bulunmak, fakülteyi

geliştirecek projeler üretmek amacıyla tavsiye niteliğinde görüş ve öneriler geliştirmek üzere oluşturulan kuruldur.

Fakülte Danışma Kurulunun Oluşturulması ve Fesih edilmesi

Madde 6-

Necmettin Erbakan Üniversitesi, Hemşirelik Fakültesi bünyesinde oluşturulacak danışma kurulu, Hemşirelik Fakültesi Danışma Kurulu (HFDK) adı ile anılır.

Fakülte Danışma Kurulları oluşturulduğu silsilenin tersine işletilmesi ile fesih edilir. Gerekli görüldüğü durumda bir veya birden fazla Fakülte Danışma Kurulu üyesinin üyeliğini, Fakülte Yönetim Kurulu fesih edebilir.

Danışma Kurulu Üyelerinin Belirlenmesi

Madde 7-

Hemşirelik Fakültesi Danışma Kurulu'nda üniversite içinden ve üniversite dışından üyeler yer alır.

Hemşirelik Fakültesi Danışma Kurulu; Danışma Kurulunun ilk kuruluşunda, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin katılımı ile üye belirleme toplantısı yapılır. Fakülte Danışma Kurulu; Dekan (Başkan), Dekan Yardımcıları, Fakülte Yönetim Kurulu Üyesi (1 üye), öğrenci temsilcisi (1 üye), fakülte mezunu (1 üye) ve kurum dışı (kamu, özel sektör, işletme, sağlık sektörü, meslek odaları ve sivil toplum kuruluşlarının temsilcileri) üyelerden (en az 4 üye) oluşmak üzere toplam en az 10 üyeden oluşur.

Hemşirelik Fakültesi Danışma Kurulu üye sayısını toplam 15 üyeye kadar çıkarabilir. Üye önerileri olağan ve olağan dışı Danışma Kurulu toplantılarında değerlendirmeye alınabilir.

Siyasî partilerin merkez ve taşra teşkilatındaki yöneticileri, yönetim, yürütme ve denetim kurulu üyeleri danışma kurullarında yer alamaz.

Danışma Kurulunun İşleyişi

Madde 8-

Kurul üyeleri üç yıl için seçilir. Görev süresi dolan üye, aynı usul ile yeniden seçilebilir. Kuruldan istifa eden üyenin yerine yenisi seçilir. Seçilen üye kalan süreyi tamamlar.

Kurumu temsilen görevlendirilen üyelerin, kurumdaki görevlerinin sona ermesi durumunda kurul üyelikleri son bulur, yerine atananlar devam eder.

Kurul üyeliği fahridir.

Seçilmiş üyelerin mazeret belirtmeksizin arka arkaya üç kez kurul toplantısına gelmemesi durumunda kurul üyeliği düşer.

Kurul üyeliği düşen üyenin yerine, danışma kurulu yönergesinin ilgili maddesi gereğince yeni üye seçimi yapılır.

Kurul gerekli görülen durumlarda, kurulun çalışmalarına yardımcı olmak üzere toplantılara üye olmayan kişileri davet edebilir ve alt çalışma grupları kurulabilir. Çalışma gruplarının

görevlerini ve görev süresini Danışma Kurulu belirler.

Toplantılara katılım sağladıkları takdirde Rektör, Rektör Yardımcısı ve Dekan Kurul Üyesi statüsü alır ve toplantıya başkanlık eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Danışma Kurullarının Çalışma Usulü

Madde 9-

Dekan Fakülte Danışma Kuruluna kendisi başkanlık edebileceği gibi yardımcılarında birisini de başkan olarak görevlendirebilir.

Fakülte Danışma Kurulunun raportörlük ve sekreteryaya işlerini fakülte sekreteri yürütür.

Kurulun gündemi Kurul Başkanı tarafından toplantıdan bir gün önce hazırlanır. Gündemin hazırlanmasında kurul üyelerinin önerileri de bir gün önce bildirmeleri durumunda dikkate alınır.

Fakülte Danışma Kurulu, Kurul Başkanının tüm üyelere yaptığı davet ile güz ve bahar yarıyıllarında olmak üzere yılda en az iki kez toplanır. Kurul toplantı tarihi, yeri, saati ve taslak toplantı gündemi ile varsa gündeme ilişkin raporları ve belgeleri içeren toplantı davet yazısı toplantı tarihinden en geç beş gün önce kurul üyelerine ulaştırılır. Toplantıdan en geç bir gün önce gündem önerileri olmuş ise gündemin son hali üyelere iletilir.

Gerekli durumlarda Başkanın çağrısı üzerine kurul olağanüstü toplanabilir.

Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanarak, katılanların salt çoğunluğuyla karar alır. Kurul üyeleri çekimser oy kullanamaz. Oyların eşit olması halinde kurul başkanının oyu iki oy olarak sayılır.

Kurul üyesi olmayan kişilerin toplantıya çağırılması durumunda, bu durum davet edilen katılımcılara oy hakkı sağlamaz.

Toplantı tutanakları, toplantı sonrası kurul üyelerine yazılı olarak veya elektronik ortamda iletilir.

Danışma Kurulunun almış olduğu kararlar, bağlayıcı olmayıp, tavsiye niteliğindedir. Danışma Kurulu kararları fakültenin ilgili kurullarının (Dekanlık Makamına, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu) bilgisine sunar ve bu tavsiyeler ilgili Makam ve Kurullarda tartışılır.

Fakülte Danışma Kuruluna ilk kez katılan üyelere veya içerik değişikliği olması durumunda tüm üyelere; Hemşirelik Fakültesi Stratejik Planı, Bologna Bilgi Sistemi Bilgileri, Hemşirelik Fakültesi İç Değerlendirme Raporu, Hemşirelik Fakültesi Danışma Kurulu Yönergesi hakkında bilgiler iletilir. Bu bilgilendirme ile sekreteryaya sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Danışma Kurulunun Görevleri

Madde 10-

Fakülte Danışma Kuruluna üniversite dışından önerilecek olan üyeleri Rektörlük Makamına sunar.

Fakültenin faaliyet gösterdiği alanlardaki kamu ile özel sektör kurum ve kuruluşları, ilgili mesleki örgütlerle iş birliği yaparak ortak çalışmalar başlatmak, var olan çalışmalara destek sağlamak ve öğretim üyelerini bu konularda motive edici tavsiyelerde bulunmak,

Fakültede yürütülmekte olan eğitim-öğretim faaliyetlerinin geliştirilmesine, iyileştirilmesine yönelik tavsiye kararları almak,

Fakültede yürütülmekte olan akademik ve bilimsel faaliyetlerinin geliştirilmesine, iyileştirilmesine yönelik tavsiye kararları almak,

Fakültede topluma hizmet kapsamında yürütülmekte olan çalışmaların geliştirilmesine, iyileştirilmesine ve yeni projeler üretilmesine yönelik tavsiye kararları almak,

Fakültede eğitim-öğretim görmekte olan öğrencilerin kamu ve özel sektörün bilgi birikimi ve deneyimlerinden yararlanmalarını ve motivasyonlarının artırılmasını sağlayacak etkinlikler planlamak ve uygulamak,

Fakültenin Stratejik Plan kapsamında belirlediği hedeflere ulaşmasını sağlayacak çalışmalar yapmak, görüş ve öneriler oluşturmak,

Ulusal ve uluslararası gelişmeler doğrultusunda Fakültenin kurumsal kimliğini ve tanınırlığını desteklemeye katkı sağlayacak tavsiye kararları sunmak,

İhtiyaç duyulan durumlarda danışma kurulunun çalışmalarına yardımcı olmak üzere çalışma komisyonları önermek,

Fakülte Danışma Kurulları, Üniversite Danışma kurulunun vereceği diğer görevleri de gündemlerine alırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Madde 11- Bu yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12- Bu yönergeyi, Necmettin Erbakan Üniversitesi, Hemşirelik Fakültesi Dekanı yürütür.

KARAR 2022/08-05:Üniversitemiz Türk Müziği Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü'nün 27.05.2022 tarih ve 194576 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Necmettin Erbakan Üniversitesi Türk Müziği Devlet Konservatuvarı Özel Yetenek Sınavı Yönergesi'nin aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
TÜRK MÜZİĞİ DEVLET KONSERVATUVARI
ÖZEL YETENEK SINAVI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç,Kapsam,Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1

Bu Yönergenin amacı; Necmettin Erbakan Üniversitesi Türk Müziği Devlet Konservatuvarına Özel Yetenek Sınavı ile öğrenci alınmasına ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2

Bu Yönerge; sınavların yapılması, değerlendirilmesi ve sonuçların duyurulması ile ilgili hükümleri kapsar. Bunun dışındaki sınava ilişkin çıkabilecek sorunların çözümü Necmettin Erbakan Üniversitesi Türk Müziği Devlet Konservatuvarı Kurulunun görevlendirdiği Sınav Yürütme Komisyonunun yetkisindedir.

Dayanak

MADDE 3

Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yüksek Öğretim Kurumları Sınavı (YKS) Kılavuzunda yer alan Özel Yetenek Sınavı ile Seçme Yöntemine İlişkin Düzenleme ve Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

Bu Yönergede geçen;

Üniversite: Necmettin Erbakan Üniversitesini,

Senato: Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosunu,

Üniversite Yönetim Kurulu: Necmettin Erbakan Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

ç) Rektör: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü,

Rektörlük: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörlüğünü,

Konservatuvar: Necmettin Erbakan Üniversitesi Türk Müziği Devlet Konservatuvarını,

Müdür: Necmettin Erbakan Üniversitesi Türk Müziği Devlet Konservatuvarı Müdürünü,

Müdürlük: Necmettin Erbakan Üniversitesi Türk Müziği Devlet Konservatuvarı

Müdürlüğünü,

ğ) Konservatuvar Kurulu: Necmettin Erbakan Üniversitesi Türk Müziği Devlet Konservatuvarı Kurulunu,

Konservatuvar Yönetim Kurulu: Necmettin Erbakan Üniversitesi Türk Müziği Devlet Konservatuvarı Yönetim Kurulunu,

ı) Bölüm: Necmettin Erbakan Üniversitesi Türk Müziği Devlet Konservatuvarında yer alan bölümleri,

Sınav Yürütme Komisyonu: Özel yetenek sınavı ile öğrenci alan bölümlerde adı geçen sınavları yürüten ve Türk Müziği Devlet Konservatuvarı Kurulu tarafından belirlenen komisyonu,

İtiraz Değerlendirme Komisyonu: Adayların Özel Yetenek Sınavına yönelik her türlü itirazını değerlendiren komisyonu,

Özel Yetenek Sınavı Kılavuzu: Necmettin Erbakan Üniversitesi Türk Müziği Devlet Konservatuvarının Özel Yetenek Sınavı ile öğrenci alan bölümlerine yönelik olarak Sınav

Yürütme Komisyonu tarafından hazırlanan ve Türk Müziği Devlet Konservatuvarının ilgili kurullarınca onaylanan kılavuzu,

ÖSYM: Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezini,

YKS: Yükseköğretim Kurumları Sınavını,

LYS: Lisans Yerleştirme Sınavını,

Sınav Jürisi: Sınav Yürütme Komisyonu tarafından belirlenen ve Özel Yetenek Sınavında görevli olan alt komisyonları / Jüri üyelerini,

ö) Sınav İlanı: Konservatuvar Kurulu tarafından onaylanan ilan metnini,

Sınav Salon Görevlisi: Özel Yetenek Sınavlarında görevlendirilen akademik, idari, teknikve diğer yardımcı personelini,

TYT: Temel yeterlilik testini,

OBP: Ortaöğretim Başarı Puanını,

ş) ÖYS: Özel Yetenek Sınavını,

t) ÖYSP: Özel Yetenek Sınavı Puanını,

u) YP: Yerleştirme Puanını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sınavlar Kontenjanlar

MADDE 5

Kontenjanlar, Konservatuvar Kurulu önerisi ve Konservatuvar Yönetim Kurulu kararı üzerine Senato tarafından belirlenir. Bu işlemlerin süresi içinde yapılmaması halinde bir önceki yılın kararı geçerlidir.

Engelli öğrenci kontenjanları Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 15/02/2018 tarih ve 11624 sayılı kararı doğrultusunda bölüm kontenjanlarının %10'u olarak belirlenir.

Yabancı uyruklu öğrencilerin kontenjanı, Necmettin Erbakan Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Kabul Yönergesine göre Konservatuvar Yönetim Kurulunda belirlenir.

Aday Kabul Koşulları

MADDE 6

ÖSYM tarafından her yıl yayımlanan, Yüksek Öğretim Kurumları Sınavı (YKS) Kılavuzu, özel yetenek sınavı ile öğrenci alan kurumlara ilişkin başvuru koşulları geçerlidir.

Ayrıca ek koşullar, Konservatuvar Kurulunca onaylanan Necmettin Erbakan Üniversitesi Türk Müziği Devlet Konservatuvarı Özel Yetenek Sınavı Kılavuzunda yer alır.

Adayların Özel Yetenek Sınavına başvurabilmesi için son iki yılda yapılan YKS 1.Oturum Temel Yeterlilik Testi (TYT) sınavına girmeleri ve Konservatuvar Kurulu tarafından belirlenen asgari puanı almaları gerekir. (T.C. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 14.02.2022 tarihli kararı doğrultusunda; 2022-YKS'de, 2021-TYT'de alınan 200 ve üzeri puanların ÖSYM tarafından dönüştürülerek kullanılabilir; ancak 2023-YKS'den itibaren bir önceki yıl TYT'den alınan 200 ve üzeri puanlar kullanılamayacaktır.)

Engelli öğrenciler için, T.C. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 05.04.2017 tarih ve 75850160-199-24304 sayılı kararı uyarınca, "Engelli Sağlık Kurulu Raporu" ibraz etmek şartıyla Temel Yeterlilik Testi (TYT) sınavından **100 (yüz)** ve üzeri puan almış olmak şartı aranır.

YKS sonucunda bir öğretim programına girmeye hak kazanmış olmak ya da başka üniversitelerin Fakülte ve/veya Konservatuvarlarının Özel Yetenek Sınavlarına müracaat etmiş ve/veya kazanmış olmak, **Özel Yetenek Sınavına katılmayı engellemez.**

Yabancı uyruklu adaylar için ek olarak, Necmettin Erbakan Üniversitesi Uluslararası

Öğrenci Kabul Yönergesi dikkate alınır.

Özel Yetenek Sınavı Kılavuzu

MADDE 7

Özel Yetenek Sınav Yürütme Komisyonu tarafından hazırlanan Özel Yetenek Sınavı Kılavuzu, Konservatuvar Kurulunca görüşülerek kesinleştirilir.

Bu kılavuzda;

Konservatuvar ve Bölümlerin tanıtımı,

Bölümlerin kontenjanları,

Ön kayıt tarihleri ve koşulları, bölüm tercihi ile ilgili konular,

ç) Sınav tarihleri, şekilleri, gerekli malzemeler ile sınava ve sınavın yürütülmesine ilişkin diğer bilgiler,

Farklı sınav uygulamaları yapacak Bölümler ile ilgili sınavlara dair ek açıklamalar,

Sınavda uygulanacak kurallar,

Engelli adaylara ilişkin açıklamalar,

Yabancı uyruklu adaylara ilişkin açıklamalar,

ğ) Sınavların değerlendirilmesi, sınav sonuçlarının duyurulması, itirazların değerlendirilmesi ile ilgili sınavlara ilişkin ayrıntılar,

Kesin kayıt işlemleri ve tarihleri,

ı) Yedek kayıt işlemleri ve tarihleri yer alır.

MADDE 8

Özel Yetenek Sınavına ilişkin gereken tüm bilgiler, her yıl Konservatuvar Kurulunca onaylanan Özel Yetenek Sınavı Kılavuzunda yer alır. Sınav tarihi ön kayıt tarihinden en geç 15 gün öncesinde Konservatuvar ve Rektörlük tarafından duyurulur.

Aday Ön Kayıtları

MADDE 9

Adayların ön kayıtları, duyurulan tarihler içerisinde Üniversitenin ve Konservatuvarın internet portalı üzerinden yapılır. Ön kayıt için gereken belgeler ve başvuru linkleri Konservatuvar Müdürlüğü tarafından Konservatuvar web sayfasından duyurulur.

Adayın kaç bölüme ön kayıt yaptırabileceği ilan edilen kılavuzda duyurulur.

Sınava Giriş Belgesi

MADDE 10

Ön kaydını tamamlayan aday internet üzerinden “Sınav Giriş Belgesi” almak zorundadır.

Fotoğraflı resmi kimlik belgesi (T.C. nüfus cüzdanı, geçerlilik süresi dolmamış T.C. Kimlik Kartı veya pasaport) ve Sınava Giriş Belgesi olan aday sınava alınır. Bu belgelerden biri eksik olan aday sınava alınmaz.

Özel Yetenek Sınavı

MADDE 11

Konservatuvar Özel Yetenek Sınavı ile öğrenci alan bölümleri için yapılacak sınav tek oturumda iki aşamadan oluşmaktadır. Adaylar bireysel olarak sınava alınırlar. Sınavlar, **İşitme ve İcrâ** aşamaları adı altında uygulamalı olarak yapılır.

ÖYSP puanı 100 üzerinden değerlendirilir. Puanlamaya ilişkin detay sınav kılavuzunda duyurulur.

Özel Yetenek Sınavı değerlendirme işlemini tamamlayan jüri; sınav belgelerini, Özel Yetenek Sınavı Yürütme Komisyonuna tutanakla teslim eder.

Özel Yetenek Sınavı Yürütme Komisyonu, sınav jürisi tarafından teslim edilen sınav belgeleri doğrultusunda Özel Yetenek Sınav Puanı (ÖYSP) sonuç listeleri hazırlanır. ÖYSP hesaplaması yapılabilmesi için adayların -kılavuzda belirtilen şartlar doğrultusunda- sınavın her iki aşamasına da katılması zorunludur.

Nihai Yerleştirme Puanı (YP) hesaplanması, adayın ÖYSP, OBP ve TYT puanları Yüksek Öğretim Kurulunca ilan edilen formül doğrultusunda ortalamaya katılarak yapılır. Hesaplamaya ilişkin detay bilgi sınav kılavuzunda duyurulur.

Adayların YP hesaplanabilmesi için ÖYSP puanının 60 ve üzeri olması gerekmektedir.

ÖYS Birinci Aşama; İşitme Sınavı

MADDE 13

Bu aşamada adayın Türk müziği alanına göre Tek ses, Çift Ses, Ezgi ve Ritim işitme yetkinliği ölçülür.

Değerlendirme 100 (Yüz) puan üzerinden yapılır. Bu sınavda alınan puan (ÖYSP)'ye %50 oranında katkı sağlar.

ÖYS İkinci Aşama; İcrâ Sınavı

MADDE 14

Bu aşamada adayın Türk Müziği icra (saz veya ses) üslubunca teknik beceri ve yorum yetkinliği ölçülür.

Değerlendirme 100 (Yüz) puan üzerinden yapılır. Bu sınavda alınan puan (ÖYSP)'ye %50 oranında katkı sağlar.

Sınav Sorularının Hazırlanması ve Sınav

MADDE 15

Jüri üyeleri sınavın gerektirdiği gizliliği gözeterek, sınav öncesi bir araya gelir, gereken hazırlığı yapar. Jüri üyelerinin toplantı mekânına görevliler dışında kimse giremez.

Sınav Süresince sınav salonlarına, Özel Yetenek Sınav Jürisi ve Sınav Görevlileri dışında kimse giremez.

Özel yetenek sınavı; önceden ilan edilmiş gün, saat ve yerde, Özel Yetenek Sınav Jürisi tarafından yapılır.

Sınavlar, ilan edilen saatte başlar. İlan edilen sınav giriş sıralamasına göre adaylar tek tek sınava alınır.

Sınav salonlarında adayların, su dışında içecek içmeleri ve herhangi bir yiyecek yemeleri yasaktır.

Adaylar sınav salonuna hiçbir ses ve görüntü kaydedici/aktarıcı cihaz, cep telefonu, kamera ve benzeri elektronik aygıtla giremezler.

Adaylar, kılavuzda ilan edilen kural ve yöntemle sınava tabi olurlar. Sınav sırasında kurallara uymayanların sınavları geçersiz sayılır. Bu durum Sınav Görevlileri tarafından tutanağa işlenir

ve Özel Yetenek Sınavı Yürütme Komisyonu Başkanına teslim edilir.

Sınav süreci listede yer alan ve sınav alanında hazır bulunan son adayın sınava alınmasıyla sona erer.

Sınavlarda yoklamalar, sınav giriş belgesi ve fotoğraflı resmi kimlik belgesi (T.C. nüfus cüzdanı, geçerlilik süresi dolmamış T.C. Kimlik Kartı veya pasaport) karşılaştırarak yapılır.

Sınav süreci tutanakla ve adayın sınav performansı kamera ile kayıt altına alınır.

Sınav Jüri üyeleri, Özel Yetenek Sınavı Yürütme Komisyonu tarafından belirlenen programa uygun olarak çalışır.

Sınav sonuçları Necmettin Erbakan Üniversitesinin ve/veya Türk Müziği Devlet Konservatuvarının resmi internet sayfasından ilan edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınav Komisyonlarının Görev ve Sorumlulukları

Özel Yetenek Sınavı Yürütme Komisyonu

MADDE 16

Özel Yetenek Sınavı Yürütme Komisyonu, Biri müdür veya Müdür Yardımcısı, ikisi Konservatuvar Kurulunun görevlendireceği 3 Öğretim Üyesi/Görevlisinden oluşur. Müdür/Müdür Yardımcısı Komisyona başkanlık eder.

Özel Yetenek Sınavı Yürütme Komisyonunun görevleri:

Bu Yönerge hükümlerine uygun olarak Özel Yetenek Sınavlarını yürütmek,

Sınav görevlilerini seçmek, görevlendirmek, sınav uygulama kurallarını kendilerine bildirmek,

Sınav yapılacak salonları ve jüri üyelerinin çalışma mekânlarını belirlemek ve hazırlamak,

ç) Sınav jüri üyelerinin talepleri doğrultusunda sınavda kullanılacak araç, gereç ve malzemeyi sağlamak,

Adayların sınav salonlarına alınmasından sınavın tamamlanmasına kadar tüm işlem ve işlemleri düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,

Sınav sonuçlarını Jüri üyelerinden teslim alıp, kesin sonuç listelerinin hazırlanmasını ve bu sonuçların Müdürlüğe iletilmesini sağlamak,

Sınava ilişkin tüm evrakları ve çalışmalarını Müdürlüğe sunmak,

İtiraz Değerlendirme Komisyonu

MADDE 17

İtiraz Değerlendirme Komisyonu, Konservatuvar Kurulu tarafından belirlenen ve en az ikisi bölüm sınav jürisinde görevli olmayan 3 öğretim üyesinden/görevlisinden oluşur.

İtiraz Değerlendirme Komisyonu, usulüne uygun olarak itirazları inceler ve sonuç raporunu 3 iş günü içerisinde Müdürlüğe bildirir.

Özel Yetenek Sınavı Jürisi

MADDE 18

Özel yetenek sıvalarının yapılabilmesi ve değerlendirilmesi için, Özel Yetenek Sınav Jürisi oluşturulur.

Özel Yetenek Sınavı Jürisi, ilgili bölümler tarafından önerilen, Konservatuvar Kurulunca onaylanan, biri jüri başkanı olmak üzere toplam 3 veya 5 asıl ve 2 yedek Öğretim Üyesinden/Görevlisinden oluşur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kayıt İşlemleri

Yerleştirme Puanı

MADDE 19

Tek oturumda yapılan iki aşamalı ÖYS'nin her aşaması ÖYSP'na %50 oranında katılarak ÖYSP 100 üzerinden hesaplanır.

ÖYSP'nin belirlenmesinde özel yetenek sınavında alınan toplam puan esas alınacak ve 60 üzeri puan alan adayların puanları YP puanının hesaplanmasında değerlendirilmeye tabi olacaktır.

Adayların nihai puanları hesaplanırken OBP ve alan kodları ile uyuşması halinde bir mesleğe yönelik program uygulayan liselerden mezun olan adaylara uygulanacak OBP ek puanı, ÖSYS Başvuru Kılavuzundaki ilgili esaslar çerçevesinde hesaplanarak YP elde edilir.

Adaylar YP'na göre en yüksek puandan başlamak üzere sıralanarak seçtiği Bölümlere yerleştirilir. YP 60 puanın altında olan aday asıl ve yedek listede yer alamaz.

Bir önceki yıl ÖSYS'de LYS puanı veya özel yetenek sınavı sonucu ile örgün yükseköğretim programına yerleştirilmiş adayların OBP'ları ile ilgili katsayılar, ÖSYS Başvuru Kılavuzundaki ilgili maddeye göre uygulanacaktır.

Engelli adaylar kendi aralarında değerlendirilerek “Özel Yetenek Sınavında başarılı olmaları halinde”, ÖSYM tarafından belirlenen oranlara uygun olarak programlara yerleştirilirler.

Yabancı uyruklu adaylar kendi aralarında değerlendirilerek “Özel Yetenek Sınavında başarılı olmaları halinde”, Necmettin Erbakan Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Kabul Yönergesine uygun olarak programlara yerleştirilirler.

Kesin Kayıt ve Yedek Kayıt Süreci

MADDE 20

Öğrenci kesin kayıtları duyurulan süreler içinde yapılır.

Adaylar Konservatuvarın sadece bir Bölümüne kesin kayıt yaptırabilirler.

Kesin kayıt hakkı kazanan adaylar ile asıl kontenjanın dolmaması halinde boş kalan kontenjan kadar yedek kayıt listelerinde yer alan adaylar; internet üzerinden ilan edilir.

Yedek kayıt listesindeki adaylar, YP'na göre en yüksek puandan başlamak üzere sıralanarak yerleştirilirler.

Kesin kayıtlarda YP'lerin eşit olması halinde, ÖYSP'si yüksek olan aday öncelikli kayıt hakkı kazanır.

Eksik belge ile kayıt yapılmaz.

Süresi içinde kayıt yaptırmayan adaylar kayıt haklarını yitirirler.

Konservatuvar boş kalan kontenjanları doldurmak zorunda değildir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Genel Hükümler

MADDE 21

Necmettin Erbakan Üniversitesi Türk Müziği Devlet Konservatuvarının Özel Yetenek Sınavı ve kayıt süresince, gerçeğe aykırı beyanda bulunan veya herhangi bir eylem veya işlemi ile idareyi yanılttığı tespit edilen adayların başvuruları reddedilir. Bu adayların kayıtları yapılmış ise iptal edilir.

MADDE 22

Bu Yönerge Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosunca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 23

Adayların Özel Yetenek Sınav başvurularında gerekli olan TYT puanı, her yıl Konservatuvar Kurulu tarafından belirlenerek ilan edilir.

MADDE24

Konservatuvar bölüm kontenjanlarında boşluk olması koşulu ile Bölüm Kurullarının görüşü ve Konservatuvar Yönetim Kurulunun kararı ile Eğitim-Öğretim yılı başlamadan tamamlanmak üzere **Ek Yerleştirme** yapılabilir. Ek yerleştirme süreci, tıpkı Özel Yetenek Sınavı gibi yürütülür. Ek Yerleştirmede Taban Puan, Takvim ve Şartlar Konservatuvar Kurulunca belirlenerek ilan edilir.

Yürütme

MADDE 25

Bu Yönergeyi Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü adına Necmettin Erbakan Üniversitesi Türk Müziği Devlet Konservatuvar Müdürlüğü yürütür.

MADDE 26

Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuatta bulunan genel hükümler uygulanır.

KARAR 2022/08-06: Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 26.05.2022 tarih ve 193270 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Necmettin Erbakan Üniversitesi Seydişehir Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj ve Mesleki Uygulama Yönergesi'nin aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ VE MESLEKİ UYGULAMA YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1

(1) Bu Yönergenin amacı, Necmettin Erbakan Üniversitesi Seydişehir Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Ön Lisans programında öğrenim gören öğrencilerin dönem içinde edindikleri mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmeleri ve teorik derslerden edindikleri bilgileri uygulayabilmeleri için, belirlenen alanlarda yapacakları staj ve eğitim uygulamalarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2

(1) Bu Yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Seydişehir Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Ön Lisans programında öğrenim gören öğrencilerin, yapacakları staj ve eğitim uygulamalarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esaslar ile ilgili hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3

(1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

(1) Bu Yönergede geçen;

Meslek Yüksekokulu: Seydişehir Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,

Yüksekokul Müdürü: Meslek Yüksekokul Müdürünü,

Bölüm Başkanı: Meslek Yüksekokulu ilgili Bölüm Başkanını,

Bölüm Kurulu: Meslek Yüksekokulu ilgili Bölüm Kurulunu,

Öğrenci: Meslek Yüksekokulu öğrencilerini,

Mesleki Uygulama: Ön lisans eğitim-öğretim programındaki yeterlilikleri karşılamak üzere öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve becerilerini yine öğrenim süreleri içerisinde uygulamaya aktarmak amacıyla gerçek iş ortamında yapılan uygulamayı,

Mesleki Uygulama Komisyonu: Öğrencilerin mesleki uygulama işlerini yürütmek üzere ilgili bölüm kurulunca belirlenerek Yönetim Kuruluna önerilen üç öğretim elemanından oluşan komisyonu,

Mesleki Uygulama Sorumlusu: Mesleki uygulama yapılan kurumda öğrenciye görev, eğitim

veren ve takibini yapan kişiyi,

Ön Şartlı Dersler: Alt yarıyıl/yıllarda yer alan derslerden bir veya birkaçının başarılmaması/ devam edilmesi şartı aranan dersleri,

Mesleki Uygulama Dosyası: Bölüm öğretim elemanları tarafından hazırlanan ve eğitim- öğretim yılı başında o yıl için görevlendirilen Mesleki Uygulama Sorumlusu/Sorumluları tarafından gözden geçirilen, her türlü form, belge ve rapor örnekleri ve devam çizelgelerini içeren dosyayı,

Mesleki Uygulama Notu: Öğrencilerin mesleki uygulama sırasında mesleki uygulamalarına dayanarak aldıkları notu,

Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS): Bir programda tüm dersler ve uygulamalar için ders kredileri, teorik ve uygulamalı ders saatleri ve öğrenciler için öngörülen diğer faaliyetler için gerekli çalışma saatleri de dikkate alınarak iş yüküne dayalı olarak belirlenen krediyi,

Danışman: Öğrencilerin eğitim-öğretim ve diğer sorunlarıyla ilgilenmek için, bölüm başkanının önerisi üzerine, Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,

Ders kredisi: Bir kredi, bir yarıyıl içinde haftada bir saat teorik ders, iki saat uygulama, laboratuvar, klinik, atölye ve benzeri çalışmaları ifade eden ölçü birimini,

Staj: Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ya da pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya dışında özel veya resmi kurum veya kuruluşlarda, yaz döneminde, program staj uygulama esaslarında belirlenen sürelerde yapılan uygulamalı çalışmayı,

p. Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu (SEUK): Öğrencilerin staj işlerini yürütmek üzere ilgili bölüm kurulunca belirlenerek Yönetim Kuruluna önerilen üç öğretim elemanından oluşan komisyonu,

Rehber Personel: Staj yapılan kurumda öğrenciye görev, eğitim veren ve takibini yapan kişiyi,

Staj ve Eğitim Uygulama Alanı: Mesleki dersler ile bağlantılı, konuların anlaşılmasını kolaylaştıran ve beceri kazandırmaya yönelik uygulama ve tekniklerin gerçekleştirildiği alanı,

Staj Raporu: Öğrencinin staj yaparken staj defterine yaptığı çalışmalarla ilgili, Program Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu tarafından belirlenen şekilde hazırladığı raporu,

Senato: Üniversite Senatosunu,

Üniversite: Necmettin Erbakan Üniversitesi,

y. Yönetim Kurulu: Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,

z. Yönetmelik: Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Mesleki Uygulama

Uygulamanın Amacı

MADDE 5

(1) Uygulamalı derslerin amacı öğrencinin Ön Lisans eğitimi süresince kazandığı bilgi ve becerileri kullanarak mesleki yeterlilik kazanmalarını sağlamak ve mesleki yaşama hazırlamaktır.

Uygulamanın Hedefleri

MADDE 6

(1) Uygulamanın hedefleri aşağıdaki gibidir:

Uygulama ile öğrencinin aşağıdaki nitelikleri kazanması hedeflenir,

Öğrendiği ve mesleğin gerektirdiği bilgi ve becerileri kullanabilmesi,

Mesleki hayatında ihtiyaç duyacağı deneyimleri bütüncül yaklaşımla bilimsel süreç doğrultusunda karşılayabilmesi,

Mesleki uygulamalarda etkili iletişim becerilerini kullanabilmesi,

Sağlık ekibi üyeleri ile işbirliği içinde çalışabilmesi,

Mesleki etik, ilke ve değerlere uygundavranabilmesi,

Sağlıklı/hasta birey, aile ve toplumun sağlık eğitimi gereksinimlerini karşılamada öğrenme ve öğretme sürecini kullanabilmesi,

İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda mesleki uygulamaları yapabilmesi.

Uygulamanın Çıktıları

MADDE 7

(1) Uygulamanın çıktıları aşağıdaki gibidir:

Mesleki rol ve işlevlerini gerçekleştirirken mesleğin gerektirdiği bilgi ve becerileri kullanmak,

Yaptığı uygulamaların sonuçlarını değerlendirmek,

Yaptığı tüm uygulamaları kaydetmek,

Etkili iletişim becerilerini kullanmak,

Ekip üyeleri ile iş birliği içinde çalışmak,

Mesleki etik, ilke ve değerlere uygun davranmak,

Eğitim etkinliklerinde öğrenme ve öğretme sürecini kullanmak,

İlgili mevzuat doğrultusunda mesleki uygulamaları yapmak,

Mesleki Uygulama Yeri

MADDE 8

Mesleki uygulama, Bölüm Başkanının ya da Mesleki Uygulama Komisyonunun uygun gördüğü, Konya İli'nde bulunan kurum ve kuruluşların belirtilen birimlerinde yapılır.

Bunların dışında kalan yerler söz konusu olduğunda Bölüm Başkanının önerisi ile Yüksekokul Müdürünün ve uygulama yapılacak kurum yetkilisinin onayı gereklidir.

Mesleki Uygulama Süresi ve Zamanı

MADDE 9

(1) Mesleki uygulamanın başlama ve bitiş tarihleri, akademik takvime ve Meslek Yüksekokulu eğitim-öğretim programında belirtilen gün ve saatlere uygun olarak Bölüm Kurulu tarafından belirlenir ve Yüksekokul Müdürü tarafından onaylanır.

Uygulamalara Devam Zorunluluğu

MADDE 10

Öğrenciler, Yönetmelik gereğince, uygulamalı teorik dersin %70'ine, uygulamaların %80'ine

devam etmek zorundadır (dönem içi uygulamalı teorik dersin %30'una, uygulamaların %20'sine devam etmeme hakkına sahiptir). Bu nedenle uygulama dersine devam etmeyen öğrenciler, devamsızlıktan dolayı başarısız sayılırlar ve ilgili uygulamanın teorik dersi yarıyıl sonu sınavına giremezler. Söz konusu öğrenciler o dersin teorik ve uygulamasını tekrar almak veya yaz klinik uygulamalarında bu yönergede belirtilen hükümler çerçevesinde devam etmek zorundadır.

Uygulama alanından izinsiz ve mazeretsiz ayrılan öğrenci devamsız sayılır.

Öğrencilerin uygulama saatleri içinde geçerli bir mazereti olmadan alanı terk etmesi veya mola vermesi yasaktır.

Kurum politikasına uygun olarak ve mesleki uygulama sorumlusunun bilgisi dâhilinde öğrencilere 12.00-13.00 arasında öğleyemeği tatili verilir.

Ön Şartlı Dersler

MADDE 11

(1) Alınması ön şarta bağlı dersler programlar arasında farklılık göstermekte olup, aşağıdaki şekilde uygulanır:

a.*Fizyoterapi Programı*: 1. sınıf ders müfredatındaki uygulamalı derslerden Fizyoterapi Yöntemleri I, Fizyoterapide Temel Ölçme ve Değerlendirme, Elektroterapi, Fizyoterapi Yöntemleri II derslerini almış, en az birinden başarılı olmuş ve bu derslerden devamsızlık nedeniyle kalmamış olmak.

Değerlendirme

MADDE 12

(1) Mesleki uygulamaların değerlendirilmesi, Yönetmelik doğrultusunda yapılır. Mesleki uygulamaların değerlendirmesinde Bölüm Kurulu/Akademik Kurul tarafından belirlenen değerlendirme formu kullanılır.

Dersin Tekrarı

MADDE 13

(1) Mesleki uygulamalara yönelik derslerden devamsızlık veya başarısızlık nedeniyle kalan öğrenciler, bu derslerden başarılı oluncaya kadar bir sonraki yıl tekrarlarında dersin uygulamasında devam şartı aranır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yaz Stajı

Öğrencilerin Bilgilendirilmesi

MADDE 14

Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu (SEUK), öğrenci tarafından SEUK'a verilmesi gereken staj evraklarını ve staj kılavuzunu hazırlar. Bu kılavuzda, stajın amacı ve stajyerden beklentiler, staj yerleri için ön görülen ölçütler, stajyer öğrencinin ödev ve sorumlulukları, staj İşlemlerinin nasıl yürütüleceğine dair bilgiler yer almaktadır.

Staj yapacak öğrencilere verilecek olan staj dosyasının (staj değerlendirme formu, staj raporu, vb.) içeriği ve formatı SEUK önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir. Staj belgeleri standart olup üniversite web sayfasından indirilebilir, öğrenciler bunların dışında belge kullanamaz. Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlamakla yükümlüdürler:

Taahhütname: Öğrenci kaynaklı staja başlamama veya farklı tarihte başlama vb. gibi nedenlerle oluşacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu, staj kurallarına uyacağını yazılı

olarak kabul ve taahhüt eden belgedir (Ek-1).

Staj Yeri Bildirim Formu: Öğrenci tarafından doldurulan ve staj yapmak istediği kurum ile stajın başlama ve bitiş tarihlerini gösteren dilekçedir (Ek-2).

Staj Yeri Başvuru Formu: Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından imzalandıktan sonra öğrencinin staj yapacağı kurumun yetkili amirine onaylatıp Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ileteceği dilekçedir (Ek3).

Staja Devam Durumunu Gösterir Çizelge: Öğrencinin staja devam durumunu gösterir belgedir. Stajın ilk günü öğrenci tarafından rehber personele teslim edilir, son günü ise doldurulmuş ve imza-kaşelenmiş haliyle teslim alarak staj defteri ile birlikte SEUK aracılığı ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ulaştırılması sağlanır (Ek-4).

Staj Değerlendirme Formu: Rehber personel tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmaları belirli ölçütlere göre değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten basılı belgedir. İşveren raporu iki kopya olarak hazırlanır. Bunlardan biri işyerinde saklanır. Raporun aslı, en geç staj takviminde belirtilen sürenin sonuna kadar rehber personel tarafından "gizli" kaydı ile ve taahhütlü postayla veya kapalı zarf içinde öğrenci ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ulaştırılması gerekir (Ek-5).

Staj Defteri: Her öğrencinin staj çalışmaları hakkında SEUK tarafından belirlenen formata uygun olarak düzenleyeceği raporu SEUK'a en geç staj takviminde belirtilen sürenin sonuna kadar posta ile veya elden teslim etmek zorundadır. Belirtilen tarihe kadar teslim edilmeyen raporlar dikkate alınmaz (Ek-6).

Staja Başvuru

MADDE 15

(1) Staj yapacak öğrenciler; Üniversite web sayfasında yayınlanan Staj Kılavuzunda belirtilen basamakları takip ederek staj işlemlerini tamamlar.

Staj Yapılacak Yerler

MADDE 16

Öğrenciler, SEUK tarafından uygun görülen yurt içi veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait kurumlarda da staj yapabilirler. SEUK tarafından uygun görülen kurumların bilgisi SEUK'a verilir. SEUK öğrencinin staj yerini onaylar. Öğrenci kendi bulunduğu kurumda staja başlamadan önce SEUK onayını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu kurumda SEUK onayı olmadan staj yapamaz. Öğrencilerin sigorta primleri Müdürlüğe ulaşan belgeler doğrultusunda staj başlangıç-bitiş süreleri göz önüne alınarak Necmettin Erbakan Üniversitesi tarafından ödenir. Bu nedenle primler ödendikten sonra ve/veya staja başladıktan sonra, SEUK bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri ve süresinde kesinlikle değişiklik yapılamaz. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, işletmelerin çalışmalarına ara vermesi veya çalışmalarını durdurması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler stajlarını SEUK bilgisi ve onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.

Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Hayat Boyu Öğrenme (Life Learning Programme, LLP) ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi SEUK yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler. ERASMUS programı dışında yurt dışında staj yapılması halinde sigorta giderleri öğrenci tarafından karşılanır.

Stajın Başlaması ve Süresi

MADDE 17

(1) Staj, esas olarak eğitim öğretimin yapılmadığı yaz aylarında yapılır. Toplam staj süresi, her bir staj için 30 (otuz) iş günüdür. Staj, Program Sorumluları tarafından Müdürlüğe teklif edilir ve Yüksekokul Kurulu tarafından karara bağlanır. Devam zorunluluğu olmayan öğrenciler, SEUK'un

onayı ile uygun görülen zaman diliminde eğitim ve öğretiminin devam ettiği dönemlerde de staj yapabilirler.

Staj Devam Zorunluluğu

MADDE 18

Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz. Staja devam zorunlu olup, stajlar belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır. Ancak aşağıda belirtilen geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir:

Kurumlarda deprem, yangın, sel gibi doğal afetler ya da başka mücbir sebeplerle stajın tamamlanması mümkün olmaması durumunda, öğrenciler stajlarını SEUK'un bilgisi ve onayı dahilinde başka kurumlarda tamamlayabilir.

Bir hafta 5 (beş) iş günü olarak kabul edilir. Mesai saatleri dışında, hafta sonu ve resmî tatillerde öğrenci çalıştırılmaz. Ancak, yasal olarak cumartesi günü tam gün çalışılan işyerlerinde, cumartesi günü staj için 6. iş günü olarak kabul edilir. Staj süresi günlük 9 saatten fazla olamaz, özellikli programlar dışındaki öğrenciler kendi isteğiyle dahi olsa gece nöbetine kalamaz. Programda özel inceleme gerektiren bir durum olursa okulun yönetim kurulu onayı ile nöbete kalınabilir.

Aksine hareket eden veya izinsiz, staj dönemi boyunca staj süresinin %20'si oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum SEUK'a bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Stajyer Öğrencilerin Ödev ve Sorumlulukları

MADDE 19

(1) Stajyer öğrencilerin ödev ve sorumlulukları şunlardır:

Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.

3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince staj yapacak tüm öğrencilere “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” yapılması ve sigorta primlerinin Üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, staj yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak teslim etmeleri gerekmektedir.

Öğrenciler stajını SEUK tarafından ilan edilen yerlerde yapmak zorundadır. SEUK'a haber verilmeden staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez.

Öğrenci, mazeretsiz olarak stajı bırakması halinde, Üniversitenin uğrayacağı maddi zararları karşılamakla yükümlüdür.

Öğrenci Staj süresince yapılacak işleri birebir izler ve rehber personel eşliğinde uygular.

Staj süresinde iş kazası geçiren öğrenci olay günü mesai bitimine kadar SEUK'a iş kazası geçirdiğine dair bildirimde bulunmakla yükümlüdür.

Öğrenci, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine ve Necmettin Erbakan Üniversitesi Seydişehir Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Yönergesindeki tüm kurallara uymak zorundadır. Ayrıca staj yapacağı kurumun (ilgili yönetmeliklerle çalışmamak şartıyla) kurallarını uygulamakla yükümlüdür.

Öğrenci staj yerini izinsiz terk edemez.

Öğrenci staj bitiminde, rehber personel tarafından doldurulan Staj Değerlendirme ve Devamsızlık Formunu, kılavuzda belirtilen Meslek Yüksekokulu'na ait adrese ulaştırılmasından sorumludurlar.

Öğrenciler staj çalışma programlarına uygun olarak yürüttükleri çalışmalarını yazım kurallarına uygun olarak staj defterine işler.

Stajını başarıyla tamamlayamayan öğrenci, mezuniyete hak kazanamaz.

Staj Uygulaması

MADDE 20

(1) Staj uygulaması ile ilgili esaslar şunlardır:

Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını, öğrenimin yapılmadığı yaz aylarında yapmaları esastır.

Yaz okulunda ders alan öğrenciler yaz okulu sona ermeden stajına başlayamaz.

Staj dışında mezuniyet yükümlülüklerini yerine getirmiş öğrencilere staj dersi her dönem açılabilir.

ERASMUS dışında yurtdışında staj yapacak öğrenciler sigorta işlemlerinden kendileri sorumludur. Bu öğrencilere, yapacakları stajları için, Sigorta primi de dahil olmak üzere, Üniversite tarafından herhangi bir ödeme yapılmaz.

Staj belgeleri, Türkçe hazırlanır. Ancak SEUK tarafından uygun görülen bir yabancı dilde de hazırlanabilir. Yabancı dilde sunulmuş belgelerin onaylı tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.

Öğrenci; staj raporuna, staj süresince çalıştığı birimlerle ilgili konuları, incelemeleri, pratik çalışmaları özet halinde yazar ve Rehber Personele onaylatır. Onaylanmamış staj raporu geçersizdir.

Staj raporu, Program staj yazım kılavuzunda yer alan kurallara göre yazılır ve değerlendirilir. Öğrenci, staj raporunu, staj bitiminden sonraki bir hafta içinde kılavuzda belirtilen Meslek Yüksekokulu'na ait adrese kargo/iadeli taahhütlü gönderir ya da elden teslim eder.

Staj değerlendirme raporunun kurumdan Yüksekokul Müdürlüğüne ulaşmasını sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır.

1. Staj raporunun kaybından ve gecikmesinden öğrenci sorumludur.

Raporu ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı geçersiz sayılır, öğrenci stajı tekrarlar.

Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya işyerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, kurumun isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır.

Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın iş yerinden “yetersiz/başarısız” sicil alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Ayrıca stajın, öğrenimin bir parçası olduğundan disipline aykırı hareketlerinden dolayı stajına son verilmiş öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılması için SEUK tarafından

Yüksekokul Müdürlüğüne yazı yazılır.

Yaz stajının yurtiçi kurumlarda yapılması tercih edilir. Ancak bölüm staj ilkelerine uygun olmak kaydı ile yurtdışı işletme/kurumlarda da staj yapılabilir. Staj Yüksekokul Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde uygulanır.

Sigorta İşlemleri

MADDE 21

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. maddesi b bendi uyarınca "Yüksek öğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası" uygulanır ve aynı yasanın 87 inci maddesinin birinci fıkrası

(e) bendi uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Necmettin Erbakan Üniversitesi tarafından ödenir.

Staj yeri ve staj tarihleri belli olan öğrenciler, staj takviminde belirtilen zamanda staj başvuru formunu (Ek3) Yüksekokul Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak ve SGK primlerinin yatırıldığını takip etmekle yükümlüdür.

Öğrenci bulunduğu ildeki SGK Müdürlüğünden Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi'ni almalı ve bu belgeyi staj yapacağı işletmeye teslim etmelidir.

Formda belirtilen staj bilgilerinin ve tarihlerinin değiştirilmemesi gerekir. Eğer bu tarihlerde değişiklik olursa, staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse veya staja başladıktan sonra staj yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı yarım bırakılırsa, bu durumun öğrenci tarafından ivedilikle SEUK'a bildirmesi gerekir. (Staj başlama tarihleri SGK sistemine girişi yapıldıktan sonra kesinlikle iptal edilememektedir). Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmezse doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

Stajın İzlenmesi

MADDE 22

(1) Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü veya SEUK gerekli gördüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun olarak yürütülmesini doğrudan izleyebilir veya işyeri ile iletişime geçerek bilgi alabilir.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 23

Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı SEUK tarafından değerlendirilerek başarısı onaylanmak üzere Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonuna sunulur. Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, staj takviminde belirtilen tarihe kadar incelenmek ve değerlendirilmek üzere SEUK'a bir dilekçe ekinde teslim eder. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. SEUK mevcut staj defteri veya dosyasını, kurumdan gelen işveren raporunu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. Dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciye bir mülakat veya uygulama yaptırabilir.

Staj başarısını ölçme ve değerlendirmede aşağıda belirtilen oranlar kullanılır:

SEUK tarafından staj değerlendirme: %60

İşveren Staj Değerlendirme: %40

Staj yapan öğrencilerin başarılı/başarısız olarak değerlendirilmesi SEUK tarafından oluşturulan değerlendirme formlarıyla yapılır. Başarılı olmak için 100 puan üzerinden en az 60 puan alması gerekir. Değerlendirme sonuçları, SEUK tarafından yazılı olarak Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir. Yüksekokul Müdürlüğü onayından sonra sonuçlar ilan edilir. Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren veya ara vermek zorunda olan öğrencilere, yasal öğrenimi süresi içerisinde iki hak

daha verilir. Öğrencinin staj değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde, bu itiraz başvuru tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde SEUK tarafından incelenerek karara bağlanır.

Stajlarını tamamlamış öğrencilerin başarı durumları en geç stajı izleyen dönemin sonunda ilan edilir.

İtiraz

MADDE 24

(1) Staj değerlendirme puanlarına itiraz etmek isteyen öğrenciler, sonuçlar açıklandıktan sonraki ilk 5 iş günü içinde başvuruları yaparlar. Beş iş günü içerisinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz. Yapılan itiraz başvuruları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından itiraz süresi bittikten sonraki ilk 5 iş günü içerisinde sonuçlandırılır. İtiraz değerlendirme sonuçları hem öğrenciye hem de Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına yazı ile bildirilir.

Staj Muafiyeti ve İntibak

MADDE 25

Öğrenciler öğrenim gördükleri alanla ilgili daha önce kamu veya özel kurum veya kuruluşlarda 365 iş günü kadar sigortalı olarak çalışmışlarsa, belgelendirmek kaydıyla bölüm ve/veya program staj komisyonu önerisi ve meslek yüksekokulu yönetim kurulunun kararıyla staj çalışmasından muaf sayılabilirler.

Öğrenciler öğrenim gördükleri alanla ilgili olarak daha önce kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumlarında yeterli süre staj yapmış ve başarılı olmuşlarsa; MYO tarafından belirlenen staj yapılabilecek işyerleri kriterlerine uygunluğu, süresi, içeriği ve sonucunun belgelendirilmesi koşuluyla stajları bölüm ve/veya program staj komisyonu önerisi ve meslek yüksekokulu yönetim kurulunun kararıyla kabul edilebilir ve staj çalışmasından muaf sayılabilirler.

Meslek liselerinde öğrenim görmüş olan öğrencilerin lise öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajları muafiyet için kabul edilmez.

Üniversite ile geçici olarak kısa veya uzun süreli ilişkisi kesilmiş öğrenciler (kayıt dondurma, uzaklaştırma cezası alma, sağlık raporu alma, vb.), bu zaman zarfında staj yapamazlar.

Staj Takvimi

MADDE 26

(1) Staj takvimi, her eğitim öğretim yılı için SEUK tarafından belirlenip ilan edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel Hükümler

Öğrencinin Yükümlülükleri

MADDE 27

(1) Öğrencilerin yükümlülükleri şunlardır:

Öğrenci Bölüm Başkanının uygun gördüğü yerde uygulama yapmakla yükümlüdür.

Öğrenci mesleki uygulama dosyalarını yüksekokulun resmi web sayfasından indirerek, mesleki uygulama süresince yaptığı çalışmaları kaydetmek formları doldurmak, uygulama sonunda çalışmaları rapora dönüştürmek ve mesleki uygulama sonunda dosya ve eklerini mesleki uygulama sorumlusuna teslim etmek zorundadır.

Öğrenci mesleki uygulamanın gereği olan ve mesleki uygulama sorumlusu tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak zorundadır.

Öğrenci mesleki uygulama sorumlusunun iznini almadan uygulama yerini terk edemez.

Öğrenci uygulama yerindeki ekip üyeleriyle uyumlu çalışmak zorundadır.

Uygulama yaptıkları süre içinde birimde uygulanmakta olan çalışma ve güvenlik kurallarına

uymakla yükümlüdür.

Öğrenci uygulama alanlarındaki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına azami özen göstermekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Böyle bir durumun tespiti halinde öğrenci hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılır.

Öğrenci uygulama alanını değiştiremez. Ancak gerekli durumlarda mesleki uygulama sorumlusunun gerekçeli görüşü ve Bölüm Başkanı onayı ile uygulama yerini değiştirebilir.

Öğrenci yapacağı her uygulamayı, mesleki uygulama sorumlusu denetiminde yapmakla yükümlüdür.

Öğrenci mesleki uygulama sırasında karşılaştığı sorunları öncelikle mesleki uygulama sorumlusuna, gerekli görüldüğü takdirde ilgili Bölüm Başkanlığı'na iletilir. Öğrenci sorunları kendi başına hastane veya kurumda çalışan diğer meslek grupları ile çözümleme çabasına giremez.

Öğrenci mesleki uygulamanın en az % 80'ine devam etmek zorundadır, devamsızlığı % 20'den fazla olan öğrenci o mesleki uygulamayı tümü ile tekrarlar.

Öğrencinin genel görünüşü ve giyimi ilgili bölüm kurulunun belirlediği şartlara uygun olmalıdır. Öğrenci uygulama alanına özgü kıyafet düzenine uymak zorundadır.

Forma Düzeni

MADDE 28

(1) Öğrenciler uygulamalarda üniforma ya da alana göre beyaz önlük giymek zorundadır. Her öğrenci uygulama sırasında öğrenci kimlik kartını takar. İlgili Bölüm Kurulu üniformanın model, rengini belirler ve yeniden düzenleyebilir.

Ders türleri

MADDE 29

(1) Yüksekokulda dersler; mesleki zorunlu dersler, ortak zorunlu dersler, seçmeli dersler, uygulamalı dersler, klinik uygulama ve yaz stajı gibi öğretim etkinliklerinden oluşur. Bunlara ilişkin esaslar aşağıda belirtilmiştir:

Mesleki zorunlu dersler; Yüksekokulda öğrenim gören bütün öğrencilerin almak zorunda oldukları derslerdir, Ortak zorunlu dersler; 2547 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendinde yer alan Türk Dili, Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi ve Yabancı Dil dersleri olup her biri en az iki yarıyıl süreli olacak şekilde planlanır.

Seçmeli dersler; öğrencilerin istekleri göz önüne alınarak, Yönetim Kurulunun teklifi ve Senatonun kararıyla belirlenen derslerdir. Bu dersler mesleki seçmeli dersler ve genel seçmeli dersler şeklinde olabilir. Her yarıyıl kaç kredilik seçmeli ders alınacağı Yönetim Kurulunca belirlenip Senato tarafından onaylandıktan sonra akademik yıl başlangıcında ilan edilir. Genel seçmeli dersler, Üniversitenin diğer fakülte ve yüksekokullarından da alınabilir.

Uygulamalı dersler; mesleki zorunlu ders statüsündedir. Uygulamalı derslere ilişkin esaslar aşağıda belirtilmiştir:

Yüksekokulda uygulamalı derslerde her öğrencinin, her yıl belirli sayıda ve kalitedeki uygulamalı çalışmayı öngörülen sürede yapması veya verilen telafi süresinde tamamlaması zorunludur. Akademik yılbaşında ilgili program, yaptırılacak telafi süresini ya her bir uygulamalı çalışmanın sonunda veya dönem sonunda gerçekleştirmek üzere ilan eder.

Uygulamalı çalışmaların şekli, cinsi, niteliği ve sayısı yüksekokul tarafından ders yılı başında

öğrencilere duyurulur. Bu çalışmaları, verilen telafi süresinde de tamamlayamayan öğrenci, yılsonu sınavına alınmaz. İlgili dersin mesleki uygulama sorumlusu bütünleme sınavı öncesi çalışmalarını tamamlayamamış öğrenciler için yeni bir telafi süresi açar. Bu telafi süresinde de çalışmalarını tamamlayamamış öğrenciler bütünleme sınavına alınmaz ve o dersi başaramamış sayılır. O uygulama dersinin ne zaman telafi edileceği mesleki uygulama sorumlusu tarafından belirlenerek ilan edilir.

Klinik uygulama dersleri; mesleki zorunlu ders statüsünde olup ikinci akademik yılda yüksekokul tarafından yürütülen uygulamalarıdır. Klinik uygulamadan devamsız olan öğrenciler bir sonraki eğitim-öğretim yılında bu klinik uygulamayı tekrar ederler. Klinik uygulamada o akademik yıl içerisinde uygulamalı çalışmadan başarılı olan öğrenciler, klinik uygulama boyunca ve/veya sonunda klinik uygulama sınavından da başarılı oldukları takdirde ilgili klinik uygulamadan başarılı olmuş sayılır. Başarılı olamayan öğrenciler klinik uygulamasından kalır.

Yaz stajı; Üçüncü bölümde ayrıntılı ele alınmıştır.

Sınavlar

MADDE 30

Sınavlar; ara sınav, yılsonu sınavı, klinik uygulama sınavları, bütünleme sınavı, tek ders sınavı, muafiyet sınavı ve mazeret sınavlarıdır. Bu sınavlar; yazılı, sözlü, her ikisi birden veya uygulamalı olarak yapılabilir.

Sınavların yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak yapılacağına ve uygulama ve benzeri klinik çalışmaların nasıl değerlendirileceğine mesleki uygulama sorumlusunun önerisi ile Yönetim Kurulu karar verir.

Sınav tarihleri en az iki hafta önce ilan edilir. Öğrenciler, sınava ilan edilen gün, saat ve yerde girmek ve öğrenci kimliklerini yanlarında bulundurmak zorundadır. Dini ve milli bayramlar dışında gerekli görülen hallerde cumartesi, pazar günleri veya hafta içi öğlen tatillerinde de yönetim kurulu kararı ile sınav yapılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler, Yürürlük, Yürütme

Son Hükümler

MADDE 31

1) Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında Yükseköğretim Kurulu ve Necmettin Erbakan Üniversitesi tarafından yayınlanan yönetmeliklerin hükümleri geçerlidir. Yönetmelikler de yer almayan hususlarda Mesleki Uygulama Komisyonunun önerileri ve Bölüm Başkanlığının teklifi ile yüksekokulun ilgili kurulları tarafından alınan kararlar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 32

(1) Bu Yönerge, 2021-2022 Öğretim yılından itibaren geçerli olmak üzere Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosunun onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33

Bu Yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü adına Yüksekokul Müdürü tarafından yürütülür ve uygulanır.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
KİSMİ ZAMANLI ÇALIŞAN (STAJYER) ÖĞRENCİ
BEYAN VE TAAHHÜTNAMESİ

EK-1

5510 Sayılı Kanunun 5/b maddesi uyarınca işyerinde "Kısmi Zamanlı / Stajyer öğrenci" olarak çalışıyorum. / çalışmak istiyorum. Aşağıda işaretlediğim beyanımın doğrulugunu, beyan ettiğim durumumda herhangi bir değişiklik olması halinde değişikliği derhal tarafınıza bildireceğimi kabul eder, beyanımın hatalı veya eksik olmasından kaynaklanacak her türlü prim, idari para cezası, gecikme zammı ve gecikme faizinin tarafımda ödeneceğini taahhüt ederim.

Ailemden, annem / babam üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti alıyorum. Bu nedenle kısmi zamanlı çalışmam veya stajım boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul etmiyorum.

Ailemden, annem / babam üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti almıyorum. Bu nedenle kısmi zamanlı çalışmam veya stajım boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul ediyorum.

Kendi üzerimden genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti alıyorum. Bu nedenle kısmi zamanlı çalışmam veya stajım boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul etmiyorum.

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI	
T.C. KİMLİK NO	
BÖLÜMÜ VE PROGRAMI	
OKUL NUMARASI	
İKAMET ADRESİ	
GSM TEL. NO	
TARİH	
İMZA	

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YUKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

....../....../..... -/....../..... tarihleri arasındaki stajımı, aşağıda belirttiğim kurumda yapmak istiyorum.
Gerekli işlemlerin yapılmasını saygılarımla arz ederim.

Tarih:/....../.....

İmza

ÖĞRENCİNİN

Adi Soyadı:

Sınıfı/Numarası:

STAJ YAPILACAK YERİN

Unvanı:

Adresi:

Telefon:

E-posta:

Bu form ilan edilen staj başvuru tarihlerinde MYO Sekreterliğine teslim edilmelidir.

T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
STAJ BAŞVURU FORMU

İLGİLİ MAKAMA

Üniversitemiz Seydişehir Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Bölümü/Programı öğrencisi gün süre ile kurumunuzda/işyerinizde staj
yapma talebinde bulunmuştur. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
kapsamında, staj süresince ödenmesi gereken iş kazası ve meslek hastalığı sigortası primi ile genel sağlık
sigortası primi Üniversitemiz tarafından karşılanacak olup, aşağıda kimlik bilgileri belirtilen
öğrencimizin stajını kuruluşunuzda/ işyerinizde yaptığı sürece göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder,
saygılar sunarız.

Yüksekokul Müdürü
İmza

Öğrenci Bilgileri

Adı Soyadı			
Öğrenci No		Bölüm	
E-posta		Tel No	
T.C. Kimlik No			
İkametgah Adresi			

Staj Yapılacak Yerin Bilgileri

Kurumun/Kuruluşun Adı					
Adresi					
Üretim/Hizmet Alanı					
Telefon No		Faks No			
E-posta		Web Adresi			
Staja Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi		Süresi(Gün)	

Staj Yapılacak Yerin Yetkili Bilgileri

Adı Soyadı		Kaşe/İmza/Tarih
Görevi		
Ünvanı		
E-posta		

ÖĞRENCİNİN İMZASI	STAJ KOMİSYONU ONAYI
-------------------	----------------------

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildiririm.	
İmza: Tarih:	İmza: Tarih:

EK-4

ÖĞRENCİ İŞYERİ DEVAM ÇİZELGESİ

S NO	TARİH	ÇALIŞTIĞI KISIM	YAPILAN İŞ	YETKİLİNİN İMZASI
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Yapılan İşlerin Yazılacağı Rapor Sayfası (İstenildiği kadar çoğaltılıp kullanılacaktır.)

EK-5

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm veya Yer	Sayfa No
--	-------------------

Çalıştığı Tarih/...../ 202	Onaylayanın Adı Soyadı İmza.....



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ DOSYASI

ADI SOYADI:

NUMARASI:

BÖLÜMÜ:

PROGRAMI:

ÖĞRENCİNİN	Adı ve Soyadı		Fotoğraf
	Numarası		
	Bölümü		
	Programı		
	Çalışma Devresi (Staj)	1	
	Pratik Çalışmanın Başladığı Tarih/...../202	
	Pratik Çalışmanın Bittiği Tarih/...../202	
	Kaç İş Günü Çalışma Yaptığı		

İŞYERİNİN	İsim ve Adresi	
	İşyeri Adına Dosyayı Onaylayan Amirin	Yukarıda kimliği ve fotoğrafı bulunan öğrencinin işyerimizde iş günü pratik çalışma yaptığımı ve bu dosyayı kendisinin düzenlediğini beyan ve tasdik ederim. imza ve Mühür /...../202
	Adı:	
	Soyadı:	
	Unvanı:	
	Dip No:	
Oda Sicil No:		

PRATİK ÇALIŞMALARI İNCELEME KOMİSYONUNUN KANAATI

Yapılan Çalışma:	
<input type="checkbox"/>	İş günlük..... devre çalışması olarak kabul edilmiştir. STAJ
<input type="checkbox"/>	ile uygun görülmemiştir.
Aldığı Not:	
Komisyon Başkanının:	İmzası:.....
Adı Soyadı:/ /202

STAJ YAPACAK ÖĞRENCİNİN ÖZGEÇMİŞİ

En Son Bitirdiği Okulun:

Adı :

Bölüm/Dalı

:

.....

YÜKSEKOKUL'da ALDIğI/ALACAğI TEORİK ve UYGULAMALI DERSLER

	1.YARIYIL	2.YARIYIL	3.YARIYIL	4.YARIYIL
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Sahip Olduğu Atölye ve Endüstri Deneyimi(Ana Hatlarıyla)

Öğrencinin İmzası
İmzası

Staj Sorumlusunun

Tarih: / /202

Staj değerlendirme formu (Staj veren iş yeri tarafından doldurulacaktır)

ÖğRENCİNİN		İşYERİNİN	
Adı ve Soyadı		Adı ve Adresi	
Staj Dalı			
Staj Süresi	30 iş Günü	Tel No	
Staj Başlama Tarihi /..... /202	E-Posta	
Staj Bitiş Tarihi / /202	Faks No	
Koor.Öğr.Elm. Adı Soyadı		Rehber Personel Adı ve Soyadı	

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İş yerinizde staj ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

DEğERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-40)	Geçer (39-30)	Olumsuz (29-0)
İşe İlgi					
İçin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözebilme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel Değerlendirme					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					

Adı ve Soyadı: imzası:

Not: Değerlendirme kısmını: Çok iyi(A), iyi(B), Orta(C), Zayıf(D), Olumsuz(E) şeklinde kodlayınız.

A)STAJ DOSYASINI DOLDURURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR:
Tüm bölümlerin/programların staj dosyalarında sırası ile şu bölümlerin bulunması gerekmektedir.

İÇİNDEKİLER: Bu kısımda, staj dosyasındaki bölümler ve bulundukları sayfa numaraları yer almalıdır.

GİRİŞ: Mesleğin önemi, teknoloji ve sanayi ile ilgili düşünceler, stajdan beklentiler, görüşler açıklanarak staj dosyasında yapılan açıklamalar kısaca özetlenmelidir.

İŞYERİ TANITIMI: Staj yapılan kuruluşun adı, adresi, çok kısa tarihçesi, kuruluştaki çalışan personel sayısı, (mühendis, diğer teknik elemanlar, işçi ve diğer personel) ve kuruluşun çalışma konuları açıklanmalıdır

GÜNLÜK YAPILAN İŞLER: iş yerinde yapılan işler staj dosyası rapor sayfalarına (EK:5) yazılmalıdır. EK: 5 istenildiği kadar çoğaltılıp kullanılabilir.

Staj Dosyası Rapor Sayfaları (EK: 5) doldurulurken aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir,

Yazı Özelliği: Yazılar tek sütun halinde, daktilo, bilgisayar, rapido veya dolmakalemle norm yazı olarak yazılmalıdır. Daktilo veya bilgisayar kullanılacaksa, yazı 12 punto büyüklüğünde, 1,5 satır aralığında olmalı ve yazma işlemi doğrudan staj dosyası rapor sayfalarına (EK:5) sayfa formatını bozmadan yapılmalıdır.

Teknik Resimler ve Çizimler: Teknik resimler ve çizimler, standartlara uygun olarak kurşun kalem, rapido veya bilgisayar ile staj dosyası sayfalarına çizilebilir yada başka bir kağıda çizilip staj dosyası rapor sayfalarına yapıştırılabilir.

5.SONUÇ VE ÖNERİLER: İşyerinde yapılan stajla ilgili değerlendirmeler (stajda edinilen bilgi ve beceriler, pratik ve teorik bilgilerin karşılaştırılması, işçi-işveren ilişkileri, iş disiplini, tekniker aday olarak ne gibi sorumlulukların yüklenilmesi gerektiği, geleceğe nasıl bakıldığı konularında) yer almalıdır.

6.EKLER(Bu Başlık Olmayabilir):Elektrik projeleri, makine projeleri gibi projeler ek olarak staj dosyasına eklenebilir. Şayet ek/ekler var ise staj dosyası rapor sayfalarında (EK:5) bu ek/eklere atıfta bulunulmalıdır.

B) STAJ DOSYASININ OLUŞTURULMASI VE TESLİMİ:

Staj dosyası rapor sayfaları (EK:5) ve diğer bölümleri bilgisayarda doldurulacaksa sayfa yapılarını (kenar boşluklarını, tablo özelliklerini vb.) bozmadan doldurulması gerekir.

Staj dosyası rapor sayfaları (EK:5) ihtiyaç kadar kullanıldıktan sonra kapak, diğer tüm sayfalar ve varsa ekler birleştirilerek ciltlenmeli veya bir delikli dosyada toplanmalıdır.

Staj bitimi sonunda staj dosyasının gerekli yerleri, işyeri yetkilisine eksiksiz olarak kaşelettirilip (mühürlettirilip) imzalatılmalıdır. Onaylatılan staj dosyası belirtilen tarihte staj danışmanına öğrenci tarafından elden teslim edilmez.

İş yeri yetkilisince doldurularak imzalanan iki adet staj değerlendirme formu (EK:5) bir tanesi iş yerinde kalmalı, diğeri staj dosyasıyla birlikte kapalı zarf içinde staj danışmanına teslim edilmelidir.

Staj dosyası zamanında teslim edilmez ise staj yapılmamış sayılır.

C) STAJ DOSYASININ TESLİM TARİHİ:

- Staj evrakları staj süresi bitiminden itibaren 15 gün içerisinde teslim edilmek zorundadır.

KARAR 2022/08-07:Üniversitemiz Mühendislik Fakültesi Dekanlığı'nın 23.05.2022 tarih ve 192521 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Necmettin Erbakan Üniversitesi Mühendislik Fakülteleri İş Yeri Eğitimi Yönergesi'nin aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTELERİ İŞ YERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1:

İşyeri eğitiminin amacı öğrencilerin;
Öğrenim gördükleri lisans programıyla ilgili işyerlerini yakından tanıtmak, işyerlerindeki hiyerarşik düzeni, organizasyon yapısını, iş disiplini gözlemlenmelerini sağlamak,
Öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek için uygulama yaparak ve sektör çalışanlarının yaptıkları işleri yakından izleyerek, bilgi ve becerilerini arttırmak ve yapacakları işi tanıtmak,
Almış oldukları teorik bilgileri kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerisini kazandırmak,
İşyeri yöneticileri, çalışanları ve ilgili diğer bireylerle ortak dil geliştirmelerini sağlamak, işyeri iletişim becerileri kazandırmak,
Meslekleri ile ilgili güncel teknolojiden haberdar olmalarını sağlamak,
olarak tanımlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2:

Bu yönerge Necmettin Erbakan Üniversitesi bünyesindeki Mühendislik Fakültelerinde eğitime devam eden ve daha sonra açılacak ve/veya öğrenci alacak bölümlerdeki lisans öğrencilerinin kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda yapacakları işyeri eğitimleriyle ilgili uygulama esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3:

Bu yönerge, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 14. Maddesi, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 6111 sayılı Kanun'un 62-64 maddelerine, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Sanayinin Geliştirilmesi ve Üretimin Desteklenmesi Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde değişiklik yapılmasına dair 7033 sayılı kanunun 19. Maddesi ve Necmettin ERBAKAN Üniversitesi Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4:

Bu yönergede adı geçen;

- a) **Üniversite:** Necmettin ERBAKAN Üniversitesini;
- b) **Rektör:** Necmettin ERBAKAN Üniversitesi Rektörünü
- c) **Fakülte:** Necmettin ERBAKAN Üniversitesi bünyesindeki Mühendislik Fakültelerini,

- d) Dekan:** Necmettin ERBAKAN Üniversitesi Necmettin ERBAKAN Üniversitesi bünyesindeki Mühendislik Fakültelerin Dekanlarını
- e) Bölüm:** Necmettin ERBAKAN Üniversitesi bünyesindeki Mühendislik Fakültelerinin bölümlerini
- f) Öğrenci:** Necmettin ERBAKAN Üniversitesi bünyesindeki Mühendislik Fakültelerinin öğrencilerini
- g) İşyeri Eğitimi:** Öğrencilere, bir dönemlik süre içinde eğitim gördükleri mühendislik lisans programı ile ilgili işyerlerindeki faaliyetlere katılmalarını sağlayarak, öğrenim süresinde aldıkları bilgilere dayalı uygulama becerisi kazandırma çalışmalarını;
- h) İşyeri:** Öğrencilerin İşyeri Eğitimini gördüğü kamu veya özel sektör kurum ve kuruluşlarını,
- i) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu:** İşyeri Eğitimi işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere Bölüm Başkanlıkları tarafından 3 asil ve 1 yedek öğretim elemanından oluşturulan komisyonu,
- j) İşyeri Yöneticisi:** İşyeri eğitimi sözleşmesini işyeri adına imzalamaya yetkili gerçek kişiyi,
- k) İşyeri Eğitimi Sorumlusu:** İşyeri yöneticisi adına öğrencinin işyerindeki faaliyetlerinden sorumlu gerçek kişiyi,
- l) Sözleşme:** İşyeri Eğitimi uygulamasında öğrenci ve işyeri arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, Bölüm İş Yeri Eğitimi Komisyonu Başkanı ve İşyeri Eğitimi Sorumlusu tarafından imzalanan kabul belgesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevi Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 5:

Fakülte Dekanının İşyeri Eğitimi ile İlgili Görevleri

- a) İşyeri Eğitimi uygulamasının en üst yetkilisi ve yöneticisi olmak,
- b) Dönemler itibarıyla uygulamadaki başarı durumunu takip etmek.

Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun Görevleri

MADDE 6:

- a) İşyeri Eğitimi Sözleşmesini hazırlamak ve güncellemek,
- b) İşyeri Eğitimi yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerini takip etmek,
- d) İşyeri Eğitimi yapacak öğrencilerin çalışmalarını planlamak ve takip etmek,
- e) Bölüm öğrencilerinin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda İşyeri Eğitimi yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,
- f) İşyeri Eğitiminde kullanılacak evrakın (Öğrenci Başvuru Formu, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu Değerlendirme Formu, İşyeri Eğitimi Raporu, İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu vb.) zamanında düzenlenmesi ve basılarak hazır hale gelmesini sağlamak,
- g) Öğrencilere İşyeri Eğitimi yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- h) Gerekli görülmesi durumunda İşyeri Eğitimiyle ilgili anket, mülakat, toplantı vb. faaliyetleri düzenlemek,
- j) Hukuki ve idari düzenlemelere yönelik görüşleri ve önerileri değerlendirmektir.

Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun Görevleri

MADDE 7:

- a) Çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve İşyeri Eğitimi dosyasının içeriğini belirleyerek bunları öğrencilere duyurmak,
- b) İşyeri Eğitiminin düzenli sürdürülebilmesini sağlamak ve doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek,

- h) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formlarını ve İşyeri Raporlarını değerlendirerek öğrencilerin İşyeri Eğitimi başarı notlarını belirlemek,
- i) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun değerlendirmesine göre İşyeri Eğitimi değerlendirme sonuçlarını ilan ederek Öğrenci Otomasyonuna başarı notlarını girmektir.

İşyerinin İşyeri Eğitimi ile İlgili Sorumlulukları

MADDE 8:

- a) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi, bu Yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmeleri için bir İşyeri Eğitimi Sorumlusunu görevlendirir,
- b) İşyeri Eğitimi Sorumlusu tarafından değerlendirilip imzalanan İşyeri Raporunu onaylar,
- c) İşyeri Eğitimi Sorumlusu İşyeri Eğitimi tamamlayan öğrencilerin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Belgelerini doldurup onaylayarak ağız kapalı ve “GİZLİ” ibareli bir zarf içinde ilgili bölüm başkanlığına ulaştırılmasını sağlar.

İşyeri Eğitimi Sorumlusunun Sorumlulukları

MADDE 9:

- a) Öğrencilerle işyeri arasında iletişimi sağlamak,
- b) Öğrencilerin Üniversitede kazanmış oldukları bilgilerin ve becerilerin işyerindeki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşyeri Eğitimi ile İlgili Genel Esaslar

MADDE 10:

- a) Başarı notu CC'nin altında olan öğrenciler işyeri eğitimini tekrar etmek zorundadır.
- b) Öğrencilerin işyeri eğitimini aldıkları yarıyılta devam zorunluluğu olan dersi bulunmaması gerekir (uzaktan eğitim dersleri bu kapsamın dışındadır).
- c) Öğrenciler, Necmettin Erbakan Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre işyeri eğitimine devam etmek zorundadırlar.
- d) İşyeri eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere bütünleme sınav veya tek ders hakkı tanınmaz.
- e) Öğrenciler işyeri eğitimini en az 14 hafta olmak üzere bir yarıyıl boyunca Necmettin Erbakan Üniversitesi Eğitim-Öğretim Akademik Takvimi içerisinde alırlar.
- f) Öğrenciler işyeri eğitimi yapacakları yerin çalışma koşul ve gündüz mesai saatlerine uyacak ve eğitimini dönem boyunca tam zamanlı olarak işyerinde yapacaktır.
- g) Öğrenciler, İşyeri Eğitimine aralıksız devam etmek zorundadır. Devam zorunluluğu iş günlerinin % 80'i dir. İşyeri Eğitimi Sorumlusu bilgisi ve izni dahilinde mazeretli olarak %20 devamsızlık yapılabilir.

İşyeri Eğitimi Kontenjanları ve Yerlerinin Belirlenmesi

MADDE 11:

- a) Öğrenciler İşyeri Eğitimi, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun onayı ve sözleşmelerin imzalanması koşulu ile kendi belirleyecekleri yerlerde yapabilirler.

Formlar

MADDE 12:

İş Yeri Eğitimi derslerinde aşağıda belirtilen formlar kullanılır.

1. İşyeri Eğitimi Sorumlusu Değerlendirme Formu
2. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu Değerlendirme Raporu
3. İş Yeri Eğitimi Sözleşmesi

İşyeri Eğitimi Başvurusu ve İşyeri Eğitimine Başlama

MADDE 13:

- a) İşyeri eğitimine başvuru takvimi Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından ilan edilir. Öğrenciler takvim içerisinde gerekli formları hazırlayıp Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna vermek zorundadırlar.
- b) Öğrencilerin yurtdışında İşyeri Eğitimi yapmak istemeleri durumunda, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunca istenecek belgeleri sağlaması gerekir.
- c) Öğrencinin geçerli mazeret ile işyeri değiştirilmek istendiğinde Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu onayı ile yeni bir işyerinde devam edebilir.
- d) Öğrencilerin kaza ve sağlık sigortaları 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince yapılır.

İşyeri Eğitimi süresince uyulması gereken kurallar

MADDE 14:

- a) İşyeri eğitiminde Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri, İşyeri Eğitiminde de geçerlidir.
- b) Öğrenciler, işyerlerinin mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş, iş yavaşlatma vb. eylemlerde bulunamazlar.
- c) Öğrenciler, İşyeri Eğitimi süresi boyunca İşyeri Eğitimi Sorumlusunun gözetiminde bulunurlar. Öğrenciler, İşyeri Eğitimi süresince İşyeri Eğitimi Sorumlusu tarafından verilecek görev ve çalışmaları yapmak zorundadırlar.
- d) Öğrenciler, işyerindeki malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makineleri gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler. İşyeri eğitimi esnasında, öğrenciler, işyerlerinde kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan o işyerinde çalışan diğer elemanlar gibi sorumludur.
- e) Öğrenciler, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan İşyeri Eğitimine ara veremezler ve işyerini değiştiremezler; aksi takdirde yapılan İşyeri Eğitimi başarısız sayılır.
- f) Öğrenciler, işyerinin gündüz mesai saatlerine uymak zorundadırlar. Öğrenciler İşyeri Eğitimi süresince zorunlu bir durum olmadıkça izin alamazlar. Gerektiği hallerde, öğrenci işyerinden izin alır. Kullanılan izin gün sayısı İşyeri Eğitimi süresinin % 20'sini aştığında ya da izinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan öğrencilerin bu durumu, işyeri tarafından Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna bildirilir ve öğrencilerin İşyeri Eğitimi iptal edilir.
- g) Sağlık raporu işyeri eğitiminde devamsızlık mazereti olarak sayılamaz. İşyeri Eğitimi süresi sağlık raporu süresi kadar uzatılmalıdır.
- h) Öğrenciler işyerlerinin fikri ve sınai mülkiyet haklarına uymak zorundadır.
- i) İşyerinin kusurundan doğacak iş kazaları ve meslek hastalıklarına karşı işveren sorumludur.

İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu

MADDE 15:

Öğrenciler, işyeri eğitimine başlarken "İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu"nu işyeri yetkilisine vermek ve İşyeri Eğitimi bitiminde, bu formun işyeri yetkilileri tarafından ağzı kapalı ve imzalı "GİZLİ" ibareli bir zarf içinde elden teslimini ya da kargo ile ilgili Bölüm Başkanlığı adresine gönderilmesini sağlamakla yükümlüdür. İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu, İşyeri Eğitimi bitiminden sonra işyeri eğitimi takvimine göre Bölüm Başkanlığına ulaştırılmalıdır. İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunda firma ile ilgili kısımlar işyerince mutlaka doldurulmalı ve onaylanmalıdır.

İşyeri Eğitimi Raporu

MADDE 16:

- a) Öğrenciler, İşyeri Eğitimi ile ilgili olarak, İşyeri Eğitimi raporlarını hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına teslim etmekle yükümlüdürler. İşyeri Eğitimi Raporunu süresi içinde Bölüm Başkanlığına teslim etmeyen öğrencilerin İşyeri Eğitimi çalışmaları geçersiz ve başarısız sayılır. İşyeri Eğitimi raporları, İşyeri Eğitimi takvimine göre Bölüm Başkanlığına teslim edilir.
- b) İşyeri Eğitimi Raporu, çalışılan işyeri hakkında genel tanıtım ve organizasyon ile İşyeri Eğitimi süresince yapılan işler hakkında teorik ve pratik çalışmaları kapsmalıdır. İşyeri Eğitimi Raporunun hazırlanmasında, temel literatür bilgilerinden kaçınılmalı ve İşyeri Eğitiminin yapıldığı işyerine özgü tanımlamalar ve üretim işlemleri açıklanmalıdır.
- c) İşyeri Eğitimi Raporunun sayfaları, İşyeri Eğitimi Sorumlusuna onaylatılmalıdır. İşyeri Eğitim Sorumlusu firmanın ticari sırlarına yönelik sakıncalı gördüğü kısımların çıkarılmasını talep ederse öğrenci bu kısımları çıkarır ve bu kısımlarla ilgili yaptığı çıkarma işlemini raporda belirtir. Her sayfanın alt kısmında onaylayan kişinin imzası ve kaşesi yer almalıdır.
- d) Rapor materyalleri yazılı olabileceği gibi basılmış veya dijital formatta görsel ve işitsel veriler de olabilir.
- e) Her bölümün ilk sayfasında İşyeri Eğitimi Sorumlusunun imzası ve işyerinin resmi kaşesi veya mührü bulunmalıdır.
- f) İşyeri Eğitimi Raporları, bilgisayar ortamında hazırlanmalı ve kâğıdın yalnızca bir yüzüne çıktı alınmalıdır. Yazımda Times New Roman (12 punto) yazı tipi kullanılmalıdır.
- g) Rapor ekinde verilecek çizim ve şemalar teknik resim kurallarına uygun olmalıdır (Fotokopi olmamalıdır). Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından istenecek diğer bilgi ve belgeler de İşyeri Eğitimi Raporuna eklenmelidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşyeri Eğitiminin Değerlendirilmesi

MADDE 17:

- a) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi çalışmaları, İşyeri ve Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.
- b) İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formları ve İşyeri Eğitimi Raporları; Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından incelenir. Komisyon öğrenciden ayrıca bir sunum yapmasını isteyebilir. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu, gerekli gördüğü takdirde, pratik çalışmalar hakkında öğrencileri mülakata veya yazılı sınava alabilir. Komisyon, İşyeri Eğitimi Raporunu yeterli görmediği hallerde, raporun düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını isteyebilir. Düzeltme veya yeniden rapor hazırlanması istenen öğrenciler, İşyeri Eğitimi Komisyonunun vereceği süre içerisinde raporlarını hazırlamalı ve teslim etmelidirler, aksi takdirde işyeri eğitimleri başarısız sayılır.
- c) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun vermiş olduğu başarı notu CC'nin altında olan veya devam durumları yetersiz olan öğrenciler iş yeri eğitiminden başarısız sayılır ve notu F olarak girilir. Öğrenci bu durumda işyeri eğitimini tekrar etmek zorundadır.
- d) İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna zamanında ulaşmayan öğrenciler, İşyeri Eğitiminden başarısız sayılır.
- e) İşyeri Eğitimi Raporlarının incelenmesi sonucunda İşyeri Eğitimi dokümanlarında tahrifat yapan veya İşyeri Eğitime devam etmediği halde İşyeri Eğitimi Raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler İşyeri Eğitiminden başarısız sayılır ve ilgili öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.
- e) İşyeri Eğitimi değerlendirme sonuçları üniversite not sistemine uygun olarak 100 üzerinden değerlendirme yapılır ve harf notu karşılığını öğrenci otomasyonuna işlenir.

- f) İşyeri Eğitiminin Değerlendirme Sonuçları, İşyeri Eğitiminin tamamlandığı yarıyılın en geç Bütünleme Sınavı haftasında ilan edilir ve Öğrenci Otomasyonuna girilir.
- h) İşyeri Eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere tek ders hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler, İşyeri Eğitimi başarılı oluncaya kadar tekrar eder.
- i) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile İşyeri Eğitimi yapacakları dönem için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını/öğrenim ücretlerini ödemek zorundadır.
- j) İşyeri eğitim raporu, bölüm işyeri eğitim komisyonunda dosya üzerinden, gerektiğinde ise sözlü, yazılı, proje hazırlama ve sunum olarak yapılabilir.
- k) Değerlendirme Necmettin Erbakan Üniversitesi Sınav Yönetmeliğinde belirtilen sayısal not, harf notu ve ağırlık not tablosuna göre yapılır.

Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz Hakkı

MADDE 18:

Öğrenciler, İşyeri Eğitimi değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren 15 gün içinde Fakülte Dekanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile sonuçlandırılır.

Öğrencilerin Disiplin İşlemi

MADDE 19:

Öğrenciler, işyerlerinin gündüz çalışma saatleri ile disiplin ve iş güvenliği kurallarına uymak zorundadırlar. İşyerinden izinsiz, mazeretsiz üst üste üç gün devamsızlık yapan öğrencilerin işyeri eğitimine son verilerek, durum Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna bildirilir. Öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri işyeri eğitimi sırasında da geçerlidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Gece Çalışması

MADDE 20:

İşyerlerinin üretim planı nedeniyle düzenlenecek gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler katılamazlar. Gece vardiyası çalışmalarına katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu işyerine aittir.

İşyeri Eğitimlerinin Denkliği

MADDE 21:

Başka yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri fakültede yaptıkları işyeri eğitimlerinin geçerlikleri, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun görüşü alınarak Fakülte Yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

Çift anadal ve yandal programlarında işyeri eğitiminin uygulandığı sınıflara intibakı yapılan öğrencilerin işyeri eğitimi bir programda tamamlamaları gerekir.

Yönergede Yer Almayan Hususlar

MADDE 22:

Bu yönergenin uygulanması sırasında oluşabilecek tereddütlü haller; Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu'nun alacağı karar ile çözüme kavuşturulur. Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında, Necmettin Erbakan Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23:

Bu Yönerge hükümleri Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

MADDE 24:

Bu Yönerge hükümlerini, Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü adına Mühendislik Fakülteleri Dekanları yürütür.

KARAR 2022/08-08: Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 30.05.2022 tarih ve 195382 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz Eğitim Bilimleri Enstitüsü bünyesinde aşağıda belirtilen lisansüstü programların açılmasına ve kararın Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na arzına oy birliği ile karar verildi.

Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi Anabilim Dalı	Tarih Eğitimi Doktora Pr
Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi Anabilim Dalı	Sosyal Bilgiler Eğitimi Tezsiz (İ.Ö.) Yüksek Lisans
Eğitim Bilimleri Anabilim Dalı	Özel Eğitim Kurumlarında Liderlik ve Yönetim Uzaktan Eğitim Tezsiz Yüksek Lisans
Eğitim Bilimleri Anabilim Dalı	Eğitim Yönetimi Uzaktan Eğitim Tezsiz Yüksek Lisans
Özel Eğitim Anabilim Dalı	Otizm Spektrum Bozukluğu Eğitimi Doktora
Özel Eğitim Anabilim Dalı	Otizm Spektrum Bozukluğu Tezli Yüksek Lisans
Özel Eğitim Anabilim Dalı	Erken Çocuklukta Otizm Spektrum Bozukluğu Tezsiz (İ.Ö.)Yüksek Lisans
Güzel Sanatlar Eğitimi Anabilim Dalı	Müzik Eğitimi Tezsiz (İ.Ö.) Yüksek Lisans
Yabancı Diller Eğitimi Anabilim Dalı	Arap Dili Eğitimi Tezli Yüksek Lisans Programı
Yabancı Diller Eğitimi Anabilim Dalı	Arap Dili Eğitimi Tezsiz (İ.Ö.) Yüksek Lisans Programı

KARAR 2022/08-09: Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın 20.05.2022 tarih ve 191413 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz Öğrenci Toplulukları Yönergesi doğrultusunda gerekli başvuru koşullarını tamamlamış olan adı, akademik danışmanı ve başkanı aşağıda belirtilen öğrenci topluluklarının kurulmasına oy birliği ile karar verildi.

S.NO	TOPLULUK ADI	BAŞKAN	DANIŞMAN
1	FEZA UZAY VE UYDU TEKNOLOJİLERİ TOPLULUĞU	AHMET YUSUF ALKAN	ARŞ. GÖR. ENES GÜNALTI
2	NEÜ YGT TEKNOFEST TOPLULUĞU	SEYİT KADİR KOÇAK	DOÇ. DR. İLHAN ASILTÜRK
3	KÜRESEL ÇALIŞMA TOPLULUĞU	HAVVA ELİF AKİZ	DR. ÖĞR. ÜYESİ GÖKHAN ÇINKARA
4	ARAMA-KURTARMA TOPLULUĞU	MUKADDES YILMAZ	ÖĞR. GÖR. ALİ GİRAY
5	OMBUDSMANLIK TOPLULUĞU	FATİH ERŞAHİN	ARŞ. GÖR. MUSTAFA GÜÇYETMEZ
6	BURADAYIM TOPLULUĞU	NAZMİYE BOZKURT	ÖĞR. GÖR. DR. MURAT GÖÇER

KARAR 2022/08-10: Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 27.05.2022 tarih ve 194935 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz Senatosu'nun 26.01.2022 tarih ve 2022/01-18 sayılı kararı ile kabul edilen ve 2022-2023 eğitim-öğretim yılı güz yarıyılından itibaren yürürlüğe girecek olan Nezahat Keleşoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi'ne "Geçici Madde-1 : Bu yönergenin 14. maddesinin 1. fıkrasının (a) ve (b) bendleri 01.06.2022 tarihinden itibaren uygulanır. İlgili dersin uygulama süresi Üniversitemiz Senatosu'nun 26.01.2022 tarih ve 2022/01-18 sayılı kararı ile kabul edilen yönergede belirtilen süre olmak koşulu ile yürürlükteki yönergede ön şartları sağlayan öğrencilerin de 2021-2022 eğitim-öğretim yılı yaz döneminde staj/mesleki uygulamalarını yapmalarına imkan verilir." maddesinin eklenmesine oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2022/08-11: NEÜYÖS 2022 Sınav Koordinasyon ve Uygulama Komisyonu üyelerinin aşağıdaki şekliyle oluşturulmasına oy birliği ile karar verildi.

NEÜYÖS 2022 SINAV KOORDİNASYON VE UYGULAMA KOMİSYONU

NEÜYÖS 2022 Sınav Genel Koordinatörü	Dr. Öğr. Üyesi Şeyma AKIN
NEÜYÖS 2022 Sınav Koordinatör Yardımcısı	Öğr. Gör. Fatih Cihat BÜYÜKMATÜR
NEÜYÖS 2022 Sınav Koordinasyon ve Uygulama Komisyonu Üyesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanı Mustafa AVCI
NEÜYÖS 2022 Sınav Koordinasyon ve Uygulama Komisyonu Üyesi	Öğrenci İşleri Şube Müdürü Nafiz KOÇ
NEÜYÖS 2022 Sınav Koordinasyon ve Uygulama Komisyonu Üyesi	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Hasan YAŞAR
NEÜYÖS 2022 Sınav Koordinasyon ve Uygulama Komisyonu Üyesi	Öğr. Gör. Merve Elmas GÖNLÜHOŞ
NEÜYÖS 2022 Sınav Koordinasyon ve Uygulama Komisyonu Üyesi	Arş. Gör. Abdulsamet BAYRAM

KARAR 2022/08-12: NEÜYÖS 2022 Sınav Sorusu Hazırlama Komisyonu üyelerinin aşağıdaki şekliyle oluşturulmasına oy birliği ile karar verildi.

NEÜYÖS 2022 SINAV SORUSU HAZIRLAMA KOMİSYONU

Sınav Sorusu Hazırlama Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Ahmet ERDOĞAN
Sınav Sorusu Hazırlama Komisyonu Üyesi	Prof. Dr. İbrahim YALÇINKAYA
Sınav Sorusu Hazırlama Komisyonu Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Ümit KARABIYIK
Sınav Sorusu Hazırlama Komisyonu Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÇETİN

KARAR 2022/08-13: Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik hükümleri uyarınca Üniversitemizin aşağıda belirtilen bazı akademik birimlere başvuracak öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı alımlarında 02.07.2021 tarih ve 2021/07-02 sayılı senato kararıyla belirlenen yabancı dil puanı ve Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınav (ALES) puanının belirlenmesi ilişkin konu yeniden görüşüldü. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 6.

maddesinin 2. fıkrası gereğince, öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı alım ilanlarına başvuracak adaylardan Üniversitemizde aşağıda belirtilen akademik birim/bölüm/anabilim dalları için Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınav (ALES) puanı olarak asgari 70(yetmiş) puan ve yabancı dil puanı olarak asgari 50(elli) puan istenmesine oy birliği ile karar verildi.

Birim	Bölüm	Anabilim Dalı	Yabancı Dil Puanı(Asgari)	ALES(Asgari)
Meram Meslek Yüksekokulu	Tasarım	Grafik Tasarım	50	70
Türk Müziği Devlet Konservatuvarı	Tüm Bölüm/Anasanat Dalı		50	70

KARAR 2022/08-14:Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 30.05.2022 tarih ve 195264 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Aksaray Üniversitesi Tıp Fakültesi öğrencisi Berkay BAŞ'ın sağlık sorunları nedeniyle 2022-2023 eğitim-öğretim yılı güz ve bahar yarıyıllarında öğrenimine özel öğrenci statüsünde Üniversitemiz Meram Tıp Fakültesi'nde devam etmesinin uygun olduğuna oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2022/08-15:Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 30.05.2022 tarih ve 195229 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Necmettin Erbakan Üniversitesi Meram Tıp Fakültesi Bilimsel Araştırmaları Koordinasyon ve Geliştirme Kurulu Yönergesi'nin aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
MERAM TIP FAKÜLTESİ
BİLİMSEL ARAŞTIRMALARI KOORDİNASYON VE GELİŞTİRME KURULU
YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

Madde 1.

Fakültemizin nitelikli bilgiye ulaşma ve toplum yararına kullanma sürecine katkı sağlayacak stratejiler geliştirilmesi, bilimsel araştırma ve yayın sayısının artırılması, temel ve destekleyici faaliyetlerle bilimsel araştırma faaliyetlerinin teşvik edilmesi ve araştırmacılar arasındaki koordinasyonun sağlanması amaçlanmıştır.

KAPSAM

Madde 2.

Bu yönerge Necmettin Erbakan Üniversitesi (NEÜ) Meram Tıp Fakültesi Bilimsel Araştırmaları Koordinasyon ve Geliştirme Kurulunun çalışma ilkelerini kapsar.

DAYANAK

Madde 3.

Bu yönerge 2547 Sayılı Yüksek Öğrenim Kanunu'nun 17. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4.

Aşağıdaki yönerge maddelerinde;

Üniversite: NEÜ' yi

Tıp Fakültesi: NEÜ Meram Tıp Fakültesini

Dekan: NEÜ Meram Tıp Fakültesi Dekanını,

Kurul: NEÜ Meram Tıp Fakültesi Bilimsel Araştırmaları Koordinasyon ve Geliştirme Kurulunu,

Kurul Başkanı: Bilimsel Araştırmaları Koordinasyon ve Geliştirme Kurulunun Başkanını,

Üyeler: Bilimsel Araştırmaları Koordinasyon ve Geliştirme Kurulu Üyelerini,

Anabilim Dalı Başkanı: NEÜ Meram Tıp Fakültesi Anabilim Dalı Başkanlarını,

Öğretim Üyesi: NEÜ Meram Tıp Fakültesi Öğretim Üyelerini,

Araştırma Görevlisi: NEÜ Meram Tıp Fakültesinin Tıpta Uzmanlık ve Yandal Uzmanlık eğitimi gören yerli ve yabancı uyruklu hekimleri

Öğrenci: NEÜ Meram Tıp Fakültesi lisans ve lisansüstü öğrencilerini,

Danışma Kurulu: Tüm Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlarını,

İKİNCİ KISIM

Genel İlkeler, Kurulun Oluşturulması Ve Üyelerin Görev Süreleri Çalışma İlkeleri, Görev ve Sorumlulukları

GENEL İLKELER

Madde 5.

Bilimsel araştırmaları Koordinasyon ve Geliştirme Kurulunun çalışma sürecinde aşağıdaki ilkelere uyulması esastır;

1. Öğretim üyelerinin kaliteli ve daha fazla sayıda bilimsel çalışma yapmaları için ihtiyaçları tespit etme, bunları dekanlık makamına iletme ve öğretim üyelerinin görüşlerini sunma ve öğretim üyeleri arasında koordinasyonu sağlama esası gözetilir.

2. Araştırma görevlisi ve öğrencilerin bilimsel çalışmalara ve gerekli eğitim faaliyetlere katılımının özendirilmesi sağlanır.

KURULUN OLUŞTURULMASI VE ÜYELERİN GÖREV SÜRELERİ

Madde 6.

1. Kurul; bir başkan ve 6 (altı) üye olmak üzere toplam 7 (yedi) kişiden oluşacak şekilde Dekan tarafından Tıp Fakóltesi Öğretim üyeleri arasından seçilir.
2. Kurul başkanı ve üyeleri 3 (üç) yıllığına seçilir.
3. Bir yıl içerisinde üst üste üç toplantıya mazeretsiz veya izinsiz katılmayan veya üyelikten çekilen üyenin üyeliğı düşer ve Dekan tarafından yeni bir üye atanır.
4. Gerekli görüldüğü takdirde, görüşüne başvurulmak amacıyla, toplantılara öğrenci veya araştırma görevlisi davet edilebilir.
5. Danışma Kurulu üyeleri; Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlarıdır
6. Tıp Fakóltesi Dekanı tarafından görevlendirilen 1 (bir) sekreter kurulun sekretarya hizmetlerini yürütür.

ÇALIŞMA İLKELERİ

Madde 7.

1. Kurul, faaliyetlerin planlanması ve raporlanması için bir tanesi eğitim-öğretim yılı sonunda olmak üzere yılda en az 2 (iki) kez toplanır.
2. Toplantılara katılan üyelerin salt çoğunluğu ile karar alınır. Eşitlik durumunda başkanın oyu 2 (iki) oy sayılır.
3. Toplantı tarihi ve yeri üyelere 1 (bir) hafta önceden başkan tarafından duyurulur.
4. Kurul kararları, kurul başkanı tarafından tutanakla tespit edilir ve hazır bulunan tüm üyelere imzalanır.
5. Komisyon eğitim-öğretim yılı son toplantısında, yıl içi faaliyet raporlarını, o yıla ait çalışma raporlarını ve bir sonraki yıla ait planlama raporlarını Dekanlık makamına sunar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Madde 8.

1. Bilimsel araştırmalarda eğitim açısından bilimsel zemini sağlamak için eğitim faaliyetleri ile ilgili kurul/komisyonlar ile koordineli çalışmak
2. Uluslararası standartlarda özgün kaliteli etik ilkelere bağılı ve etki düzeyi yüksek araştırma projelerinin ve bilimsel çalışmaların planlanması, yapılması ve bunların yayına dönüőtürölmesi için uygun koşulların geliştirilmesine yönelik gerekli çalışmaları yapmak,

3. Çalışmalarda öğretim üyeleri, öğretim görevlileri, araştırma görevlileri ve öğrencilerin arasındaki koordinasyonu sağlama ve verimi artırma amaçlı bilimsel etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak,
4. Uluslararası ve ulusal yayınların ve yayın kalitesinin artırılmasını temin için öğretim elemanlarına yönelik seminer, konferans ve benzeri etkinlikler düzenlemek.
5. Kaliteli, özgün ve etki düzeyi yüksek çalışmaları (yayın, kitap, patent vb) ödüllendirme adına NEÜ ile birlikte koordineli çalışmak,
6. Çok merkezli ve disiplinler arası projelerin yaygınlaştırılması için önerilerde bulunmak.
7. Bilimsel çalışmalarda gerekli alt yapının geliştirilmesinde önerilerde bulunmak (veri tabanları, bilgisayar programları, dergi ve kitaplar vb).
8. Kurul tüm faaliyetlerini Dekanlık aracılığı ile fakültenin tüm öğretim üyelerine duyurur. Ayrıca Kurul gerekli görürse faaliyetler için danışma kurulunun fikirlerini alır.
9. Kurul tüm faaliyetlerinde Dekanlık makamına karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ KISIM **Yürürlük ve Yürütme**

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 9 - Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri ve Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 10 - Bu yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosu' nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11 - Bu yönerge hükümlerini Tıp Fakültesi Dekanı yürütür.

KARAR 2022/08-16:Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 30.05.2022 tarih ve 195229 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Necmettin Erbakan Üniversitesi MeramTıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu Çalışma Esasları Yönergesi'nin aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ **MERAM TIP FAKÜLTESİ** **MEZUNİYET ÖNCESİ EĞİTİM KOMİSYONU ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ**

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

MADDE 1- Necmettin Erbakan Üniversitesi (NEÜ) Meram Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu' nun çalışma esasları, komisyonun tutarlılık ve süreklilik içinde düzenli ve etkin biçimde çalışmasını sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

KAPSAM

MADDE 2- Bu yönerge, komisyonun oluşum ve işleyişine ait kurallar ile birlikte görev ve sorumluluklarını da belirleyen esaslar, Komisyon Üyeleri ile komisyonun eşgüdümlü çalıştığı tüm kurul ve komisyonları kapsar.

DAYANAK

MADDE 3- Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 12' nci ve 14' üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4: Bu Yönergede Geçen;

Üniversite: NEÜ

Rektörlük: NEÜ Rektörlüğü' nü,

Dekanlık: NEÜ Meram Tıp Fakültesi Dekanlığı' nı,

Dekan Yardımcısı: Meram Tıp Fakültesi Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı' nı

Başkoordinatör: NEÜ Meram Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretimden Sorumlu Başkoordinatörü' nü,

Dönem Koordinatörü: NEÜ Meram Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dönem Koordinatörünü (Dönem I-VI),

Tıp Eğitimi ve Bilişimi Anabilim Dalı (TEBAD): NEÜ Meram Tıp Fakültesi Tıp Eğitimi ve Bilişimi Anabilim Dalı' nı ifade eder.

Tıp Eğitimi Anabilim Dalı (TEBAD) Başkanı: Meram Tıp Fakültesi Tıp Eğitimi Anabilim Dalı Başkanı' nı

Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu (MÖ-EK): NEÜ Meram Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu' nu,

Fakülte Sekreteri: Meram Tıp Fakültesi Sekreterini

Öğrenci İşleri Bürosu Şefi: Meram Tıp Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosu Şefi' ni

Fakülte Öğrenci Temsilcisi: Meram Tıp Fakültesi Fakülte Öğrenci Temsilcisini

İKİNCİ KISIM

Komisyon Üyeleri, Komisyonunun Amacı ve Görevleri, Çalışma ve İşleyişi

MEZUNİYET ÖNCESİ EĞİTİM KOMİSYONU ÜYELERİ

MADDE 5.

1. Dekan, Eğitim-Öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısı, Başkoordinatör, Dönem Koordinatörleri, TEBAD Başkanı, Öğrenci İşleri Bürosu Şefi ve Fakülte Öğrenci Temsilcisi

MÖ-EK' in daimi üyeleridir. MÖ-EK çalışmaları için sekreteryaya görevini Fakülte Sekreteri yürütür.

2. Dekan (bulunmadığı durumlarda Eğitim ve Öğretim İşlerinden sorumlu Dekan Yardımcısı) MÖ-EK başkanlığını yürütür.

MEZUNİYET ÖNCESİ EĞİTİM KOMİSYONUNUN AMACI

MADDE 6- Fakültenin Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi programı ve işleyişinin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi amacıyla MÖ-EK fakültenin eğitimle ilgili tüm kurul/komisyon/yapıları tarafından yürütülen çalışmaları koordine eder, eğitimle ilgili öncelikleri belirler, değerlendirme sonuçlarını izleyerek programa ve programın uygulanmasına ilişkin düzenlemeler hakkında karar verir.

MEZUNİYET ÖNCESİ EĞİTİM KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ

MADDE 7-

1. Fakültede Tıp Eğitimi ile ilgili yürütülen çalışmaların ve ilgili tüm kurul ve komisyonların koordinasyonunu sağlamak,
2. Eğitim programı değerlendirme sonuçlarını izlemek ve incelemek,
3. Eğitim programına ders eklenmesi, çıkarılması ya da değişiklik yapılması konusunda getirilen önerileri değerlendirmek; içerik ve işleyiş açısından programın tüm bileşenlerine ilişkin değişiklik ya da güncellemelerin yapılmasına yönelik karar almak,
4. Eğitim yönetimi yapısında yer alan tüm kurul ve komisyonlar tarafından eğitime yönelik alınan kararlar ve gerekçelerini değerlendirerek uygun bulması halinde programa yansıtılmasını sağlamak,
5. Eğitim programına yönelik alınan kararları ilgili kurul ve komisyonlara bildirmek,
6. Tıp Eğitimi programları ile ilgili olarak Ulusal ve Uluslararası güncel gelişmeleri izlemek, incelemek ve fakültede uygulanabilmesi için öneriler geliştirmek,
7. Eğitim programının güncel Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (UÇEP) ve Türkiye' deki diğer ulusal düzenlemeler ve uluslararası gelişmelerle uyumlu hale getirilmesi için çalışmalar planlamak,
8. Akreditasyon sürecinde Öz Değerlendirme sırasında saptanan olumlu yönlerin sürdürülmesi, eksik ya da geliştirilmesi gereken yönlerin düzenlenmesi için kararlar almak,
9. Acil/Olağandışı durumlarda eğitimin sürdürülmesi ve etkinliğini ilgilendiren gelişmeleri değerlendirerek ihtiyaçları saptamak; sorunların çözümü ya da aksaklıkların giderilmesine yönelik öneriler geliştirmek ve gerekli görülen değişikliklerin uygulanmasını sağlamak

KOMİSYONUN ÇALIŞMA VE İŞLEYİŞİ

MADDE 8-

1. MÖ-EK gündem doğrultusunda düzenli olarak ayda en az bir kez toplantı yapar. Eğitim Komisyonunda temsiliyet görevi bulunan kişilerin toplantıya katılamaması durumunda yardımcıları toplantıya katılır.
2. Toplantı tarihi ve gündem konuları olağan toplantılar için 5 (beş) iş günü öncesinde Eğitim-Öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısı tarafından üyelere bildirilir.
3. MÖ-EK' in her toplantısına ait gündem ve toplantı görüşmeleri Öğrenci İşleri Bürosu Şefi ya da Fakülte Sekreteritarafından tutanakla kayıt altına alınır. Tüm toplantı tutanakları dijital olarak kaydedilerek Öğrenci İşleri Bürosunda muhafaza edilir.
4. MÖ-EK' de alınan kararlar, eğitimle ilgili tüm Kurul/Komisyonlar ve Anabilim Dallarının eğitim ile ilgili her türlü faaliyetleri için bağlayıcıdır.
5. MÖ-EK' de alınan ve Fakülte Eğitim Öğretim Yönergesinde değişiklik gerektiren kararların Fakülte Kurulu'nda görüşülerek onaylanması gerekir.
6. Kurul gerekli gördüğünde Tıp Fakültesi öğretim üyelerini, eğitim ile ilgili kurullardan temsilcileri, araştırma görevlilerini ve öğrenci temsilcilerini toplantılara çağırabilir veya yazılı görüşlerini isteyebilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yürürlük ve Yürütme

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 9- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri ve Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 10- Bu yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- Bu yönerge hükümlerini Tıp Fakültesi Dekanı yürütür.

KARAR 2022/08-17: Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 30.05.2022 tarih ve 195229 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Necmettin Erbakan Üniversitesi MeramTıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitiminden Sorumlu Başkoordinatör ve Dönem Koordinatörlüklerin Görev, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi'nin aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
MERAM TIP FAKÜLTESİ
MEZUNİYET ÖNCESİ TIP EĞİTİMİNDEN SORUMLU
BAŞKOORDİNATÖR VE DÖNEM KOORDİNATÖRLÜKLERİN
GÖREV, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ VE KAPSAM

Madde 1.

Bu yönerge ile Necmettin Erbakan Üniversitesi (NEÜ) Meram Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitiminin planlanması, hazırlanması, koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere oluşturulmuş MEZUNİYET ÖNCESİ Eğitim-Öğretimden Sorumlu Başkoordinatör ve Dönem Koordinatörlerinin, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarının düzenlenmesi amaçlanmıştır.

DAYANAK

Madde 2.

Bu yönerge, 2547 sayılı ve 04/11/1981 tarihli Yükseköğretim Kanunu'nun 17. maddesinin b fıkrasının 1. bendi ve 18. maddesinin b fıkrasının 2. bendi hükümlerine ve NEÜ Meram Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAMALAR

Madde 3.

Üniversite: NEÜ

Rektörlük: NEÜ Rektörlüğü' nü,

Senato: NEÜ Senatosu' nu,

Dekanlık: NEÜ Meram Tıp Fakültesi Dekanlığı' nı,

Fakülte: NEÜ Meram Tıp Fakültesi' ni,

Fakülte Kurulu: NEÜ Meram Tıp Fakültesi Fakülte Kurulu' nu

Fakülte Yönetim Kurulu: NEÜ Meram Tıp Fakültesi Yönetim Kurulu' nu

Başkoordinatör: NEÜ Meram Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretimden Sorumlu Başkoordinatörü' nü,

Dönem Koordinatörü: NEÜ Meram Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dönem Koordinatörünü (Dönem I-VI),

Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu (MÖ-EK): NEÜ Meram Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu' nu,

Ölçme ve Değerlendirme Kurulu (ÖDK): NEÜ Meram Tıp Fakültesi Ölçme ve Değerlendirme Kurulu' nu,

Kurul (Komite): Dönem 1, 2 ve 3 'te Entegre Tıp Eğitimi ve Seçmeli Derslerin verildiği eğitim sürecini ifade eder. Meram Tıp Fakültesinde "Kurul" ifadesi tercih edilmiştir.

Entegre Sistem: Aynı kurul içinde aynı konuların farklı branşlara ait derslerle işlendiği, konu birliği ve bütünlüğünün sağlandığı eğitim sistemidir.

İKİNCİ KISIM

Koordinatörlüklerin, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MEZUNİYET ÖNCESİ EĞİTİM İLE İLGİLİ KOORDİNATÖRLÜKLERİN, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Başkoordinatörün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 4.

1. Dekan tarafından önerilerek Fakülte Yönetim Kurulu tarafından 3 (üç) yıl için atanan Mezuniyet Öncesi Eğitim ve Öğretimden sorumlu öğretim üyesidir. Başkoordinatörün önerdiği en fazla dört öğretim üyesi Dekan tarafından 3 (üç) yıl için yardımcı olarak görevlendirilir. Başkoordinatörün görevinden ayrılması durumunda yardımcılarının da görev süresi sona erer.
2. Dönem Koordinatörlüklerinin teklifi ile ilgili dönemlerin eğitim amaç ve hedeflerini belirlemek, yatay, dikey ve derinlemesine entegrasyonu sağlayacak şekilde eğitim programlarını hazırlama süreçlerine katılmak, dönem programlarının birbirleri ile uyum, ilişki ve entegrasyonunu göz önünde bulundurarak eğitim programını bütüncül olarak değerlendirip son şeklini verilmesini sağlamak ve MÖ-EK' e sunmak,
3. Akademik takvim taslağını değerlendirip son şeklini vererek MÖ-EK' e sunmak,
4. Akademik takvimde yer alan ders ve staj programlarının, öğretim etkinliklerinin düzenli ve uyumlu bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
5. Sınav tarihlerini ilgili dönem koordinatörleri ile birlikte belirleyip MÖ-EK' e önermek,
6. Eğitim ve sınavların programa uygun olarak yürütülmesini denetlemek,
7. Komite ve staj değerlendirme anketleri başta olmak üzere eğitim ve öğretimle ilgili tüm geri bildirim anketlerinin yapılmasını sağlamak, sonuçları MÖ-EK' e iletmek,
8. Dershane, laboratuvar ve diğer eğitim birimleri koşullarının eğitim programına uygunluğunu izlemek, aksaklıkları belirlemek ve çözüm önerilerini MÖ-EK' e iletmek.
9. Zorunlu durumlarda eğitim ve öğretim sürecinde ortaya çıkabilecek aksaklıkları önlemek üzere programda değişiklik önerisini MÖ-EK' e sunmak,

10. Akademik yıl bitiminde o akademik yıla ilişkin verileri ilgili Dönem Koordinatörleri ile birlikte değerlendirmek ve sonucu MÖ-EK' e rapor halinde sunmak,
11. Dönem koordinatörlerinin çalışmalarını organize etmek, aralarındaki koordinasyonu sağlamak
12. Mezuniyet öncesi eğitim konularında Dekanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Başkoordinatör Yardımcılarının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 5. Başkoordinatörün görev ve sorumluluklarında yardımcı olmak, Eğitim ve Öğretim faaliyetleri ile ilgili önerilerini başkoordinatöre sunmak ve başkoordinatörün bulunmadığı durumlarda yerine görev almak.

Dönem Koordinatörlerinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 6.

1. Dönem Koordinatörleri her dönem için o dönemde dersi bulunan öğretim üyeleri arasından Başkoordinatörün önerileri dikkate alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından 3 (üç) yıl için atanır. Dönem koordinatörleri o dönemde dersi bulunan en fazla 4 (dört) öğretim üyesini yardımcı olarak teklif edebilir ve yardımcıları Dekan tarafından önerilerek Fakülte Yönetim Kurulu tarafından atanır. Dönem Koordinatörlerinin görevlerinden ayrılmaları durumunda yardımcılarının da görev süresi sona erer.
2. Dönem koordinatörleri ve yardımcıları başkoordinatör, başkoordinatör yardımcıları ve Dekanlık makamına karşı sorumludurlar.
2. Akademik takvim taslağını ilgili Anabilim Dallarının görüşünü alarak Başkoordinatör ile birlikte MÖ-EK' e sunmak,
3. Bir sonraki akademik yılın eğitim öğretim rehberinde yer alacak olan kendi dönemine ait ders içerikleri, ders programlarına yönelik düzenlemeleri, o döneme ait komitede görevli öğretim elemanları ve staj yöneticileri ile uyum içinde çalışıp hazırlayarak Başkoordinatör ile birlikte MÖ-EK' e sunmak,
4. Komite veya staj programlarının ilgili öğretim elemanlarına ulaştırılmasını sağlamak,
5. Dönem programının düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
6. Komite, dönem sonu, bütünleme ve benzeri sınavların ders konularına göre Anabilim Dalı soru ağırlıklarını belirlemek ve Başkoordinatöre iletmek, sınav sorularının ve cevap anahtarlarının anabilim dallarından istenmesini, Ölçme ve Değerlendirme Kurulu tarafından onaylanmasını ve soruların sınav tarihinden en az 1 (bir) hafta önce hazır olmasını sağlamak,

7. Sınavların yönetmelik kurallarına uygun olarak yapılmasını sağlamak, bunun için sınav salonlarının hazırlanmasını, salon başkanları ve gözetmenlerinin görevlendirilmesini, sınavların disiplin içinde ve kurallara uygun yapılmasını denetlemek, sınav süresince ortaya çıkacak problemlere çözüm getirmek, kurulda görevli öğretim üyeleri ve staj yöneticilerini koordine etmek,
8. Dönem I, II ve III sınav sonuçlarının değerlendirilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak, Dönem IV ve V’de staj sınavı sonuçları ile Dönem VI intern staj sonu değerlendirme notlarının ilgili yöneticiler tarafından öğrencilere açıklanmasını ve bu sonuçların sınav/staj tarihinden sonra en geç 7 (yedi) iş günü içinde Başkoordinatörlüğe ulaşmasını sağlamak,
9. Öğrencilerin sınav sonuçlarına itirazlarına ilişkin gerekli incelemelerin yapılmasını, sonuçlandırılmasını ve öğrenciye bildirilmesini sağlamak, gerekli gördüğü durumlarda itirazları ve sonuçlarını Başkoordinatörlüğe sevk etmek,
10. Stajların ve intern programının düzenli şekilde işleyişini ve intern karnelerinin doldurulmasını sağlamak, bu konularda meydana gelebilecek aksaklıkları gerekli hallerde Başkoordinatörlüğe iletmek,
11. Ders veren öğretim elemanlarınca yoklamaların düzenli bir şekilde yapılmasını sağlayarak öğrenci devam çizelgesine işlenmesini denetlemek,
12. Dershane, laboratuvar ve staj koşullarının eğitim programına uygunluğunu izlemek, aksaklıkları belirlemek ve çözüm önerilerini Başkoordinatörlüğe sunmak,
13. Anabilim Dalı eğitim sorumlularının görevlerini denetlemek, talep ve önerilerini değerlendirerek yerine getirmek,
14. Komite ve staj değerlendirme anketleri başta olmak üzere eğitim ve öğretimle ilgili tüm geri bildirim anketlerinin yapılmasını sağlamak, sonuçları Başkoordinatörlüğe iletmek,
15. Eğitim ve öğretim yılı sonunda eğitimin başarısını değerlendirmek ve Başkoordinatörlüğe sunmak,
16. Öğrencilerin sorunlarının çözümlenmesine ve danışman öğretim üyeleri ile ilişkilerinin düzenli yürütülmesine yardımcı olmak,
17. Mezuniyet Öncesi eğitim konularda Dekanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Dönem Koordinatör Yardımcılarının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7. Dönem Koordinatörün görev ve sorumluluklarında yardımcı olmak, Eğitim ve Öğretim faaliyetleri ile ilgili önerilerini dönem koordinatörüne sunmak ve dönem koordinatörünün bulunmadığı durumlarda yerine görev almak.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yürürlük ve Yürütme

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 8 - Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri ve Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 9 - Bu yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10 - Bu yönerge hükümlerini Tıp Fakültesi Dekanı yürütür.

KARAR 2022/08-18:Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 30.05.2022 tarih ve 195229 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Necmettin Erbakan Üniversitesi MeramTıp Fakültesi Dönem I-II-III Klinik Öncesi Tıp Eğitimi Eğitim Yönergesi'nin aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ

MERAM TIP FAKÜLTESİ

DÖNEM I-II-III KLİNİK ÖNCESİ TIP EĞİTİMİ

EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

MADDE 1.

Bu Yönergenin amacı, Necmettin Erbakan Üniversitesi (NEÜ) Meram Tıp Fakültesi Dönem I-II-III Klinik Öncesi Eğitimine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2.

Bu Yönerge, NEÜ Meram Tıp Fakültesi Dönem I-II-III Klinik Öncesi Eğitim-Öğretimi, Ölçme ve Değerlendirme süreçlerini, derslere devam durumunu ve diğer konulara ilişkin hükümleri kapsar.

DAYANAK

MADDE 3.

Bu Yönerge, 04.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 17 inci maddesine ve 05.09.2021 tarihli ve 31589 sayılı Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği' ne ve NEÜ Meram Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim Yönetmeliğine (Resmi Gazete Tarih / Sayısı: 05.09.2021 / 31589) dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAMALAR

Üniversite: NEÜ

Rektörlük: NEÜ Rektörlüğü'nü,

Dekanlık: Meram Tıp Fakültesi Dekanlığı' nı

Dekan Yardımcısı: Meram Tıp Fakültesi Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı' nı

Başkoordinatör: NEÜ Meram Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretimden Sorumlu Başkoordinatörü' nü,

Dönem Koordinatörü: NEÜ Meram Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dönem Koordinatörünü (Dönem I-III),

Fakülte Sekreteri: Meram Tıp Fakültesi Sekreterini

Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu (MÖ-EK): NEÜ Meram Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu' nu,

Tıp Eğitimi ve Bilişimi Anabilim Dalı (TEBAD): NEÜ Meram Tıp Fakültesi Tıp Eğitimi ve Bilişimi Anabilim Dalı' nı ifade eder.

Tıp Eğitimi Anabilim Dalı (TEBAD) Başkanı: Meram Tıp Fakültesi Tıp Eğitimi Anabilim Dalı Başkanı' nı

Probleme Dayalı Öğrenim (PDÖ): Küçük gruplarla yapılan, bir problem çerçevesinde temel ve klinik bilimlerin bir arada yürütülmesinin sağlandığı bir eğitim tekniğini,

Öğrenci İşleri Bürosu Şefi: Meram Tıp Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosu Şefi' ni

Fakülte Öğrenci Temsilcisi: Meram Tıp Fakültesi Fakülte Öğrenci Temsilcisini

Kurul (Komite): Dönem 1,2 ve 3'te Entegre Tıp Eğitimi ve Seçmeli Derslerin verildiği eğitim sürecini ifade eder. Meram Tıp Fakültesinde "Kurul" ifadesi tercih edilmiştir.

Entegre Sistem: Aynı kurul içinde aynı konuların farklı branşlara ait derslerle işlendiği, konu birliği ve bütünlüğünün sağlandığı eğitim sistemidir.

İKİNCİ KISIM

Eğitim- Öğretim Programının Kapsamı ve Yapısı, Eğitim-Öğretim Koordinatörlükleri, Kurul Programları ve Öğrenim Yöntemleri, Devam Durumu, Ölçme ve Değerlendirme Süreci Sınavlar ve İtirazlar

DÖNEM I-II-III KLİNİK ÖNCESİ EĞİTİM- ÖĞRETİM PROGRAMININ KAPSAMI VE YAPISI

MADDE 4. NEÜ Meram Tıp Fakültesi klinik öncesi eğitim programı entegre sistem kapsamındaki kurul tıp alan dersleri, entegre sistem dışı zorunlu dersler, entegre sistem dışı seçmeli derslerden oluşur.

MADDE 5. Klinik öncesi dönemde “Tıp Alan Dersleri”, NEÜ Meram Tıp Fakültesi program yeterlikleri doğrultusunda oluşturulmuş, Mesleki Beceri Eğitimleri ve PDÖ ile desteklenen, sistem temelli, entegre ve topluma dayalı yapıdadır.

MADDE 6. Tıp Alan Dersleri kapsamında klinik öncesi dönemde insan vücudunun yapısı, fonksiyonları (Dönem I-II) ve hastalık bilgisi(Dönem III) verilir. Her üç dönem, multidisipliner yapıda Sistem Temelli Kurullardan oluşur. Kurullar; sistem temelli dersler ve entegrasyon gruplarının (Kanıtı Dayalı Tıp, Tıpta İnsan Bilimleri, Topluma Dayalı Tıp, Mesleksi ve İletişim Becerileri Temelli) derslerinden oluşur.

MADDE 7. Dönem I, II ve III kapsamında yer alan Tıp Alan Dersleri yıllık olarak okutulur. Dönem 1 Dönem 2’nin, Dönem 2 de Dönem 3’ün önkoşuludur. Ön koşul derslerini (entegre dersler) başarılı olmayan öğrenciler bir üst sınıfa geçemezler, aynı dönemi tekrar alırlar.

MADDE 8. Tüm klinik öncesi dönemler için, eğitim-öğretim yılının ilk haftasında dönem koordinatörlüğünce öğrencilere dönemin amacı, öğrenme kazanımları, öğrenme yöntemleri, Ölçme ve Değerlendirme süreci, devam durumu ve uygulama esasları ile ilgili diğer bilgilerin sunulduğu “Tanıtım Toplantıları” düzenlenir.

Ayrıca Dönem I’ e başlayan öğrenciler ilk ders olarak “Fakülte Yaşamına Uyum Dersi” ne katılırlar.

DÖNEM I-II VE III EĞİTİM-ÖĞRETİM KOORDİNATÖRLÜKLERİ

MADDE 9. Dönem I, II ve III Dönem Koordinatörleri ve Koordinatör Yardımcılarından oluşur.

KURUL PROGRAMLARI VE ÖĞRENİM YÖNTEMLERİ

MADDE 10. NEÜ Meram Tıp Fakültesi program yeterlikleri, eğitim döneminin ve kurulun amacı ve öğrenme kazanımları doğrultusunda, öğrencileri klinik eğitim dönemlerine

hazırlayacak şekilde Dönem Koordinatörleri tarafından oluşturulur. Program Eğitim Komisyonunda görüşüldükten sonra Fakülte Kurulu tarafından karara bağlanır.

MADDE 11. Kurul programları, Eğitim-Öğretim yılı başlamadan önce Fakülte Web sayfasında ilan edilir ve zorunlu durumlar hariç ilan edilen kurul ders programına uyulur.

MADDE 12.

1. Klinik öncesi dönemde, öğrenme kazanımlarına uygun ve tıp eğitiminin üç temel alanı olan Bilgi, Mesleksel Beceriler ve Profesyonel Tutum/Davranışlara yönelik çoklu öğretim yöntemleri kullanılır ve eğitim-öğretim etkinlikleri öğrenme kazanımları ile uyumlu bir şekilde yapılandırılır.

2. Analitik düşünme, beceri ve tutum kazandırmaya yönelik süreçler küçük grup çalışması şeklinde gerçekleştirilir.

3. Programda öğrenciler için serbest çalışma saatlerine yer verilir.

DEVAM DURUMU (DERSLERE KATILIM DURUMU)

MADDE 13. Klinik öncesi dönem derslerine devam zorunludur. Dönem I, II ve III' te yer alan her ders kurulunun sınav hakkını kazanmak için, o ders kurulunda yer alan teorik derslerin %70 (kurul teorik derslerin maksimum %30'luk bölümüne online katılım olabilir), pratik uygulamaların %80' ine devam zorunluluğu vardır.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ

MADDE 14. Klinik öncesi dönemde (Dönem I,II, III) amaç, öğrenme kazanımları ve kapsamı doğrultusunda, kullanılan öğrenme yöntemleri ile uyumlu Ölçme ve Değerlendirme yöntemleri kullanılır.

Ölçme ve Değerlendirmede Uyulması Gereken Genel İlkeler:

1. Ölçme ve Değerlendirme, NEÜ Meram Tıp Fakültesi program yeterlikleri ve kurulunun öğrenme kazanımları ile uyumlu olmalıdır. Sınav sorularının hangi program yeterliğini ve öğrenme kazanımını karşıladığı belirtilmeli ve kurulun tüm öğrenme kazanımlarının uygun yöntemlerle test edilmesi sağlanmalıdır.

2. Ölçme ve Değerlendirme, Tıp eğitiminin üç temel alanı olan Bilgi, Mesleksel Beceriler ve Profesyonel Tutum/Davranışlara yönelik çoklu değerlendirmeleri kapsamalıdır.

3. Özellikle yazılı sınav olmak üzere sınav soruları, konu/tema bakımından çeşitlilik göstermeli ve kurulun kapsamını iyi bir şekilde temsil etmelidir.

4. Sorular sadece temel bilgi ve kavramları hatırlama ve açıklamaya değil, aynı zamanda akıl yürütme ve sentezlemeye de yönelik olmalıdır.

5. Sınav soruları, Ölçme ve Değerlendirme Kurulu desteği ile Dönem Koordinatörlüğü tarafından sınav öncesi ve sonrası değerlendirilmeli ve ilgili disiplinlere geri bildirim verilmelidir.

SINAVLAR

MADDE 15.

1. Sınavlar, Dönem İçi Sınavlar (Kurul Sınavları), ve Dönem Sonu (Mazeret Sınavları, Final ve Bütünleme Sınavları) sınavlarından oluşur.

2. Klinik öncesi dönemde yer alan tıp alan dersleri dışındaki derslerin sınavları, Vize, Final ve Bütünleme Sınavları şeklinde, dersi veren öğretim üyesi tarafından belirlenen yöntemle yapılır.

DERS BAŞARI NOTUNUN HESAPLANMASI

MADDE 16.

1. Teorik Puan: Ders kurulu sonunda yapılan teorik (yazılı) sınavın puanı hesaplanırken baraj sistemi uygulanır. Dönem I, II ve III için baraj uygulaması ders veya ders grupları şeklinde yapılır. Her bir ders veya ders grubu kendi içerisinde değerlendirilir. Buna göre, kurulu oluşturan her bir ders veya ders grubundaki soru sayısının en az %50' sinde başarı sağlanmış ise derslerden alınan puanlar toplanarak teorik sınav puanı olarak belirlenir. %50 lik başarı sağlanamamış ise o ders veya derslere ait teorik soru sayısının %50'si ile arasındaki fark, eksi puan olarak değerlendirilir (örn; 10 adet sorusu olan bir derste en az 5 adet soru doğru cevaplanmış olmalıdır. Soru sayısı 11 ise en az 5 adet soru doğru cevaplanmış olmalıdır). Bulunan eksi puanlar, o ders veya derslerden alınan teorik puanlardan düşülerek o ders veya derslere ait teorik puan hesaplanır (örn; 10 adet sorusu olan bir derste 3 adet doğru cevap tespit edilmiş ise soru sayısının yarısı olan 5 ten 2 adet eksiği bulunduğu için bu rakam 3 adet doğru cevabından çıkarılır. $3-2=1$ sonucu o derse ait net doğru sayısı olarak hesaplanır). Ders kurulunu oluşturan derslere ait teorik puanlar toplanarak kurul sonu teorik puanı bulunur. Mazereti olmayan öğrenci girmedikleri sınavlar için 0 (sıfır) puan alır. Her bir ders veya ders grubu kendi içerisinde değerlendirilir. Bir ders grubu içerisinde yapılan hesaplamalar sonucunda negatif puanlar sıfır puana eşitlenir. (Örn; 4 adet sorusu olan bir dersten hiç doğru cevabı olmayan bir öğrenci eksi iki puan alması gerekirken bu puan sıfır puan olarak düzenlenir).

2. Pratik Puan: Kurul sonu pratik sınavda verilen puandır. Ders kurulu teorik sınavının puanına eklenir. Teorik puan hesaplamasındaki kurallar burada da geçerlidir.

3.Öğrencilerin yıl sonu geçme notu belirlenirken (kurul ortalamalarının %60'ı, final ve bütünleme sınavının %40' ının aritmetik ortalaması) sonuçlarda virgülden sonraki hane beşten küçükse sıfıra, beş veya daha büyükse artırılmış şekilde yuvarlanarak iki hane olarak hesaplanır. Eğitim-Öğretim yılı içerisinde kurul, kurul ortalaması, final ve bütünleme sonuçlarının küsurlu olması durumunda küsurlu notlar bir üst nota tamamlanmaz ve not, olduğu gibi hesaplanır.

4. Ortak Zorunlu Dersler ve Seçmeli Dersler yıllık iki vize, final ve bütünleme sınavı olarak yapılır. Başarı notu vize ortalamalarının %40'ı ile final ve/veya bütünleme notunun %60' ının aritmetik ortalaması ile hesaplanır.

5. Ders başarı notu 60 (altmış) ve üzerinde olan öğrenciler, başarılı kabul edilir.

Sınav sonuçlarının değerlendirilmesinde kullanılan puan, harf notu ve katsayılar aşağıdaki şekilde tanımlanır:

Puanlar Harf Notları Katsayılar ve Durum Bilgisi

Yüzlük Sistem	Harf	Dörtlük Sistem	Başarı Durumu	
			Kurul Sınavı	Seçmeli Dersler
90-100	AA	4,00	Geçer	Geçer
85-89	BA	3,50	Geçer	Geçer
75-84	BB	3,00	Geçer	Geçer
70-74	CB	2,50	Geçer	Geçer
60-69	CC	2,00	Geçer	Geçer
55-59	DC*	1,50	Başarısız	Başarısız
50-54	DD*	1,00	Başarısız	Başarısız
40-49	FD	0,50	Başarısız	Başarısız
0-39	FF	0,00	Başarısız	Başarısız
	F		Devamsızlık nedeni ile başarısız ve sınava girme hakkı olmayan öğrenci	
	FG		Devam şartlarını yerine getirerek sınava girme hakkı elde ettiği halde sınava girmeyen başarısız öğrenci	
	G		Kredisiz derslerde başarılı öğrenci	
	K		Kredisiz derslerde başarısız öğrenci	

* DC ve DD başarısız ve ortak zorunlu dersler için şartlı geçer notları ifade etmektedir.

DERS KURULU VE DERS KURULU SINAVLARI

MADDE 17.

1. Eğitim-Öğretim; Dönem I, II ve III' te her dersin ders konuları arasında koordinasyon esasına göre düzenlenmiş entegre sistem ile yürütülür ve bu dönemlerde bir yıl bir bütündür.
2. Her dönemin ders kurulu sayısı, ders kurullarının hangi derslerden oluştuğu, kurul içindeki derslerin teorik ve pratik ders saati olarak süreleri ve ders kurulu sınav tarihleri, Fakülte Kurulu onayladıktan sonra Baş Koordinatör tarafından öğretim yılının başlangıcında akademik takvimle birlikte ilan edilir. Her ders kurulu sonunda sınav, teorik ya da teorik ve pratik sınavlar olarak yapılır.
3. Ders kurullarında sınav soruları, kurulda dersi olan her bir anabilim dalının teorik ve pratik olarak verdiği toplam ders saati sayısına göre paylaştırılır. Pratik sınavları her bir ders kurulu sonunda yapılır. TEBAD tarafından yürütülen dersler teorik ve pratik dersler olarak entegre sistem içinde yer alır. Sınav soruları, sınavın yapıldığı kurulda anlatılan konularla ilgili olmalıdır. Başka kurullara ait sorular sorulamaz.
4. Öğrenciler, sınava ilan edilen gün, saat ve yerde girmek ve öğrenci kimliklerini yanlarında bulundurmak zorundadırlar. Gerekli görülen hallerde Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile cumartesi ve pazar günleri de sınav yapılabilir.

DÖNEM SONU GENEL SINAVI VE DÖNEM SONU BÜTÜNLEME SINAVI

MADDE 18.

1. Dönem I, II ve III' te her dönemin sonunda, son ders kurulu sınavı bitiminden en az 15 (on beş) gün sonra bütün ders kurullarını kapsayan dönem sonu genel sınavı yapılır. Bu sınav teorik ya da teorik ve pratik sınav şeklinde yapılır. Sınav sorularının dağılımının hesaplanmasında ders kurulu sınavı kuralları uygulanır.
2. Bu sınavda başarısız olanlar için dönem sonu bütünleme sınavı teorik ya da teorik ve pratik sınav olarak, dönem sonu genel sınavından en az 15 (on beş) gün sonra yapılır. Sınav sorularının dağılımının hesaplanmasında ders kurulu sınavı kuralları uygulanır. Dönem sonu bütünleme sınavında başarısız olan öğrenciler aynı dönemi tekrar ederler.
3. Ortak zorunlu dersler ve seçmeli dersler yıllık 2 (iki) vize, final ve bütünleme sınavı olarak yapılır. Başarı notu vize ortalamalarının %40'ı ile final ve/veya bütünleme notunun %60'ının ortalaması ile hesaplanır.
4. Ortak zorunlu dersler ve seçmeli derslerin başarısızlığı durumunda, Dönem IV' e başlama süresine kadar bu dersler alttan alınabilir. Ortak zorunlu dersler ve seçmeli derslerden başarısız olan öğrenci stajyerliğe başlatılmaz(yatay geçişle fakültemize 4. (dördüncü) sınıf ve daha üst

sınıflara geçiş hakkı kazananlar bu kuraldan muaf tutulurlar. Bu ğrenciler için telafi sınavı uygulanır).

DÖNEM SONU GENEL SINAVLARINDA DEĞERLENDİRME

MADDE 19.

1. Dönem sonu sınavlarında değerlendirme, ders kurul sonu sınavları için belirlenen kurallar uyarınca yapılır.
2. Dönemi başarmak için, dönem başarı notunun en az 60 (Harf ile CC) olması gerekir.
3. Dönem I, II ve III' te dönem başarı notu; ders kurulu sınavları puanlarının ortalamasının %60'ı ile dönem sonu sınavı puanının %40'ının aritmetik ortalaması ile hesaplanan puana karşılık olan harf notudur.
4. Tüm ders kurullarında devam şartını sağlamak koşuluyla, ders kurulu sınavları puanlarının aritmetik ortalaması 80 (seksen) ve üstü olan Dönem I, II ve III ğrencileri dönem sonu sınavlarına kendi isteklerine bağlı olarak girmeyebilirler. Bu ğrencilerin yıl içi ders kurulu sınav puanlarının aritmetik ortalaması, harf notuna çevrilerek dönem başarı notu olarak alınır. Dönem başarı notunu yükseltmek isteyen bu öğrenciler, ilgili koordinatörlüğe yazılı başvuruları halinde dönem sonu sınavına girebilirler. Bu takdirde sınava giren öğrencinin bu sınavdan aldığı not dönem başarı notu olarak hesaplanmasında esas alınır.

SINAV SORUSU, CEVAP ANAHTARI VE SINAV SONUCUNA İTİRAZ

MADDE 20.

1. Öğrenciler sınav sorusu ve cevap anahtarına; cevap anahtarının ilanından itibaren en geç 3 (üç) iş günü içinde Tıp Fakültesi ğrenci İşlerine yazılı olarak maddi hata itirazında bulunabilir.
2. Öğrenciler sınav sonucuna, sınav sonucuna ilanından itibaren en geç 3 (üç) iş günü içinde Tıp fakültesi ğrenci İşlerine yazılı olarak maddi hata itirazında bulunabilir.
3. İtirazlar, itiraz tarihinden itibaren 5 (beş) iş günü içinde ilgili Dönem Koordinatörü tarafından sonuçlandırılır. Maddi hata tespit edilirse, gerekli düzeltmeler Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kesinlik kazanır ve sonuç ğrenci bilgi sistemine işlenir.

MAZERET SINAVI

MADDE 21.

1. Ders kurulu sınavları ve seçmeli ders vize sınavlarına kendi sağlık mazereti nedeni ile giremeyen ve mazereti Fakülte Yönetim Kurulunca kabul edilenler için mazeret sınavı açılır. Dönem sonu (final) ve bütünleme sınavı ile ilgili mazeret hakkı tanınmaz. Yeterli ders devamlılığını sağlamış ve mazereti Fakülte Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen öğrencilere

akademik takvimde belirtilen tarihlerde sınav hakkı verilir. Öğrencilerin sağlıkla ilgili mazeretlerinin kabul edilmesi için sağlık raporlarının en az 3 (üç) hekim veya heyet raporu olmak üzere Üniversite sağlık kurumlarından veya resmî yataklı ya da resmî hasta kabul yetkisi olan yataklı özel sağlık kurum ve kuruluşlarından alınmış rapor olması gerekir. Sağlık kuruluşlarından alınan tek hekim imzalı istirahat raporları fakülte sağlık kurulunda değerlendirmeye alınacaktır. Mazeret sınavının hangi yöntem ile yapılacağına dönem koordinatörü karar verir.

2. Eş, anne, baba, çocuk ve kardeşin ağır hastalığı ve ölümü nedeniyle öğrencinin sınava giremediğini belgelemesi ve Fakülte Yönetim Kurulunca uygun görülmesi halinde mazeret sınav hakkı verilir. Yıl sonu (Final) ve bütünleme sınavları için belirtilen bu mazeretler kabul edilmez.

DERS TEKRARI

MADDE 22. Kurul sınavları sonucunda başarısız olan öğrenciler, aynı dönemi tekrar almak zorundadırlar (seçmeli derslerinde başarılı ise bu derslerden muaf tutulur) ve derslere devam kriterleri geçerlidir. Sadece seçmeli derslerden başarısız iseler bir üst sınıfa devam ederek bu dersleri alttan alabilirler. Ancak, bu dersleri başarmadan Dönem 4 (dört)' e (klinik stajlara) geçemezler(yatay geçişle fakültemize 4. (dördüncü) sınıf ve daha üst sınıflara geçiş hakkı kazananlar bu kuraldan muaf tutulurlar. Bu öğrenciler için telafi sınavı uygulanır).

GERİ BİLDİRİMLER

MADDE 23. Dönem I, II,III te ders programlarının geliştirilmesinde kullanılmak amacı ile öğrencilerden ve eğitimcilerden sözlü, yazılı veya web tabanlı geri bildirimler alınır.

1. Her kurulun bitiminden sonra yapılan geri bildirimler neticesinde, kurulun öğrenme kazanımlarına ulaşıp ulaşılmadığı, kurul kapsamı, akışı, öğrenme yöntemleri, eğitim ortamları, ölçme-değerlendirme süreci ve diğer konularla ilgili sorunlar tartışılır. Bu geri bildirimler, Dönem Koordinatörü tarafından imzalanan bir tutanakla Başkoordinatörlü' ğe bildirilir.

2. Geri bildirimlerin analizi Dönem Koordinatörlükleri tarafından yapılır ve ilgili Anabilim Dallarına ve Öğretim Üyelerine iletilerek gerekli durumlarda görüş istenir.

PROGRAM GELİŞTİRME ÇALIŞMALARI

MADDE 24.

1.Öğrencilerden ve eğitimcilerden alınan geribildirimler doğrultusunda ders programlarında yapılması planlanan düzenlemeler/değişiklikler eğitim-öğretim dönemi sonunda (Haziran ayı içinde) ilgili Dönem Koordinatörlüğünün görüşü ve geri bildirim raporları ile birlikte Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonundan geçtikten sonra Fakülte Kurulu' nun onayına

sunulur. Geri bildirimlere rağmen yapılmayan/yapılamayan öneriler, gerekçeleri ile raporda belirtilir.

2.Bu öneriler, Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonunda tartışıldıktan sonra Fakülte Kurulu'nda karara bağlanarak programa yansıtılır.

3. Geri bildirimler sonucu gerçekleşen ve gerçekleşmeyen değişiklikler, bir sonraki Eğitim-Öğretim yılı başında öğrencilere fakülte web sayfasından duyurulur.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yürürlük ve Yürütme

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 25 - Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri ve Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 26 - Bu yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 - Bu yönerge hükümlerini Tıp Fakültesi Dekanı yürütür.

KARAR 2022/08-19:Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 30.05.2022 tarih ve 195229 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Necmettin Erbakan Üniversitesi MeramTıp Fakültesi Erasmus, Farabi, Mevlana, Avrupa Transfer Kredi Sitesmi (AKTS) Koordinatörlükleri Görev, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi'nin aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ

MERAM TIP FAKÜLTESİ

ERASMUS, FARABİ, MEVLANA, AVRUPA TRANSFER KREDİ SİSTEMİ (AKTS)

KOORDİNATÖRLÜKLERİ

GÖREV, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

AMAÇ VE KAPSAM

Madde 1

Bu yönergenin amacı, Necmettin Erbakan Üniversitesi (NEÜ) Meram Tıp Fakültesi mezuniyet öncesi tıp eğitiminin planlanması, hazırlanması ve yürütülmesini sağlamak üzere oluşturulan koordinatörlüklerin kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

DAYANAK

Madde 2 - (1) Bu yönerge, 04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 17. maddesinin b fıkrasının 1. bendi ve 18. maddesinin b fıkrasının 2. bendi hükümlerine ve Necmettin Erbakan Üniversitesi Meram Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav yönetmeliğine, Necmettin Erbakan Üniversitesi Erasmus Programı yönergesi ve 23 Ağustos 2011 Tarih ve 28034 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mevlana Değişim Programına dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 3- Bu yönergede geçen;

Üniversite: NEÜ' yü,

Rektör: NEÜ Rektörünü,

Senato: NEÜ Senatosunu,

Fakülte: NEÜ Meram Tıp Fakültesini,

Dekan: NEÜ Meram Tıp Fakültesi Dekanını,

Fakülte Kurulu: NEÜ Meram Tıp Fakültesi Fakülte Kurulunu

ERASMUS Koordinatörlüğü: Dekan tarafından görevlendirilen, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik programlarında yer alan "Erasmus Programı" çerçevesinde NEÜ Erasmus Program Koordinatörü ile iş birliği içerisinde koordinasyonu sağlayan koordinatörlüğü,

FARABİ Koordinatörlüğü: Dekan tarafından görevlendirilen, "Farabi Değişim Programı" çerçevesinde NEÜ Farabi Koordinatörlüğü ile iş birliği içerisinde koordinasyonu sağlayan koordinatörlüğü,

MEVLANA Koordinatörlüğü: Dekan tarafından görevlendirilen, "Mevlana Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programı" NEÜ Mevlana Koordinatörlüğü ile bağlantılı olarak koordinasyonu sağlayan koordinatörlüğünü,

AKTS Koordinatörlüğü: Dekan tarafından görevlendirilen, AKTS ilkelerinin işleyişine düzenleyen NEÜ AKTS Koordinatörlüğü ile bağlantılı olarak koordinasyonu sağlayan koordinatörlüğünü ifade eder.

İKİNCİ KISIM

ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLAR

MADDE 4 –

1. Erasmus Koordinatörlük kurulu Dekan tarafından görevlendirilir. Kurul Koordinatör başkanlığında Temel Tıp, Dahili Tıp ve Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümünde görevli en az birer öğretim üyesinden oluşur.

2. Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik programlarında yer alan “ERASMUS Programı” erevesinde NE ERASMUS Programı Yönergesi dikkate alınarak NE Erasmus Koordinatörlüğü ile iş birliği içerisinde NE Meram Tıp Fakültesinden programa katılacak ğrenci ve ğretim üyelerine akademik danışmanlık yapmak,
3. NE Meram Tıp Fakültesi adına, program çerçevesinde ğretim ve staj amacıyla programa katılan ğrenci, ğretim elemanının programa ilişkin iş ve işlemlerini yönetmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak,
4. Yukarıda belirtilen faaliyetler kapsamında Dekanlık makamı tarafından gerekli görülen diğer görevleri de yerine getirmek.

FARABİ KOORDİNATÖRLÜğüNüN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 5 –

1. FARABİ Koordinatörlük kurulu Dekan tarafından görevlendirilir. Kurul Koordinatör başkanlığında Temel Tıp, Dahili Tıp ve Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümünde görevli en az birer ğretim üyesinden oluşur.
2. Yükseköğretim Kurumları Arasında ğrenci ve ğretim yesi Değişim Programı olan “FARABİ Değişim Programı” erevesinde NE FARABİ Koordinatörlüğü ile bağlantılı olarak koordinasyonu sağlamak, bu program çerçevesinde değişim programlarından yararlanmak isteyen ğrenci ve ğretim üyelerinin başvurularının program ile ilgili prosedürlere uygunluğunu incelemek, ihtiyaç durumunda adaya başvuru sürecine ilişkin yol gösterici tavsiyelerde bulunmak,
3. Yukarıda belirtilen faaliyetler kapsamında Dekanlık makamı tarafından gerekli görülen diğer görevleri de yerine getirmek.

MEVLANA KOORDİNATÖRLÜğüNüN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 6 –

1. Mevlana Koordinatörlük kurulu Dekan tarafından görevlendirilir. Kurul Koordinatör başkanlığında Temel Tıp, Dahili Tıp ve Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümünde görevli en az birer ğretim üyesinden oluşur.
2. MEVLANA ğrenci ve ğretim yesi Değişim Programı NE MEVLANA Koordinatörlüğü ile bağlantılı olarak koordinasyonu sağlamak, bu program çerçevesinde değişim programlarından yararlanmak isteyen ğrenci ve ğretim üyelerinin başvurularının program ile ilgili prosedürlere uygunluğunu incelemek, ihtiyaç durumunda adaya başvuru sürecine ilişkin yol gösterici tavsiyelerde bulunmak,

3. Yukarıda belirtilen faaliyetler kapsamında Dekanlık makamı tarafından gerekli görülen diğer görevleri de yerine getirmek.

AVRUPA TRANSFER KREDİ SİSTEMİ (AKTS) KOORDİNATÖRLÜĞÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 7 -

1. AKTS Koordinatörlük kurulu Dekan tarafından görevlendirilir. Kurul Koordinatör başkanlığında Temel Tıp, Dahili Tıp ve Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümünde görevli en az birer öğretim üyesinden oluşur.
2. AKTS ilkelerine ve işleyişine karşı fakültenin taahhütlerini yerine getirmek,
3. AKTS Bilgi Paketini her eğitim öğretim yılı başında kontrol etmek ve ortaya çıkacak sorunların giderilmesi için birimlere destek olmak,
4. AKTS uygulanmasının işleyişini kolaylaştırmak,
5. Talep edildiğinde, AKTS ilkeleri ve işleyişi ile AKTS Bilgi Paketinin hazırlanma süreçleri hakkında eğitim vermek,
6. Öğrencilerin AKTS hakkında bilgilendirilmeleri için dönem koordinatörleriyle iş birliği yapmaktır

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yürürlük ve Yürütme

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 8 - Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri ve Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 9 - Bu yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10 - Bu yönerge hükümlerini Tıp Fakültesi Dekanı yürütür.