

**T.C.**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**SENATO KARARLARI**

KARAR TARİHİ	OTURUM NO	KARAR SAYISI
03.07.2023	12	01-02-03-04-05-06-07-08-09-10

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

**KARAR 2023/12-01:** Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 05.06.2023 tarih ve 351194 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz Tıp Fakültesi Dönem V öğrencisi Ömer Faruk AĞCA'nın Kahramanmaraş merkezli depremde birinci derece yakınlarını kaybederek yaşadığı maddi ve manevi sorunları nedeniyle 2023-2024 eğitim-öğretim yılında özel öğrenci statüsünde öğrenimine Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi'nde devam etmesinin uygun olduğuna oy birliği ile karar verildi.

**KARAR 2023/12-02:** Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 16.06.2023 tarih ve 356106 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

2547 sayılı Kanun'un 44. maddesinin "c" fıkrası gereği düzenlenmekte olan ek sınavlara ilişkin Azami Süre Sonunda Öğrencilere Düzenlenecek Olan Ek Sınav Uygulamaları ve İlişik Kesme İşlemlerine İlişkin Uygulamaların, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 17.05.2023 tarih ve 33182 sayılı yazısı ile 06.06.2023 tarih ve 39008 sayılı yazısı kapsamında Üniversitemiz tüm ön lisans ve lisans birimlerinde uygulanmak üzere aşağıda belirtilen şekilde güncellenmesine oy birliği ile karar verildi.

- 1- Azami öğrenim süresini dolduran önlisans ve lisans programlarında kayıtlı öğrencilere doğrudan sınav yapılamayan dersler dışında (proje, uygulama, uygulaması olan, staj vb.), devamsızlıktan veya yeterli not alamadıkları için başarısız oldukları derslerden dilekçe ile ilgili akademik birime başvuru yapmaları halinde iki ek sınav hakkı verilir.
- 2- Hazırlık sınıfı öğrencisi olup, derslere devam yükümlülüğünü yerine getiren ancak yıl içi ve yıl sonu sınav yükümlülüklerini yerine getiremedikleri için ilişkisi kesilenlere üç yıl içinde kullanacakları üç sınav hakkı verilir. Bu öğrencilere ayrıca bir sınav düzenlenmez, öğrenciler ilgili birime başvuru yapmaları halinde diğer öğrencilere düzenlenen hazırlık sınıfı muafiyet sınavına katılırlar.
- 3- Ek sınavlar; her eğitim-öğretim yılının sonunda, bütünleme sınavlarının bitiminden itibaren bir sonraki yarıyılın ders kayıtlarından önce tamamlanır. Sınav başvuru ve sınav tarihleri ilgili akademik birim tarafından öğrencilere duyurulur.
- 4- Ek sınavlara giren öğrencilerin başarılı sayılabilmeleri için en az CC harf notu almaları gerekmektedir. Not değerlendirme sistemi Üniversitemiz akademik birimlerinin bağlı olduğu yönetmelik hükümleri kapsamında yapılır.
- 5- Ek sınavlar; 1'inci ek sınav ve 2'nci ek sınav olmak üzere iki ayrı oturumda yapılır.
- 6- Öğrenciler 1'inci ek sınavda katılamadıkları veya katıldıkları halde başarısız oldukları derslere 2'nci ek sınavda katılabilirler.
- 7- Öğrenciler bu sınavlara bir kere katılacaklardır ve ek sınavlar için mazeret sınavı düzenlenmeyecektir.
- 8- Ek sınavların birincisinde sınavına girdikleri dersi başaran öğrenciler, not yükseltmek amacıyla aynı dersin ek sınavının ikincisine giremezler.
- 9- Ek sınavlar sonunda başarısız ders sayısı en az iki en fazla beş olan öğrencilere ilgili döneme ait öğrenci katkı payı/öğrenim ücretini ödemek koşulu ile üç yarıyıl hak verilir.

- 10- Başarısız ders sayısı ek sınavlara katılmadan en az iki en fazla beş olan öğrencilere ilgili döneme ait öğrenci katkı payı/öğrenim ücretini ödemek koşulu ile dört yarıyıl hak verilir.
- 11- Öğrencilerin 9. ve 10. madde kapsamında kullanacakları ilave sürelerde Üniversitemiz akademik birimlerinin bağlı olduğu yönetmelik hükümleri kapsamında işlem yapılır. Belirtilen dönemlerde sadece dersin/derslerin açılmaması nedeniyle öğrencinin talebinin bulunması halinde kayıt dondurma işlemi yapılabilir.
- 12- Ek sınavlar sonucunda veya ek sınavlara katılmadan ya da 9. ve 10. madde kapsamında kullanılan ek süreler sonunda bir dersten başarısız olan öğrencilere, öğrencilik hakkından yararlanmaksızın sınava girdiği ders başına öğrenci katkı payını/öğrenim ücretini ödemek koşulu ile sınırsız sınav hakkı verilir. Bu sınav her yarıyıl sonunda düzenlenen tek ders sınavları ile birlikte yapılır. Başarısız olunan bu dersin sınavı uygulamalı yapıyor veya başarı puanının hesaplanmasında uygulama notu var ise öğrenci bu dersi mevcut öğrenciler ile birlikte ve ilgili yarıyıl almaya zorundadır.
- 13- Öğrenim gördüğü programdan mezun olmak için gerekli bütün derslerden geçer not aldığı halde mezuniyet için gerekli not ortalamasını sağlayamadıkları için ilişkisi kesilme durumuna gelen son dönem (sınıf geçme esasına göre öğretim yapılan birimlerde son sınıf) öğrencilerine not ortalamalarını yükseltmek üzere diledikleri derslerden sınırsız sınav hakkı tanınır.
- 14- Sınırsız sınav hakkı kullanan öğrenciler sınava girdiği dersin AKTS kredisinin ilgili dönemde alınması gereken toplam ders AKTS kredisine oranlanması sonucu bulunacak katsayının öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti ile çarpılması sonucu bulunacak katkı payı/öğrenim ücretini başarılı oluncaya kadar girdiği her sınav için ödemeye devam eder. Ancak bu öğrenciler, sınav hakkı dışındaki diğer öğrencilik haklarından yararlanamazlar.
- 15- İlişik kesme durumları;
- Azami süresinin dolduğu yıl; başarısız ders sayısı 5'ten fazla olduğu halde ek sınavlara başvuru yapmayan,
  - Doğrudan sınav yapılamayan (başarısız veya hiç alınmayan) ders sayısı 5'ten fazla olan,
  - Ek sınavlar sonucunda başarısız ders sayısı 5'ten fazla olan,
  9. madde de belirtilen 3 yarıyıl sonunda bir dersten fazla başarısız dersi olan,
  10. madde de belirtilen 4 yarıyıl sonunda bir dersten fazla başarısız dersi olan,
  - Sınırsız sınav hakkı tanınan ancak üst üste veya aralıklı olarak 3 eğitim-öğretim yılı sınavlara başvuru yapmayarak katılmayan öğrencilerin üniversite ile ilişkisi kesilir.
- 16- Azami süresi dolan ve yaz öğretiminden ders alan öğrencilerin aldıkları derslere ilişkin bilgileri öğrenim gördüğü akademik birime dilekçe ile bildirmesi gerekir. Bu öğrencilerin ek süre tanımları veya ilişik kesme işlemleri yaz öğretimi sonuçları bildirildikten sonra yapılır.
- 17- İlişik kesme işlemleri Fakülte / Meslek Yüksekokulu yönetim kurulu kararı ile yapılır ve ilişkisi kesilen öğrencilere ilişiklerinin kesildiği tebliğ edilir.
- 18- Bu usul ve esaslarda yazılı olmayan durumlarda; Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat hükümleri ile Senato Kararlarında belirtilen hükümler uygulanır.

İlgili Madde	Mevcut Durum	Değişiklik Önerisi
Giriş	Azami Süre Sonunda Öğrencilere Düzenlenecek Olan Ek Sınav Uygulamaları ve İlişik Kesme İşlemlerine İlişkin Uygulamaların; Tıp ve Diş Hekimliği Fakülteleri dışındaki diğer önlisans ve lisans programlarında 2547 sayılı Kanun'un 44. maddesinin "c" fıkrası ve	2547 sayılı Kanun'un 44. maddesinin "c" fıkrası gereği düzenlenmekte olan ek sınavlara ilişkin Azami Süre Sonunda Öğrencilere Düzenlenecek Olan Ek Sınav Uygulamaları ve İlişik Kesme İşlemlerine İlişkin Uygulamaların, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 17.05.2023 tarih ve

	Üniversitemiz Önlisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 16. maddesi gereği yapılacak olan ek sınavların aşağıda belirtilen esaslar kapsamında güncellenmesine oy birliği ile karar verildi.	33182 sayılı yazısı ile 06.06.2023 tarih ve 39008 sayılı yazısı kapsamında Üniversitemiz tüm ön lisans ve lisans birimlerinde uygulanmak üzere aşağıda belirtilen şekilde güncellenmesine oy birliği ile karar verildi.
1	Azami öğrenim süresini dolduran önlisans ve lisans programlarında kayıtlı öğrencilere doğrudan sınav yapılamayan dersler dışında (proje, uygulama, uygulaması olan, staj vb.), hiç alınmayan dersler, devamsızlıktan veya yeterli not alamadıkları için başarısız oldukları derslerden dilekçe ile ilgili akademik birime başvuru yapmaları halinde iki ek sınav hakkı verilir.	Azami öğrenim süresini dolduran önlisans ve lisans programlarında kayıtlı öğrencilere doğrudan sınav yapılamayan dersler dışında (proje, uygulama, uygulaması olan, staj vb.), devamsızlıktan veya yeterli not alamadıkları için başarısız oldukları derslerden dilekçe ile ilgili akademik birime başvuru yapmaları halinde iki ek sınav hakkı verilir.
4	Ek sınavlara giren öğrencilerin başarılı sayılabilmeleri için en az CC harf notu almaları gerekmektedir. Not değerlendirme sistemi Üniversitemiz Önlisans ve Lisans Öğretim Sınav Yönetmeliği hükümleri kapsamında yapılır	Ek sınavlara giren öğrencilerin başarılı sayılabilmeleri için en az CC harf notu almaları gerekmektedir. Not değerlendirme sistemi Üniversitemiz akademik birimlerinin bağlı olduğu yönetmelik hükümleri kapsamında yapılır
11	Öğrencilerin 9. ve 10. madde kapsamında kullanacakları ilave sürelerde Üniversitemiz Önlisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri kapsamında işlem yapılır. Belirtilen dönemlerde sadece dersin/derslerin açılmaması nedeniyle öğrencinin talebinin bulunması halinde kayıt dondurma işlemi yapılabilir.	Öğrencilerin 9. ve 10. madde kapsamında kullanacakları ilave sürelerde Üniversitemiz akademik birimlerinin bağlı olduğu yönetmelik hükümleri kapsamında işlem yapılır. Belirtilen dönemlerde sadece dersin/derslerin açılmaması nedeniyle öğrencinin talebinin bulunması halinde kayıt dondurma işlemi yapılabilir
12	Ek sınavlar sonucunda veya ek sınavlara katılmadan ya da 9. ve 10. madde kapsamında kullanılan ek süreler sonunda bir dersten başarısız olan öğrencilere, öğrencilik hakkından yararlanmaksızın sınava girdiği ders başına öğrenci katkı payını/öğrenim ücretini ödemek koşulu ile sınırsız sınav hakkı verilir. Bu sınav her yarıyıl sonunda düzenlenen tek ders sınavları ile birlikte yapılır.	Ek sınavlar sonucunda veya ek sınavlara katılmadan ya da 9. ve 10. madde kapsamında kullanılan ek süreler sonunda bir dersten başarısız olan öğrencilere, öğrencilik hakkından yararlanmaksızın sınava girdiği ders başına öğrenci katkı payını/öğrenim ücretini ödemek koşulu ile sınırsız sınav hakkı verilir. Bu sınav her yarıyıl sonunda düzenlenen tek ders sınavları ile birlikte yapılır. Başarısız olunan bu dersin sınavı uygulamalı yapıyor veya başarı puanının hesaplanmasında uygulama notu var ise öğrenci bu dersi mevcut öğrenciler ile birlikte ve ilgili yarıyıldan almak zorundadır.

15	Yeni eklenmiştir	c. Ek sınavlar sonucunda başarısız ders sayısı 5'ten fazla olan,
----	------------------	--

**KARAR 2023/12-03:** Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 20.06.2023 tarih ve 358097 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz;

Ahmet Keleşoğlu Eğitim Fakültesi 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Ders Müfredatının teklifleri doğrultusunda kabulüne,

Ahmet Keleşoğlu İlahiyat Fakültesi 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Ders Müfredatının teklifleri doğrultusunda kabulüne,

Diş Hekimliği Fakültesi 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Ders Müfredatının teklifleri doğrultusunda kabulüne,

Ereğli Eğitim Fakültesi 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Ders Müfredatının teklifleri doğrultusunda kabulüne,

Ereğli Ziraat Fakültesi 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Ders Müfredatının teklifleri doğrultusunda kabulüne,

Fen Fakültesi 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Ders Müfredatının teklifleri doğrultusunda kabulüne,

Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Ders Müfredatının teklifleri doğrultusunda kabulüne,

Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Ders Müfredatının teklifleri doğrultusunda kabulüne,

Hemşirelik Fakültesi 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Ders Müfredatının teklifleri doğrultusunda kabulüne,

Hukuk Fakültesi 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Ders Müfredatının teklifleri doğrultusunda kabulüne,

Tıp Fakültesi 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Ders Müfredatının teklifleri doğrultusunda kabulüne,

Mühendislik Fakültesi 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Ders Müfredatının teklifleri doğrultusunda kabulüne,

Nezihat Keleşoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Ders Müfredatının teklifleri doğrultusunda kabulüne,

Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Ders Müfredatının teklifleri doğrultusunda kabulüne,

Seydişehir Kamil Akkanat Sağlık Bilimleri Fakültesi 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Ders Müfredatının teklifleri doğrultusunda kabulüne,

Siyasal Bilgiler Fakültesi 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Ders Müfredatı Fakülte Kurulu'nun teklifleri doğrultusunda kabulüne,

Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Ders Müfredatının teklifleri doğrultusunda kabulüne,

Turizm Fakültesi 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Ders Müfredatının teklifleri doğrultusunda kabulüne,

Uygulamalı Bilimler Fakültesi 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Ders Müfredatının teklifleri doğrultusunda kabulüne,

Veteriner Fakültesi 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Ders Müfredatının teklifleri doğrultusunda kabulüne,

Adalet Meslek Yüksekokulu 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Ders Müfredatının teklifleri doğrultusunda kabulüne,

Ereğli Adalet Meslek Yüksekokulu 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Ders Müfredatının teklifleri doğrultusunda kabulüne,

Konya Ereğli Kemal Akman Meslek Yüksekokulu 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Ders Müfredatının teklifleri doğrultusunda kabulüne,

Meram Meslek Yüksekokulu 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Ders Müfredatının teklifleri doğrultusunda kabulüne,  
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Ders Müfredatının teklifleri doğrultusunda kabulüne  
Seydişehir Meslek Yüksekokulu 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Ders Müfredatının teklifleri doğrultusunda kabulüne,  
Seydişehir Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Ders Müfredatının teklifleri doğrultusunda kabulüne,  
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Ders Müfredatının teklifleri doğrultusunda kabulüne,  
Türk Müziği Devlet Konservatuvarı 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Ders Müfredatının teklifleri doğrultusunda kabulüne,

Oy birliği ile karar verildi.

**KARAR 2023/12-04:** Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 03.07.2023 tarih ve 362770 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz Nezahat Keleşoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi'nde aşağıdaki tabloda belirtilen değişikliklerin yapılmasına oy birliği ile karar verildi.

<b>T.C. NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ Nezahat Keleşoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi UYGULAMALI EĞİTİMLER YÖNERGESİ</b>	
<b>ESKİ (Mevcut) HALİ</b>	<b>YENİ HALİ</b>
<p><b>Uygulamalı eğitimlerin süresi ve zamanı</b></p> <p><b>MADDE 13-</b> (1) Uygulamalı eğitimlerin başlama ve bitiş tarihleri, akademik takvime ve Fakülte eğitim-öğretim programında belirtilen gün ve saatlere uygun olarak Bölüm Kurulu tarafından belirlenir ve Dekan tarafından onaylanır. Uygulamalı eğitim süresi ve zamanı bölümlere göre farklı olduğundan aşağıdaki şekilde uygulanır.</p> <p><b>a) Beslenme ve Diyetetik Bölümü:</b></p> <p>Staj 3. sınıfın sonunda yaz döneminde Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenen tarihlerde haftada 5 iş günü yapılır. Stajın süresi toplam 20 iş günüdür. Hasta takibinin aksamaması için öğrencinin devam edemediği günlerin telafisi yapılır. Staj için hesaplanan kredi toplam 5 AKTS'dir. Staj başvuruları 3. sınıfın bahar döneminde öğrenci tarafından yapılır. Öğrencinin</p>	<p><b>Uygulamalı eğitimlerin süresi ve zamanı</b></p> <p><b>MADDE 13-</b> (1) Uygulamalı eğitimlerin başlama ve bitiş tarihleri, akademik takvime ve Fakülte eğitim-öğretim programında belirtilen gün ve saatlere uygun olarak Bölüm Kurulu tarafından belirlenir ve Dekan tarafından onaylanır. Uygulamalı eğitim süresi ve zamanı bölümlere göre farklı olduğundan aşağıdaki şekilde uygulanır.</p> <p><b>a) Beslenme ve Diyetetik Bölümü:</b></p> <p>Staj 3. sınıfın sonunda yaz döneminde Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenen tarihlerde haftada 5 iş günü yapılır. Stajın süresi toplam 20 iş günüdür. Staj için hesaplanan kredi toplam 5 AKTS'dir. Staj başvuruları 3. sınıfın bahar döneminde öğrenci tarafından yapılır. Öğrencinin fotoğraflı bir adet "Staj Başvuru Formu"nu (EK-1) fakülteye ve staj yapacağı işletmeye</p>

<p>fotoğraflı bir adet “Staj Başvuru Formu”nu (EK-1) fakülteye ve staj yapacağı işletmeye onaylatması gerekmektedir. Öğrencinin staj yapacağı işletmenin talep ettiği diğer formları hazırlayıp teslim etmesi gerekmektedir. “Staj Başvuru Formu” 3. sınıfın bahar dönemi ders bitiminin son gününe kadar sorumlu öğretim elemanına teslim edilmelidir. Bölüm Başkanlığı staj yerinin uygunluğunu inceleyip onay verdiğinde başvurular sonuçlandırılmış olur. Staj yeri onayı alınmadan staja başlanamaz. Öğrenci stajın ilk günü “İşletme Değerlendirme Formu”nu (EK-3a) eğitici personele teslim etmelidir.</p> <p>Beslenme ve Diyetetik Bölümü 7+1 eğitim sistemi kapsamında değerlendirilerek uygulamalı eğitimini “İşletmede Mesleki Eğitim” olarak yapar. İşletmede Mesleki Eğitim mevcut müfredatta belirtilen süre dikkate alınarak hafta içi 5 iş günü olacak şekilde yürütülür. Hasta takibinin aksamaması için öğrencinin devam edemediği günlerin telafisi yapılır. İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında hesaplanan kredi 30 AKTS’dir. İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak işletmeler Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenerek ders döneminin başlama tarihinden en geç 15 gün önce öğrencilere ilan edilir. Öğrencinin gerekli durumlarda “İşletmede Mesleki Eğitim Başvuru Formu”nu (EK-2) ve talep edilen diğer formları hazırlayıp işletmeye teslim etmesi gerekmektedir. Öğrenci mesleki eğitimin ilk günü “İşletme Değerlendirme Formu”nu (EK-3a) eğitici personele teslim etmelidir.</p> <p>Uygulamalı dersler Bölüm Kurulu tarafından belirlenir.</p>	<p>onaylatması gerekmektedir. Öğrencinin staj yapacağı işletmenin talep ettiği diğer formları hazırlayıp teslim etmesi gerekmektedir. “Staj Başvuru Formu” 3. sınıfın bahar dönemi ders bitiminin son gününe kadar sorumlu öğretim elemanına teslim edilmelidir. Bölüm Başkanlığı staj yerinin uygunluğunu inceleyip onay verdiğinde başvurular sonuçlandırılmış olur. Staj yeri onayı alınmadan staja başlanamaz. Öğrenci stajın ilk günü “İşletme Değerlendirme Formu”nu (EK-3a) eğitici personele teslim etmelidir.</p> <p>Beslenme ve Diyetetik Bölümü 7+1 eğitim sistemi kapsamında değerlendirilerek uygulamalı eğitimini “İşletmede Mesleki Eğitim” olarak yapar. İşletmede Mesleki Eğitim mevcut müfredatta belirtilen süre dikkate alınarak 4. sınıfın bahar dönemine (8.yarıyıl) hafta içi 5 iş günü olacak şekilde yürütülür. İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında hesaplanan kredi 30 AKTS’dir. İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak işletmeler Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenerek ders döneminin başlama tarihinden en geç 15 gün önce öğrencilere ilan edilir. Öğrencinin gerekli durumlarda “İşletmede Mesleki Eğitim Başvuru Formu”nu (EK-2) ve talep edilen diğer formları hazırlayıp işletmeye teslim etmesi gerekmektedir. Öğrenci mesleki eğitimin ilk günü “İşletme Değerlendirme Formu”nu (EK-3a) eğitici personele teslim etmelidir.</p> <p>Uygulamalı dersler Bölüm Kurulu tarafından belirlenir.</p>
---	--

<p><b>Değerlendirme</b></p> <p><b>MADDE 15-</b> (1) Değerlendirme kriterleri bölümlere göre farklı olduğundan aşağıdaki şekilde uygulanır.</p> <p><b>a) Beslenme ve Diyetetik Bölümü:</b></p> <p>Staj süresince öğrencinin hazırladığı “Uygulamalı Eğitim Dosyası” (EK-3b) eğitici personel tarafından onaylanır. “İşletme Değerlendirme Formu” staj tamamlandıktan sonra eğitici personel tarafından doldurulup kapalı zarf ile sorumlu öğretim elemanına teslim edilmek üzere öğrenciye verilir. Öğrencinin “Uygulamalı Eğitim Dosyası” ve “İşletme Değerlendirme Formu”nu stajın tamamlanmasından itibaren en geç 10 gün içinde sorumlu öğretim elemanına teslim etmesi gerekmektedir. On gün içerisinde teslim edilmeyen belgeler değerlendirmeye alınmaz. Bölüm kurulu tarafından belirlenen komisyon staj yapan öğrencileri “İşletme Değerlendirme Formu” ve “Uygulamalı Eğitim Dosyası” doğrultusunda başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler yeniden staj yapmak zorundadır.</p> <p>İşletmede mesleki eğitim süresince öğrencinin hazırladığı “Uygulamalı Eğitim Dosyası” (EK-3c, EK-3d ve EK-3e) eğitici personel tarafından onaylanır. “İşletme Değerlendirme Formu” işletmede mesleki eğitim tamamlandıktan sonra eğitici personel tarafından doldurulup kapalı zarf ile sorumlu öğretim elemanına teslim edilmek üzere öğrenciye verilir. Öğrencinin “Uygulamalı Eğitim Dosyası” ve “İşletme Değerlendirme Formu”nu mesleki</p>	<p><b>Değerlendirme</b></p> <p><b>MADDE 15-</b> (1) Değerlendirme kriterleri bölümlere göre farklı olduğundan aşağıdaki şekilde uygulanır.</p> <p><b>a) Beslenme ve Diyetetik Bölümü:</b></p> <p>Staj süresince öğrencinin hazırladığı “Uygulamalı Eğitim Dosyası” (EK-3b) eğitici personel tarafından onaylanır. “İşletme Değerlendirme Formu” staj tamamlandıktan sonra eğitici personel tarafından doldurulup kapalı zarf ile sorumlu öğretim elemanına teslim edilmek üzere öğrenciye verilir. Öğrencinin “Uygulamalı Eğitim Dosyası” ve “İşletme Değerlendirme Formu”nu stajın tamamlanmasından itibaren en geç 10 gün içinde sorumlu öğretim elemanına teslim etmesi gerekmektedir. On gün içerisinde teslim edilmeyen belgeler değerlendirmeye alınmaz. Bölüm kurulu tarafından belirlenen komisyon staj yapan öğrencileri “İşletme Değerlendirme Formu” ve “Uygulamalı Eğitim Dosyası” doğrultusunda başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler yeniden staj yapmak zorundadır.</p> <p>İşletmede mesleki eğitim süresince öğrencinin hazırladığı “Uygulamalı Eğitim Dosyası” (EK-3c, EK-3d ve EK-3e) eğitici personel tarafından onaylanır. “İşletme Değerlendirme Formu” işletmede mesleki eğitim tamamlandıktan sonra eğitici personel tarafından doldurulup kapalı zarf ile sorumlu öğretim elemanına teslim edilmek üzere öğrenciye verilir. Öğrencinin “Uygulamalı Eğitim Dosyası” ve “İşletme Değerlendirme Formu”nu mesleki</p>
--	--

<p>eğitimin tamamlanmasından itibaren en geç 10 gün içinde sorumlu öğretim elemanına teslim etmesi gerekmektedir. 10 gün içerisinde teslim edilmeyen belgeler değerlendirmeye alınmaz. İşletmede Mesleki Eğitim'in başarı notu ara sınav (%20), genel sınav (%30), işletme değerlendirme formu (%20) ve uygulamalı eğitim dosyasıyla (%30) belirlenir. Başarı notu 60 (altmış)'ın altında olan öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim'i tekrarlamak zorundadır.</p>	<p>eğitimin tamamlanmasından itibaren en geç İşletmede Mesleki Eğitim dersinin genel sınav gününe kadar sorumlu öğretim elemanına teslim etmesi gerekmektedir.. Genel sınav gününe kadar teslim edilmeyen belgeler dikkate alınmaz. İşletmede Mesleki Eğitim'in başarı notu ara sınav (%40), genel sınav (%40), işletme değerlendirme formu (%10) ve uygulamalı eğitim dosyasıyla (%10) belirlenir. Başarı notu 60 (altmış)'ın altında olan öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim'i tekrarlamak zorundadır.</p>
--	---

<b>ESKİ (Mevcut) HALİ</b>	<b>YENİ HALİ</b>
<p><b>Uygulamalı eğitimlerin süresi ve zamanı</b>  <b>MADDE 13- b) Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü</b>  .....Öğrenci stajın ilk günü “İşletme Değerlendirme Formu’nu (EK-4b) eğitici personele teslim etmelidir.  Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü uygulamalı eğitimini 7. ve 8. eğitim dönemlerinde “Mesleki Uygulama I ve II” olarak yapar. Mesleki Uygulama, mevcut müfredatta belirtilen süre dikkate alınarak hafta içi 5 iş günü olacak şekilde yürütülür. Hasta takibinin aksamaması için öğrencinin devam edemediği günlerin telafisi yapılır. Mesleki uygulamanın yapılacağı işletmeler Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenerek ders döneminin başlama tarihinden en geç 15 gün önce öğrencilere ilan edilir. Öğrencinin gerekli durumlarda “Mesleki Uygulama Başvuru Formu”nu (EK-4a) ve talep edilen diğer formları hazırlayıp işletmeye teslim etmesi gerekmektedir. Öğrenci mesleki uygulamanın ilk günü “İşletme Değerlendirme Formu”nu (EK-4b) eğitici personele teslim etmelidir.</p>	<p><b>Uygulamalı eğitimlerin süresi ve zamanı</b>  <b>MADDE 13- b) Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü</b>  .....Öğrenci stajın ilk günü “İşletme Değerlendirme Formu’nu (EK-4a) eğitici personele teslim etmelidir.  Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü 7+1 eğitim sistemi kapsamında değerlendirilerek uygulamalı eğitimini “İşletmede Mesleki Eğitim” olarak yapar. İşletmede Mesleki Eğitim, 4. sınıfın bahar döneminde (8. yarıyıl) hafta içi 5 iş günü (Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe, Cuma) şeklinde yürütülür. İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında hesaplanan kredi 30 AKTS’dir. İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak işletmeler Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenerek ders döneminin başlama tarihinden en geç 15 gün önce öğrencilere ilan edilir. Öğrencinin gerekli durumlarda “İşletmede Mesleki Eğitim Başvuru Formu”nu (EK-2) ve talep edilen diğer formları hazırlayıp işletmeye teslim etmesi gerekmektedir. Öğrenci mesleki eğitimin ilk günü “İşletme Değerlendirme Formu”nu (EK-4a) eğitici personele teslim etmelidir.</p>
<p><b>Ön şartlı uygulamalar</b>  <b>MADDE 14- b) Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü</b>  “Mesleki Uygulama I ve II” için öğrencinin Staj (I) ve Staj (II)’yi başarıyla tamamlamış olması gerekmektedir.</p>	<p><b>Ön şartlı uygulamalar</b>  <b>MADDE 14- b) Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü</b>  İşletmede Mesleki Eğitim’i yapabilmesi için öğrencinin Staj (I) ve Staj (II)’yi başarıyla tamamlamış olması gerekmektedir.</p>
<p><b>Değerlendirme</b>  <b>MADDE 15- b) Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü</b></p>	<p><b>Değerlendirme</b>  <b>MADDE 15- b) Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü</b></p>



<p>Staj süresince öğrencinin hazırladığı “Uygulamalı Eğitim Dosyası” (EK-4c) eğitici personel tarafından onaylanır.</p> <p>Mesleki Uygulama süresince öğrencinin hazırladığı “Uygulamalı Eğitim Dosyası” (EK-4c) eğitici personel tarafından onaylanır. “İşletme Değerlendirme Formu” işletmede mesleki uygulama tamamlandıktan sonra eğitici personel tarafından doldurulup kapalı zarf ile sorumlu öğretim elemanına teslim edilmek üzere öğrenciye verilir. Öğrencinin “Uygulamalı Eğitim Dosyası” ve “İşletme Değerlendirme Formu”nu mesleki uygulama tamamlanmasından itibaren en geç 10 gün içinde sorumlu öğretim elemanına teslim etmesi gerekmektedir. 10 gün içerisinde teslim edilmeyen belgeler değerlendirmeye alınmaz. Mesleki Uygulama’nın başarı notu; ara sınav (%20), genel sınav (%30), işletme değerlendirme formu (%20) ve uygulamalı eğitim dosyasıyla (%30) belirlenir. Başarı notu 60 (altmış)’ın altında olan öğrenciler Mesleki Uygulama Eğitim’i tekrarlamak zorundadır.</p>	<p>Staj süresince öğrencinin hazırladığı “Uygulamalı Eğitim Dosyası” (EK-4b) eğitici personel tarafından onaylanır.</p> <p>İşletmede Mesleki Eğitim süresince öğrencinin hazırladığı “Uygulamalı Eğitim Dosyası” (EK-4b) eğitici personel tarafından onaylanır. “İşletme Değerlendirme Formu” işletmede mesleki uygulama tamamlandıktan sonra eğitici personel tarafından doldurulup kapalı zarf ile sorumlu öğretim elemanına teslim edilmek üzere öğrenciye verilir. Öğrencinin “Uygulamalı Eğitim Dosyası” ve “İşletme Değerlendirme Formu”nu işletmede mesleki eğitimi tamamlanmasından itibaren en geç 10 gün içinde sorumlu öğretim elemanına teslim etmesi gerekmektedir. 10 gün içerisinde teslim edilmeyen belgeler değerlendirmeye alınmaz. İşletmede mesleki eğitim’in başarı notu; ara sınav (%40), genel sınav (%60) olarak değerlendirilir. Genel sınav notunu ise; işletme değerlendirme formu (%20), uygulamalı eğitim dosyası değerlendirme notu (%20) ve final sınav notu (%60) oluşturur. Başarı notu 60 (altmış)’ın altında olan öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim’i tekrarlamak zorundadır.</p>
---	--

**KARAR 2023/12-05:** Üniversitemiz Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı’nın 06.06.2023 tarih ve 349847 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Dış Hekimliği Fakültesi Araştırma Laboratuvarı Yönergesinin EK-1 altında yer alan Araştırma Laboratuvarının İşleyiş Prosedürü başlıklı 5. maddesinin son cümlesinin “Necmettin Erbakan Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi personelinin projede yürütücü veya araştırmacı olarak görev aldığı çalışmalarda belirlenen ücretten %50 indirim yapılacaktır.” şeklinde değiştirilmesine ve EK-2’de yer alan Araştırma Laboratuvarı Fiyat Listesi’nin aşağıdaki tabloda belirtilen şekliyle değiştirilmesinin uygun olduğuna oy birliği ile karar verildi.

#### **EK-2: Araştırma Laboratuvarı Fiyat Listesi**

<b>Cihaz Adı</b>	<b>İşlem Bilgisi</b>	<b>Fiyat</b>
Sıcaklık Döngüsü Test Cihazı	Her 1000 Tur İçin	1000 TL
Mikrosertlik Cihazı	Her Örnek İçin	500 TL
Mikrotensiyon Test Cihazı	Numune Başı	200 TL
Zımparalama/Parlatma Cihazı	Her Örnek İçin	200 TL
Hassas Kesit Cihazı	Kesit Başı	200 TL
Dentenge Ağız İçin Simülasyon Cihazı	Günlük	1000 TL
Çekme/Basma Test Cihazı	Her Örnek İçin	200 TL
İnkübatör	Proje Başı	1000 TL
Lazer Abrazyon Ölçümü Sistemi	Saati	500 TL
Oral Fırça Simülatörü	Saati	500 TL

**Not:** Yapılacak çalışma esnasında kullanılan cihazlara zarar verildiği takdirde masraflar ilgili araştırmacılar tarafından karşılanacak ve zarar gören malzemenin aynısı araştırmacılar temin edilecek ya da ücreti karşılanacaktır.

**KARAR 2023/12-06:** Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 03.07.2023 tarih ve 362852 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Uygulamalı Eğitimler Yönergesi'nin aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK  
YÜKSEKOKULU  
UYGULAMALI EĞİTİMLER YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere ilgili programlarda yaptırılan uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Kanun'un Ek Madde 24 (Ek: 29/6/2001-4702/4. mad.), 17.06.2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve 05.09.2021 tarihli ve 31589 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Necmettin Erbakan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

**a) Meslek Yüksekokulu:** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,

**b) Yüksekokul Müdürü:** Meslek Yüksekokul Müdürünü,

**c) Bölüm:** Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve ana sanat dallarından oluşan; Meslek Yüksekokullarının eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,

**ç) Program:** Yükseköğretim kurumlarının akademik birimleri bünyesinde bilim ve sanat ile ilişkili öğrenme ve meslek alanına ilişkin kazanım odaklı bir eğitim ve öğretim planı doğrultusunda faaliyetlerini sürdüren, kayıt olma koşulları ve süresi belirli olan, mezunlarına bir unvan ve yükseköğretim derecesi kazandıran diploma programını,

**d) Bölüm Başkanı:** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ilgili Bölüm Başkanını,

**e) Bölüm Kurulu:** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ilgili Bölüm Kurulunu,

**f) Öğrenci:** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerini,

**g) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) kredisi:** Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,

**ğ) Uygulamalı Eğitim:** Önlisans eğitim-öğretim programındaki yeterlilikleri karşılamak üzere öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve becerilerini uygulamaya aktarmak amacıyla işletmede mesleki eğitim, staj ve uygulamalı ders kapsamında yaptıkları uygulamayı,

**h) İşletme:** Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

**ı) İşletme değerlendirme formu:** İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,

**i) İşletmede mesleki eğitim:** Mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,

**j) Staj:** Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,

**k) İsteğe bağlı staj:** Öğrencinin, kayıtlı olduğu programın öğretim planında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği ve bölüm kurulunun onayı doğrultusunda yaptığı stajı,

**l) Uygulamalı ders:** Bir eğitim ve öğretim döneminde diploma programına ait dersler kapsamında öğrencilerin yükseköğretim kurumunun uygulama alanlarında, işletmelerde veya hizmet alanlarında uygulamaların içinde yer alarak bilgi, beceri ve yetkinliklerinin gelişimini sağlayan, ilgili dersin öğretim elemanının veya elemanlarının sorumluluğunda yapılan, işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında olmayan dersi,

**m) Komisyon:** Uygulamalı eğitimler komisyonunu,

**n) Sorumlu öğretim elemanı:** Program veya bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla işletmede mesleki eğitim veya staj yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için eğitimler süresince bir sorumlu öğretim elemanını,

**o) Alt komisyon:** Bölüm kurulu tarafından belirlenen uygulamalı eğitimler sorumlusu ve/veya sorumlularından ve bölüm öğretim elemanlarından oluşan komisyonu,

**ö) Eğitici personel:** Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulama yetkisine sahip işletme personeli,

**p) Uygulamalı eğitimler dosyası:** Öğrencilerin uygulamalı eğitimler kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri dokümanı,

**n) Uygulamalı eğitimler notu:** Öğrencilerin uygulamalı eğitimler sırasında mesleki uygulamalarına dayanarak aldıkları notu,

**o) İntibak komisyonu:** Öğrencilerin yatay ve dikey geçişleri veya önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının, kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Uygulamalı Eğitimler (İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders)

#### İşletmede mesleki eğitim

**MADDE 4-** (1) İşletmede mesleki eğitimin eğitim ve öğretim dönemlerinde yapılması esastır. İşletmede mesleki eğitim yükseköğretim kurumunun akademik takviminde belirlenen eğitim ve öğretim dönemlerinde başlar ve bu sürenin sonunda biter. İşletmede mesleki eğitim yalnızca eğitim öğretim dönemi içinde yapılabilecektir.

- İşletmede mesleki eğitim için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

- İşletmede mesleki eğitim kapsamında hesaplanan derslerin toplam kredisi 15 AKTS kredisinden az, 30 AKTS kredisinden fazla olamaz.

- Komisyon veya alt komisyonlar, işletmede mesleki eğitim yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve bu yönergede belirlenen kazanımlar doğrultusunda değerlendirir.

- Öğrencinin işletmede mesleki eğitim kapsamındaki son değerlendirme notu sisteme ders notu olarak işlenir. Aynı zamanda bu değerlendirme notu, akademik başarı notu değerlendirmelerine dâhil edilir.

- Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler işletmede mesleki eğitimlerini aynı veya farklı işletmelerde yeniden yapabilir.

- İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilere 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi uyarınca ücret ödenir.

- 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca işletmede mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87 inci maddesinin birinci

fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

- İşlemede mesleki eğitim uygulaması gerçekleştiren öğrenciler, devamsızlık konusunda 05.09.2021 tarihli ve 31589 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Necmettin Erbakan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 11 inci maddesine tâbidir.

### **Staj**

**MADDE 5-** (1) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda Bölüm Kurulu’nun teklifi, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu’nun onayı ile staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz:

**r)** İlgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.

**s)** Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

**t)** Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir.

**y)** Staj süresi yükseköğretim kurumları tarafından 20 iş gününden az olmamak üzere ilgili programın niteliğine göre belirlenir.

**z)** Staj için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

**aa)** Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS kredisinden az, 10 AKTS kredisinden fazla olamaz.

**bb)** Bölüm Kurulu’nun teklifi, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu’nun onayı ve bu yönergedeki usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Bu fıkra kapsamındaki staj süreleri kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.

**cc)** Komisyon veya alt komisyonlar, staj yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası, önceden bölüm kurulu tarafından belirlenen kazanımlar ve bu yönergede belirlenen esaslar doğrultusunda başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

**dd)** Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi uygulanır.

**ee)** Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden

bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87 inci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

**ff)** Staj uygulaması gerçekleştiren öğrenciler, devamsızlık konusunda 05.09.2021 tarihli ve 31589 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Necmettin Erbakan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 11 inci maddesine tâbidir.

### **Uygulamalı ders**

**MADDE 6-** (1) Uygulamalı dersin, ilgili olduğu dersin kapsamında ders programında belirlenen gün ve saatlerde yaptırılması esastır. Ancak gerekli görülmesi halinde ders programında belirtilen gün ve saatlerden farklı zamanlarda da uygulamalı ders yapılabilir.

**(2)** Uygulamalı ders için AKTS kredisi hesabı, ilişkili olduğu dersin AKTS kredisinin hesaplanması kapsamında yapılır, ayrıca AKTS kredisi hesaplanmaz.

**(3)** Uygulamalı derse ait değerlendirmeler ilişkili olduğu ders kapsamında ilgili dersi veren öğretim elemanı veya elemanları tarafından yapılır.

**(4)** Uygulamalı ders kapsamında uygulamalı eğitim yapan öğrencilere ücret ödenmez.

**(5)** Uygulamalı ders yapan öğrenciler 5510 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi kapsamında sigortalı sayılmazlar.

**(6)** Uygulamalı ders gerçekleştiren öğrenciler, devamsızlık konusunda 05.09.2021 tarihli ve 31589 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Necmettin Erbakan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 11 inci maddesine tâbidir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Uygulamalı Eğitimlerin Yürütülmesine İlişkin Esaslar**

#### **Uygulamalı eğitimler komisyonunun görev ve yetkisi**

**MADDE 7-** (1) Meslek Yüksekokulu, uygulamalı eğitim yapılan programlarında veya bölümlerinde; uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu komisyon oluşturulur.

(2) Komisyon, işletmede mesleki eğitim veya staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapar veya bu işlemi yaptırmak üzere sorumlu öğretim elemanının da yer aldığı alt komisyonlar oluşturabilir.

#### **Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkisi**

**MADDE 8-** (1) Bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olması



ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla işletmede mesleki eğitim veya staj yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için eğitimler süresince bir sorumlu öğretim

elemanı görevlendirilir.

### **Eğitici personelin görev ve yetkisi**

**MADDE 9-** (1) İşletmede mesleki eğitim veya staj yapacak öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasında işletme tarafından görevlendirilen alanında mesleki yetkinliği haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

(2) Eğitici personelin görev ve yetkileri şunlardır:

**a)** Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.

**b)** Uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunun doldurulmasını sağlamak.

**c)** Öğrenciler tarafından hazırlanan uygulamalı eğitim dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.

**d)** Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

### **İşletmenin görev ve yetkisi**

**MADDE 10-** (1) Bünyesinde, işletmede mesleki eğitim veya staj yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

**a)** Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.

**b)** Uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin uygulamalı eğitim kabul formunu (Staj Kabul Formu için EK-1, İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu için EK-2'ye,) onaylamak.

**c)** Bünyesinde uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurmak.

**d)** Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.

**e)** İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek

**f)** İşletmede mesleki eğitim ve kayıtlı olduğu programın ders planında yer aldığı için staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek.

**g)** İşletmede mesleki eğitim ve staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirmek.

### **Öğrencinin sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin

veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde Necmettin Erbakan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. Bu Yönetmelik hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

**a.** Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile öğrencisi olduğu yükseköğretim kurumunun ilgili disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

**b.** Öğrenci, Bölüm Başkanlığı/bölüm kurulu uygun gördüğü yerde uygulamalı eğitimini yapmakla yükümlüdür.

**c.** Öğrenci uygulamalı eğitim dosyalarını Meslek Yüksekokulunun resmî web sayfasından indirerek uygulamalı eğitim süresince yaptığı çalışmaları kaydetmek, formları doldurmak, uygulama sonunda çalışmaları rapora dönüştürmek ve uygulamalı eğitim sonunda dosya ve eklerini sorumlu öğretim elemanına teslim etmek zorundadır.

**d.** Öğrenci uygulamalı eğitici personelin iznini almadan uygulama yerini terk edemez.

**e.** Öğrenci uygulama yerindeki ekip üyeleriyle uyumlu çalışmak zorundadır.

**f.** Uygulama yaptıkları süre içinde birimde uygulanmakta olan çalışma ve güvenlik kurallarına uymakla yükümlüdür.

**g.** Öğrenci uygulama alanlarındaki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına azami özen göstermekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

**h.** Öğrenci uygulama alanını değiştiremez. Ancak gerekli durumlarda sorumlu öğretim elemanı gerekçeli görüşü ve bölüm başkanı onayı ile uygulama yerini değiştirebilir.

**i.** Öğrenci yapacağı her uygulamayı, eğitici personel denetiminde yapmakla yükümlüdür.

**j.** Öğrenci uygulamalı eğitim sırasında karşılaştığı sorunlar öncelikle eğitici personele sonra sorumlu öğretim elemanına gerekli görüldüğü takdirde ilgili Bölüm Başkanlığı’na iletilir.

**k.** Öğrenci bir hastalık vb. durumunda, uygulamalı eğitime katılamayacağını gösteren, sağlık kurulu tarafından kendisine verilen raporu 3 (üç) iş günü içinde Meslek Yüksekokuluna ve uygulamalı eğitim yaptığı kurum/kuruluşa bildirmekle yükümlüdür.

**l.** Öğrenci genel görünüş ve giyinişi Meslek Yüksekokulu eğitiminin özelliklerinin gerektirdiği şartlara uygun olmalıdır. Öğrenci uygulama alanına özgü kıyafet düzenine uymak zorundadır.

### **Uygulamalı eğitim yeri**

**MADDE 12-** (1) Uygulamalı Eğitimler, Bölüm Kurulunun önerdiği ve Meslek Yüksekokulu

Müdürlüğü'nün onayladığı Konya İli ve/veya diğer illerdeki kamu ve özel işletmelerde yapılır.

### **Uygulamalı eğitimlerin süresi ve zamanı**

**MADDE 13-** (1) Uygulamalı eğitimlerin başlama ve bitiş tarihleri, akademik takvime ve Meslek Yüksekokulu eğitim-öğretim programında belirtilen gün ve saatlere uygun olarak ilgili programın Bölüm Kurulu tarafından önerilir ve Müdür tarafından onaylanır.

(2) Meslek Yüksekokulu bölüm ve programları, belirlenen müfredat kapsamında uygulamalı eğitimlerini “İşletmede Mesleki Eğitim” olarak yapar. İşletmede Mesleki Eğitim, (2) sınıfın güz ve bahar dönemlerinde (3 ve 4. yarıyıl) hafta içi 4 iş günü şeklinde yürütülür.

(3) Öğrencinin gerekli durumlarda “İşletmede Mesleki Eğitim Başvuru Formu”nu (EK-1) ve talep edilen diğer formları hazırlayıp işletmeye teslim etmesi gerekmektedir. Öğrenci mesleki eğitimin ilk günü “İşletme Değerlendirme Formu”nu (EK-2) eğitici personele teslim etmelidir.

### **Değerlendirme**

**MADDE 14-** (1) İşletmede mesleki eğitim süresince öğrencinin hazırladığı “Uygulamalı Eğitim Dosyası” (EK-3) eğitici personel tarafından onaylanır. “İşletme Değerlendirme Formu” işletmede mesleki eğitim tamamlandıktan sonra eğitici personel tarafından doldurulup kapalı zarf ile sorumlu öğretim elemanına teslim edilir. Öğrencinin “Uygulamalı Eğitim Dosyası” ve “İşletme Değerlendirme Formu”nu mesleki eğitimin tamamlanmasından itibaren en geç 10 gün içinde Bölüm Başkanlığına teslim etmesi gerekmektedir. 10 gün içerisinde teslim edilmeyen belgeler değerlendirmeye alınmaz. İşletmede Mesleki Eğitim'in başarı notu işletme değerlendirme formu (%50) ve uygulamalı eğitim dosyasıyla (%50) belirlenir. Başarı notu 60 (altmış)'ın altında olan öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim'i tekrarlamak zorundadır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Uygulamalı eğitim gruplarının belirlenmesi**

**MADDE 15 –** (1) Program veya bölümlerde işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında oluşturulacak uygulamalı eğitim gruplarındaki öğrenci sayısı beşten az olamaz. Ancak program veya bölümlerde uygulamalı eğitim yaptırılacak toplam öğrenci sayısının beşten az olması durumunda bir uygulamalı eğitim grubu oluşturulabilir.

(2) Aynı uygulamalı eğitim grubundaki öğrenciler farklı işletmelerde, işletmede mesleki eğitim veya staj yapabilir.

**Ders yükü**

**MADDE 16-** (1) İşletmede mesleki eğitim kapsamında görevlendirilen sorumlu öğretim

elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık azami 5 saat teorik ders yükü yüklenir.

(2) Staj kapsamında atanan sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık 2 saat uygulamalı ders yükü yüklenir.

### **İşletmenin değıştirilmesi**

**MADDE 17-** (1) Öğrenci, uygulamalı eğitime başladıktan sonra bölüm kurulunun uygun görüşüne binaen işletme değışikliği yapabilir.

### **Yurt dışında uygulamalı eğitim**

**MADDE 18-** (1) Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, ders çizelgelerinde yer alan işletmede mesleki eğitim veya staj uygulamalarını bölüm kurulunun teklifi ve Meslek Yüksekokulu yönetim kurulunun uygun görüşüne binaen yurt dışında yapabilirler.

(2) İşletmede mesleki eğitim veya stajını yurt dışında tamamlayan öğrenciler, uygulamalı eğitim çalışmalarına ilişkin belgelerini ve uygulamalı eğitim dosyasını Komisyona teslim eder. Bu kapsamdaki uygulamalı eğitimlere ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri bu Yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

(3) Yurt dışında uygulamalı eğitim yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler yükseköğretim kurumları tarafından karşılanmaz.

### **Önceki uygulamalı eğitimlerin tanınması**

**MADDE 19-** (1) Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları işletmede mesleki eğitim ve stajlarının geçerliliği ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla işletmede mesleki eğitim veya staj uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir. İntibak komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için bu Yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 21-** (1) Necmettin Erbakan Üniversitesi “Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Uygulamalı Eğitimler Yönergesi” yürürlüğe girince “Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Ve Mesleki Uygulama Yönergesi” yürürlükten kalkar. Bu Yönerge 2023-2024 eğitim-öğretim yılı güz döneminden itibaren geçerli olmak üzere Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosunun onayı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü adına Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yürütülür ve uygulanır.





Fotoğraf

**T.C.**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM KABUL FORMU**

Bilgileri sunulan ..... Bölümü ..... sınıf öğrencimizin, ..... Eğitim Öğretim Yılı ..... döneminde haftanın ..... günleri uygulamalı eğitim yapması zorunludur. Uygulamanın 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigortası üniversitemiz tarafından karşılanması koşuluyla ilgili öğrencinin, ..... dönemi için zorunlu işletmede mesleki eğitimi kurumunuzda/kuruluşunuzda yapması hususunda göstereceğiniz ilgiye teşekkür ederiz.

**ÖĞRENCİ**

Adı Soyadı	
Öğrenci Numarası	
E-Posta Adresi	
İkametgâh Adresi	

**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YAPILACAK YER**

Adı veya Unvanı			
Adresi			
Hizmet Alanı			
Telefon No.			
E-Posta Adresi			
Mesleki Eğitimin Başlama Tarihi		Mesleki Eğitimin Bitiş Tarihi	

**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİMİ ONAYLAYACAK İŞVEREN VEYA YETKİLİ**

Adı Soyadı			
Görev ve Unvanı		İmza / Kaşe	
E-posta Adresi			
Tarih			

**ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ**

Soyadı	
Adı	
Baba Adı	
Ana Adı	
Doğum Tarihi	
T.C. Kimlik Numarası	

ÖĞRENCİNİN İMZASI	UYGULAMALI EĞİTİMLER SORUMLUSUNUN ONAYI	SHMYO ONAYI
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, uygulama yapacağımı taahhüt ederim.	İmza:	İmza / Mühür
İmza:	Adı-Soyadı:	Adı-Soyadı:
Tarih:	Tarih:	Tarih:



**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME FORMU**

**Adı soyadı:**

**Başlama ve Bitiş Tarihi:**

**İşletmede Mesleki Eğitim**

**Yeri:**

<b>A. DAVRANIŞLAR VE DIŞ GÖRÜNÜM</b>					
	Çok Zayıf (1)	Zayıf (2)	Yeterli (3)	İyi (4)	Çok İyi (5)
İşe Karşı İlgisi, Özeni					
Eleştiriye Karşı Açık Olma					
Liderlik Özellikleri					

<b>B. İLETİŞİM BECERİLERİ</b>					
Staj/ İşletmede Mesleki Eğitim Yürütücüsüyle ve İş Arkadaşlarıyla İletişim Becerileri					
Hastave Hasta Yakınlarıyla İletişim Becerileri					

<b>C. İŞ PERFORMANSI</b>					
Devam ve Dakiklik					
Mesleki Bilgi ve Beceri Düzeyi					
Öğrenme İsteği ve İlgisi					
Sorumlulukları ve Talimatları Yerine Getirme					
Kaynakları Etkili Kullanma					

**D. ÖĞRENCİNİN GELİŞİMİ İLE İLGİLİ ÖNERİLER VARSA BELİRTİNİZ**

İşletmede Mesleki Uygulama  
Sorumlusu İsim-  
Soyisim  
İmza



**T.C.  
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK  
YÜKSEKOKULU  
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM  
DOSYASI**

**(İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DOSYASI)**



## **İÇİNDEKİLER**

- Öğrenci, program bilgileri ve gerekli onayları gösteren işletmede mesleki eğitim başlatma formu
- Öğrencinin işletmede mesleki eğitim yapması gereken birimleri/bölemleri gösterir liste
- İşletmede mesleki eğitim yapan öğrenci aylık devam çizelgesi
- Öğrenciler için işletmede mesleki eğitim değerlendirme formu
- İşletmede mesleki eğitim alt komisyonu değerlendirme formu

FOTOĞRAF

T.C.  
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM FORMU

**ÖĞRENCİNİN**

Adı Soyadı		Programı	
T.C. Kimlik Numarası		Öğretim Yılı	
Telefon Numarası		Öğrenci Numarası	
İkametgâh Adresi			

**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM BİLGİLERİ**

Eğitim öğretim yılı			
Dönemi			
Uygulama Yeri		Toplam iş günü	
Uygulama Başlama Tarihi		Uygulama Bitiş Tarihi	
<b>İşletmede mesleki eğitim dosyasını onaylayan öğretim elemanı</b>			
Adı Soyadı		.../.../20....  İmza / Kaşe	
Görev ve Unvanı			
Telefon Numarası			
e-Posta Adresi			

Bu işletmede mesleki eğitim dosyası mesleki eğitim süresi boyunca daima öğrencinin yanında bulunur.





T.C  
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK  
HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YAPAN ÖĞRENCİ AYLIK DEVAM ÇİZELGESİ**

Öğrencinin Adı Soyadı:.....Numarası: .....

Hastane ve Birim Adı :.....

Birim Yetkilisinin Adı Soyadı::.....

S.No.	Tarih	Çalıştığı Kısım/ Bölüm	İmza	Birim Yetkilisinin İmzası
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
(Öğrenciler için işletmede mesleki eğitim değerlendirme formu \*) (Bu kısım günlük doldurulacaktır)

**İşin Adı:**

**İşi Tanımlayınız:**

İşletmede Mesleki  
Eğitim Tarihi

Birim Yetkilisinin İmza  
ve Kaşesi

İşletmede Mesleki  
Eğitim Yaptığı Bölüm

Sayfa No:.....


## SONUÇ

Bu sayfa işletmede mesleki eğitim süresi sonunda öğrenci tarafından doldurulacaktır. Öğrencinin işletmede mesleki eğitim süresince edindiği deneyimleri değerlendirdiği bu bölümde aşağıdaki sorulara cevap verilmelidir:

İşletmede mesleki eğitim amaçlarına ne denli ulaşıldı? Neden? İşletmede mesleki eğitim yeni şeyler öğrenildi mi? İşletmede mesleki eğitim süresince yaşanan sorunlar oldu mu? İşletmede mesleki eğitim ile ilgili görüş ve önerileriniz var mı? Lütfen maddeler halinde yazınız.

**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM GENEL DEĞERLENDİRME  
FORMU**

**(BÖLÜM İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM ALT KOMİSYONU)**

Sorumlu Öğretim Elemanı Değerlendirmesi	
Rapor Değerlendirme Notu	
Değerlendirme Tarihi	
Sorumlu Öğretim Elemanı Adı Soyadı, İmzası	

**\*Değerlendirme 100 puan üzerinden yapılacaktır.**

**KARAR 2023/12-07:** Üniversitemiz Hukuk Fakültesi Dekanlığı'nın 20.06.2023 tarih ve 359180 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Necmettin Erbakan Üniversitesi Hukuk Klinikleri Birimi Yönergesi'nin aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

## **NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ HUKUK KLİNİKLERİ BİRİMİ YÖNERGESİ**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Amaç, Kapsam, Birimin Amacı ve Faaliyet Konuları**

##### **Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, "Necmettin Erbakan Üniversitesi Hukuk Klinikleri" Biriminin çalışma esas ve usullerini düzenlemektir.

##### **Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Hukuk Fakültesine bağlı Hukuk Klinikleri biriminin örgütlenmesine, çalışmalarına; organların yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri kapsar.

##### **Birimin Amacı**

**Madde 3-** Necmettin Erbakan Üniversitesi Hukuk Fakültesinde yürütülen hukuk öğretiminin niteliğini ve etkinliğini, hukuk klinikleri uygulamaları ile artırmak ve toplumun dezavantajlı kesimlerine ücretsiz hukuksal yardım sağlayarak toplumsal hizmet faaliyeti sürdürmektir.

##### **Faaliyet Konuları**

**Madde 4-** (1) Birimin faaliyet konuları şunlardır:

- Hukuk klinikleri çalışma programını oluşturmak ve ders materyallerinin hazırlanmasını sağlamak, bilimsel araştırma yapmak ve yayın faaliyetinde bulunmak,
- Hukuk kliniklerini hayata geçirmek için Üniversite içi birimlerle ilgili ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliğini ve koordinasyonu sağlamak,
- Hukuk kliniklerine ilişkin gelişmeleri takip etmek ve hukuk kliniklerinin gelişmesine katkı sağlayabilecek her türlü faaliyette bulunmak.

### **İKİNCİ BÖLÜM**

#### **Organlar ve Görevler**

##### **Organlar**

**Madde 5-** Birimin yönetim organları Müdür ve Yönetim Kurulundan oluşur.

##### **Müdür**

**Madde 6-** Müdür, Hukuk Fakültesi dekanıdır. Müdüre çalışmalarında yardımcı olmak üzere, öğretim elemanları arasından önereceği bir kişi Rektör tarafından müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. Müdür yardımcısı, müdürün bulunmadığı zamanlarda müdüre vekalet eder. Vekalet süresi altı ayı aştığı takdirde kalan süre için yeni bir Müdür görevlendirilir. Müdürün görev süresinin bitmesi veya herhangi bir sebeple

görevinden ayrılması halinde müdür yardımcısının da görevi sona erer. Müdür, birim çalışmalarından rektöre karşı sorumludur.

### **Müdürün Görevleri**

**Madde 7-** Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Birimi temsil etmek ve Yönetim Kuruluna başkanlık etmek,
- b) Yönetim Kurulunun gündemini hazırlamak,
- c) Birimin çalışmalarını düzenlemek,
- d) Birimin yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait yıllık çalışma programını hazırlamak,
- e) Yıllık faaliyet raporunu ve çalışma programını Yönetim Kurulunun görüşün de aldıktan sonra Rektörün onayına sunmak.

### **Yönetim Kurulu**

**Madde 8-** Yönetim Kurulu; Müdür ile Birimin faaliyet alanları ile ilgili çalışmalarda bulunan Hukuk Fakültesi öğretim elemanları arasından ve Müdürün önerisi üzerine üç yıl süreyle rektör tarafından atanan dört üyeden oluşur. Görev süresi sona eren üye yeniden atanabilir. Görev süresi bitmeden ayrılan üyenin yerine, üç yıl için yeni bir üye atanır. Yönetim Kurulu, Müdürün daveti üzerine salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır.

### **Yönetim Kurulunun Görevleri**

**Madde 9-** Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Birimin çalışmalarıyla ilgili konularda kararlar almak,
- b) Birimin çalışma alanı ile ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla iş birliği esaslarını belirlemek,
- c) Yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait çalışma programını değerlendirmek.

### **Sekretarya**

**Madde 10-** Sekreter, Hukuk Fakültesi Dekanı tarafından, fakültede görev yapmakta olan araştırma görevlileri arasından görevlendirilir.

### **Sekreterin Görevleri**

**Madde 11-** Sekreterin görevleri şunlardır:

- a) Hukuk Klinikleri Biriminin yazışmalarını yürütmek,
- b) Öğrenci dosyalarını muhafaza etmek,
- c) Birim faaliyetlerine ilişkin Müdürün belirleyeceği görevleri ifa etmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yürürlük**

**Madde 12-** Bu Yönerge Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosunun onayı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 13-** Bu Yönerge hükümlerini Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü yürütür.

**KARAR 2023/12-08:** Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 03.07.2023 tarih ve 362358 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.



25 Haziran 2023 tarih ve 32232 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Necmettin Erbakan Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği kapsamında hazırlanan “Necmettin Erbakan Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Süreci Uygulama Esasları”nın aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**LİSANSÜSTÜ EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ**  
**UYGULAMA ESASLARI**

**MADDE 1 – (1) Tezsiz, Tezli Yüksek Lisans ve Doktora Programlarının Açılması Kontenjanların Belirlenmesi Öğrenci Kabul Kriterleri;**

**a) Lisansüstü programların açılması;**

- 1) Lisansüstü programlar, Enstitünün bilim/anabilim /anasanat dalları esas alınarak açılır ve yürütülür.
- 2) Enstitüde lisansüstü öğretim yapmak üzere bir fakülte, bölüm veya bilim/anabilim dalından farklı bir ad taşıyan, disiplinler arası bir bilim/anabilim /anasanat dalının program teklifi, Enstitü Kurulunun önerisi, Senatonun onayı ve YÖK’ün kararı ile açılır.
- 3) Bir öğretim üyesi en fazla iki farklı isimli lisansüstü programın tezli yüksek lisansı ile doktora programlarında, ayrıca en fazla bir tane de disiplinler arası lisansüstü programın tezli yüksek lisansı ile doktora programında görev alabilir. Bir öğretim üyesi yalnız bir enstitünün bilim/sanat dalı kurulunun üyesi olabilir. Tezsiz yüksek lisans programlarında bu şartlar aranmaz.
- 4) Enstitü Yönetim Kurulu tarafından her yarıyıl sonunda programlar gözden geçirilerek asgari öğretim üyesi yeterlikleri düşen ve/veya diğer koşulları sağlayamayan programlara öğrenci alınmaz.

**b) Lisansüstü program kontenjanları;** Lisansüstü program kontenjanları YÖK tarafından belirlenen lisansüstü programlarda görev alabilecek öğretim üyesi sayısı ve mevcut öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı dikkate alınarak tezli yüksek lisans ve doktora programları için öğretim üyesi başına düşen danışmanlık sayısı en fazla 14 tezsiz yüksek lisans programları için ise tezli yüksek lisans ve doktora programları hariç en fazla 16 öğrenci düşecek şekilde bilim dalı/anabilim dalı kurulu önerisi ve enstitü yönetim kurulu onayı ile güz dönemi için Haziran ayında, bahar dönemi için Kasım ayında belirlenir. En az bir kontenjan verilmek koşulu ile belirlenen kontenjanın en fazla %10’u mezun olunan alan veya özel koşul aranmaksızın alan dışı başvurular için tahsis edilir. Alan dışı kontenjana başvuran adayların yetkinliğini ölçmek amacıyla bilim sınavı yapılması zorunludur. Ayrıca belirlenen kontenjanın %30’u oranında yabancı öğrenci kontenjanı belirlenir. YÖK ile yapılan protokol dahilinde ve üniversite-sanayi işbirliği çerçevesinde yürütülen lisansüstü programlar için bu kontenjan %50’ye kadar artırılabilir.

**c) Belirlenen kontenjanların ilanı;** enstitü yönetim kurulu onayı ile belirlenen kontenjanlar, ilgili programlara kabul edilecek öğrencilerde aranacak nitelikler, gerekli belgeler başvuru tarihleri ve başvuru yöntemlerinin yer aldığı ilan güz dönemi için Temmuz ayında, bahar dönemi için Aralık ayında enstitü ve Üniversite internet sayfasında ilan edilir.

**ç) Başvuru, değerlendirme ve sonuç açıklama tarihleri;** Tüm enstitülerde başvuru, değerlendirme ve sonuç ilan tarihleri tek takvimde tamamlanır.

**d) Öğrenci kabulü için genel kriterleri;**

**1) Tezsiz Yüksek Lisans Öğrenci kabul kriterleri;**

- a) Tezsiz yüksek lisans programına başvuruda ALES’e girmiş olma şartı aranıp aranmayacağı ve aranacaksa istenecek asgari puan bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığının önerisi ile enstitü yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.
- b) ALES sınavına giriş şartı aranan anabilim/anasanat dallarında ALES puanının %60’ının ve 100 üzerinden lisans mezuniyet not ortalamasının YÖK dönüşüm tablosundaki yüzlük sistemdeki karşılığının %40’ının toplamı dikkate alınarak adaylar, en yüksek puandan başlanarak sıralanır ve kontenjan dahilinde aday kesin kayıt hakkı kazanır. ALES şartı aranmayan anabilim/anasanat dallarına girişte adayların sıralaması, lisans mezuniyet not ortalamasına göre yapılır.
- c) Tezsiz yüksek lisans programına öğrenci kabulünde yabancı dil koşulu aranmaz.

**2) Tezli Yüksek Lisans Programı Öğrenci kabul kriterleri;**

- a) **Diploma;** Lisans mezunu olduğunu gösteren belge, yurt dışından alınmış diplomaların denklik belgesi veya tanınırılık belgesi ile ilgili kriterler ilanda ayrıca belirtilir.
- b) **ALES sonuç belgesi;** ÖSYM tarafından merkezi olarak yapılan ALES’ten başvurduğu programın ilanda belirtilen puan türünde en az 65 standart tam puana veya GRE/GMAT sınavından 65 ALES puanına eşdeğer bir puana sahip olmaları gerekir. Anabilim dalı başkanlığının önerisi ile enstitü yönetim kurulu ALES puanını 55’e kadar düşürülebilir.
  1. Güzel Sanatlar Fakültesinin özel yetenek sınavı ile öğrenci kabul eden programları ve Konservatuvarın enstitülerdeki anasanat ve anabilim dallarına başvurularda ALES puanı şartı aranmaz.
  2. Doktora / sanatta yeterlik / tıpta uzmanlık / diş hekimliğinde uzmanlık / veteriner hekimliğinde uzmanlık / eczacılıkta uzmanlık mezunlarının yüksek lisans programlarına başvurularında, ALES şartı aranmaz. Bu adayların değerlendirme işlemlerinde ALES

puanı 70 olarak kabul edilir. Adaylar varsa ALES puanlarını ibraz edebilirler. Bu adaylar daha önceden aldığı puan türü veya doktora/sanatta yeterlik/uzmanlık alanından, farklı bir alanda başvuru yapabilir.

**c) Yabancı Dil Puanı;**

1. Yabancı dilde öğretim yapan yüksek lisans programlarına başvurularda, adayların o öğretim dilinde YÖK tarafından kabul edilen merkezi yabancı dil sınavlarından veya eşdeğeri kabul edilen uluslararası yabancı dil sınavlarının birinden ya da Üniversite tarafından yapılan yabancı dil sınavından anabilim dalı başkanlığının önerisi üzerine enstitü yönetim kurulunun kararı ile belirlenen yeterli puanın almış olmaları gerekir.
2. Öğretim dili Türkçe olan yüksek lisans programlarına başvuruda yabancı dil puanı zorunluluğu yoktur. Ancak yüksek lisans programının Üniversitemizde ilişkili olduğu lisans programının öğretim dili kısmen veya tamamen yabancı dil ise bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığının teklifi ve enstitü yönetim kurulu ile yabancı dil puanı şartı aranabilir.

**d) Yazılı Bilim / Kültür-Sanat Sınavı;** Yüksek lisans programlarına öğrenci kabulünde bilim sınavı veya sanat içerikli programlarda yazılı ve/veya uygulamalı kültür-sanat sınavı uygulanabilir. Yazılı bilim / kültür-sanat sınavına katılacak aday listesi; ALES puanının %50'sinin, lisans mezuniyet not ortalamasının YÖK dönüşüm tablosundaki yüzlük sistemdeki karşılığının %50'sinin toplamının alınması ile ALES puanı şartı aranmayan programlarda ise lisans mezuniyet not ortalamasına göre belirlenir. Adaylar en yüksek puandan başlanarak sıralanır, yapılacak sıralamaya göre kontenjanın üç katı sayısınca aday yazılı bilim / kültür-sanat sınavına çağrılır.

**e) Yazılı Bilim / Kültür-Sanat Sınavı Jürisi;** İlgili anabilim dalı başkanlığının önerisini de dikkate alarak her bilim/anabilim/anasanat dalı veya bilim/sanat dalı için üç asıl ve iki yedek üyeden oluşan değerlendirme jürisi Enstitü yönetim kurulu tarafından belirlenir. Jüri adayların bilimsel düzeylerini ölçer. Adaylar, önceden duyurulan gün ve saatlerde jüri tarafından bilim sınavına veya sanat içerikli programlarda yazılı ve/veya uygulamalı kültür-sanat sınavına alınır, sınav sonucunda adaylar için 100 tam not üzerinden, bilim sınavı veya sanat içerikli programlarda yazılı ve/veya uygulamalı kültür-sanat sınavı notu belirlenir. Sınav evrakları üç iş günü içinde enstitü müdürlüğüne teslim edilir.

**f) Başarı puanının hesaplanması;**

1. Yazılı bilim sınavı ve/veya uygulamalı kültür-sanat sınavı yapılması halinde; sınavdan en az 50 puan alınması kaydıyla ALES puanının %50'sinin, lisans mezuniyet not ortalamasının YÖK dönüşüm tablosundaki yüzlük sistemdeki karşılığının %25'sinin, bilim sınavının veya sanat içerikli programlarda yazılı ve/veya uygulamalı kültür-sanat sınavının %25'sinin toplamının alınmasıyla adayın başarı puanı tespit edilir. ALES puanı şartı aranmayan programlarda ise lisans mezuniyet not ortalamasının YÖK dönüşüm tablosundaki yüzlük sistemdeki karşılığının %50'sinin ve bilim sınavından en az 50 puan alınması kaydıyla bilim sınavının %50'sinin toplamının alınmasıyla adayın başarı puanı tespit edilir. Bu yöntemlerle 100 üzerinden en az 60 puan alan adaylar, en yüksek puandan başlanarak sıralanır ve kontenjan dahilinde aday kesin kayıt hakkı kazanır. Sanat içerikli programlarda bilim sınavı yazılı ve/veya uygulamalı olarak yapılabilir.
2. Yazılı bilim sınavı yapılmaması halinde; ALES puanının %50'sinin, lisans mezuniyet not ortalamasının YÖK dönüşüm tablosundaki yüzlük sistemdeki karşılığının %50'sinin toplamının alınmasıyla adayın başarı puanı tespit edilir. Bu yöntemle 100 üzerinden en az 60 puan alan adaylar, en yüksek puandan başlanarak sıralanır ve kontenjan dahilinde aday kesin kayıt hakkı kazanır. ALES puanı şartı aranmayan programlarda ise adaylar, 100 puan üzerinden lisans mezuniyet not ortalamasına göre en yüksek puandan başlanarak sıralanır ve kontenjan dahilinde aday kesin kayıt hakkı kazanır.
3. Başarı puanı hesaplamasında kullanılan küsuratlı puanlar tam sayıya tamamlanmaz.

**g) Ek Koşullar;** Yüksek lisans programlarına alınacak öğrencilerde aranacak ek koşullar anabilim/anasanat dallarının önerileri doğrultusunda ilgili enstitü yönetim kurullarınca karara bağlanır.

**3) Doktora Programı Öğrenci kabul kriterleri;**

**a) Diploma;** adayların, tezli yüksek lisans diplomasına veya tıp, diş hekimliği, veteriner, eczacılık fakülteleri ile hazırlık sınıfları hariç en az on yarıyıl süreli lisans diplomasına veya Sağlık Bakanlığınca düzenlenen esaslara göre bir laboratuvar dalında kazanılan uzmanlık yetkisine sahip olmaları gerekir. Hazırlık sınıfları hariç, on yarıyıl süreli lisans eğitimi alanlar yüksek lisans derecesine sahip sayılır. Yurt dışından alınmış diplomaların denklik belgesi veya tanınırlik belgesi ile ilgili kriterler ilanda ayrıca belirtilir.

**b) ALES sonuç belgesi;**

1. Tezli yüksek lisans derecesi ile başvuru yapan adayların, ÖSYM tarafından merkezi olarak yapılan ALES'ten başvurduğu programın ilanda belirtilen puan türünde en az 65 standart tam puana veya GRE/GMAT sınavından ALES puanına eşdeğer bir puana sahip olmaları gerekir. Anabilim dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu kararı ile asgari ALES puanı 55'e kadar düşürülebilir. Güzel Sanatlar Fakültesi ve Konservatuvarın enstitülerdeki anabilim/anasanat dallarına başvurularda, ilgili bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığının önerisi ile Enstitü Yönetim Kurulu belirli bir karar almamışsa ALES puanı şartı aranmaz.
2. Lisans derecesi ile başvuru yapan adayların, ÖSYM tarafından merkezi olarak yapılan ALES'ten başvurduğu programın ilanda belirtilen puan türünde en az 80 standart tam puana veya GRE/GMAT sınavından ALES puanına eşdeğer bir puana sahip

olmaları gerekir. Lisans derecesiyle doktora programına başvuranların lisans mezuniyet not ortalamalarının 4 üzerinden en az 3 veya muadili bir puana sahip olmaları gerekir.

3. Doktora/sanatta yeterlik/tıpta uzmanlık/diş hekimliğinde uzmanlık/veteriner hekimliğinde uzmanlık/eczacılıkta uzmanlık mezunlarının doktora programlarına başvurularında ALES şartı aranmaz. Bu adayların değerlendirme işlemlerinde ALES puanı 70 olarak kabul edilir. Adayların ALES puanlarını ibraz etmeleri halinde bu puan değerlendirmeye alınır. Bu adaylar daha önceden aldığı puan türü veya doktora/sanatta yeterlik/uzmanlık alanından, farklı bir alanda başvuru yapabilir.
  - c) **Yabancı Dil Puanı;** Doktora programlarına başvuran adayların, anadilleri dışında YÖK tarafından kabul edilen merkezi yabancı dil sınavları ile eşdeğerliği kabul edilen uluslararası yabancı dil sınavlarından en az 55 Yeterlik puanı veya bu puan muadili bir puan almış olmaları gerekir. Anabilim dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulunun onayı ile aranacak asgari yabancı dil yeterlik puanı artırılabilir.
  - d) **Yazılı Bilim / Kültür-Sanat Sınavı;** Doktora programlarına öğrenci kabulünde; bilim sınavı veya sanat içerikli programlarda yazılı ve/veya uygulamalı kültür-sanat sınavı uygulanabilir. Yazılı bilim / kültür-sanat sınavı uygulanması halinde başvuran tüm adaylar yazılı bilim / kültür-sanat sınavına çağrılır.
  - e) **Yazılı Bilim / Kültür-Sanat Sınavı Jürisi;** Enstitü yönetim kurulu, ilgili anabilim dalı başkanlığının önerisini de dikkate alarak her bilim/anabilim/anasanat dalı veya bilim/sanat dalı için üç asıl ve iki yedek üyeden oluşan değerlendirme jürisi seçer. Jüri adayların bilimsel düzeylerini ölçer. Adaylar, önceden duyurulan gün ve saatlerde jüri tarafından bilim sınavına veya sanat içerikli programlarda yazılı ve/veya uygulamalı kültür-sanat sınavına alınır; sınav sonucunda adaylar için 100 tam not üzerinden, bilim sınavı veya sanat içerikli programlarda yazılı ve/veya uygulamalı kültür-sanat sınavı notu belirlenir.
  - f) **Başarı puanının hesaplanması;**
    1. Yazılı bilim sınavı ve/veya uygulamalı kültür-sanat sınavı yapılması halinde; sınavdan en az 50 puan alınması kaydıyla ALES puanının %50'sinin, yüksek lisans mezuniyet not ortalamasının YÖK dönüşüm tablosundaki yüzlük sistemdeki karşılığının %20'sinin, bilim sınavı / uygulamalı kültür-sanat sınavının %20'si ve yabancı dil puanının %10'unun toplamının alınmasıyla başarı puanı tespit edilir. ALES puan şartı aranmayan programlarda ise yüksek lisans mezuniyet not ortalamasının YÖK dönüşüm tablosundaki yüzlük sistemdeki karşılığının %50'si ile bilim sınavı / uygulamalı kültür-sanat sınavının %40'ı ve yabancı dil puanının %10'unun toplamının alınmasıyla başarı puanı tespit edilir. Bu yöntemlerle 100 üzerinden en az 60 puan alan adaylar, en yüksek puandan başlanarak sıralanır ve kontenjan dahilinde aday kesin kayıt hakkı kazanır.
    2. Yazılı bilim sınavı yapılmaması halinde; ALES puanının %50'sinin, yüksek lisans mezuniyet not ortalamasının YÖK dönüşüm tablosundaki yüzlük sistemdeki karşılığının %30'unun ve yabancı dil puanının %20'sinin toplamının alınmasıyla adayın başarı puanı tespit edilir. Bu yöntemle 100 üzerinden en az 60 puan alan adaylar, en yüksek puandan başlanarak sıralanır ve kontenjan dahilinde aday kesin kayıt hakkı kazanır.
    3. Başarı puanı hesaplamasında kullanılan küsuratlı puanlar tam sayıya tamamlanmaz.
- 4) Sanatta yeterlik programı öğrenci kabul kriterleri;**
- a) **Diploma;** Sanatta yeterlik çalışmasına başvurabilmek için adayların bir lisans veya yüksek lisans diplomasına sahip olmaları gerekir. Lisans derecesiyle sanatta yeterlik programına başvuranların, lisans mezuniyet not ortalamalarının 4 üzerinden en az 3 veya muadili bir puana sahip olmaları gerekir. Yurt dışından alınmış diplomaların denklik belgesi veya tanınırılık belgesi ile ilgili kriterler ilanda ayrıca belirtilir.
  - b) **ALES sonuç belgesi;** Konservatuvar programları ile Güzel Sanatlar Fakültesinin sadece özel yetenek sınavı ile öğrenci kabul eden programlarının enstitülerdeki anasanat ve anabilim dallarına başvurular haricinde, ALES'in sözel kısmından en az 65, lisans diplomasıyla başvuranlardan en az 80 puana veya GRE/GMAT sınavından ALES puanına eşdeğer bir puana sahip olmaları gerekir. Anasanat dalı başkanlığının önerisi ile enstitü yönetim kurulunca karara bağlanarak aranacak asgari ALES puanı, yüksek lisans derecesi ile başvuranlar için 55'e kadar düşürülebilir.
  - c) **Yabancı Dil Puanı;** Sanatta yeterlik programına başvuran adayların, anadilleri dışında YÖK tarafından kabul edilen merkezi yabancı dil sınavları ile eşdeğerliği kabul edilen uluslararası yabancı dil sınavlarından en az 55 puan veya bu puan muadili bir puan almış olmaları gerekir. Anasanat dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulunun onayı ile aranacak asgari yabancı dil yeterlik puanı artırılabilir.
  - d) **Yazılı Bilim / Kültür-Sanat Sınavı;** Sanatta yeterlik programlarına öğrenci kabulünde; yazılı ve/veya uygulamalı kültür-sanat sınavı uygulanabilir. Yazılı bilim / kültür-sanat sınavı uygulanması halinde başvuran tüm adaylar yazılı bilim / kültür-sanat sınavına çağrılır.
  - e) **Yazılı Bilim / Kültür-Sanat Sınavı Jürisi;** Enstitü yönetim kurulu, ilgili anasanat dalı başkanlığının önerisini de dikkate alarak her bilim/anabilim/anasanat dalı veya bilim/sanat dalı için üç asıl ve iki yedek üyeden oluşan değerlendirme jürisi seçer. Jüri, adayların bilimsel düzeylerini ölçer. Adaylar, önceden duyurulan gün ve saatlerde jüri tarafından bilim sınavı veya sanat içerikli programlarda yazılı ve/veya uygulamalı kültür-sanat sınavına alınır; sınav sonucunda adaylar için 100 tam not üzerinden, bilim sınavı veya sanat içerikli programlarda yazılı ve/veya uygulamalı kültür-sanat sınavı notu belirlenir.
  - f) **Başarı puanının hesaplanması;**

1. ALES puanı şartı aranan programlarda ALES'in %50'sinin, lisans ve/veya yüksek lisans mezuniyet not ortalamasının YÖK dönüşüm tablosundaki yüzlük sistemdeki karşılığının %20'sinin, yazılı sınav/yetenek sınavı/portfolyo incelemesi sonucunun %20'sinin ve yabancı dil puanının %10'unun toplamının alınmasıyla başarı puanı tespit edilir. 100 üzerinden en az 60 puan alan adaylar, en yüksek puandan başlanarak sıralanır ve kontenjan dahilinde aday kesin kayıt hakkı kazanır.
  2. ALES puanı şartı aranmayan programlarda lisans ve/veya yüksek lisans mezuniyet not ortalamasının YÖK dönüşüm tablosundaki yüzlük sistemdeki karşılığının %50'sinin, yazılı sınav/yetenek sınavı/portfolyo incelemesi sonucunun %40'ının ve yabancı dil puanının %10'unun toplamının alınmasıyla başarı puanı tespit edilir. 100 üzerinden en az 60 puan alan adaylar, en yüksek puandan başlanarak sıralanır ve kontenjan dahilinde aday kesin kayıt hakkı kazanır.<sup>3</sup>
  3. Başarı puanı hesaplamasında kullanılan küsuratlı puanlar tam sayıya tamamlanmaz.
- g) **Ek Koşullar;** Sanatta yeterlik programlarına alınacak öğrencilerde aranacak ek koşullar anasanat dallarının önerileri doğrultusunda ilgili enstitü yönetim kurullarınca karara bağlanır.

**MADDE 2 – (1) Yabancı uyruklu adayların değerlendirme ve kabulüne ilişkin esaslar;**

- a) Yabancı uyruklu adaylar ile lisans eğitiminin tamamını yurt dışında tamamlayan Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı adayların başvuruları çevrimiçi olarak yapılır ve bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığınca aşağıda belirtilen kriterler kapsamında değerlendirilip enstitü yönetim kurulunca karara bağlanır.
- b) Yabancı uyruklu kontenjanına başvuranlar için ALES şartı aranmaz.
- c) Türkçe öğretim yapılan lisansüstü programlara yabancı uyrukluların başvurusu halinde, bunlardan yurt içindeki veya yurt dışındaki herhangi bir yükseköğretim kurumunda öğretim dili Türkçe olan bir lisans veya lisansüstü programdan mezun olan ya da Yunus Emre Enstitüsü veya Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanan Türkçe öğretim merkezlerinden biri tarafından yapılan Türkçe yeterlik sınavından en az C1 veya denk puan aldığını gösteren resmi belgeye sahip olan yabancı uyruklu adaylar; yüksek lisans, doktora ve sanatta yeterlik programlarına devam etme hakkı kazanırlar. Bu belgeye sahip olmayan yabancı uyruklu adaylar, Türkçe öğrenmek için bir yıl izinli sayılırlar. Bir yıl içinde aynı usulle yapılacak Türkçe sınavlarında başarılı olamayan yabancı uyruklu adaylar yüksek lisans, doktora ve sanatta yeterlik programlarına kayıt haklarını kaybederler.
- ç) Yabancı dilde öğretim yapan anabilim/anasanat dallarına başvuran yabancı uyruklu adayların, o öğretim dilinde YÖK tarafından kabul edilen merkezi yabancı dil sınavları ile eşdeğerliği kabul edilen uluslararası yabancı dil sınavlarından birinden anabilim dalı başkanlığının önerisi üzerine enstitü yönetim kurulunun kararı ile belirlenen yeterli puanı almış olmaları gerekir. Öğretim dili Türkçe olan programların yabancı öğrenci kontenjanlarına başvuran adaylarda yabancı dil şartı aranmaz.
- d) Yabancı uyruklu öğrenci kontenjanına başvuru yapan adayların değerlendirme işlemleri, lisans ve yüksek lisans kademelerinde okudukları dersler ve başarı notları ile referans mektupları, varsa diğer kişisel bilgi ve belgeleri göz önünde bulundurularak ilgili anabilim dalı başkanlığınca tamamlanır. Değerlendirme işlemlerinde yüz yüze/online görüşme vb. yöntemler kullanılabilir.
- e) Yabancı uyruklu öğrenci kontenjanı kapsamında kayıt yaptıran öğrencilerin eksikliklerini gidermek amacıyla bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulunun onayı ile bilimsel hazırlık programı uygulanabilir.
- f) Klinik uygulaması olan programlara müracaatta YÖK'ten alınacak denklik belgesinin ibrazı zorunludur. Diğer programlarda ise okul tanıma belgesi yeterlidir.
- g) Yabancı uyruklu öğrenci olarak kayıt hakkı kazanan öğrencilerin, kayıt tarihinden itibaren iki ay içinde ikamet izin belgesini ve diğer belgelerinin aslını ilgili enstitüye teslim etmesi gerekir. Belirtilen süre içinde ikamet izin belgesini ve diğer belgelerinin aslını enstitüye teslim etmeyenlerin enstitü ile ilişkisi kesilir.
- ğ) Yabancı uyruklu öğrenci kabulünde enstitü yönetim kurulu ek koşullar isteyebilir.

**MADDE 3 – (1) Bilimsel hazırlık programı;**

- a) Yüksek lisans ve doktora programlarına kabul edilen öğrencilerden lisans veya yüksek lisans derecesini kabul edildikleri yüksek lisans veya doktora programından farklı alanlarda almış olanlar ile lisans veya yüksek lisans derecesini kabul edildikleri yükseköğretim kurumu dışındaki yükseköğretim kurumlarından almış olan öğrenciler için eksikliklerini gidermek amacıyla bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulunun onayı ile bilimsel hazırlık programı uygulanabilir.
- b) Bilimsel hazırlık programının süresi en fazla birbirini takip eden iki yarıyıldır. Süre herhangi bir nedenle uzatılamaz ve bu programda geçirilen süre lisansüstü öğretim süresine dahil edilmez.
- c) Kesin kayıt hakkı kazanan öğrencilerin, kayıt tarihinden itibaren bir ay içinde bilimsel hazırlık programına devamına ve programda hangi dersleri almaları gerektiğine bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığının teklifi ve enstitü yönetim kurulu ile karar verilir. Programdaki yüksek lisans öğrencisi bilimsel hazırlık derslerini lisans; doktora/sanatta yeterlik öğrencisi ise lisans ve/veya yüksek lisans derslerinden alır. Kayıt olunan programın Üniversitede lisans derecesi yok ise bilimsel hazırlık dersleri farklı lisans programlarından alınır.
- ç) Bilimsel hazırlık programında alınması zorunlu dersler, ilgili lisansüstü programını tamamlamak için gerekli görülen derslerin ve kredi yükünün yerine geçemez. Bilimsel hazırlık dersleri lisansüstü programın not ortalamasında değerlendirilmez. Ancak bilimsel hazırlık programındaki bir öğrenci bilimsel hazırlık derslerinin yanı sıra ilgili bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığının önerisi

ve enstitü yönetim kurulu onayı ile lisansüstü programa yönelik dersler de alabilir. Alınan lisansüstü programa yönelik dersler kredi yükünden sayılır ve not ortalamasında değerlendirilir.

- d) Bilimsel hazırlık programında alınan derslerin başarı durumu dersin alındığı akademik birimin bağlı bulunduğu yönetmeliğe göre belirlenir.
- e) Bilimsel hazırlık programında alınan derslerden başarılı olamayan öğrencinin enstitü ile ilişkisi kesilir.
- f) Bilimsel hazırlık programındaki öğrenciler, lisansüstü öğretimdeki diğer öğrencilerle aynı haklara sahiptirler ve Senatonun lisansüstü öğrenciler hakkında aldığı bütün kararlara uymakla yükümlüdürler.

#### **MADDE 4 – (1) Özel öğrenciliğe ilişkin esaslar;**

- a) Bir yüksek lisans, doktora ya da sanatta yeterlik programına kayıtlı olan öğrenciler, kayıtlı oldukları enstitü bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığının onayı ile diğer yükseköğretim kurumlarındaki lisansüstü derslere özel öğrenci olarak başvuruda bulunabilirler. Lisansüstü derslere kabul edilen öğrencilerin özel öğrenci olarak aldıkları ve başarılı oldukları derslerin muafiyet işlemleri kayıtlı oldukları enstitü bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığı tarafından yürütülür.
- b) Özel öğrenciler devam ettikleri derslere kayıtlı normal öğrencilerin uyması gereken usul ve esaslara uymak zorundadırlar.
- c) Derslerini başaran öğrencilere, istekleri halinde enstitü müdürlüğünce; aldıkları dersleri ve başarı durumlarını gösterir bir belge verilir.

#### **MADDE 5 - (1) Yatay geçiş kontenjanı ve öğrenci kabulüne ilişkin esaslar;**

- a) Yatay geçiş kontenjanları, bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığının görüşü ve enstitü yönetim kurulu kararı ile belirlenerek öğrenci alımı duyurusu ile aynı tarihte ilan edilir.
- b) Üniversitenin lisansüstü öğretim programlarında yer alan bir bilim/anabilim/anasanat dalında veya başka bir yükseköğretim kurumunun lisansüstü öğretim programında kayıtlı öğrenciler aşağıda belirtilen koşulları sağlamaları halinde yatay geçiş başvurusu yapabilirler;
  - 1. En az bir yarıyılın tamamlanmış olması,
  - 2. En az dört ders alınmış olması,
  - 3. Kredili derslerden başarısız olmaması,
  - 4. Son ilan edilen alan içi lisansüstü öğrenci kabul şartlarının sağlanıyor olması,
  - 5. Disiplin cezası almamış olması,
- c) Tez aşamasında azami sürenin tamamlanmasına;
  - 1. Tezli yüksek lisansta üç yarıyıl,
  - 2. Doktora dört yarıyıldan daha az süresi kalmış olan öğrenciler yatay geçiş talebinde bulunamazlar.
- ç) Yatay geçiş başvurusu yapan adayların sıralamaları, ALES puanlarının %50'si ve yatay geçiş bilim sınavının %30'u öğrenim gördüğü programın not ortalamasının YÖK dönüşüm tablosundaki yüzlük sistemdeki karşılığının %20'si toplanarak belirlenir. ALES puan şartı aranmayan programlara başvurularda ALES puanı 70 olarak kabul edilir. Adayların ALES puanlarını ibraz etmeleri halinde bu puan değerlendirmeye alınır. Adaylar en yüksek puandan başlanarak sıralanır ve kontenjan dahilinde aday değerlendirmeye alınır.
- d) Yatay geçişi uygun görülen öğrencilerin intibakları anabilim/anasanat/bilim/sanat dalı başkanlığı tarafından Lisansüstü Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi hükümlerine göre yapılarak enstitü yönetim kurulunca karara bağlanır.
- e) Yatay geçişle bir programa kaydolun öğrencinin azami süresi daha önce kayıtlı olduğu programda geçirdiği süreler dikkate alınarak hesaplanır.
- f) Doktora/sanatta yeterlik programına lisans derecesi ile kabul edilen öğrenci, en az 24 kredilik ders yükümlülüğünü ve seminerini başarı ile tamamlamış olması ve enstitüde aynı programın tezli yüksek lisansının bulunması kaydıyla bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulunun kararı ile söz konusu programa yatay geçiş yapabilir.
- g) Üniversitenin öğretim elamanı kadrosunda olup başka bir yükseköğretim kurumunda lisansüstü öğretim gören öğrenciler, ilgili lisansüstü programın bulunması şartıyla, öğrencinin talebi, bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığının uygun görüşü ve enstitü yönetim kurulu onayı ile yatay geçiş koşulları aranmaksızın söz konusu programa yatay geçiş yapabilirler.
- ğ) 50/d statüsünde atanan araştırma görevlilerinin yatay geçiş başvuruları mevcut yatay geçiş başvuruları ile

aynı takvim çerçevesinde değerlendirilir.

**h) Tezsiz Yüksek Lisans Programından Tezli Yüksek Lisans Programına Yatay Geçiş;**

**a) Enstitüler bünyesinde;**

1. Bir tezsiz yüksek lisans programa devam eden,
2. Derslerinin tamamından başarılı olan,
3. Son ilan edilen alan içi lisansüstü öğrenci kabul şartlarının sağlanıyor olan,
4. Tezli yüksek lisans programı için yönetmelik ve esaslarda belirlenmiş olan asgari şartları yerine getiren öğrenciler, bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu kararı ile belirlenen kontenjan dahilinde tezsiz yüksek lisans eğitimi aldıkları anabilim/anasanat dalında tezli yüksek lisans programına yatay geçiş yapabilirler.

**b) Tezli yüksek lisansa kayıt hakkı kazanan öğrencilerin tezsiz yüksek lisans programında aldıkları dersler, bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığı tarafından Lisansüstü Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi hükümlerine göre yapılarak enstitü yönetim kurulunca karara bağlanır. Geçiş yapan öğrenciler daha önce alıp almadığına bakılmaksızın Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü iş birliği ile yürütülen Bilimsel Araştırma Yöntemleri ve Yayın Etiği ortak dersini almak zorundadır. Gerekli görülürse öğrencilere fazladan ders aldırılabilir.**

**c) Tezsiz yüksek lisans programlarından tezli yüksek lisans programlarına geçiş için ilan, enstitü yönetim kurulunca belirlenen tarihlerde yapılır.**

**ç) Geçiş başvurusu yapan adayların sıralamaları ALES puanlarının %50'si ve yatay geçiş bilim sınavının %30'u öğrenim gördüğü programın not ortalamasının YÖK dönüşüm tablosundaki yüzlük sistemdeki karşılığının %20'si toplanarak belirlenir. ALES puan şartı aranmayan programlara başvurularda ALES puanı 70 olarak kabul edilir. Adayların ALES puanlarını ibraz etmeleri halinde bu puan değerlendirmeye alınır. Adaylar en yüksek puandan başlanarak sıralanır ve kontenjan dahilinde aday değerlendirmeye alınır.**

**MADDE 6 – (1) Kesin kayıt, kayıt yenileme, kayıt dondurma ve ek süre işlemleri;**

**a) Kesin Kayıt;**

1. Enstitü müdürlüğünce yapılan sonuç ilanında asıl aday listesinde yer alan adaylar kesin kayıt işlemlerini istenen bilgi ve belgelerle birlikte enstitünün belirleyeceği yöntem ile yaptırmak zorundadırlar.
2. Süresi içerisinde kesin kaydını yaptırmayan adaylar, öğrenci olma haklarını kaybederler ve yerine yedek listedeki adaylar sıra ile davet edilir.

**b) Kayıt Yenileme;**

1. Yeni kayıt yaptıran ve lisansüstü programlarda mevcut kayıtlı öğrenciler, akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde kayıt yenileme işlemlerini yapmak zorundadır. Kayıt yenileme işlemlerinin bütününden öğrenci sorumludur.
2. Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde ders değişikliği, ders ekleme ve ders bırakma işlemleri danışman tarafından yapılır.
3. Kayıt yenilemeyen, varsa katkı payı, ders ücreti veya ikinci öğretim ücreti gibi mali yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğrenciler; seminer, proje, tez konusu önerisi veremezler, yeterlik sınavından ve tez izleme komitesi raporundan başarısız sayılırlar. Bu durumlarda geçen süreler programlar için öngörülen azami öğrenim süresi hesabına dahil edilir. Öğrenciler söz konusu dönemde öğrencilik haklarından yararlanamazlar.

**c) Kayıt Dondurma ve Ek Süre;**

1. Haklı ve geçerli mazereti kabul edilen öğrencilerin öğrenim süreleri, sağlıkla ilgili mazeretler dışında yarıyıl/yılın başlangıcından itibaren bir ay içinde öğrencilerin talebi üzerine, enstitü yönetim kurulu kararı ile dondurulur. Sağlıkla ilgili mazeretlerde sağlık kurulu raporu gereklidir.
2. Kayıt dondurulan süreler azami süreden sayılmaz ve öğrenciler bu sürelerde öğrencilik haklarından yararlanamazlar.
3. Tezsiz yüksek lisansta en fazla bir, tezli yüksek lisansta ve doktorada en fazla iki yarıyla kadar kayıtları dondurulabilir.
4. Doğal afetler ve benzeri durumlarda ise yöre mülki idari amirinin gerekçeli resmi yazısı ile

belgelendirilmesi gereklidir.

5. Afet ve salgınlarda tez aşamasındaki lisansüstü eğitim öğrencilerine talepleri halinde bir dönem, afet veya salgının aşamasına göre tekrar başvurmaları durumunda bir dönem daha olmak üzere en fazla iki dönem ek süre verilebilir. Verilen bu ek süreler azami süreden sayılmaz.

**MADDE 7 – (1) Alınması gereken zorunlu dersler, devam koşulları, sınavlar ve başarı notu**

- a) Tezsiz yüksek lisans programlarında bilimsel araştırma teknikleri ile araştırma ve yayın etiği konularını içeren herhangi bir dersi, tezli yüksek lisans ve doktora programlarında ise “Bilimsel Araştırma Yöntemleri ve Yayın Etiği” ortak dersinin bir kez alınması zorunludur, bu ders tezli yüksek lisans programında alınmış ise doktora programında alınması zorunlu değildir.
- b) Öğrenciler danışmanı ve bilim/anabilim/anasanat dalı kurulunun önerisi ve enstitü yönetim kurulu kararı ile yurt içi yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan lisansüstü derslerden en fazla iki ders seçimi yapabilir. Üniversitemiz enstitülerinde verilmekte olan dersler herhangi bir kısıtlamaya tabi değildir. Doktora ve sanatta yeterlik programlarına lisans derecesiyle kabul edilmiş öğrenciler ise birinci cümlede belirtilen şekilde en fazla dört ders seçebilir. Bu kapsamda alınan dersler öğrencinin ders yükünden sayılır.
- c) Öğrencilerin sınavlara girebilmeleri için teorik derslerin %70’ine, uygulama ve laboratuvar çalışmalarının %80’ine devam etmiş olmaları gerekir. Devam şartını yerine getiremeyen öğrenci o dersten başarısız sayılır.
- ç) Sağlık raporları da dahil devam zorunluluğunu yerine getiremeyen öğrenciler, devamsız olarak işlem görür ve o dersten başarısız sayılırlar.
- d) Akademik takvime göre her ders için her yarıyıl bir genel sınav yapılır. Başarısız olan öğrencilere bir ek genel sınav yapılır. Sınavlarda başarılı olmak için tezli ve tezsiz yüksek lisans öğrencilerinin 100 tam puan üzerinden en az 70, doktora öğrencilerinin 75 puan almaları şarttır. Bilimsel hazırlık, uzmanlık alanı dersi ve seminer ise “başarılı” ya da “başarısız” şeklinde değerlendirilir. Genel ve ek sınavlar için mazeret sınavı yapılmaz. Sınav sonuçları, öğretim elemanları tarafından sınavların bitişinden itibaren en geç beş gün içerisinde öğrenci bilgi sistemine girilir.
- e) Aldığı derslerden başarısız olan öğrenci, aynı dersi tekrar alabileceği gibi danışmanının ve bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığının teklifi ve enstitü yönetim kurulunun kabulüyle, dersin bulunduğu yarıyıl dikkate alınmaksızın başka bir ders de seçebilir. Bu maddenin “a” fıkrasında yer alan ders bu kapsamda değerlendirilmez.
- f) Danışmanlar, haftada en fazla sekiz saat olacak şekilde “uzmanlık alanı” dersi açarlar. Öğrenci, her yarıyıl kendi danışmanı tarafından açılan uzmanlık alanı dersine kayıt yaptırmakla yükümlüdür. Uzmanlık alanı dersi, enstitü yönetim kurulunca danışmanın atandığı tarihte başlar ve öğrencinin mezuniyetine ya da enstitü yönetim kurulunun öğrencinin ilişkisinin kesilmesine karar verdiği tarihe kadar devam eder. Bu ders yarıyıl ve yaz tatillerinde de devam eder. Uzmanlık alanı dersi teorik olup krediden sayılmaz; ancak, AKTS hesabında dikkate alınır.
- g) Eğitim veya uygulama çalışmaları, masrafları öğrenciye ait olmak üzere, yurt dışında kısa veya uzun süreli, üniversitenin / enstitünün özel anlaşmalarla ortaklaşa eğitim yürüttüğü veya öğrencinin kişisel girişimleri sonucu bulunduğu yurtdışı yükseköğretim kurumlarından sağlanabilir. Bu eğitim veya uygulamaların, öğrencinin Enstitüdeki eğitim programının bir parçası olarak değerlendirilebilmesi için, öğrenci yurt dışına çıkmadan önce, ilgili bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığının uygun görüşü ve Enstitü Yönetim Kurulu kararı gerekir. Yurt dışında geçirilecek süre, bu Yönetmelikte belirtilen öğretim sürelerinden sayılır ve yurt dışındaki eğitim ve uygulamalarda da Enstitü tarafından belirlenen başarı koşulları aranır. Yurt dışındaki eğitimin not ve kredi eşdeğerliği, ilgili yükseköğretim kurumundan gönderilecek belgelere göre, bilim/anabilim/anasanat dalının görüşü alınarak Enstitü Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

**MADDE 8 – (1) Tezsiz Yüksek Lisans Eğitim Öğretim Süreçleri;**

**a) Ders ve Proje Süreci;**

1. Bir öğretim dönemi toplam 30 krediden ve 90 AKTS kredisinden az olmamak kaydıyla en az on ders ile dönem projesi dersinden oluşur.

2. Öğrencinin alacağı derslerin en fazla üçü, lisans öğrenimi sırasında alınmamış olması kaydıyla, lisans derslerinden seçilebilir.
3. Öğrenci, dönem projesi dersinin alındığı yarıyıl dönemi projesi dersine kayıt yaptırmak ve yarıyıl sonunda yazılı proje ve/veya rapor vermek zorundadır. Dönem projesi, kredili derslerin tamamından başarılı olunması koşuluyla EBYS üzerinden Dönem Projesi Değerlendirme ve Mezuniyet Formu ile danışman ve Anabilim/Anasanat/Bilim Dalı tarafından Enstitüye gönderilir. Dönem projesi dersi kredisiz olup başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir.
4. Dönem projesinin “Tez/Proje Yazım Kılavuzu”nda belirtildiği şekilde hazırlanması zorunludur. (EK-2)

**b) Danışman atanması ve görevi;**

1. Enstitü bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığı Türkçe dil hazırlık aşamasında olan öğrenciler dışındaki her öğrenci için ilk yarıyılın başında bir öğretim üyesi veya doktora unvanına sahip öğretim görevlisini enstitüye önerir. Danışman atanması enstitü yönetim kurulu onayı ile kesinleşir.
2. Öğrencinin danışmanı, öğrencinin öğrenimi süresince alacağı dersleri belirlemek, öğrenim durumunu sürekli izlemek, öğrencinin dönem projesini yönetmek ve yönlendirmek, gerektiğinde idare ile ilişkilerinde aracılık yapmak ile yükümlüdür.
3. Bir öğrencinin danışmanı, danışmanın veya öğrencinin gerekçeli başvurusu üzerine değiştirilebilir. Herhangi bir sebeple danışmansız kalan öğrencilere ilk defa danışman atanması için takip edilen süreç uygulanarak yeni bir danışman atanır. Yeni danışman atama süreci tamamlanana kadar öncelikle ilgili anabilim dalı başkanı, ilk danışman anabilim dalı başkanı ise öğrenci sayısı en az olan öğretim üyesi veya doktora unvanına sahip öğretim görevlisi enstitü yönetim kurulu kararı ile danışman olarak belirlenir. Ancak öğrenci yarıyıl sonunda bir defaya mahsus olmak üzere herhangi bir gerekçe göstermek zorunda olmaksızın ve mevcut danışmanın onayı gerekmeden aynı anabilim dalından bir başka öğretim üyesini yeni danışman olarak tercih etme hakkına sahiptir. Öğrencinin danışman değişikliği talebi enstitü yönetim kurulu tarafından değerlendirilerek karar bağlanır ve ilgililere bildirilir.
4. Farklı bir yükseköğretim kurumuna geçen veya emekliye ayrılan öğretim üyelerinin başlamış olan danışmanlıkları sona erer.
5. Danışmanlık görevlerini mazeretsiz yerine getirmeyen öğretim üyesine enstitü yönetim kurulu kararı ile yeni danışmanlık görevi verilmez.

**c) Süre;** Tezsiz yüksek lisans programını tamamlama süresi, bilimsel hazırlıkta geçen süre hariç, kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın en az iki yarıyıl, en fazla üç yarıyıldır. Bu sürenin sonunda başarısız olan veya programı tamamlayamayan öğrencinin program ile ilişkisi kesilir.

**d) Tezsiz yüksek lisans diploması;**

1. Kredili derslerini ve dönem projesini başarıyla tamamlayan öğrenciye tezsiz yüksek lisans diploması verilir.
2. Tezsiz yüksek lisans diploması üzerinde öğrencinin kayıtlı olduğu enstitü anabilim/anasanat dalındaki programın YÖK tarafından onaylanmış adı bulunur.

**(2) Tezli Yüksek Lisans Eğitim Öğretim Süreçleri;**

**a) Ders Süreci;** Tezli yüksek lisans programı bir eğitim-öğretim yılı toplam 60 AKTS kredisinden az



olmamak koşuluyla uzmanlık alanı dersi, seminer dersi, alınan diğer dersler ve tez çalışması olmak üzere toplam en az 120 AKTS kredisinden, 24 krediden az olmamak koşuluyla en az 8 dersten oluşur. Seminer dersi, uzmanlık alanı dersi ve tez çalışması kredisizdir.

**b) Danışman atanması ve görevi;**

1. Enstitü bilim/anabilim/anasanat dalı veya bilim/sanat dalı başkanlığı bilim/anabilim/anasanat dalı kurul kararı ile Türkçe dil hazırlık aşamasında olan öğrenciler dışındaki her öğrenci için ilk yarıyılın başında öğrencilerin tercihlerini ve ilgili öğretim üyelerinin görüşlerini dikkate alarak her öğrenci için bir danışman belirler ve ilgili bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığı aracılığı ile enstitüye önerir. Danışman önerisi enstitü yönetim kurulu kararıyla kesinleşir. Danışman değişikliği talepleri bilim/anabilim/anasanat kurul önerisi ile Enstitü Yönetim Kurulu tarafından sonuçlandırılır.
2. Danışman, öğretim üyeleri arasından seçilir. Zorunlu durumlarda bilim dalı dışında çalışma alanına uygun bir anabilim dalından danışman ataması yapılabilir. Bu işlemin gerçekleşmesi için bilim/anabilim/anasanat dalı kurul kararını enstitüye önerir. Belirlenen niteliklere sahip öğretim üyesi bulunmaması halinde enstitü yönetim kurulu tarafından başka bir yükseköğretim kurumundan öğretim üyesi danışman olarak seçilebilir.
3. Danışman, öğrencinin öğrenimi süresince alacağı dersleri belirlemek, öğrenim durumunu sürekli izlemek, öğrencinin tez çalışmasını yönetmek ve yönlendirmek, gerektiğinde idare ile ilişkilerinde aracılık yapmak ile yükümlüdür.
4. Danışman; enstitü yönetim kurulunca atandığı tarihten itibaren her yarıyıl ve yaz döneminde, danışmanı olduğu öğrenciler için, tüm diğer akademik ve idari yük ve görevlerine ek olarak uzmanlık alanı adlı bir ders açar. Uzmanlık alanı dersinin haftalık programda gününün, yerinin ve saatinin belirtilmesi zorunludur.
5. Tez çalışmasının niteliğinin birden fazla danışman gerektirdiği durumlarda ikinci danışman, en geç tez çalışmasının başladığı ilk dönem sonuna kadar atanır. İkinci tez danışmanı danışmanlık ücreti alamaz. İkinci tez danışmanı, üniversite kadrosu dışından da en az doktora derecesine sahip kişilerden olabilir.
6. Bir öğrencinin danışmanı, danışmanın veya öğrencinin gerekçeli başvurusu üzerine değiştirilebilir. Herhangi bir sebeple danışmansız kalan öğrencilere ilk defa danışman atanması için takip edilen süreç uygulanarak yeni bir danışman atanır. Yeni danışman atama süreci tamamlanana kadar öncelikle ilgili anabilim dalı başkanı, ilk danışman anabilim dalı başkanı ise öğrenci sayısı en az olan öğretim üyesi enstitü yönetim kurulu kararı ile danışman olarak belirlenir. Ancak öğrenci yarıyıl sonunda bir defaya mahsus olmak üzere herhangi bir gerekçe göstermek zorunda olmaksızın ve mevcut danışmanın onayı gerekmeden aynı anabilim dalından bir başka öğretim üyesini yeni danışman olarak tercih etme hakkına sahiptir. Öğrencinin danışman değişikliği talebi enstitü yönetim kurulu tarafından değerlendirilerek karar bağlanır ve ilgililere bildirilir.
7. Farklı bir yükseköğretim kurumuna geçen veya emekliye ayrılan öğretim üyelerinin başlamış olan danışmanlıkları öğrenci ders aşamasında olduğu durumda sona erer. Ancak tez önerisi enstitü yönetim kurulu tarafından onaylanmış öğrencilere mahsus olmak üzere, farklı bir yükseköğretim kurumuna geçen veya emekliye ayrılan öğretim üyelerinin 15 gün içinde talep etmesi halinde başlamış oldukları tez danışmanlıkları bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu onayı ile devam edebilir.
8. Danışmanlık görevlerini mazeretsiz yerine getirmeyen öğretim üyesine enstitü yönetim kurulu kararı ile yeni danışmanlık görevi verilmez.

**c) Süre;**

1. Tezli yüksek lisans programının süresi bilimsel hazırlıkta geçen süre hariç, kayıt olunan programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptıırıp yaptırmadığına bakılmaksızın dört yarıyıl olup azami tamamlama süresi altı yarıyıldır.
2. Tezli yüksek lisans ders dönemi, intibak durumu hariç olmak üzere iki yarıyıldan az olamaz.
3. Tezli yüksek lisans programı için gerekli kredili derslerin ve seminer dersinin başarıyla tamamlanmasına yönelik azami süre dört yarıyıldır. Bu süre içinde kredili derslerini ve seminerini başarıyla tamamlayamayan öğrencinin program ile ilişkisi kesilir.
4. Tezli yüksek lisans programında kredili derslerini ve seminer dersini başarıyla tamamlayan, ancak tez çalışmasını azami altı yarıyıl sonuna kadar tamamlayamayan öğrencinin program ile ilişkisi kesilir.

**d) Tez konusu önerisi;**

1. Danışman, danışmanı olduğu öğrencinin tez konusu önerisini öğrencinin bilimsel araştırma ve etik dersi de dahil olmak üzere tüm derslerden başarılı olması koşuluyla ikinci yarıyılın bitiminden itibaren en geç beşinci yarıyılın başına kadar, bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığı onayı ile enstitüye gönderir. Tez konusu enstitü yönetim kurulu onayı ile kesinleşir. Bu süre sonunda tez konusu kesinleşmeyen öğrencinin ilişkisi kesilir.
2. Tez konusu, danışmanın teklifi, bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığının onayı ve enstitü yönetim kurulunun kararı ile değiştirilebilir. Tez konusu değişikliğine gidilmesinden dolayı ek süre verilmez.
3. Danışman, tez konusu önerisi ile ilgili etik kurul başvurusunu yapar, (Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin 41. maddesinin 8. fıkrası kapsamındaki araştırmalar için etik kurul onayı zorunludur.) etik kurul onayı alındıktan sonra tez önerisi başvurusunda bulunur.
4. Tez konusu, danışmanın teklifi, bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığının onayı ve enstitü yönetim kurulunun kararı ile değiştirilebilir. Tez konusu değişikliğine gidilmesinden dolayı ek süre verilmez. Tez konusu ile ilgili herhangi bir değişiklik varsa (başlık, yöntem, içerik, ek, vb.) yeniden etik kurul kararı alınmalıdır.

**e) Yüksek lisans tezinin sonuçlanması;**

1. Öğrencinin tezinin sonuçlanabilmesi için akademik yayın istenip istenmeyeceği ve istenmesi halinde akademik yayının niteliği, enstitü kurulunun kararı ile belirlenir.
2. Tezli yüksek lisans programında tez çalışmasını tamamlayan öğrenci, tezini “Tez/Proje Yazım Kılavuzu”na uygun biçimde yazar ve danışmanına teslim eder. (EK-2)
3. Danışman, tezin yazım kurallarına uygunluğunu ve savunulabilir olduğunu belirten yazılı görüşünü, Üniversite tarafından belirlenen yazılımlardan (TURNITIN) alınan benzerlik raporunu (benzerlik oranı %30’u geçemez), tez jüri önerisini ve tezin bir nüshasını basılı ve elektronik ortamda bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığı aracılığıyla ilgili enstitüye gönderir. Benzerlik raporundaki verilerde bir intihalin tespiti halinde karar verilmek üzere tez, enstitü yönetim kuruluna gönderilir. Danışman tezin savunulabilir olduğunu düşünmediği durumlarda ilgili raporunu enstitüye sunar.

**f) Tez Jürisinin belirlenmesi, görevleri ve tez savunma sınavı;**

1. Yüksek lisans tez jürisi, danışman ve bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu onayı ile atanır.
2. Jüri, biri öğrencinin danışmanı ve en az biri Üniversite dışından olmak üzere üç veya beş öğretim üyesinden ve iki yedek üyeden oluşur. Jürinin üç kişiden oluşması durumunda ikinci danışman jüri üyesi olamaz.
3. Jüri üyeleri ve jüri ile aday arasında, eş ve üçüncü derece de dahil olmak üzere bu dereceye kadar akrabalara yer verilmez.
4. Jüri üyeleri, söz konusu tezin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde

bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu kararında belirtilen tarihte toplanarak öğrenciyi tez savunma sınavına alır. Tez savunma sınavı, tez çalışmasının sunulması ve bunu izleyen soru-cevap bölümünden oluşur.

5. Yüksek lisans tezi savunma tarihi tez önerisinin kabul tarihinden sonra iki ders dönemi veya sekiz aydan daha az olamaz.
6. Tez savunma sınavı, öğretim elemanları, lisansüstü öğrenciler ve alanın uzmanlarından oluşan dinleyicilerin katılımına açık ortamlarda gerçekleştirilir. Tez savunma sınavının yüz yüze yapılması esastır. Gerekli görülen durumlarda ise tez savunma sınavının uygulanmasında enstitü yönetim kurulu farklı yöntemler belirleyebilir.
7. Tez savunma sınavına katılacak öğrencilerin sınav tarihleri ve sınav yerleri danışman tarafından belirlenerek enstitü internet sayfasında veya sosyal medya hesaplarından ilan edilmek üzere sınav tarihinden en az bir hafta önce enstitüye bildirilir. Tez savunma sınavına katılımcı sayısının artırılmasına yönelik gerekli duyurular enstitü müdürlüğünce yapılır.
8. Tez savunma sınavına geçerli mazereti nedeniyle katılamayan öğrenciye, mazeretini gösterir belge ile birlikte mazeretinin bitiş tarihinden itibaren bir hafta içinde başvurusu halinde bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulunun onayı ile en geç bir ay içinde yapılmak üzere yeniden tez savunma sınavı hakkı verilir.
9. Tez savunma sınavının tamamlanmasından sonra jüri, dinleyicilere kapalı olarak tez hakkında salt çoğunlukla kabul, ret veya düzeltme kararı verir. Bu karar enstitü bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığınca tez savunma sınavını izleyen üç iş günü içinde ilgili enstitüye tutanakla bildirilir.
  - 1) Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrencinin;
    - a) İkinci savunma sınavı için üç ay içinde düzeltmeleri yaparak enstitüye başvurusunu sınav tarihinden en geç 15 gün önce yapması,
    - b) Birinci savunma sınavını takip eden üç ay içinde ikinci savunma sınavına girmesi ve aynı jüri önünde yeniden savunması gerekir. Bu amaçla birinci savunma sınavında takip edilen süreç yeniden uygulanır.
  - 2) Süresi içinde tezini enstitüye teslim etmeyen öğrencinin ilişkisi kesilir.
  - 3) Tezi başarısız bulunarak reddedilen öğrencinin program ile ilişkisi kesilir.
  - 4) Tezi reddedilen öğrenciye talepte bulunması halinde, tezsiz yüksek lisans diploması verilebilir. Tezsiz yüksek lisans programı diploması için gerekli şartları sağlamayan öğrencilere (kredi yükü, proje yazımı v.b) şartları yerine getirmesi için bir yarıyıl ek süre verilir. Verilen süre sonunda gerekli şartları sağlamayan öğrencilerin ilişkisi kesilir. Verilen ek sürede alınacak derslerin ücretleri Üniversite yönetim kurulu tarafından onaylanan tezsiz yüksek lisans kredi başı ücret üzerinden hesaplanır.

**g) Tezli yüksek lisans diploması ve tez teslimi;**

1. Tez savunma sınavında başarılı olan ve tezi şekil yönünden uygun görülen bir öğrenci tez savunma sınavına giriş tarihinden itibaren bir ay içinde mezuniyet ve ilişik kesme formu ile birlikte mezuniyet işlemlerinin yapılması için enstitüye başvurur; (Mezuniyet ve İlişik Kesme Formu: EK-3)
2. Enstitü yönetim kurulu, öğrencinin talebi üzerine teslim süresini en fazla bir ay daha uzatabilir.
3. Koşulları yerine getiren öğrenci tezli yüksek lisans diploması almaya hak kazanır. Koşulları yerine getiremeyen öğrenci ise koşulları yerine getirinceye kadar diplomasını alamaz, öğrencilik haklarından yararlanamaz ve azami süresinin dolması halinde ilişkisi kesilir.
4. Mezuniyet tarihi tezin sınav jüri komisyonu tarafından imzalı nüshasının teslim edildiği tarihtir.
5. Tezli yüksek lisans diploması üzerinde öğrencinin kayıtlı olduğu enstitü anabilim/anasanat dalındaki programın YÖK tarafından onaylanmış adı bulunur.
6. Tезin tesliminden itibaren üç ay içinde yüksek lisans tezinin bir kopyası elektronik ortamda, bilimsel araştırma ve faaliyetlerin hizmetine sunulmak üzere enstitü tarafından YÖK Başkanlığına gönderilir.

**(3) Doktora Programı Eğitim Öğretim Süreçleri;**

**a. Ders Süreci;**

1. Tezli yüksek lisans derecesi ile kabul edilmiş öğrenciler için toplam 24 krediden ve bir eğitim-öğretim yılı toplam 60 AKTS kredisinden az olmamak koşuluyla en az 8 ders, uzmanlık alanı dersi, seminer dersi, yeterlik sınavı ve tez çalışması olmak üzere en az 240 AKTS kredisinden,
2. Lisans derecesi ile kabul edilmiş öğrenciler için de en az 48 kredilik 16 ders, uzmanlık alanı dersi, seminer dersi, yeterlik sınavı, tez çalışması, yayın ve bildiri olmak üzere en az 300 AKTS kredisinden oluşur.
3. Sağlık alanlarında doktora programının içeriği ve öğrenci yeterliliği göz önünde bulundurarak bilim/anabilim dalı kurulunun önerisi ve enstitü yönetim kurulu kararı ile ders ve seminer sayılarını artırabilir.

**b. Danışman/tez danışmanı atanması ve görevi;**

1. Danışman, öğretim üyeleri arasından seçilir. Enstitü bilim/anabilim/anasanat dalı veya bilim/sanat dalı başkanlığı bilim/anabilim/anasanat dalı kurul kararı ile Türkçe dil hazırlık aşamasında olan öğrenciler dışındaki her öğrenci için ilk yarıyılın başında öğrencilerin tercihlerini ve ilgili öğretim üyelerinin görüşlerini dikkate alarak her öğrenci için bir danışman belirler ve ilgili bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığı aracılığı ile enstitüye önerir. Danışman önerisi enstitü yönetim kurulu kararıyla kesinleşir. Danışman değişikliği talepleri bilim/anabilim/anasanat kurul önerisi ile Enstitü Yönetim Kurulu tarafından sonuçlandırılır.
2. Danışman, öğrencinin öğrenimi süresince alacağı dersleri belirlemek, öğrenim durumunu sürekli izlemek, öğrencinin tez çalışmasını yönetmek ve yönlendirmek, gerektiğinde idare ile ilişkilerinde aracılık yapmak ile yükümlüdür.
3. Danışman; enstitü yönetim kurulunca atandığı tarihten itibaren her yarıyıl ve yaz döneminde, danışmanı olduğu öğrenciler için, tüm diğer akademik ve idari yük ve görevlerine ek olarak uzmanlık alanı adlı bir ders açar. Uzmanlık alanı dersinin haftalık programda gününün, yerinin ve saatinin belirtilmesi zorunludur.
4. Bir öğrencinin danışmanı, danışmanın veya öğrencinin gerekçeli başvurusu üzerine değiştirilebilir. Herhangi bir sebeple danışmansız kalan öğrencilere ilk defa danışman atanması için takip edilen süreç uygulanarak yeni bir danışman atanır. Yeni danışman atama süreci tamamlanana kadar öncelikle ilgili anabilim dalı başkanı, ilk danışman anabilim dalı başkanı ise öğrenci sayısı en az olan öğretim üyesi enstitü yönetim kurulu kararı ile danışman olarak belirlenir. Ancak öğrenci yarıyıl sonunda bir defaya mahsus olmak üzere herhangi bir gerekçe göstermek zorunda olmaksızın ve mevcut danışmanın onayı gerekmeden aynı anabilim dalından bir başka öğretim üyesini yeni danışman olarak tercih etme hakkına sahiptir. Öğrencinin danışman değişikliği talebi enstitü yönetim kurulu tarafından değerlendirilerek karar bağlanır ve ilgililere bildirilir.
5. Dış hekimliği, eczacılık, tıp ve veteriner fakülteleri anabilim dalları hariç doktora programlarında öğretim üyelerinin tez yönetebilmesi için, başarıyla tamamlanmış en az bir yüksek lisans tezi yönetmiş olması gerekir. Belirlenen niteliklere sahip öğretim üyesi bulunmaması halinde enstitü yönetim kurulu tarafından başka bir yükseköğretim kurumundan öğretim üyesi danışman olarak seçilebilir.
6. Tez çalışmasının niteliğinin birden fazla danışman gerektirdiği durumlarda atanacak ikinci danışman, Üniversite kadrosu dışından da en az doktora derecesine sahip kişilerden olabilir. İkinci tez danışmanı danışmanlık ücreti alamaz.
7. Farklı bir yükseköğretim kurumuna geçen veya emekliye ayrılan öğretim üyelerinin başlamış olan danışmanlıkları öğrenci ders aşamasında olduğu durumda sona erer. Ancak tez önerisi enstitü yönetim kurulu tarafından onaylanmış öğrencilere mahsus olmak üzere, farklı bir yükseköğretim kurumuna geçen veya emekliye ayrılan öğretim üyelerinin 15 gün içinde talep

etmesi halinde başlamış oldukları tez danışmanlıkları bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu onayı ile devam edebilir.

8. Danışmanlık görevlerini mazeretsiz yerine getirmeyen öğretim üyesine enstitü yönetim kurulu kararı ile yeni danışmanlık görevi verilmez.

**c. Süre;**

1. Bilimsel hazırlıkta geçen süre hariç, tezli yüksek lisans derecesi ile kabul edilenler için kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırap yaptırmadığına bakılmaksızın sekiz yarıyıl olup azami tamamlama süresi on iki yarıyıl, lisans derecesi ile kabul edilenler için on yarıyıl olup azami tamamlama süresi on dört yarıyıldır.
2. Doktora ders dönemi, intibak durumu hariç olmak üzere, yüksek lisans derecesi ile kabul edilenler için iki yarıyıldan, lisans derecesi ile kabul edilenler için üç yarıyıldan az olamaz. Enstitü bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu onayı ile ders dönemi dört döneme kadar uzatılabilir.
3. Doktora programı için gerekli kredili derslerini ve seminer dersini başarıyla tamamlamanın azami süresi; tezli yüksek lisans derecesi ile kabul edilenler için dört yarıyıl, lisans derecesi ile kabul edilenler için altı yarıyıldır. Bu süreler içinde kredili dersleri ve seminerini başarıyla tamamlayamayan öğrencinin program ile ilişkisi kesilir.
4. Doktora programında tez hazırlama süresi üç yarıyıldan az olamaz.
5. Doktora programında kredili derslerini, seminer dersini ve yeterliği başarıyla tamamlayan; ancak tez çalışmasını, doktora programına tezli yüksek lisans derecesi ile kabul edilenler için azami on iki, lisans derecesi ile kabul edilenler için azami on dört yarıyıl sonuna kadar tamamlayamayan öğrencinin program ile ilişkisi kesilir.

**ç. Yeterlik sınavı ve jürisi;**

1. Yeterlik sınavları, Ekim-Kasım ve Mart-Nisan aylarında olmak üzere yılda iki defa enstitü yönetim kurulunun belirleyeceği tarihlerde yapılır.
2. Ders aşamasını ve semineri tamamlayan ve enstitü yönetim kurulunun belirleyeceği diğer koşulları yerine getiren öğrenciler yeterlik sınavına girebilirler.
3. Yüksek lisans derecesi ile kabul edilen öğrenci en geç beşinci yarıyılın, lisans derecesi ile kabul edilen öğrenci en geç yedinci yarıyılın sonuna kadar yeterlik sınavına girmek zorundadır. Belirtilen sürelerde yeterlik sınavına girmeyen öğrencinin doktora programı ile ilişkisi kesilir. Yeterlik sınavına geçerli mazereti nedeniyle katılamayan öğrenci, mazeretini gösterir belge ile birlikte mazeretinin bitiş tarihinden itibaren bir hafta içinde enstitüye başvurması halinde bir sonraki dönemde yeterlik sınavına girer.
4. Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olarak iki bölüm halinde yapılır. Yazılı sınavda başarılı olan öğrenci sözlü sınava alınır. Yazılı sınavdan başarısız olan öğrenci bir sonraki yarıyılta tekrar yazılı sınava alınır. Yeterlik sınavında yazılı sınavda başarılı olup sözlü sınavdan başarısız olan öğrenci bir sonraki yarıyılta sadece sözlü sınava alınır. Bu sınavda da başarısız olan öğrencinin doktora programı ile ilişkisi kesilir.
5. Yeterlik sınav jürisi, öğrencinin yazılı ve sözlü sınavlardaki başarı durumunu değerlendirerek öğrencinin başarılı veya başarısız olduğuna salt çoğunlukla karar verir. Bu karar, enstitü anabilim/anasanat dalı başkanlığınca yeterlik sınavını izleyen üç iş günü içinde enstitüye tutanakla bildirilir.

6. Yeterlik sınavları, enstitü bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığı tarafından önerilen ve enstitü yönetim kurulu tarafından onaylanan beş kişilik doktora yeterlik komitesi tarafından düzenlenir ve yürütülür. Komite, farklı alanlardaki sınavları hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek amacıyla sınav jürileri kurar. Sınav jürisi, ilgili bilim/sanat/anabilim/anasanat dalından veya ilgili doktora/doçentlik uzmanlık alanından danışman dahil beş asıl öğretim üyesi (en az ikisi Üniversite dışından olmak üzere) ve iki yedek üyeden oluşur. Jüri üyeleri ve jüri ile aday arasında, eş ve üçüncü derece de dahil olmak üzere bu dereceye kadar akrabalara yer verilmez. Yeterlik sınavı toplantıları öğretim elemanları, lisansüstü öğrenciler ve alanın uzmanlarından oluşan dinleyicilerin katılımına açık olarak yapılır.
7. Danışman yeterlik sınavlarında oy hakkına sahiptir.
8. Yeterlik sınavına katılacak öğrencilerin sınav tarihleri ve sınav yerleri danışman tarafından belirlenerek enstitü internet sayfasından veya sosyal medya hesaplarından ilan edilmek üzere sınav tarihinden en az bir hafta önce enstitüye bildirilir. Yeterlik sınavına katılımcı sayısının artırılmasına yönelik gerekli duyurular enstitü müdürlüğünce yapılır.
9. Yeterlik sınavı jürisi, yeterlik sınavını başaran bir öğrencinin, ders yükünü tamamlamış olsa bile, toplam kredi miktarının üçte birini geçmemek şartıyla fazladan ders/dersler almasını isteyebilir. Öğrenci, yeterlik sınav jürisinin önerisi ve enstitü yönetim kurulu kararıyla belirlenecek dersleri başarmak zorundadır.

**d. Tez izleme Komitesi;**

1. Yeterlik sınavında başarılı olan öğrenci için enstitü bilim/sanat/anabilim/anasanat dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu onayı ile bir ay içinde bir tez izleme komitesi oluşturulur. Tez izleme komitesi ile ilgili süreç danışman tarafından takip edilir.
2. Tez izleme komitesi, biri danışman olmak üzere üç öğretim üyesinden oluşur. İki üyenin biri ilgili bilim/sanat/anabilim/anasanat dalı içinden diğeri ise başka bir bilim/sanat/anabilim/anasanat dalından seçilir. Komite üyeleri ve komite üyeleri ile aday arasında, eş ve üçüncü derece de dahil olmak üzere bu dereceye kadar akrabalara yer verilmez.
3. Tez izleme komitesinin kurulmasından sonraki dönemlerde, danışmanın gerekçeli görüşü alınarak ilgili bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığının önerisi ve ilgili enstitü yönetim kurulunun kararı ile üyelere değişiklik yapılabilir.
4. Tez izleme komitesi, her yılın Ocak-Haziran aylarındaki çalışmaları değerlendirmek üzere 1-30 Haziran ve Temmuz-Aralık aylarındaki çalışmaları değerlendirmek üzere 1-31 Aralık tarihleri arasında birer defa toplanır. Öğrenci, toplantı tarihinden en az bir ay önce komite üyelerine yazılı bir rapor sunar. Bu raporda o ana kadar yapılan çalışmaların özeti ve bir sonraki dönemde yapılacak çalışma planı belirtilir. Öğrencinin tez çalışması, komite tarafından başarılı veya başarısız olarak belirlenir.
5. Tez izleme komitesi raporunun tez sonuçlanana kadar 01-30 Haziran ve 01-31 Aralık tarihleri arasında sunulması gerekmektedir. Ayrıca tezin sonuçlanabilmesi için tez konusu önerisi raporu hariç en az üç tez izleme komitesi raporu sunulması gerekmektedir.
6. Belirtilen süreler içerisinde raporunu hazırlayıp tez izleme komitesi üyeleri huzurunda sunmayan öğrenci başarısız sayılır. Üst üste iki kez veya aralıklı olarak üç kez başarısız olan öğrencinin program ile ilişkisi kesilir.
7. Tez konusu önerisi raporu ile ilk tez izleme komitesi raporu aynı yarıyıldan verilemez. Doktora

programında tez hazırlama süresi üç yarıyıldan veya onsekiz aydan az olamaz.

**e. Tez konusu önerisi savunması;**

1. Doktora yeterlik sınavını başarı ile tamamlayan öğrenci, en geç altı ay içinde, yapacağı araştırmanın amacını, yöntemini ve çalışma planını kapsayan tez konusu önerisini tez izleme komitesi önünde sözlü olarak savunur. Öğrenci, tez konusu önerisi ile ilgili yazılı bir raporu sözlü savunmadan en az on beş gün önce komite üyelerine dağıtır.
2. Danışman, tez konusu önerisi ile ilgili etik kurul başvurusunu yapar, (Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliğinin 41. maddesinin 8. fıkrası kapsamındaki araştırmalar için etik kurul onayı zorunludur.) etik kurul onayı alındıktan sonra tez önerisi başvurusunda bulunur.
3. Tez izleme komitesi, öğrencinin sunduğu tez önerisinin kabul, düzeltme veya reddine salt çoğunlukla karar verir. Düzeltme için bir ay süre verilir. Bu süre sonunda kabul veya red yönünde salt çoğunlukla verilen karar, bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığınca tez konusu önerisi savunmasını izleyen üç iş günü içinde enstitüye tutanakla bildirilir. Bu öneri enstitü yönetim kurulu kararı ile kesinleşir.
4. Tez konusu, danışmanın teklifi, bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığının onayı ve enstitü yönetim kurulunun kararı ile değiştirilebilir. Tez konusu değişikliğine gidilmesinden dolayı ek süre verilmez. Tez konusu ile ilgili herhangi bir değişiklik varsa (başlık, yöntem, içerik, ek, vb.) yeniden etik kurul kararı alınmalıdır.
5. Tez konusu önerisi reddedilen öğrenci, yeni bir danışman ve/veya tez konusu seçme hakkına sahiptir. Danışman ve tez konusu değişmesi durumunda tez izleme komitesi yeniden oluşturulur. Programa aynı danışmanla devam etmek isteyen öğrenci üç ay içinde, danışman ve tez konusunu değiştiren öğrenci ise altı ay içinde tekrar tez konusu önerisi savunmasına alınır. Tez konusu önerisi bu savunmada da reddedilen veya tez konusu önerisini belirtilen sürede sunmayan öğrencinin program ile ilişkisi kesilir.
6. Tez konusu önerisi savunmasına geçerli bir mazereti olmaksızın birinci fıkrada belirtilen sürede girmeyen öğrenci, beşinci fıkrada belirtilen tez konusu önerisi reddedilen öğrenciye ilişkin hükümlere tabidir.

**f. Doktora tez jürisi ve tezinin sonuçlandırılması;**

1. Öğrencinin, doktora programına kayıt olduğu tarihten sonra olmak üzere, isminin ve üniversite isminin olduğu bilimsel makalesinin; Science Citation Index (SCI), Science Citation Index-Expanded (SCI-E), Social Science Citation Index (SSCI), Arts and Humanities Citation Index (AHCI), Emerging Sources Citation Index (ESCI), SCOPUS, ULAKBİM TR Dizin ile Australian Education Index, British Education Index, Journals Indexed in ERIC, Education Full Text (H. W. Wilson) Database Covarage List, The Avery Index to Architectural Periodicals, DAAI (Design and Applied Arts Index), Art Index (Art Research Database, EBSCO), ICONDA (The International Construction Database), Ergonomics Abstracts (Ergo Abs) tarafından taranan dergilerde veya üniversite senatosu tarafından belirlenen uluslararası alan indeksleri tarafından taranan dergilerde yayımlanmış en az bir (1) özgün araştırma makalesi yayımlanmış olması doktora tez savunmasına girme şartı olarak aranır. Henüz yayımlanmamış ancak DOI numarası alınmış eserler ile erken görünüm (Online First) aşamasındaki eserler de yayınlanmış gibi kabul edilir. Sadece kabul yazıları ile sunulan makaleler değerlendirilmeye dâhil edilmez.

2. Doktora programında tez çalışmasını tamamlayan ve birinci fıkradaki şartı sağlayan öğrenci, tezini enstitü tarafından belirlenen “Tez/Proje Yazım Kılavuzu”na uygun biçimde yazar ve danışmanına teslim eder. (EK-2) Danışman, tezin yazım kurallarına uygunluğunu ve savunulabilir olduğunu yazılı olarak belirten görüşünü, birinci fıkradaki şartı sağladığını gösterir belgeyi, Üniversite tarafından belirlenen yazılımlardan (TURNITIN) alınan benzerlik raporunu (benzerlik oranı %20’yi geçemez), tez jüri önerisini ve tezin bir nüshasını basılı ve elektronik ortamda bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığı aracılığıyla enstitüye gönderir. Benzerlik raporundaki verilerde bir intihalin tespiti halinde karar verilmek üzere hazırlanan tez enstitü yönetim kuruluna gönderilir. Danışman tezin savunulabilir olduğunu düşünmediği durumlarda ilgili raporunu enstitüye sunar.

**3. Tezin Makalelerden Hazırlanmasına İlişkin Hususlar;**

- a) Doktora Programlarında hazırlanan doktora tezlerinin bilimsel niteliğinin yükseltilmesi, yürütülen doktora tezlerinden kaliteli yayın üretilmesinin teşvik edilmesi, bilimsel atıf indekslerinde (SCI-E, SSCI, AHCI ve SCOPUS) taranan Necmettin Erbakan Üniversitesi adresli yayın sayısının artırılması ve başarılı doktora öğrencilerinin tez yazım sürecinin kolaylaştırılması amacıyla doktora öğrencisi, doktora tez çalışması kapsamında hazırladığı yayınları aşağıda belirtilen şartları sağlamak koşuluyla bilimsel yayınlarını doktora tezi yerine kabul edilmek üzere sunabilir.
- b) Öğrenci, makaleden tez hazırlama sürecini danışmanının onayı doğrultusunda yürütmelidir.
- c) Doktora tezinin kendi aralarında bir bütünlük oluşturan bilimsel yayınlardan hazırlanmasını isteyen tez öğrencisi, en geç tez önerisi savunmasından önce, doktora tezinde yer alması öngörülen bilimsel yayınların bu Usul ve Esasların ilgili maddelerine uygun surette belirlenmiş nitelik ve niceliklerini açıkça belirttiği ve ekinde danışmanının ve ilgili anabilim dalı başkanlığının uygun görüşünün yer aldığı dilekçeyle Enstitüye başvurur ve talebi Enstitü Yönetim Kurulu tarafından incelenerek karara bağlanır.
- ç) Belirtilen başvuruyu süresinde yapmamış veya başvurusu Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmemiş tez öğrencisi hazırladığı bilimsel yayınlara doktora tezinin bir kısmını oluşturacak şekilde tez metni içinde yer veremez ve bu nitelikteki çalışmalar için tez savunma jürisi atama talebi reddedilir.
- d) Başvurusu kabul edilmiş olmakla birlikte yayın ve tez çalışmaları öngörüldüğü şekilde ilerlemeyen tez öğrencisi, bu Usul ve Esasların kapsamından çıkarak Enstitünün mutlak tez yazım kurallarına uygun bir tez çalışması hazırlama yönündeki talebini en geç üçüncü tez izleme komitesi raporunun Enstitüye iletildiği tarihte, ekinde tez danışmanının ve ilgili anabilim dalı başkanlığının da uygun görüşünün yer aldığı dilekçeyle Enstitüye sunar. Bu talebi Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen tez öğrencisi, hazırladığı bilimsel yayınlara doktora tezinin bir kısmını oluşturacak şekilde tez metni içinde yer veremez ve bu nitelikteki çalışmalar için tez savunma jürisi atama talebi reddedilir.
- e) Doktora tezlerinde yer alabilecek bilimsel yayınların özellikleri bakımından ilgili enstitü kapsamında aşağıdaki şartı sağlaması gerekmektedir.
- a. Fen Bilimleri Enstitüsünde, en az 2 (iki) Q1 kapsamında makale veya en az 1 (bir) Q1 ve en az 2 (iki) Q2 türünde özgün araştırma makale.
- b. Sağlık Bilimleri Enstitüsünde, en az 2 (iki) Q1 kapsamında makale veya en az 1 (bir) Q1 ve en az 2 (iki) Q2 türünde özgün araştırma makale.
- c. Eğitim Bilimleri Enstitüsünde, en az 1 (bir) Q1 kapsamında makale veya en az 2 (iki)



Q2 türünde özgün araştırma makale.

- ç. Sosyal Bilimler Enstitüsünde, de en az 1 (bir) Q1 kapsamında makale veya en az 2 (iki) Q2 türünde özgün araştırma makale.
- f) Doktora tezinin bilimsel makalelerden hazırlanabilmesi noktasında ilgili makalelerin SCI, SSCI, AHCI ve SCOPUS endekslerinin ilgili kategorilerinde yayınlamış veya basıma kabul edilmiş (DOI numarası almış) makale olmalıdır. Bu çalışmaların doktora öğrenimi sırasında hazırlanmış olması şarttır.
- g) Usul ve Esaslar kapsamındaki doktora programlarından her biri için bağlı bulunduğu Anabilim Dalı Başkanlığının talebi ve Enstitü Kurulu kararıyla bu maddenin altıncı fıkrasında belirtilen asgari yayın sayısı arttırabilir.
- ğ) Doktora Tez öğrencisinin yayınlardaki araştırmaya ve bunların yazımına önemli katkısının olması beklenir. Söz konusu yayında ağırlıklı katkı öğrenciye ait olmalı ve öğrenci birinci yazar olmalıdır.
- h) Tez danışmanının ismi yayınlarda ikinci yazar olarak bulunmalıdır.
- ı) Tez öğrencisinin birinci yazar olmadığı ve tez öğrencisinin yanı sıra, danışmanı ile varsa ikinci danışmanı dışındaki kişilerin yazarlar arasında yer aldığı bilimsel yayınlar, bu Usul ve Esaslardaki diğer koşulları karşılamaları halinde dahi ilgili tez öğrencisinin doktora tezinin bir kısmını oluşturacak şekilde tez metni içinde yer alamaz ve bu nitelikteki çalışmalar için tez savunma jürisi atama talebi reddedilir.
- i) Bir tezde makale şartı olarak kullanılmış olan bir makale, başka bir tezde makale şartı olarak kullanılamaz.
- j) Bilimsel makalelerden hazırlanan tezlerin yazım dili İngilizce veya Türkçe olabilir. Ancak tezin tamamı tek bir dilde yazılmalıdır.
- k) Tez kapsamında yapılan çalışmaların tezde yayınlanması ile ilgili yayınevlerinden gerekli izinlerin alındığına dair belgelerin sunulması gerekmektedir.
- l) Doktora tezi yerine sunulan üç makalenin akademik yeterliliğine tez değerlendirme jürisi karar verir.
- m) Öğrenci, hazırladığı makaleler ve tez danışmanından aldığı, öğrencinin makalelerin hazırlanmasına ve yazılmasına katkılarını belirten bir yazı ile birlikte Enstitüye başvurur.
- n) Tüm makalelerin bilgi (acknowledgement) kısmında, makalenin ilgili tez kapsamında yapıldığını belirten ifade eklenmelidir. (Örnek: The authors would like to acknowledge that this paper is submitted in partial fulfilment of the requirements for PhD degree at Necmettin Erbakan University.)
- o) Doktora tezinin makalelerden hazırlanması hususunda tezin içeriğine ilişkin, ilgili enstitülerin resmi sayfasında duyurulmuş güncel tez/proje yazım kılavuzunda yer alan kurallara ve EK.... de yer alan içerik düzenine göre tez hazırlanmalıdır.
4. Doktora tez jürisi, danışman ve bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu onayı ile atanır. Jüri, üçü öğrencinin tez izleme komitesinde yer alan öğretim üyeleri ve en az ikisi Üniversite dışından olmak üzere danışman dahil beş asıl öğretim üyesinden ve iki yedek üyeden oluşur. Jüri üyeleri ve jüri ile aday arasında, eş ve üçüncü derece de dahil olmak üzere bu dereceye kadar akrabalara yer verilmez. Tez savunma sınavının yüz yüze yapılması esastır. Gerekli görülen durumlarda ise tez savunma sınavının uygulanmasında enstitü yönetim kurulu farklı yöntemler belirleyebilir.
5. Danışman oy hakkına sahiptir. Ayrıca ikinci danışman oy hakkı olmaksızın jüride yer alabilir.

6. Jüri üyeleri, söz konusu tezin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu kararında belirtilen tarihte toplanarak öğrenciyi tez savunma sınavına alır. Tez savunma sınavı, tez çalışmasının sunulması ve bunu izleyen soru-cevap bölümünden oluşur. Tez savunma sınavı, öğretim elemanları, lisansüstü öğrenciler ve alanın uzmanlarından oluşan dinleyicilerin katılımına açık ortamlarda gerçekleştirilir.
7. Tez savunma sınavına katılacak öğrencilerin sınav tarihleri ve sınav yerleri danışman tarafından belirlenerek enstitü internet sayfasında ve sosyal medya hesaplarında ilan edilmek üzere sınav tarihinden en az bir hafta önce enstitüye bildirilir. Tez savunma sınavına katılımcı sayısının artırılmasına yönelik gerekli duyurular enstitü müdürlüğüne yapılır.
8. Tez savunma sınavının tamamlanmasından sonra jüri dinleyicilere kapalı olarak tez hakkında salt çoğunlukla kabul, ret veya düzeltme kararı verir. Bu karar enstitü bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığınca tez savunma sınavını izleyen üç iş günü içinde enstitüye tutanakla bildirilir.
9. Tez savunma sınavına geçerli mazereti nedeniyle katılamayan öğrenciye, mazeretini gösterir belge ile birlikte mazeretinin bitiş tarihinden itibaren bir hafta içinde başvurması halinde bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulunun onayı ile en geç bir ay içinde yapılmak üzere yeniden sınav hakkı verilir.
10. Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrencinin;
  - a) İkinci savunma sınavı için altı ay içinde düzeltmeleri yaparak enstitüye başvurusunu sınav tarihinden en geç 15 gün önce yapması,
  - b) Birinci savunma sınavını takip eden altı ay içinde ikinci savunma sınavına girmesi ve aynı jüri önünde yeniden savunması gerekir. Bu amaçla birinci savunma sınavında takip edilen süreç yeniden uygulanır.
11. Tez savunma sınavında başarısız bulunarak tezi reddedilen öğrencinin program ile ilişkisi kesilir.
12. Lisans derecesi ile doktora programına başvurmuş öğrencilerden, kredili derslerini ve/veya azami süresi içinde tez çalışmasını tamamlayamayanlara, doktora tezinde başarılı olamayanlara tezsiz yüksek lisans programı için gerekli kredi yükü, proje yazımı ve benzeri diğer şartları yerine getirmiş olmaları kaydıyla talepleri halinde tezsiz yüksek lisans diploması verilebilir. Tezsiz yüksek lisans programı diploması için gerekli şartları sağlamayan öğrencilere (kredi yükü, proje yazımı v.b) şartları yerine getirmesi için bir yarıyıl ek süre verilir. Verilen süre sonunda gerekli şartları sağlamayan öğrencilerin ilişkisi kesilir. Verilen ek sürede alınacak derslerin ücretleri Üniversite yönetim kurulu tarafından onaylanan tezsiz yüksek lisans kredi başı ücret üzerinden hesaplanır.

#### **g. Doktora diploması**

1. Tez savunma sınavında başarılı olan, tezi şekil yönünden uygun görülen ve diğer koşulları sağlayan bir öğrenci tez savunma sınavına giriş tarihinden itibaren bir ay içinde mezuniyet ve ilişik kesme formu ile birlikte mezuniyet işlemlerinin yapılması için enstitüye başvurur; (Mezuniyet ve İlişik Kesme Formu: EK-3)
2. Enstitü yönetim kurulu öğrencinin talebi üzerine doktora tezinin teslim süresini en fazla bir ay daha uzatabilir. Bu koşulları yerine getirmeyen öğrenci, koşulları yerine getirinceye kadar diplomasını alamaz, öğrencilik haklarından yararlanamaz ve azami süresinin

- dolması halinde öğrencinin ilişkisi kesilir.
3. Mezuniyet tarihi tezin sınav jüri komisyonu tarafından imzalı nüshasının teslim edildiği tarihtir.
  4. Doktora diploması üzerinde öğrencinin kayıtlı olduğu enstitü anabilim/anasanat dalındaki programın YÖK tarafından onaylanmış adı bulunur.
  5. Tezin tesliminden itibaren üç ay içinde doktora tezinin bir kopyası elektronik ortamda, bilimsel araştırma ve faaliyetlerin hizmetine sunulmak üzere enstitü tarafından YÖK Başkanlığına gönderilir.
  6. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Ulusal tez merkezinde yayınlanan teslerin erişime kapatılması ile ilgili talepler Kütüphane Dökümantasyon Daire Başkanlığına enstitülerce bildirilir.

**MADDE 9 – (1) Sanatta Yeterlik Programı;**

**a. Ders Süreci;**

1. Sanatta yeterlik programı tezli yüksek lisans derecesi ile kabul edilmiş öğrenciler için toplam 24 krediden ve bir öğretim dönemi toplam 60 AKTS kredisinden az olmamak koşuluyla en az yedi ders, uygulamalar ile tez, sergi, proje, resital, konser, temsil gibi çalışmalar olmak üzere en az 240 AKTS kredisinden,
2. Lisans derecesi ile kabul edilmiş öğrenciler için de en az 48 krediden ve bir öğretim dönemi toplam 60 AKTS kredisinden az olmamak koşuluyla en az 16 ders, uygulamalar ile tez, sergi, proje, resital, konser, temsil gibi çalışmalar olmak üzere en az 300 AKTS kredisinden oluşur.

**b. Danışman/tez danışmanı atanması ve görevi;**

1. Danışman, öğretim üyeleri veya yeterli sayıda öğretim üyesi yoksa ilgili dalda doktora yapmış öğretim görevlileri arasından da seçilebilir. Enstitü anasanat dalı veya sanat dalı başkanlığı anasanat dalı kurul kararı ile Türkçe dil hazırlık aşamasında olan öğrenciler dışındaki her öğrenci için ilk yarıyılın başında öğrencilerin tercihlerini ve ilgili öğretim üyelerinin görüşlerini dikkate alarak her öğrenci için bir danışman belirler ve ilgili anasanat dalı başkanlığı aracılığı ile enstitüye önerir. Danışman önerisi enstitü yönetim kurulu kararıyla kesinleşir. Danışman değişikliği talepleri anasanat kurul önerisi ile Enstitü Yönetim Kurulu tarafından sonuçlandırılır.
2. Danışman, öğrencinin öğrenimi süresince alacağı dersleri ve uygulamayı belirlemek, öğrenim durumunu sürekli izlemek, öğrencinin tez, sergi, proje, resital, konser, temsil gibi çalışmalarını yönetmek ve yönlendirmek, gerektiğinde idare ile ilişkilerinde aracılık yapmak ile yükümlüdür.
3. Danışman; enstitü yönetim kurulunca atandığı tarihten itibaren her yarıyıl ve yaz döneminde, danışmanı olduğu öğrenciler için, tüm diğer akademik ve idari yük ve görevlerine ek olarak uzmanlık alanı adlı bir ders açar. Uzmanlık alanı dersinin haftalık programda gününün, yerinin ve saatinin belirtilmesi zorunludur.
4. Bir öğrencinin danışmanı, danışmanın veya öğrencinin gerekçeli başvurusu üzerine değiştirilebilir. Herhangi bir sebeple danışmansız kalan öğrencilere ilk defa danışman atanması için takip edilen süreç uygulanarak yeni bir danışman atanır. Yeni danışman atama süreci tamamlanana kadar öncelikle ilgili anasanat dalı başkanı, ilk danışman anasanat dalı başkanı ise öğrenci sayısı en az olan öğretim üyesi enstitü yönetim kurulu kararı ile danışman olarak belirlenir. Ancak öğrenci yarıyıl sonunda bir defaya mahsus olmak üzere herhangi bir

gerekçe göstermek zorunda olmaksızın ve mevcut danışmanın onayı gerekmeden aynı anabilim dalından bir başka öğretim üyesini yeni danışman olarak tercih etme hakkına sahiptir. Öğrencinin danışman değişikliği talebi enstitü yönetim kurulu tarafından değerlendirilerek karar bağlanır ve ilgililere bildirilir.

5. Sanatta yeterlik programlarında tez, sergi, proje, resital, konser, temsil gibi çalışmalar yönetilebilmesi için, danışmanın başarıyla tamamlanmış en az bir yüksek lisans tezi yönetmiş olması gerekir. Belirlenen niteliklere sahip öğretim üyesi veya doktora yapmış öğretim görevlisi bulunmaması halinde enstitü yönetim kurulu tarafından başka bir yükseköğretim kurumundan öğretim üyesi danışman olarak seçilebilir.
6. Sanatta yeterlik çalışmasının niteliğinin birden fazla danışman gerektirdiği durumlarda atanacak ikinci danışman, doktora/sanatta yeterlik derecesine sahip Üniversite kadrosu dışından kişilerden de olabilir. İkinci tez danışmanı danışmanlık ücreti alamaz.
7. Farklı bir yükseköğretim kurumuna geçen veya emekliye ayrılan öğretim üyelerinin başlamış olan danışmanlıkları öğrenci ders aşamasında olduğu durumda sona erer. Ancak sanatta yeterlik çalışması enstitü yönetim kurulu tarafından onaylanmış öğrencilere mahsus olmak üzere, farklı bir yükseköğretim kurumuna geçen veya emekliye ayrılan öğretim üyelerinin 15 gün içinde talep etmesi halinde başlamış oldukları sanatta yeterlik danışmanlıkları bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu onayı ile devam edebilir.
8. Danışmanlık görevlerini mazeretsiz yerine getirmeyen öğretim üyesine enstitü yönetim kurulu kararı ile yeni danışmanlık görevi verilmez.

**c. Süre;**

1. Bilimsel hazırlıkta geçen süre hariç yüksek lisans derecesi ile kabul edilenler için kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptıırıp yaptırmadığına bakılmaksızın sekiz yarıyıl olup azami tamamlama süresi on iki yarıyıl, lisans derecesi ile kabul edilenler için on yarıyıl olup azami tamamlama süresi on dört yarıyıldır.
2. Sanatta yeterlik ders dönemi, intibak durumu hariç olmak üzere, iki yarıyıldan; lisans derecesi ile kabul edilenler için üç yarıyıldan az olamaz.
3. Sanatta yeterlik programı için gerekli kredili derslerini ve uygulamalarını başarıyla tamamlamanın azami süresi tezli yüksek lisans derecesi ile kabul edilenler için dört yarıyıl, lisans derecesi ile kabul edilenler için altı yarıyıldır. Bu süre içinde kredili derslerini ve uygulamalarını başarıyla tamamlayamayan öğrencinin program ile ilişkisi kesilir.
4. Kredili derslerini ve uygulamalarını başarıyla tamamlayan; ancak tez, sergi, proje, resital, konser, temsil gibi çalışmalarını tezli yüksek lisans derecesi ile kabul edilenler için azami on iki, lisans derecesi ile kabul edilenler için azami on dört yarıyıl sonuna kadar tamamlayamayan öğrencinin program ile ilişkisi kesilir.

**ç. Sanatta yeterlik jürisi ve çalışmasının sonuçlanması;**

1. Sanatta yeterlik sınavları, Ekim-Kasım ve Mart-Nisan aylarında olmak üzere yılda iki defa enstitü yönetim kurulunun belirleyeceği tarihlerde yapılır.
2. Öğrencinin, sanatta yeterlik programına kayıt olduğu tarihten sonra olmak üzere, isminin olduğu karma sanatsal etkinliğe katılmış olması, en az bir bilimsel makalesinin ulusal/uluslararası hakemli dergilerde yayımlanmış/yayıma kabul edilmiş olması veya ulusal/uluslararası sempozyumlarda sözlü sunum ya da tam metin olarak yayımlanmış en az bir bildirisinin olması sanatta yeterlik tez savunma sınavına girme şartı olarak aranır.

3. Yüksek lisans derecesi ile kabul edilen öğrenci en geç beşinci yarıyılın, lisans derecesi ile kabul edilen öğrenci en geç yedinci yarıyılın sonuna kadar yeterlik sınavına girmek zorundadır. Belirtilen sürelerde yeterlik sınavına girmeyen öğrencinin doktora programı ile ilişkisi kesilir. Yeterlik sınavına geçerli mazereti nedeniyle katılamayan öğrenci, mazeretini gösterir belge ile birlikte mazeretinin bitiş tarihinden itibaren bir hafta içinde enstitüye başvurması halinde bir sonraki dönemde yeterlik sınavına girer.
4. Sanatta yeterlik jürisi, danışman ve enstitü anasanat dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu onayı ile atanır. Jüri, en az ikisi Üniversite dışından öğretim üyesi olmak üzere danışman dahil beş asıl ve iki yedek üyeden oluşur. Danışman yeterlik sınavlarında oy hakkına sahiptir. Ayrıca ikinci danışman oy hakkı olmaksızın jüride yer alabilir. Jüri üyeleri ve jüri ile aday arasında, eş ve üçüncü derece de dahil olmak üzere bu dereceye kadar akrabalara yer verilmez.
5. Jüri üyeleri, söz konusu tezin veya metnin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde anasanat dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu kararında belirtilen tarihte toplanarak öğrenciyi savunma sınavına alır. Savunma sınavı, sanatta yeterlik çalışmasının sunumu ve bunu izleyen soru-cevap bölümünden oluşur. Savunma sınavı öğretim elemanları, lisansüstü öğrenciler ve alanın uzmanlarından oluşan dinleyicilerin katılımına açık olarak gerçekleştirilir.
6. Savunma sınavına katılacak öğrencilerin sınav tarihleri ve sınav yerleri danışman tarafından belirlenerek enstitü internet sayfasından veya sosyal medya hesaplarından ilan edilmek üzere sınav tarihinden en az bir hafta önce enstitüye bildirilir. Savunma sınavına katılımcı sayısının artırılmasına yönelik gerekli duyurular enstitü müdürlüğüne yapılır.
7. Savunma sınavının tamamlanmasından sonra jüri, dinleyicilere kapalı olarak öğrencinin tez, sergi, proje, resital, konser, temsil gibi sanatta yeterlik çalışması hakkında salt çoğunlukla kabul, ret veya düzeltme kararı verir. Bu karar, anasanat dalı başkanlığınca savunma sınavını izleyen üç iş günü içinde ilgili enstitüye tutanakla bildirilir.
8. Sanatta yeterlik çalışması hakkında düzeltme kararı verilen öğrencinin;
  - a) İkinci savunma sınavı için altı ay içinde düzeltmeleri yaparak tez, sergi, proje, resital, konser, temsil gibi sanatta yeterlik çalışmasını enstitüye sınav tarihinden en geç 15 gün önce yapması,
  - b) Birinci savunma sınavını takip eden altı ay içinde ikinci savunma sınavına girmesi ve aynı jüri önünde yeniden savunması gerekir. Bu amaçla birinci savunma sınavında takip edilen süreç yeniden uygulanır.
9. Sanatta yeterlik çalışması başarısız bulunarak reddedilen öğrencinin program ile ilişkisi kesilir.
10. Savunma sınavına geçerli mazereti nedeniyle katılamayan öğrenciye, mazeretini gösterir belge ile birlikte mazeretinin bitiş tarihinden itibaren bir hafta içinde enstitüye başvurması halinde anasanat dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulunun onayı ile en geç bir ay içinde yapılmak üzere yeniden sınav hakkı verilir.
11. Sanatta yeterlik programında çalışmasını tamamlayan ve ikinci fıkradaki şartı sağlayan öğrenci, sergi, proje, resital, konser, temsil gibi çalışmasını açıklayan ve belgeleyen metni, enstitü tarafından belirlenen “Tez/Proje Yazım Kurallarına” uygun biçimde yazar ve danışmanına teslim eder. Danışman, tezin yazım kurallarına uygunluğunu ve savunulabilir olduğunu yazılı olarak belirten görüşünü, ikinci fıkradaki şartı sağladığını gösterir belgeyi, Üniversite tarafından belirlenen yazılımlardan (TURNITIN) alınan benzerlik raporunu(benzerlik oranı %20’yi geçemez), sanatta yeterlik jüri önerisini ve tezin bir nüshasını basılı ve elektronik ortamda anasanat dalı başkanlığı aracılığıyla enstitüye

gönderir. Benzerlik raporundaki verilerde bir intihalin tespiti halinde karar verilmek üzere tez enstitü yönetim kuruluna gönderilir. Danışman tezin savunulabilir olduğunu düşünmediği durumlarda ilgili raporunu enstitüye sunar.

12. Lisans derecesi ile sanatta yeterlik programına başvurmuş öğrencilerden, kredili derslerini ve/veya azami süresi içinde tez, sergi, proje, resital, konser, temsil gibi sanatta yeterlik çalışmasını tamamlayamayanlara veya sanatta yeterlik tezinde başarılı olamayanlara tezsiz yüksek lisans programı için gerekli kredi yükü, proje yazımı ve benzeri diğer şartları yerine getirmiş olmaları kaydıyla talepleri halinde tezsiz yüksek lisans diploması verilebilir. Tezsiz yüksek lisans programı diploması için gerekli şartları sağlamayan öğrencilere (kredi yükü, proje yazımı v.b) şartları yerine getirmesi için bir yarıyıl ek süre verilir. Verilen süre sonunda gerekli şartları sağlamayan öğrencilerin ilişkisi kesilir. Verilen ek sürede alınacak derslerin ücretleri Üniversite yönetim kurulu tarafından onaylanan tezsiz yüksek lisans kredi başı ücret üzerinden hesaplanır.

**d. Sanatta yeterlik diploması;**

1. Tez savunma sınavında/sanatta yeterlik çalışmasında başarılı olan, tezi şekil yönünden uygun görülen ve diğer koşulları sağlayan bir öğrenci tez savunma sınavına giriş tarihinden itibaren bir ay içinde mezuniyet ve ilişik kesme formu ile birlikte mezuniyet işlemlerinin yapılması için enstitüye başvurur; (Mezuniyet ve İlişik Kesme Formu: EK-3 )
2. Enstitü yönetim kurulu öğrencinin talebi üzerine tez/ sanatta yeterlik çalışmasının teslim süresini en fazla bir ay daha uzatabilir. Bu koşulları yerine getirmeyen öğrenci koşulları yerine getirinceye kadar diplomasını alamaz, öğrencilik haklarından yararlanamaz ve azami süresinin dolması halinde öğrencinin ilişkisi kesilir.
3. Mezuniyet tarihi tezin sınav jüri komisyonu tarafından imzalı nüshasının teslim edildiği tarihtir.
4. Sanatta yeterlik çalışmasında başarılı olan öğrenciye, diğer koşulları da sağlaması kaydıyla YÖK tarafından onaylanan sanat dalının özelliğine göre alanı belirleyen bir diploma verilir.
5. Tezin tesliminden itibaren üç ay içinde sanatta yeterlik tezinin bir kopyası elektronik ortamda, bilimsel araştırma ve faaliyetlerin hizmetine sunulmak üzere enstitü tarafından YÖK Başkanlığına gönderilir.
6. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Ulusal tez merkezinde yayınlanan teslerin erişime kapatılması ile ilgili talepler Kütüphane Dökümantasyon Daire Başkanlığına enstitülerce bildirilir.

**MADDE 10 – (1) Tez ve proje yazım dili;** Tez ve proje yazım dili Türkçedir. Yabancı dilde öğretim yapılan ve yabancı diller anabilim dalına bağlı programlar ile ikinci danışmanı yurt dışı yükseköğretim kurumundan belirlenen öğrencinin istemesi, danışmanın uygun görmesi ve enstitü yönetim kurulunun onayı ile tez önerisi ve tez, YÖK tarafından kabul edilmiş olan yabancı dillerde de yazılabilir. Yabancı dilde yazılmış olan tezlerin yazımına ilişkin hükümler enstitü yönetim kurulu tarafından belirlenir.

**MADDE 11 – (1) Tez Çalışması Orijinallik Raporu Alınmasına ve Kullanılmasına İlişkin Esaslar ve Tez Çalışması Orijinallik Raporunun Alınması;**

- a. Tez Çalışması Orijinallik Raporu, Necmettin Erbakan Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından kullanıma sunulan Turnitin Programı üzerinden alınır.
- b. Tez Çalışması Orijinallik Raporunun alınması işlemleri, tez danışmanı tarafından yürütülür
- c. Tez Çalışması Orijinallik Raporu, tez danışmanı tarafından, tezin yalnızca Kapak Sayfası, Özet, Abstract, Giriş, Ana Bölümler (Gereç-Materyal/Yöntem, Bulgular, Tartışma vb.) Sonuç ve Öneriler

bölümlerinden oluşan kısmının tek bir dosya olarak intihal tespit programına yüklenmesi ile alınır. Programa yükleme yapılırken Dosya Başlığı (document title) olarak tez başlığının tamamı, Yazar Adı (author's first name) olarak öğrencinin adı, Yazar Soyadı (author's last name) olarak öğrencinin soyadı bilgisi yazılır.

**Ç.** TURNITIN İntihal Tespit Programına yüklenen dosyanın süreçlenmesinde, ilgili programdaki filtreleme seçenekleri aşağıdaki şekilde ayarlanır:

- Tez Kabul ve Onay Sayfası hariç,
  - Tez Bildirimi (Etik Beyan) hariç,
  - Önsöz hariç,
  - İçindekiler hariç,
  - Simgeler ve Kısaltmalar hariç,
  - Şekiller ve Çizelgeler Dizini hariç,
  - Kaynaklar hariç (Bibliography excluded)
  - Özgeçmiş hariç,
  - Tezden çıkan yayın/yayınlar hariç,
  - Alıntılar hariç/dahil (Quotes excluded/included)
  - 7 kelimeden daha az örtüşme içeren metin kısımları hariç (Limit match size to 7 words) program menüsünde bulunan diğer filtreleme seçenekleri raporlamaya dahil edilmez.
- d.** Raporlama işlemi tamamlandıktan sonra, tezin tam başlığını, öğrencinin ad soyad bilgisini ve dosyanın toplam sayfa sayısını gösterecek ekran görüntüsü öğrenci veya danışmanı tarafından elektronik olarak kaydedilerek çıktısı alınır.

## **(2) Tez Çalışması Orijinallik Raporunun Tez Savunma Sınavı Öncesinde Kullanılması**

- a.** TURNITIN İntihal Programı tarafından yapılan raporlama işlemi sonrasında çalışmanın tam başlığını ve öğrencinin ad soyad bilgisini içeren teze/dönem projesine ait “Dijital Makbuz”un ve “Mevcut Görünüm Raporu”nun sonunda bulunan “Orijinallik Raporu” kısmının (ödev metni hariç) çıktısı alınır.
- b.** Orijinallik Raporunda yüzdelik sayı olarak belirtilen “benzerlik oranı” ve “tek kaynakla eşleşme oranı”, dijital makbuzda yer alan raporlama yapılan dosyanın “toplam sayfa sayısı” ve işlemin yapıldığı “tarih” bilgileri İntihal Tespit Programı Raporuna yazılır. Dijital Makbuz ve Orijinallik Raporu (ödev metni kısmı hariç) Enstitü Müdürlüğüne teslim edilir
- c.** Tezin danışman ve jüri üyeleri tarafından intihal kapsamı dışında değerlendirilmesi için TURNITIN İntihal Programı tarafından yapılan raporlama işlemi sonrasında alınan raporda belirtilen “benzerlik oranı”nın, değerlendirme “alıntılar hariç” yapılıyorsa en fazla %10, “alıntılar dahil” yapılıyorsa **yüksek lisans tezleri için % 30'u doktora tezleri için %20'yi geçmemelidir.** Hangi seçeneğin değerlendirileceği Danışmanın

kararına bırakılmıştır. **Benzerlik oranında tüm sorumluluk öğrenci ve danışmanına aittir.** Rapor sonuçlarının bu oranların üzerinde çıkması halinde, tezler, bu paragrafta belirtilen oranlar sağlanana kadar tez savunmasına alınmaz.

- d. Benzerlik oranının belirlenen sınırları geçmesi halinde tez/dönem projesi danışmanı “Tez/Dönem Projesi Benzerlik Raporu Uygunluk Formu”nda bu durumun nedenini gerekçeleri ile açıklamak zorundadır.
- e. **Benzerlik oranında tek bir kaynakla eşleşme oranı %3’ü aşmamalıdır.** Bu oranlar hesaplanırken, öğrencinin tezinden/dönem projesinden üretmiş olduğu yayınlar ve alıntı yapılan mevzuat hükümleri kapsam dışında bırakılabilir. Kapsam dışı bırakılan kaynaklar danışman tarafından İntihal Tespit Programı Raporunun gerekçe kısmında belirtilir.
- f. İntihal Tespit Programı Raporu alınırken “TURNITIN” programında “Depo Yok” seçeneği işaretlenerek ilgili tezin sisteme kayıt edilmemesi gerekir. Program menüsünde bulunan diğer filtreleme seçenekleri raporlamaya dahil edilmez.
- g. Tez savunma sınavına girecek öğrencilerin, tezlerinin jüri üyelerine dağıtacakları nüshalarının ekinde, danışmanları tarafından onaylanmış ve imzalanmış “Yüksek Lisans/Doktora Tez Çalışması Orjinallik Raporu” formunu da teslim etmeleri zorunludur
- h. Danışman incelediği tezi/dönem projesini, intihal tespit programı raporunu, öğrencinin tez savunma sınavına girmek istediğine dair dilekçesini ve Enstitü tarafından istenen diğer bilgi ve evrakı hazırlayıp Enstitü’ye gönderilmek üzere anabilim dalı başkanlığına teslim eder.
- i. Anabilim dalı başkanlığı üzerinden Enstitü’ye gelen intihal tespit programı raporu, tez savunma sınav jürisinin atanmasını müteakip Enstitü tarafından jüri üyelerine incelenmek üzere gönderilir.
- j. Benzerlik oranlarının kabulünde, kurallara uymada ve benzer olan kısımların düzeltilmesi konusunda tüm sorumluluk öğrenci ve danışmanına aittir. Benzerlik oranı istenen oranın altında olsa bile, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve Tez/Dönem Projesi Yazım Kılavuzundaki gerekli atıf ve alıntı usullerine uyulması gerekmektedir.
- k. İntihal tespit programı raporunda tez projesi danışmanı tarafından öğrencinin çalışmasında intihal olduğuna dair görüş bildirilmesi durumunda, Enstitü Yönetim Kurulu tarafından intihalle ilgili işlemler başlatılır.
- l. Tezin düzeltme alması ve/veya kapsamlı değişiklik içermesi durumunda benzerlik raporunun yenilenmesi gerekmektedir.

### **(3) Tez Çalışması Orjinallik Raporunun Mezuniyet İşlemlerinde Kullanılması**

- a. Tez savunma sınavı sonrasında başarılı bulunan öğrenci, tezin mezuniyet işlemleri için Enstitü’ye teslim edeceği basılı ve elektronik nüshalarının ekinde, tez savunma sınavı tarihi sonrasında tezde yapılmış muhtemel değişiklikleri içeren dosya kullanılarak alınmış ikinci bir intihal raporundaki bilgiler kullanılarak



hazırlanmış, bu Uygulama Esasları'nda belirtilen azami "benzerlik oranları"nın altındaki oranları sağlayan ve tez danışmanı tarafından onaylanarak imzalanmış ikinci bir "Yüksek Lisans/Doktora Tez Çalışması Orjinallik Raporu"nu sağlamakla yükümlüdür.

- b. TURNITIN İntihal Programı tarafından yapılan raporlama işlemi sonrasında alınan raporda benzerlik oranının yer aldığı sayfanın çıktısı öğrencinin dosyasında saklanmak üzere Enstitüye teslim edilir. Alınan bu çıktıdan hareketle hazırlanacak olan "Yüksek Lisans/Doktora Tez Çalışması Orjinallik Raporu" formu tezin ekler kısmında yer alır.

## **MADDE 12 – (1) Diğer Hükümler;**

- a. 2022-2023 eğitim-öğretim yılından önce doktora programına kayıt yaptıran öğrencinin doktora programına kayıt olduğu tarihten sonra olmak üzere, isminin olduğu en az bir bilimsel makalesinin ulusal/uluslararası hakemli dergilerde yayımlanmış/yayıma kabul edilmiş olması veya ulusal/uluslararası sempozyumlarda sözlü sunum ya da tam metin olarak yayımlanmış en az bir bildirisinin olması doktora tez savunmasına girme şartı olarak aranır. Sanatta yeterlik çalışmalarında ise sanatta yeterlik programına kayıt olduğu tarihten sonra olmak üzere, isminin olduğu karma sanatsal etkinliğe katılmış olması, en az bir bilimsel makalesinin ulusal/uluslararası hakemli dergilerde yayımlanmış/yayıma kabul edilmiş olması veya ulusal/uluslararası sempozyumlarda sözlü sunum ya da tam metin olarak yayımlanmış en az bir bildirisinin olması sanatta yeterlik tez savunmasına girme şartı olarak aranır.
- b. 2014-2015 eğitim- öğretim yılı bahar yarıyılından önce kayıt yaptıran öğrencilere aşağıda belirtilen hükümler uygulanmaz.
1. Öğrencinin, doktora programına kayıt olduğu tarihten sonra olmak üzere, isminin ve üniversite isminin olduğu bilimsel makalesinin Senato tarafından kabul edilen ulusal/uluslararası indekslerce taranan dergilerde yayımlanmış olması doktora tez savunmasına girme şartı olarak aranır. Henüz yayımlanmamış ancak DOI numarası alınmış eserler ile erken görünüm (Online First) aşamasındaki eserler de yayımlanmış gibi kabul edilir.
  2. Öğrencinin, sanatta yeterlik programına kayıt olduğu tarihten sonra olmak üzere, isminin olduğu karma sanatsal etkinliğe katılmış olması, en az bir bilimsel makalesinin ulusal/uluslararası hakemli dergilerde yayımlanmış/yayıma kabul edilmiş olması veya ulusal/uluslararası sempozyumlarda sözlü sunum ya da tam metin olarak yayımlanmış en az bir bildirisinin olması sanatta yeterlik tez savunmasına girme şartı olarak aranır.
- c. 14/11/2016 tarihinden önce aynı anda birden fazla lisansüstü programa kayıtlı olan öğrenciler dışında tezsiz yüksek lisans programları hariç, aynı anda birden fazla lisansüstü programa kayıt yaptırılamaz ve devam edilemez.
- ç. 6/2/2013 tarihinden önce tezsiz yüksek lisans programlarına kayıtlı olan veya mezun olan öğrenciler doktora programlarına başvurabilir.
- d. 1.maddenin "b" fıkrasında belirtilen alan dışı kontenjan Hukuk alanındaki yüksek lisans ve doktora programlarını kapsamaz. Klinik uygulaması olan yüksek lisans ve doktora programlarında alan dışı kontenjan bilim dalı/anabilim dalı kurulunun önerisi ve enstitü yönetim kurulunun onayı ile açılabilir.
- e. Kendi isteği ile kaydını sildirmek isteyen öğrencinin, dilekçe ile Enstitü Müdürlüğüne başvurması üzerine Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla kayıt silinir.
- f. Öngörülen kayıt kabul koşullarını yerine getirmediğinin sonradan anlaşılması ve sunulan belgelerin veya bilgilerin yanlış, eksik olması veya belgelerde tahrifat olduğunun anlaşılması durumunda öğrencinin kayıt silinerek Enstitü ile ilişkisi kesilir.

## EKLER;

### Ek-1 :TEZİN MAKALELERDEN HAZIRLANMASI

#### Doktora Tezlerinin Bilimsel Makalelerden Hazırlanmasına İlişkin Hususlar;

##### MADDE 1 – (1) Tezde Yer Alacak Bölümler:

- a. Dış kapak,
  - b. İç kapak,
  - c. Onay sayfası,
  - ç. Beyan sayfası,
  - d. Proje desteği sayfası (var ise),
  - e. İthaf sayfası (var ise),
  - f. Teşekkür sayfası (var ise),
  - g. İçindekiler,
  - ğ. Simge Listesi (var ise),
  - h. Kısaltma Listesi (var ise),
  - ı. Geniş Özet (Tez dili Türkçe ise önce Türkçe Özet ardından İngilizce Özet bölümleri olacaktır, Tez dili İngilizce ise önce İngilizce Özet ardından Türkçe Özet bölümleri olacaktır.),
  - i. Giriş,
  - j. Literatür araştırması
  - k. Tez ile ilgili makalelerin bulunduğu bölümler,
  - l. Sonuç ve Öneriler,
  - m. Kaynaklar,
  - n. Ekler.
- (2) Tezin Giriş bölümünde;
- a. Tezin amacı ve kapsamı,
  - b. Tezin literatüre olan orijinal katkısı ve tezde yer alacak çalışmaların birbirleriyle olan bağlantıları açıklanmalıdır.
- (3) Tezin Literatür Araştırması bölümünde;
- a. Tez Kapsamındaki Makaleleri Kapsayıcı Genel Literatür Çalışması,
- (4) Tezin Bilimsel Makale Bölümleri;
- a. Tez kapsamında değerlendirilen makalelerin her biri yeni bir bölüm olacak şekilde sunulmalıdır. İlgili bölümlerin başlıkları, makalelerin başlıkları ile aynı olmalıdır. Bölümün giriş paragrafında, makalenin yayınlandığı/yayınlanacağı dergi, cilt, sayı ve sayfa numaraları Tez Yazım Kılavuzu Kaynakça sistemine göre belirtilmelidir. Makalenin tümü, ilgili bölüme, tez yazım kılavuzu yazım kurallarına göre eklenmelidir.
  - b. Tez ve makalenin farklı dillerde hazırlanması durumunda; bölüm başlıkları, makalenin yayınlandığı/yayınlanacağı dergi, cilt, sayı ve sayfa numaraları tez diline çevrilmelidir. Bölüm içerisinde, hazırlanan makalenin kapsamlı bir özeti tez dilinde yazılmalı, makalenin tam metni yayınlandığı/yayınlanacağı dilde Tez Yazım Kılavuzu yazım kurallarına uygun biçimde ekler kısmında sunulmalıdır.
- (5) Sonuç ve Öneriler Bölümünde öğrenci, yapılan doktora araştırmasının ve tez kapsamında kullanılan makalelerin bütününe kapsayacak şekilde sonuçlarını tartışmalı ve devamında yapılabilecek araştırmalar için öneriler sunmalıdır.

**KARAR 2023/12-09:**Üniversitemiz bünyesinde Büyük Veri Koordinatörlüğü'nün kurulmasına ve Büyük Veri Koordinatörlüğü Yönergesi'nin aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

## NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ BÜYÜK VERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1 – (1)** Bu yönergenin amacı; Necmettin Erbakan Üniversitesi Büyük Veri Koordinatörlüğü'nün amaçlarına, görev, yetki ve sorumluluklarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

### **Kapsam**

**Madde 2 – (1)** Bu yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Büyük Veri Koordinatörlüğü'nün amaçlarına, görev, yetki ve sorumluluklarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

### **Dayanak**

**Madde 3 – (1)** Bu yönerge, 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 yönergede geçen;

- a) Üniversite: Necmettin Erbakan Üniversitesi'ni,
- b) Rektör: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü,
- c) Sorumlu Rektör Yardımcısı: Necmettin Erbakan Üniversitesi Büyük Veri Koordinatörlüğü'nün işleyişinden sorumlu olan Rektör Yardımcısı'nı,
- d) Senato: Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosu'nu,
- e) Koordinatörlük: Necmettin Erbakan Üniversitesi Büyük Veri Koordinatörlüğü'nü,
- f) Koordinatör: Necmettin Erbakan Üniversitesi Büyük Veri Koordinatörünü,
- g) Koordinatör Yardımcısı: Necmettin Erbakan Üniversitesi Büyük Veri Koordinatör Yardımcılarından her birini,
- h) Yönetim Kurulu: Necmettin Erbakan Üniversitesi Büyük Veri Koordinatörlüğü Yönetim Kurulu'nu,
- i) Koordinatör İdari Personeli: Koordinatöre yardımcı olmak üzere Rektör tarafından görevlendirilen idari personeli,
- j) Yönerge: Büyük Veri Koordinatörlüğü Yönergesini,
- k) Birim: Necmettin Erbakan Üniversitesi'ne bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma ve Uygulama Merkezleri, Kurullar, Koordinatörlükler, Daire Başkanlıkları ve diğer birimleri,
- l) Kurumsal Veri: Birimlerde yönetilen verilere ilişkin üst veriyi belirtir.
- m) Dış Paydaş: Üniversiteyle etkileşim ve iş birliği içinde olan Üniversite dışındaki kişi, grup veya kurumları,
- n) İç Paydaş: Üniversite bünyesindeki öğrencileri, akademik ve idari birim personellerini,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Koordinatörlüğün Amaç, Görev ve Faaliyet Alanları

#### Koordinatörlüğün Amaçları

**Madde 5 – (1)** Koordinatörlüğün amacı; eğitim-öğretim, araştırma, uluslararasılaşma, iş birliği ve toplumsal katkı başlıkları altında yürütülen faaliyetler için etkin ve sürdürülebilir veri toplama, izleme, işleme, analiz, raporlama süreçlerini oluşturmak ve yürütmek, yazılım geliştirmek, kalite güvence sistemi kapsamında düzeltici ve önleyici faaliyetler gerçekleştirmektir. Bu amaç kapsamında:

- a) Kurumsal stratejiler, yönetsel süreçler ve işlevsel kararlar için gerekli verileri sağlamak ve işlemek, analizler yapmak, anlık ve periyodik yönetici raporları oluşturmak, yazılım geliştirmek,
- b) Performans ölçütlerine ilişkin verilerin etkin bir şekilde yönetilmesi, veri toplama sürecinin zamanlılık ve doğruluk bağlamında toplanması için gerekli veri entegrasyonunun ya da gösterge panellerinin oluşturulmasını sağlamak ve bu doğrultuda ihtiyaç analizi yapmak, gerekli yazılımları geliştirmek,
- c) Ulusal ve uluslararası alandaki akademik performans sıralama sistemleri ve performans ölçütleri için gerekli kurumsal verileri düzenlemek ve ilgili kuruluşlarla paylaşmak,
- d) Eğitim, araştırma ve idari iş ve süreçlerde verimliliği, etkinliği ve memnuniyeti artırmak amacıyla, bilgiye hızlı ve güvenli erişim sağlanmasını, tekrarlı veri girişinin engellenmesi ve gereksinim duyulan veriye kaynağından erişim sağlanmasını, kurum süreçlerini desteklemek üzere bilişim sistemlerinin birlikte çalışabilirliğinin sağlanmasını ve tüm kurumsal uygulamalara tek noktadan erişim sağlanması için gerekli olan çalışmaları yürütmek ve gerekli yazılım desteğini sağlamak,
- e) Verilerin tek bir merkezde toplanması ve yönetilmesi için çevrimiçi çalışan bir süreç tasarlamak,
- f) Veriye dayalı kararlar alınabilmesi için konu ve sorun temelli raporlar hazırlamak,
- g) Veri giriş, izleme, işleme, toplama ve analiz süreçlerini iyileştirecek dokümanlar ve kılavuzlar hazırlamak,
- h) İç ve dış paydaşlarla paylaşılan kurumsal raporların hazırlanmasına destek olmak,
- i) Yürütülen faaliyetlerle ilgili farkındalık ve bilgilendirme toplantıları ve/veya bilimsel toplantılar (kongre, sempozyum, panel, çalıştay vb.) organize etmek,
- j) Kalite güvence sistemi kapsamında düzeltici ve önleyici faaliyetler gerçekleştirerek etkin bir veri yönetim sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak,
- k) Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında yapılan düzenlemeleri ve sair mevzuat kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmek.

## **Koordinatörlüğün Görev ve Faaliyet Alanları**

**Madde 6 – (1)** Koordinatörlüğün görev ve faaliyet alanları şunlardır:

- a) Üniversite bünyesinde yer alan birimlerdeki kurumsal veri ve bilgi sistemlerinin belirlenen kurallar ve yöntemlere uygun olarak;
  - Tanımlanması,
  - Üretilmesi,
  - Yazılımlarının yapılması,
  - Bütünleştirilmesi,
  - Yaşam döngüleri boyunca kalitesinin (doğruluk, bütünlük, güncellik, geçerlilik, gizlilik, erişilebilirlik) sağlanması,
- b) Kurumsal veri sahipleri, kurumsal veri kullanıcıları, kurumsal veri sorumluları ve diğer paydaşlara ilişkin süreçlerin yönetilmesi,
- c) Kurum içi ve kurum dışı planlara, raporlara, belgelendirmelere, sıralamalara ve göstergelere girdi teşkil edecek kurumsal veri ve bilgilerin oluşturulması,
- d) Gerekli planların, programların ve uygulamaların geliştirilmesi, yürütülmesi ve değerlendirilmesi faaliyetlerini ilgili birimler ile eşgüdüm sağlayarak yürütülmesi.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Koordinatörlüğün Organizasyon Yapısı ve Görev Tanımları**

#### **Koordinatörlüğün organizasyon yapısı**

**MADDE 7- (1)** Koordinatörlükte:

- a) Koordinatör,
  - b) Koordinatör Yardımcısı,
  - c) Yönetim Kurulu,
  - b) Akademik Personel,
  - c) İdari Personel,
- görev yapar.

#### **Koordinatör**

**Madde 8 – (1)** Büyük Veri Koordinatörlüğü ile ilgili atama ve görevlendirmeler şu şekilde yapılır:

- a) Koordinatör, Koordinatörlüğün faaliyet alanlarında yetkin ve uluslararası bilimsel yayınları ile tanınan öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından 3 yıl süre ile görevlendirilen öğretim üyesidir. Süresi sona eren Koordinatör

yeniden görevlendirilebilir. Koordinatörün altı aydan daha fazla süreyle görevi başında bulunmaması durumunda görevi sona erer. Süresi dolmadan görevinden ayrılan Koordinatörün yerine Rektör tarafından aynı usulle yeni görevlendirme yapılır.

- b) Koordinatörün önerisi üzerine Üniversite öğretim elemanları arasından en az bir kişi Rektör tarafından Koordinatör Yardımcısı olarak görevlendirilir.
- c) Koordinatör ve Koordinatör Yardımcılarının görev süresi üç yıldır. Görev süresi sona eren Koordinatör ve Koordinatör Yardımcıları aynı usullerle yeniden görevlendirilebilir.
- d) Herhangi bir nedenle Koordinatörün görevinden ayrılması durumunda Koordinatör Yardımcılarının görevi de kendiliğinden sona erer.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Koordinatörlüğün Yönetim Organları ve Görevleri**

#### **Koordinatörlüğün Yönetim Organları**

**Madde 9 – (1)** Koordinatörlüğün yönetim organları şunlardır:

- a) Koordinatör
- b) Koordinatör Yardımcısı(ları)
- c) Yönetim Kurulu
  - i. Sorumlu Rektör Yardımcısı (Kurul Başkanı)
  - ii. Koordinatör (Kurul Başkan Yardımcısı)
  - iii. Koordinatör Yardımcı(ları)
  - iv. Üniversite Genel Sekreteri
  - v. Üniversite Bilgi İşlem Daire Başkanı
  - vi. Kurumsal Kalite Geliştirme ve Akreditasyon Koordinatörü
  - vii. Strateji Daire Başkanı
  - viii. Koordinatörlük tarafından belirlenen üyeler.

#### **Koordinatörün Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 10 – (1)** Koordinatörün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Koordinatörlüğün amaç ve görevleri doğrultusunda, çalışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesinden ve Koordinatörlüğün tüm etkinliklerinin gözetim ve denetiminden Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- b) Veri giriş ve toplama süreçlerine ilişkin üst yönetime bilgi sunmak,
- c) Veri giriş ve toplama süreçlerine ilişkin üniversitenin diğer akademik ve idari birimleri ile iletişim

sağlamak,

- d) Araştırma Üniversitesi Performans Kriterlerine ilişkin verileri organize etmek ve iyileşmeye açık alanlar konusunda öneriler geliştirmek,
- e) Üniversite Sıralama Sistemleri için verilerin toplanma ve başvuru sürecini koordine etmek,
- f) Performans ölçütlerine ilişkin verilerin etkin bir şekilde yönetilmesi, veri toplama sürecinin zamanlılık ve doğruluk bağlamında toplanması için gerekli veri entegrasyonun ya da gösterge panellerinin oluşturulmasını sağlamak ve bu doğrultuda ihtiyaç analizi yapmak,
- g) Kurum bünyesinde kullanılan yazılımlara girdi oluşturacak verileri izlemek ve raporlamak,
- h) İzlenen süreçler ve verilerle ilgili ihtiyaçlar kapsamında analizler yapmak ve dinamik/statik yönetici raporları oluşturmak,
- i) Veri giriş ve toplama süreçlerini iyileştirecek yönergeler ve kılavuzlar hazırlamak,
- j) Yürütülen faaliyetlerle ilgili farkındalık ve bilgilendirme toplantıları organize etmek,
- k) Kalite güvence sistemi kapsamında düzeltici ve önleyici faaliyetler gerçekleştirerek etkin bir veri yönetim sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak,
- l) Koordinatörlüğün amacına uygun olarak, üst yöneticilerin talep ettiği diğer görevleri yerine getirmek.
- m) Gerekli durumlarda Üniversite dışındaki kurum veya kişilerle de iş birliğine gidebilir, ortak çalışmalar yapabilir.
- n) Rektör ve Sorumlu Rektör Yardımcısı'nın katılamadığı Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık eder.

#### **Koordinatör Yardımcısı(ları)nın Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 11 – (1)** Her bir koordinatör yardımcısının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Koordinatörün görev ve sorumlulukları kapsamında Koordinatör tarafından kendisine iletilen görevleri yapmak,
- b) Koordinatör tarafından yapılan iş bölümüne uygun olarak verilen görevleri yürütmek,
- c) Koordinatörün görevde olmadığı zamanlarda Koordinatörün görevini vekaleten yürütmek.

#### **Yönetim Kurulunun Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 12 – (1)** Yönetim kurulunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Koordinatörün daveti üzerine programlanan toplantılara katılmak, görüş bildirmek ve alınacak kararlar için katkı sağlamak,
- b) Koordinatörün veya Yönetim Kurulunun önerisi ile oluşturulacak çalışma gruplarına ve/veya komisyonlara katılmak,
- c) Diğer tüm konularda Koordinatörlüğe katkı sağlamak.

**MADDE 13- (1)** Koordinatörlük akademik ve idari personelinin görevleri şunlardır:  
a) Koordinatörlüğün faaliyetlerine ilişkin üniversitenin akademik ve idari birimleri ile iletişim sağlamak,  
b) Araştırma Üniversitesi Performans Kriterlerine ilişkin verileri organize etmek ve iyileşmeye açık alanlar konusunda öneriler geliştirmek,  
c) Üniversite Sıralama Sistemleri için verilerin toplanma ve başvuru sürecini koordine etmek,  
ç) Performans ölçütlerine ilişkin verilerin etkin bir şekilde yönetilmesi, veri toplama sürecinin zamanlılık ve doğruluk bağlamında toplanması için gerekli veri entegrasyonun ya da gösterge panellerinin oluşturulmasını sağlamak ve bu doğrultuda ihtiyaç analizi yapmak,  
d) Kurum bünyesinde kullanılan yazılımlara girdi oluşturacak verileri izlemek ve raporlamak,  
e) İzlenen süreçler ve verilerle ilgili ihtiyaçlar kapsamında analizler yapmak ve dinamik/statik yönetici raporları oluşturmak,  
f) Veri giriş, izleme, işleme, toplama ve analiz süreçlerini iyileştirecek dokümanlar ve kılavuzlar hazırlamak,  
g) Yürütülen faaliyetlerle ilgili farkındalık ve bilgilendirme toplantıları organize etmek,  
ğ) Koordinatörlüğün amacına uygun olarak, koordinatörün talep ettiği diğer görevleri yerine getirmek.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Personel İhtiyacı**

**Madde 14 – (1)** Koordinatörlüğün akademik, idari ve teknik personel ihtiyacı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13 üncü maddesi uyarınca Rektör tarafından görevlendirilecek personel ile ilgili birimlerin desteği ile karşılanır.

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 15 – (1)** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ile Senato ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**Madde 16 – (1)** Bu Yönerge, Üniversite Senatosunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 17 – (1)** Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

**KARAR 2023/12-10:**Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü'nün 15.06.2023 tarih ve 437001 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

100. Yıl Tübitak Bilim, Özel, Hizmet ve Teşvik Ödülleri esasları kapsamında Üniversitemiz tarafından Mühendislik Fakültesi Temel Bilimleri Bölümü Temel Bilimleri Anabilim Dalı Öğretim Üyesi Doç.Dr. Serdar AKBAYRAK'ın aday olarak gösterilmesine oy birliği ile karar verildi.







**T.C.**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**SENATO KARARLARI**

KARAR TARİHİ	OTURUM NO	KARAR SAYISI
12.07.2023	13	01-02-03-04-05-06-07-08

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

**KARAR 2023/13-01:** Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 11.07.2023 tarih ve 366883 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

2023-2024 eğitim-öğretim yılı güz yarıyılında Üniversitemiz Eğitim Bilimleri Enstitüsü bünyesinde aşağıda belirtilen lisansüstü programların açılmasına ve kararın Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na arzına oy birliği ile karar verildi.

- Okul Öncesi Eğitimi Doktora Programı
- Erken Çocuklukta Otizm Spektrum Bozukluğu Uzaktan Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans Programı
- Arap Dili Eğitimi Tezli Yüksek Lisans Programı
- Arap Dili Eğitimi Tezsiz İ.Ö. Yüksek Lisans Programı
- Arap Dili Eğitimi Doktora Programı
- Eğitim Yönetimi Uzaktan Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans Programı

**KARAR 2023/13-02:** Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 10.07.2023 tarih ve 365901 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

2023-2024 eğitim-öğretim yılı güz yarıyılında Üniversitemiz Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde aşağıda belirtilen lisansüstü programların açılmasına ve kararın Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na arzına oy birliği ile karar verildi.

- Özel Hukuk Doktora Programı
- Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Doktora Programı
- Yönetim Bilişim Sistemleri Doktora Programı
- Tedarik Zinciri ve Lojistik Yönetimi Doktora Programı

**KARAR 2023/13-03:** Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 11.07.2023 tarih ve 366331 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Tıp Fakültesi Dönem V öğrencisi Rabia KAPLAN'ın sağlık sorunları nedeniyle 2023-2024 eğitim-öğretim yılında özel öğrenci statüsünde öğrenimine Üniversitemiz Tıp Fakültesi'nde devam etmesinin uygun olduğuna oy birliği ile karar verildi.

**KARAR 2023/13-04:** Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 12.07.2023 tarih ve 367083 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

2023-2024 eğitim-öğretim yılı güz yarıyılında Üniversitemiz Fen Bilimleri Enstitüsü bünyesinde aşağıda belirtilen lisansüstü programların açılmasına ve kararın Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na arzına oy birliği ile karar verildi.

- Havacılık ve Uzay Mühendisliği (Disiplinlerarası) Tezli Yüksek Lisans Programı
- Enerji Sistemleri Mühendisliği Doktora Programı

**KARAR 2023/13-05:** Üniversitemiz Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü'nün 12.07.2023 tarih ve 367647 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Veteriner Fakültesi Dekanlığı'nın teklifi doğrultusunda üniversitemiz bünyesinde "Research and Practice in Veterinary and Animal Science (REPVAS) Dergisi" nin kurulmasına oy birliği ile karar verildi.

**KARAR 2023/13-06:** Üniversitemiz Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü'nün 11.07.2023 tarih ve 367079 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü'nün teklifi doğrultusunda üniversitemiz bünyesinde "Edutech Research Dergisi" nin kurulmasına oy birliği ile karar verildi.

**KARAR 2023/13-07:** Üniversitemiz Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü'nün 11.07.2023 tarih ve 367035 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dergisi'ne akademik ve bilimsel açıdan dinamizim kazandırmak amacıyla derginin isminin "Sustainable Welfare" olarak değiştirilmesine oy birliği ile karar verildi.

**KARAR 2023/13-08:** Üniversitemiz Tıp Fakültesi Dekanlığı'nın 12.07.2023 tarih ve 367502 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Harran Üniversitesi Tıp Fakültesi Dönem VI öğrencisi Ömer Yasir GİRİŞGİN'in sağlık sorunları nedeniyle 2023-2024 eğitim-öğretim yılında özel öğrenci statüsünde öğrenimine Üniversitemiz Tıp Fakültesi'nde devam etmesinin uygun olduğuna oy birliği ile karar verildi.

**T.C.**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**SENATO KARARLARI**

KARAR TARİHİ	OTURUM NO	KARAR SAYISI
26.07.2023	14	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 2023/14-01:** Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 14.07.2023 tarih ve 368686 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz Ahmet Keleşoğlu Eğitim Fakültesi Sosyal Bilgiler Öğretmenliği Programı öğrencisi Dilan CERAN'ın İstanbul Küçükalyalı Çocuk Evleri Sitesi Müdürlüğünde Sosyal Çalışmacı olarak görev yapması nedeniyle 2023-2024 eğitim-öğretim yılı güz yarısında öğrenimine özel öğrenci statüsünde Marmara Üniversitesi'nde devam etmesinin uygun olduğuna oy birliği ile karar verildi.

**KARAR 2023/14-02:** Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 19.07.2023 tarih ve 370176 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz Ahmet Keleşoğlu İlahiyat Fakültesi İlahiyat (M.T.O.K.) İ.Ö. Programı öğrencisi Ahmet YILMAZ'ın Mersin Mezitli İlçe Müftülüğünde İmam Hatip olarak görev yapması nedeniyle 2023-2024 eğitim-öğretim yılında öğrenimine özel öğrenci statüsünde Mersin Üniversitesi'nde devam etmesinin uygun olduğuna oy birliği ile karar verildi.

**KARAR 2023/14-03:** Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 20.07.2023 tarih ve 371594 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz Ahmet Keleşoğlu Eğitim Fakültesi İngilizce Öğretmenliği Programı öğrencisi Aykut ERSİVRİ'nin başarı şartını sağlaması ve kızının sağlık sorunları nedeniyle 2023-2024 eğitim-öğretim yılı güz ve bahar yarıyılında öğrenimine özel öğrenci statüsünde Gazi Üniversitesi'nde devam etmesinin uygun olduğuna oy birliği ile karar verildi.

**KARAR 2023/14-04:** Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 25.07.2023 tarih ve 372142 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz Hemşirelik Fakültesi Hemşirelik Bölümü Uygulama Yönergesi'nde aşağıdaki tabloda belirtilen değişikliklerin yapılmasına oy birliği ile karar verildi.

Eski Durum	Değişiklik
<b>MADDE 1-(1)</b> Bu yönergenin amacı; Necmettin Erbakan Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Hemşirelik Bölümü öğrencilerinin uygulamalarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları sorumlu öğretim elemanları ve öğrencilerin uymaları gereken görev ve sorumlulukları belirlemektir.	<b>MADDE 1-(1)</b> Bu yönergenin amacı; Necmettin Erbakan Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Hemşirelik Bölümü öğrencilerinin uygulamalarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.
<b>MADDE 4- (1)</b> Bu yönergede geçen; <b>Üniversite:</b> Necmettin Erbakan Üniversitesi, <b>Rektör:</b> Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü, <b>Senato:</b> Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosunu, <b>Fakülte:</b> Necmettin Erbakan Üniversitesi Hemşirelik Fakültesini, <b>Bölüm:</b> Necmettin Erbakan Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Hemşirelik Bölümünü, <b>Bölüm Başkanı:</b> Necmettin Erbakan Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Hemşirelik Bölüm Başkanı, <b>Anabilim Dalı Başkanı:</b> Hemşirelik Bölümü Anabilim Dalı Başkanlarını, <b>Bölüm Kurulu:</b> Hemşirelik Bölüm Kurulunu, <b>Öğrenci:</b> Hemşirelik Fakültesi Hemşirelik Bölümü öğrencisini, <b>Uygulama:</b> Öğrencilerin hemşirelik mesleği ile ilgili bilgi ve becerilerin davranışa dönüştürülmesini hedefleyen, öğretim elemanlarının rehberliğinde aktif olarak katılım sağladıkları ve sorumluluk aldıkları eğitimi,	<b>MADDE 4- (1)</b> Bu yönergede geçen; <b>Üniversite:</b> Necmettin Erbakan Üniversitesi, <b>Rektör:</b> Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü, <b>Senato:</b> Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosunu, <b>Fakülte:</b> Necmettin Erbakan Üniversitesi Hemşirelik Fakültesini <b>Bölüm:</b> Necmettin Erbakan Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Hemşirelik Bölümünü, <b>Bölüm Başkanı:</b> Necmettin Erbakan Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Hemşirelik Bölüm Başkanı, <b>Anabilim Dalı Başkanı:</b> Hemşirelik Bölümü Anabilim Dalı Başkanlarını, <b>Bölüm Kurulu:</b> Hemşirelik Bölüm Kurulunu, <b>Öğrenci:</b> Hemşirelik Fakültesi Hemşirelik Bölümü öğrencisini, <b>Uygulamalı Ders:</b> Hemşirelik Esasları, İç Hastalıkları Hemşireliği, Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği, Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Halk Sağlığı Hemşireliği,

**Uygulamadan Sorumlu Öğretim Elemanı:**

Necmettin Erbakan Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Lisans programında yer alan zorunlu uygulama derslerin yürütülmesinden sorumlu ilgili Anabilim Dalında görevli öğretim elemanını,

**Mesleki Uygulama Komisyonu Başkanı:**

Mesleki uygulamanın koordinasyonundan sorumlu öğretim elemanını, Mesleki Uygulama Komisyonu: Mesleki uygulama dersinin koordinasyonunu sağlamak üzere Hemşirelik Bölüm Kurulu tarafından bir yıl süre ile görevlendirilen komisyonu, Uygulamalı Ders: Hemşirelik Esasları, İç Hastalıkları Hemşireliği, Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği, Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Halk Sağlığı Hemşireliği, Hemşirelikte Yönetim, Mesleki Uygulama, Hemşirelikte Eğitim, Anatomi ve Gönüllülük Çalışmaları derslerini,

**Mesleki Uygulama Dersi:** Hemşirelik Esasları, İç Hastalıkları Hemşireliği, Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği, Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Halk Sağlığı Hemşireliği, Hemşirelikte Eğitim ve Hemşirelikte Yönetim dersleri arasından en az üçünün uygulamasını içeren dersi,

**Uygulama Alanı:** Uygulamanın yapılacağı resmi ve özel kurum/ kurul

Hemşirelikte Yönetim, İşletmede Mesleki Eğitim, Hemşirelikte Eğitim, Anatomi ve Gönüllülük Çalışmaları derslerini,

**Uygulamalı Eğitim:** Öğrencilerin hemşirelik mesleği ile ilgili bilgi ve becerilerin davranışa dönüştürülmesini hedefleyen, öğretim elemanlarının rehberliğinde aktif olarak katılım sağladıkları ve sorumluluk aldıkları işletmede mesleki eğitim ve uygulamalı ders kapsamında yaptıkları eğitimi,

**Uygulamalı Eğitim Dosyası:** Öğrencilerin uygulamalı eğitimler kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri dokümanı,

**Uygulamadan Sorumlu Öğretim Elemanı:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Lisans programında yer alan zorunlu işletmede mesleki eğitim ve uygulama derslerinin yürütülmesinden sorumlu ilgili Anabilim Dalında görevli öğretim elemanını,

**İşletme:** Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

**İşletmede Mesleki Eğitim:** Mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,

**İşletmede Mesleki Eğitim Dersi:** Hemşirelik Esasları, İç Hastalıkları Hemşireliği, Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği, Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Halk Sağlığı Hemşireliği, Hemşirelikte Eğitim ve Hemşirelikte Yönetim dersleri arasından en az üçünün uygulamasını içeren dersi,

**İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu:** İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,

**İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu:** İşletmede Mesleki Eğitim dersinin koordinasyonunu sağlamak üzere Hemşirelik Bölüm Kurulu tarafından ders döneminde görevlendirilen komisyonu,

**Uygulama Alanı:** Uygulamanın yapılacağı resmi ve özel kurum/ kuruluşları,

<p><b>MADDE 6- (1)</b> Öğrenci sayısı ve uygulama alanının gereksinimine göre uygulamalar için öğretim elemanı/elemanları ve/veya lisansüstü eğitime sahip ya da en az 2 yıl deneyimi olan lisans mezunu hemşire/hemşireler görevlendirilebilir.</p> <p>a) Uygulamalı dersler, ilgili anabilim dalı başkanlığının önerisi, bölüm kurulunun onayı ile belirlenen öğretim elemanı/elemanları tarafından yürütülür.</p> <p>b) Mesleki Uygulama Derslerinin yürütülmesi, bölüm kurulu tarafından belirlenen Mesleki Uygulama Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.</p> <p>c) Mesleki Uygulama Dersi mevcut müfredatta belirtilen süre dikkate alınarak Mesleki Uygulama Komisyonu tarafından belirlenen zamanlarda gündüz ve/veya gece uygulaması şeklinde yürütülür</p> <p>d) Mesleki Uygulama Komisyon Başkanı, uygulamadan sorumlu öğretim elemanı ile birlikte mesleki uygulama dersinin koordinasyonunu sağlar. Uygulama rotasyonunu düzenler. Uygulama yapılacak kurum veya kuruluşlara gönderilecek olan belgelerin hazırlanmasını ve ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmesini takip eder. Uygulamanın yürütülmesi esnasında ortaya çıkan problemleri inceler, çözümüne yardımcı olur ve gerektiğinde bölüm/anabilim dalı başkanına iletir</p>	<p><b>MADDE 6- (1)</b> Öğrenci sayısı ve uygulama alanının gereksinimine göre uygulamalar için öğretim elemanı/elemanları ve/veya lisansüstü eğitime sahip ya da en az 2 yıl deneyimi olan lisans mezunu hemşire/hemşireler görevlendirilebilir.</p> <p>a) İşletmede Mesleki Eğitim ve Uygulama Dersi, ilgili anabilim dalı başkanlığının önerisi, bölüm kurulunun onayı ile belirlenen öğretim elemanı/elemanları tarafından yürütülür.</p> <p>b) İşletmede Mesleki Eğitim ve Uygulama Derslerinin yürütülmesi, bölüm kurulu tarafından belirlenen İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.</p> <p>c) İşletmede Mesleki Eğitim ve Uygulama Dersi mevcut müfredatta belirtilen süre dikkate alınarak İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından belirlenen zamanlarda gündüz ve/veya gece uygulaması şeklinde yürütülür.</p> <p>d) İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu, uygulamadan sorumlu öğretim elemanı ile birlikte İşletmede Mesleki Eğitim dersinin koordinasyonunu sağlar. Uygulama rotasyonunu düzenler. Uygulama yapılacak kurum veya kuruluşlara gönderilecek olan belgelerin hazırlanmasını ve ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmesini takip eder. Uygulamanın yürütülmesi esnasında ortaya çıkan problemleri inceler, çözümüne yardımcı olur ve gerektiğinde bölüm/anabilim dalı başkanına iletir.</p>
<p><b>MADDE 7- (1)</b></p> <p><b>a) Hemşirelik Bölüm Başkanı:</b> Bölüm Kurulu'nu toplayarak uygulamalı derslerin yürütülmesi için gerekli önlemleri alır/aldırır. Resmi yazışmaları ve uygulama alanlarında denetimleri yapar/yaptırır.</p> <p><b>b) Hemşirelik Bölüm Kurulu:</b> Hemşirelik Bölüm Başkanı'nın başkanlığında toplanarak mesleki uygulama komisyonunu, komisyon başkanını ve uygulamadan sorumlu öğretim elemanını belirler ve uygulamalı derslerin yürütülmesine ilişkin kararları alır.</p> <p><b>c) Anabilim Dalı Başkanları:</b> Uygulamalı derslerin yarıyıl içi aktivitelerini planlar ve Bölüm Başkanı'na bildirir. Uygulamaların yürütülmesi için gerekli önlemleri alır. Akademik takvime bağlı olarak uygulamaların başlangıç ve bitiş tarihlerini bölüm başkanına önerir. Yarıyıl içi uygulamaların yapılacağı kurum/kuruluşların ilgili yöneticileri ile iletişim</p>	<p><b>MADDE 7- (1)</b></p> <p><b>a) Hemşirelik Bölüm Başkanı:</b> Bölüm Kurulu'nu toplayarak uygulamalı derslerin yürütülmesi için gerekli önlemleri alır/aldırır. Resmi yazışmaları ve uygulama alanlarında denetimleri yapar/yaptırır.</p> <p><b>b) Hemşirelik Bölüm Kurulu:</b> Hemşirelik Bölüm Başkanı'nın başkanlığında toplanarak İşletmede Mesleki Eğitim komisyonunu ve uygulamadan sorumlu öğretim elemanını belirler ve uygulamalı derslerin yürütülmesine ilişkin kararları alır.</p> <p><b>c) Anabilim Dalı Başkanları:</b> Uygulamalı derslerin yarıyıl içi aktivitelerini planlar ve Bölüm Başkanı'na bildirir. Uygulamaların yürütülmesi için gerekli önlemleri alır. Akademik takvime bağlı olarak uygulamaların başlangıç ve bitiş tarihlerini bölüm başkanına önerir. Yarıyıl içi uygulamaların yapılacağı kurum/kuruluşların ilgili yöneticileri ile</p>



<p>kurarak gerekli izinlerin alınması sürecini takip eder. Uygulamada ortaya çıkan sorunların çözülmesini sağlar.</p> <p><b>d) Uygulamadan Sorumlu Öğretim Elemanı:</b> Uygulamalı derslerin planlanması, yürütülmesi, işleyiş sırasında ortaya çıkan sorunların çözümü ve uygulama sürecinin değerlendirilmesinden sorumludur. Uygulama rotasyonunu düzenler. Uygulama yapılacak kurum veya kuruluşlara gönderilecek olan belgelerin hazırlanmasını ve ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmesini takip eder. Uygulamanın verimli olması için gerekli önlemleri alır. Uygulamanın yürütülmesi esnasında öğrencilerin devam durumlarını ve becerilerini periyodik olarak denetler. Öğrencilerin uygulama yerlerinde yapmış olduğu çalışmaları değerlendirir, öğrenciye geri bildirim verir. Değerlendirme sonuçlarını uygulamalı ders sorumlusuna iletir.</p> <p><b>e) Mesleki Uygulama Komisyonu:</b> Mesleki Uygulama dersinin rotasyonunu düzenler. Uygulama yapılacak kurum veya kuruluşlara gönderilecek olan belgelerin hazırlanmasını ve ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmesini takip eder. Uygulamanın yürütülmesi esnasında ortaya çıkan problemleri inceler, çözümüne yardımcı olur ve gerektiğinde bölüm/anabilim dalı başkanına iletir</p>	<p>iletişim kurarak gerekli izinlerin alınması sürecini takip eder. Uygulamada ortaya çıkan sorunların çözülmesini sağlar.</p> <p><b>d) Uygulamadan Sorumlu Öğretim Elemanı:</b> Uygulamalı derslerin planlanması, yürütülmesi, işleyiş sırasında ortaya çıkan sorunların çözümü ve uygulama sürecinin değerlendirilmesinden sorumludur. Uygulama rotasyonunu düzenler. Uygulama yapılacak kurum veya kuruluşlara gönderilecek olan belgelerin hazırlanmasını ve ilgililiği, kurum ve kuruluşlara gönderilmesini takip eder. Uygulamanın verimli olması için gerekli önlemleri alır. Uygulamanın yürütülmesi esnasında öğrencilerin devam durumlarını ve becerilerini periyodik olarak denetler. Öğrencilerin uygulama yerlerinde yapmış olduğu çalışmaları değerlendirir, öğrenciye geri bildirim verir. Değerlendirme sonuçlarını uygulamalı ders sorumlusuna iletir.</p> <p><b>e) İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu:</b> İşletmede Mesleki Eğitim dersinin rotasyonunu düzenler. Uygulama yapılacak kurum veya kuruluşlara gönderilecek olan belgelerin hazırlanmasını ve ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmesini takip eder. Uygulamanın yürütülmesi esnasında ortaya çıkan problemleri inceler, çözümüne yardımcı olur ve gerektiğinde bölüm/anabilim dalı başkanına iletir.</p>
<p><b>MADDE 8- (1)</b></p> <p>a) Öğrenciler, uygulama süresince “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine; uygulama yaptıkları kurum ve kuruluşların çalışma esasları ve disiplin kurallarına uymakla yükümlüdür. Uygulama alanlarında uygulamadan sorumlu öğretim elemanına karşı sorumludur. b) Uygulama alanında, uygulamadan sorumlu öğretim elemanının kendilerinden istediği mesleki görev ve sorumluluklarını zamanında ve istenilen şekilde eksiksiz olarak yapar. c) Sağlıklı ve hasta bireyin bakımını hemşirelik sürecine uygun olarak planlar ve yürütür. d) Öğrenci uygulama alanını uygulamadan sorumlu öğretim elemanının onayı olmadan değiştiremez. e) Öğrenci, uygulama alanında yapmış oldukları çalışmaları kayıt eder, kullanmaları gereken formları doldurur, uygulama sonunda çalışmaları</p>	<p><b>MADDE 8- (1)</b></p> <p>a) Öğrenciler, uygulama süresince 2547 sayılı Kanunun 54. Maddesi hükümlerine, uygulama yaptıkları kurum ve kuruluşların çalışma esasları ve disiplin kurallarına uymakla yükümlüdür. Uygulama alanlarında uygulamadan sorumlu öğretim elemanına karşı sorumludur. b) Uygulama alanında, uygulamadan sorumlu öğretim elemanının kendilerinden istediği mesleki görev ve sorumluluklarını zamanında ve istenilen şekilde eksiksiz olarak yapar. c) Sağlıklı ve hasta bireyin bakımını hemşirelik sürecine uygun olarak planlar ve yürütür. d) Öğrenci uygulama alanını uygulamadan sorumlu öğretim elemanının onayı olmadan değiştiremez. e) Öğrenci, uygulama alanında yapmış oldukları çalışmaları kayıt eder, kullanmaları gereken</p>

rapora dönüştürür ve kullandıkları formları uygulamadan sorumlu öğretim elemanına teslim eder. f) Öğrenci, uygulama alanına özgü kıyafet düzenine uymak zorundadır. g) Öğrenci, açıkça bildirilsin veya bildirilmesin herhangi bir suretle öğrendiği hasta veya kuruma ait bilgi ve belgeleri ifşa etmez, yayınlamaz, üçüncü şahıs ve kurumlarla paylaşmaz	formları doldurur, uygulama sonunda çalışmaları rapora dönüştürür ve kullandıkları formları uygulamadan sorumlu öğretim elemanına teslim eder. f) Öğrenci, uygulama alanına özgü kıyafet düzenine uymak zorundadır. g) Öğrenci, açıkça bildirilsin veya bildirilmesin herhangi bir suretle öğrendiği hasta veya kuruma ait bilgi ve belgeleri ifşa etmez, yayınlamaz, üçüncü şahıs ve kurumlarla paylaşmaz.
<b>MADDE 9- (1)-</b> a) Temel hemşirelik becerilerini kapsayan Hemşirelik Esasları dersini almayan ve dersten F notu alan öğrenci üst yıllarda yer alan uygulamalı dersleri alamaz. b) Öğrencinin Mesleki Uygulama Dersini alabilmesi için, Mesleki Uygulama Dersi kapsamında seçeceği uygulama alanı ile ilgili uygulamalı dersleri (en az üç uygulamalı dersi) başarmış olması gerekir.	<b>MADDE 9- (1)-</b> a) Temel hemşirelik becerilerini kapsayan Hemşirelik Esasları dersini almayan ve dersten F notu alan öğrenci üst yıllarda yer alan uygulamalı dersleri alamaz. b) Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim Dersini alabilmesi için, İşletmede Mesleki Eğitim Dersi kapsamında seçeceği uygulama alanı ile ilgili uygulamalı dersleri (en az üç uygulamalı dersi) başarmış olması gerekir.
<b>MADDE 10- (1) A)</b> Uygulamalı derslerin başarı notu belirlenirken, %40'lık ara sınav (%20 teorik ve %20 uygulama notu), %60 genel/bütünleme sınav notu şeklinde değerlendirilir. Anabilim dalı isterse ara sınav ve uygulama sınavı sayısını bu ağırlıklara uymak kaydı ile artırabilir. İlgili derslerin uygulama notu 60'ın altında ise öğrenci uygulamadan başarısız sayılır ve genel sınava giremez. Uygulamalı dersten başarısız olan öğrenci, yeniden açıldığı dönemde ilgili dersi devam etmek şartıyla tekrar alır. b) Mesleki uygulama dersinin notu, öğrencinin uygulama alanındaki çalışmaları dikkate alınarak belirlenir. Öğrenci kaldığı mesleki uygulama dersini devam etmek şartıyla tekrar alır.	<b>MADDE 10- (1)</b> a)Uygulamalı eğitim derslerinin başarı notu belirlenirken, %40'lık ara sınav (%20 teorik ve %20 uygulama notu), %60 genel/bütünleme sınav notu şeklinde değerlendirilir. Anabilim dalı isterse ara sınav ve uygulama sınavı sayısını bu ağırlıklara uymak kaydı ile artırabilir. İlgili derslerin uygulama notu 60'ın altında ise öğrenci uygulamadan başarısız sayılır ve genel sınava giremez. Uygulamalı dersten başarısız olan öğrenci, yeniden açıldığı dönemde ilgili dersi devam etmek şartıyla tekrar alır. b)Uygulamalı eğitim dersinin notu, öğrencinin uygulama alanındaki çalışmaları dikkate alınarak belirlenir. Öğrenci kaldığı uygulamalı dersi ve/veya işletmede mesleki eğitim dersini devam etmek şartıyla tekrar alır.

**KARAR 2023/14-05:** Üniversitemiz Seydişehir Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün 21.07.2023 tarih ve 372062 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz Seydişehir Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj ve Mesleki Uygulama Yönergesi'nde aşağıdaki tabloda belirtilen değişikliklerin yapılmasına oy birliği ile karar verildi.

İlgili Madde	Mevcut Durum	Değişiklik
--------------	--------------	------------

<b>Seydişehir Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj ve Mesleki Uygulama Yönergesi</b>  <b>Uygulamanın Hedefleri, Madde 6</b> <b>1. fıkra a bendi</b>	a-) Uygulama ile öğrencinin aşağıdaki nitelikleri kazanması hedeflenir,	İlgili maddenin yönergeden çıkarılması.
<b>Seydişehir Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj ve Mesleki Uygulama Yönergesi</b>  <b>Öğrencilerin Bilgilendirilmesi, Madde 14</b> <b>2. fıkra g bendi</b>	(2) Staj yapacak öğrencilere verilecek olan staj dosyasının (staj değerlendirme formu, staj raporu, vb.) içeriği ve formatı SEUK önerisi üzerine Yüksekokul Yönetim 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:	(2) Staj yapacak öğrencilere verilecek olan staj dosyasının (staj değerlendirme formu, staj raporu, vb.) içeriği ve formatı SEUK önerisi üzerine Yüksekokul Yönetim 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: g-) Staj defterine yapılan işlerin yazılacağı rapor sayfası kullanılacaktır (Ek-7)
<b>Seydişehir Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj ve Mesleki Uygulama Yönergesi</b>  <b>Stajın Başlaması ve Süresi, Madde 17</b> <b>1. fıkra</b>	(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.	(1) Staj, esas olarak eğitim öğretimin yapılmadığı yaz aylarında yapılır. <b>Toplam staj süresi, her bir staj için 20 (yirmi) iş günüdür.</b> 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.

**KARAR 2023/14-06:** Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 11.07.2023 tarih ve 366791 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

2547 sayılı Kanun'un 44. maddesinin "c" fıkrası gereği düzenlenmekte olan ek sınavlara ilişkin Azami Süre Sonunda Öğrencilere Düzenlenecek Olan Ek Sınav Uygulamaları ve İlişik Kesme İşlemlerine İlişkin Uygulamaların, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 06.07.2023 tarih ve 45249 sayılı yazısı kapsamında Üniversitemiz tüm ön lisans ve lisans birimlerinde uygulanmak üzere aşağıda belirtilen şekilde güncellenmesine oy birliği ile karar verildi.

- 1- Azami öğrenim süresini dolduran önlisans ve lisans programlarında kayıtlı öğrencilere doğrudan sınav yapılamayan dersler dışında (proje, uygulama, uygulaması olan, staj

vb.) hiç alınmayan dersler, devamsızlıktan veya yeterli not alamadıkları için başarısız oldukları derslerden dilekçe ile ilgili akademik birime başvuru yapmaları halinde iki ek sınav hakkı verilir.

- 2- Hazırlık sınıfı öğrencisi olup, derslere devam yükümlülüğünü yerine getiren ancak yıl içi ve yıl sonu sınav yükümlülüklerini yerine getiremedikleri için ilişkisi kesilenlere üç yıl içinde kullanacakları üç sınav hakkı verilir. Bu öğrencilere ayrıca bir sınav düzenlenmez, öğrenciler ilgili birime başvuru yapmaları halinde diğer öğrencilere düzenlenen hazırlık sınıfı muafiyet sınavına katılırlar.
- 3- Ek sınavlar; her eğitim-öğretim yılının sonunda, bütünleme sınavlarının bitiminden itibaren bir sonraki yarıyılın ders kayıtlarından önce tamamlanır. Sınav başvuru ve sınav tarihleri ilgili akademik birim tarafından öğrencilere duyurulur.
- 4- Ek sınavlara giren öğrencilerin başarılı sayılabilmeleri için en az CC harf notu almaları gerekmektedir. Not değerlendirme sistemi Üniversitemiz akademik birimlerinin bağlı olduğu yönetmelik hükümleri kapsamında yapılır.
- 5- Ek sınavlar; 1'inci ek sınav ve 2'nci ek sınav olmak üzere iki ayrı oturumda yapılır.
- 6- Öğrenciler 1'inci ek sınavda katılamadıkları veya katıldıkları halde başarısız oldukları derslere 2'nci ek sınavda katılabilirler.
- 7- Öğrenciler bu sınavlara bir kere katılacaklardır ve ek sınavlar için mazeret sınavı düzenlenmeyecektir.
- 8- Ek sınavların birincisinde sınavına girdikleri dersi başaran öğrenciler, not yükseltmek amacıyla aynı dersin ek sınavının ikincisine giremezler.
- 9- Ek sınavlar sonunda başarısız ders sayısı en az iki en fazla beş olan öğrencilere ilgili döneme ait öğrenci katkı payı/öğrenim ücretini ödemek koşulu ile üç yarıyıl hak verilir.
- 10- Başarısız ders sayısı ek sınavlara katılmadan en az iki en fazla beş olan öğrencilere ilgili döneme ait öğrenci katkı payı/öğrenim ücretini ödemek koşulu ile dört yarıyıl hak verilir.
- 11- Öğrencilerin 9. ve 10. madde kapsamında kullanacakları ilave sürelerde Üniversitemiz akademik birimlerinin bağlı olduğu yönetmelik hükümleri kapsamında işlem yapılır. Belirtilen dönemlerde sadece dersin/derslerin açılmaması nedeniyle öğrencinin talebinin bulunması halinde kayıt dondurma işlemi yapılabilir.
- 12- Ek sınavlar sonucunda veya ek sınavlara katılmadan ya da 9. ve 10. madde kapsamında kullanılan ek süreler sonunda bir dersten başarısız olan öğrencilere, öğrencilik hakkından yararlanmaksızın sınava girdiği ders başına öğrenci katkı payını/öğrenim ücretini ödemek koşulu ile sınırsız sınav hakkı verilir. Bu sınav her yarıyıl sonunda düzenlenen tek ders sınavları ile birlikte yapılır. Başarısız olunan bu dersin sınavı uygulamalı yapılıyor veya başarı puanının hesaplanmasında uygulama notu var ise öğrenci bu dersi mevcut öğrenciler ile birlikte ve ilgili yarıyıldan almak zorundadır.
- 13- Öğrenim gördüğü programdan mezun olmak için gerekli bütün derslerden geçer not aldığı halde mezuniyet için gerekli not ortalamasını sağlayamadıkları için ilişkisi kesilme durumuna gelen son dönem (sınıf geçme esasına göre öğretim yapılan birimlerde son sınıf) öğrencilerine not ortalamalarını yükseltmek üzere diledikleri derslerden sınırsız sınav hakkı tanınır.
- 14- Sınırsız sınav hakkı kullanan öğrenciler sınava girdiği dersin AKTS kredisinin ilgili dönemde alınması gereken toplam ders AKTS kredisine oranlanması sonucu bulunacak katsayının öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti ile çarpılması sonucu bulunacak katkı payı/öğrenim ücretini başarılı oluncaya kadar girdiği her sınav için ödemeye devam

eder. Ancak bu öğrenciler, sınav hakkı dışındaki diğer öğrencilik haklarından yararlanamazlar.

**15- İlişik kesme durumları;**

- Azami süresinin dolduğu yıl; başarısız ders sayısı 5'ten fazla olduğu halde ek sınavlara başvuru yapmayan,
- Doğrudan sınav yapılamayan (başarısız veya hiç alınmayan) ders sayısı 5'ten fazla olan,
- Ek sınavlar sonucunda başarısız ders sayısı 5'ten fazla olan,
9. madde de belirtilen 3 yarıyıl sonunda bir dersten fazla başarısız dersi olan,
10. madde de belirtilen 4 yarıyıl sonunda bir dersten fazla başarısız dersi olan,
- Sınırsız sınav hakkı tanınan ancak üst üste veya aralıklı olarak 3 eğitim-öğretim yılı sınavlara başvuru yapmayarak katılmayan öğrencilerin üniversite ile ilişkisi kesilir.

**16-** Azami süresi dolan ve yaz öğretiminden ders alan öğrencilerin aldıkları derslere ilişkin bilgileri öğrenim gördüğü akademik birime dilekçe ile bildirmesi gerekir. Bu öğrencilerin ek süre tanımları veya ilişik kesme işlemleri yaz öğretimi sonuçları bildirildikten sonra yapılır.

**17-** İlişik kesme işlemleri Fakülte / Meslek Yüksekokulu yönetim kurulu kararı ile yapılır ve ilişkisi kesilen öğrencilere ilişkilerinin kesildiği tebliğ edilir.

**18-** Bu usul ve esaslarda yazılı olmayan durumlarda; Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat hükümleri ile Senato Kararlarında belirtilen hükümler uygulanır.

İlgili Madde	Mevcut Durum	Değişiklik
1	Azami öğrenim süresini dolduran önlisans ve lisans programlarında kayıtlı öğrencilere doğrudan sınav yapılamayan dersler dışında (proje, uygulama, uygulaması olan, staj vb.) devamsızlıktan veya yeterli not alamadıkları için başarısız oldukları derslerden dilekçe ile ilgili akademik birime başvuru yapmaları halinde iki ek sınav hakkı verilir.	Azami öğrenim süresini dolduran önlisans ve lisans programlarında kayıtlı öğrencilere doğrudan sınav yapılamayan dersler dışında (proje, uygulama, uygulaması olan, staj vb.) <b>hiç alınmayan</b> , devamsızlıktan veya yeterli not alamadıkları için başarısız oldukları derslerden dilekçe ile ilgili akademik birime başvuru yapmaları halinde iki ek sınav hakkı verilir.
12	Ek sınavlar sonucunda veya ek sınavlara katılmadan ya da 9. ve 10. madde kapsamında kullanılan ek süreler sonunda bir dersten başarısız olan öğrencilere, öğrencilik hakkından yararlanmaksızın sınava girdiği ders başına öğrenci katkı payını/öğrenim ücretini ödemek koşulu ile sınırsız sınav hakkı verilir. Bu sınav her yarıyıl sonunda düzenlenen tek ders sınavları ile birlikte yapılır. Başarısız olunan bu	Ek sınavlar sonucunda veya ek sınavlara katılmadan ya da 9. ve 10. madde kapsamında kullanılan ek süreler sonunda bir dersten başarısız olan öğrencilere, öğrencilik hakkından yararlanmaksızın sınava girdiği ders başına öğrenci katkı payını/öğrenim ücretini ödemek koşulu ile sınırsız sınav hakkı verilir. Bu sınav <b>ders kaydı</b>

	dersin sınavı uygulamalı yapıyor veya başarı puanının hesaplanmasında uygulama notu var ise öğrenci bu dersi mevcut öğrenciler ile birlikte ve ilgili yarıyıl almaktadır.	yapılarak dönem içi sınavlarına katılım ile yapılabileceği gibi her yarıyıl sonunda düzenlenen tek ders sınavları ile birlikte de yapılabilir. Başarısız olunan bu dersin sınavı uygulamalı yapıyor veya başarı puanının hesaplanmasında uygulama notu var ise öğrenci bu dersi mevcut öğrenciler ile birlikte ve ilgili yarıyıl almaktadır.
--	---	--

**KARAR 2023/14-07:**Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 12.07.2023 tarih ve 367298 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

18.05.2022 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısında açılması uygun görülen Sağlık Bilimleri Enstitüsü İç Hastalıkları Hemşireliği Doktora Programının, Hemşirelik Anabilim Dalı bünyesine aktarılmasına ve kararın Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na arzına oy birliği ile karar verildi.

**KARAR 2023/14-08:**Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 25.07.2023 tarih ve 49627 sayılı yazısı gereği "Necmettin Erbakan Üniversitesi Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönergesi"nde aşağıdaki tabloda belirtilen değişikliklerin yapılmasına, değişiklikten etkilenen öğrencilerin tespit edilerek bilgilendirilmesine ve öğrencilerin gerekli güncellemeleri yapabilmeleri için başvuru sisteminin 27.07.2023 tarihinde açılmasına oy birliği ile karar verildi.

İlgili Madde	Mevcut Durum	Değişiklik
<b>Madde 6/3</b>	Başvurusu geçerli olan aday sayısının ilân edilen kontenjandan fazla olması hâlinde sıralama, başvuru esnasında öğrencilerin beyan ettiği puanlar kullanılarak aşağıdaki formül ile belirlenir. Hatalı beyanda bulunan, eksik veya yanlış evrak sunan öğrencinin başvurusu geçersiz sayılır. Yerleştirmede puanları eşit olan adaylardan sırasıyla; başarısız dersi olmayanlara, daha önce yatay geçiş yapmamış olanlara, AGNO'su yüksek olanlara, üniversite yerleştirme giriş puanı yüksek olanlara öncelik verilir. Değerlendirmeye esas puan = (A/B x 100 x 0.70) + (C x 0.30) A: Öğrencinin başvuru yaptığı programın puan türündeki ÖSYS/YKS puanını, (Uluslararası öğrenci olarak kayıt yaptıran öğrencilerin yatay geçiş başvurularında öğrencinin programa kayıt olduğu yıldaki programın ÖSYS/YKS	Başvurusu geçerli olan aday sayısının ilân edilen kontenjandan fazla olması hâlinde sıralama, başvuru esnasında öğrencilerin beyan ettiği puanlar kullanılarak aşağıdaki formül ile belirlenir. Hatalı beyanda bulunan, eksik veya yanlış evrak sunan öğrencinin başvurusu geçersiz sayılır. Yerleştirmede puanları eşit olan adaylardan sırasıyla; başarısız dersi olmayanlara, daha önce yatay geçiş yapmamış olanlara, AGNO'su yüksek olanlara, üniversite yerleştirme giriş puanı yüksek olanlara öncelik verilir. Değerlendirmeye esas puan = (A/B x 100 x 0.70) + (C x 0.30) A: Öğrencinin başvuru yaptığı programın puan türündeki YKS puanını, (Uluslararası öğrenci olarak <b>veya DGS ile</b> kayıt yaptıran öğrencilerin yatay geçiş başvurularında,

	<p>minimum puanı ÖSYS taban puanını olarak kabul edilir.)</p> <p>B: Başvuru yapılan programın öğrencinin giriş yılındaki ÖSYS taban puanını, öğrencinin programa kayıt olduğu yıldaki programın ÖSYS/YKS minimum puanının</p> <p>C: Ağırlıklı Genel Not Ortalamasını (100'lük sistem) ifade eder.</p>	<p>öğrencinin programa kayıt olduğu yıldaki kayıtlı olunan programın YKS taban puanı öğrencinin <b>YKS</b> puanı olarak kabul edilir.)</p> <p>B: Başvuru yapılan programın öğrencinin giriş yılındaki <b>YKS</b> taban puanını, öğrencinin programa kayıt olduğu yıldaki programın YKS minimum puanının</p> <p>C: Ağırlıklı Genel Not Ortalamasını (100'lük sistem) ifade eder.</p>
<p><b>Madde 10/3</b></p>	<p>Başvurusu geçerli olan aday sayısının ilan edilen kontenjandan fazla olması hâlinde sıralama başvuru esnasında öğrencilerin beyan ettiği puanlar kullanılarak aşağıdaki formül ile belirlenir. Hatalı beyanda bulunan, eksik veya yanlış evrak sunan öğrencinin başvurusu geçersiz sayılır. Yerleştirmede puanları eşit olan adaylardan sırasıyla; başarısız dersi olmayanlara, daha önce yatay geçiş yapmamış olanlara, AGNO'su yüksek olanlara, üniversite yerleştirme giriş puanı yüksek olanlara öncelik verilir.</p> <p>Tıp ve Diş Hekimliği Fakülteleri için;</p> <p>Değerlendirmeye esas puan = <math>(A/B \times 300 \times 0.70) + (C \times 0.30)</math></p> <p>Diğer programlar için; Değerlendirmeye esas puan = <math>(A/B \times 100 \times 0.70) + (C \times 0.30)</math></p> <p>A: Öğrencinin başvuru yaptığı programın puan türündeki ÖSYS/YKS puanı (Uluslararası öğrenci olarak kayıt yaptıran öğrencilerin yatay geçiş başvurularında öğrencinin programa kayıt olduğu yıldaki programın ÖSYS/YKS minimum puanı ÖSYS taban puanını olarak kabul edilir.)</p> <p>B: Başvuru yapılan programın öğrencinin giriş yılındaki ÖSYS taban puanı</p> <p>C: Ağırlıklı Genel Not Ortalaması (100'lük sistem)</p> <p>Genel ağırlıklı not ortalamasının (C) belirlenmesinde beyan edilen <b>transkript</b>/not durum belgesinde;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sadece yüzlük not var ise bu not,</li> <li>- hem dördlük hem yüzlük not var ise veya sadece dördlük not var ise dördlük notun YÖK dönüşüm tablosundaki karşılığı hesaplamalara dâhil edilir.</li> </ul>	<p>Başvurusu geçerli olan aday sayısının ilan edilen kontenjandan fazla olması hâlinde sıralama başvuru esnasında öğrencilerin beyan ettiği puanlar kullanılarak aşağıdaki formül ile belirlenir. Hatalı beyanda bulunan, eksik veya yanlış evrak sunan öğrencinin başvurusu geçersiz sayılır. Yerleştirmede puanları eşit olan adaylardan sırasıyla; başarısız dersi olmayanlara, daha önce yatay geçiş yapmamış olanlara, AGNO'su yüksek olanlara, üniversite yerleştirme giriş puanı yüksek olanlara öncelik verilir.</p> <p>Tıp ve Diş Hekimliği Fakülteleri için;</p> <p>Değerlendirmeye esas puan = <math>(A/B \times 300 \times 0.70) + (C \times 0.30)</math></p> <p>Diğer programlar için; Değerlendirmeye esas puan = <math>(A/B \times 100 \times 0.70) + (C \times 0.30)</math></p> <p>A: Öğrencinin başvuru yaptığı programın puan türündeki YKS puanı (Uluslararası öğrenci olarak <b>veya DGS ile</b> kayıt yaptıran öğrencilerin yatay geçiş başvurularında, öğrencinin programa kayıt olduğu yıldaki kayıtlı olunan programın YKS taban puanı öğrencinin <b>YKS</b> puanı olarak kabul edilir.)</p> <p>B: Başvuru yapılan programın öğrencinin giriş yılındaki <b>YKS</b> taban puanı</p> <p>C: Ağırlıklı Genel Not Ortalaması (100'lük sistem)</p> <p>Genel ağırlıklı not ortalamasının (C) belirlenmesinde beyan edilen <b>transkript</b>/not durum belgesinde;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sadece yüzlük not var ise bu not,</li> <li>- hem dördlük hem yüzlük not var ise veya sadece dördlük not var ise dördlük notun YÖK dönüşüm tablosundaki karşılığı hesaplamalara dâhil edilir.</li> </ul>

**KARAR 2023/14-09:** Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 25.07.2023 tarih ve 373267 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Necmettin Erbakan Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dil İle Öğretim Yönetmeliği'nde değişiklik yapılarak aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER  
YÜKSEKOKULU YABANCI DİL ÖĞRETİMİ VE YABANCI DİL İLE  
ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ  
BİRİNCİ BÖLÜM  
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Necmettin Erbakan Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunda yürütülecek olan yabancı dil hazırlık eğitim-öğretimi ve zorunlu ortak yabancı dil dersleri ile sınavlarda uygulanacak usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik; Necmettin Erbakan Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunda yürütülecek olan yabancı dil hazırlık eğitim-öğretimi ve ortak zorunlu yabancı dil dersleri ile sınavlarda uygulanacak usul ve esaslara ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü ve 49 uncu maddeleri ile 23/3/2016 tarihli ve 29662 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Üniversite: Necmettin Erbakan Üniversitesini,
- b) Rektör: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü,
- c) Senato: Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosunu,
- ç) Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO): Necmettin Erbakan Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunu,
- d) Müdürlük: Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğünü,
- e) Müdür: Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürünü,
- f) Yüksekokul Yönetim Kurulu: Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
- g) Yüksekokul Kurulu: Yabancı Diller Yüksekokulu Kurulunu,
- ğ) Hazırlık Sınıfı: Necmettin Erbakan Üniversitesi Yabancı Dil Hazırlık Sınıfını,
- h) Yeterlik Sınavı: Öğrencinin diploma programı için istenen yabancı dil yeterliliğine sahip olup olmadığını ölçen dil sınavını,
- ı) Seviye Tespit Sınavı: Öğrencinin hazırlık sınıfı eğitimine hangi düzeyden devam edeceğini belirleyen sınavı,
- i) Ara Sınav: Öğrencilerin sınıf içi çalışmalarla edindikleri bilgi ve becerileri ölçmek için ve yılsonu yeterlik sınavına hazırlık amacıyla yapılan sınavı,
- j) Final Sınavı: Hazırlık öğretiminin sonunda Akademik takvimde öngörülen tarihler içerisinde yapılan ve tüm yılı kapsayan sınavı,
- k) Program ve Materyal Geliştirme Grubu: Yabancı dil eğitim-öğretim program ve materyalinin belirlenmesini, geliştirilmesini, bu gelişimin sürekliliğinin sağlanmasını ve materyal arşivi oluşturulmasını, kullanılması gereken ek materyalin ve proje konularının belirlenmesini ve duyurulmasını temin etmek amacıyla; NEÜ YDYO Kurulu tarafından NEÜ YDYO'da görev yapan öğretim elemanları arasından üç yıl için seçilen ve görevlendirilen toplam dört kişiden oluşan grubu,
- l) Sınav ve Değerlendirme Komisyonu (SDK): Program ve Materyal Geliştirme Grubu ile iş birliği içerisinde yoklama, ara sınav, mazeret, final, yeterlik, seviye tespit sınavı ile bu sınavların testli veya klasik veya web-tabanlı veya sözlü olmasını ve sınıf içi etkinlik, online ödev/sınav etkinliği gibi projelerin içeriğinin ve uygulanma yönteminin belirlenmesini, hazırlık sınıfının devam takibinin yapılmasını ve sınav



- sonuçlarının değerlendirilip, programı destekleyen verilerin toplanabilmesi için gerekli karar ve tedbirlerin alınmasını sağlamak amacıyla; YDYO Kurulu tarafından NEÜ YDYO'da görev yapan öğretim elemanları arasından üç yıl için seçilerek Müdür tarafından görevlendirilen ve dört kişiden oluşan komisyonu,
- m) Hizmet İçi Eğitim Grubu: Öğretim elemanlarının dil öğretimi alanındaki en son yöntemler hakkında bilgilendirilmelerini ve mesleki açıdan gelişmelerine yönelik hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesini sağlamak amacıyla; YDYO Kurulu tarafından NEÜ YDYO'da görev yapan öğretim üyeleri arasından üç yıl için olmak üzere seçilerek Müdür tarafından görevlendirilen ve toplam üç kişiden oluşan grubu, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Yabancı Dil Hazırlık Öğretimi ve Sınavlar**

#### **Yabancı dil öğretiminin amacı**

**MADDE 5 –** (1) Yabancı dil öğretiminin amacı, YÖK dil yeterlikleri çerçevesine göre öğrencileri ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora programlarından mezun olduklarında aldığı yabancı dilin temel kurallarını öğrenmiş, yabancı dil kelime dağarcığını geliştirmiş, yabancı dilde okuduğunu ve duyduğunu anlayabilme ve kendisini sözlü ve yazılı olarak ifade edebilme kabiliyetini kazanmış duruma getirmeyi sağlamaktır.

#### **Hazırlık sınıfı eğitim-öğretiminin yürütülmesi**

**MADDE 6 –** (1) Yabancı dil hazırlık sınıflarında eğitim-öğretim, YDYO tarafından yürütülür.

#### **Kayıt**

**MADDE 7 –** (1) Öğrencilerin zorunlu hazırlık sınıfına kayıt işlemleri, Üniversiteye ilk kayıt sırasında kendi fakültesi/yüksekokulu tarafından yapılır. Ancak, YDYO tarafından yapılan yeterlik sınavında veya 11 inci maddenin dokuzuncu fıkrasında belirtilen merkezi veya uluslararası sınavlardan birinde başarılı olan öğrenciler, doğrudan kendi bölümlerine / programlarına kayıt olmaya hak kazanır.

#### **Akademik takvim**

**MADDE 8 –** (1) Yabancı dil hazırlık sınıfı öğretim takvimi Yüksekokul Kurulu önerisi üzerine Senato tarafından belirlenir ve ilan edilir.

#### **Eğitim süresi**

**MADDE 9 –** (1) Hazırlık sınıfında eğitim-öğretim süresi güz yarıyılı 16 hafta ve bahar yarıyılı 16 hafta olmak üzere bir yıldır. Hazırlık sınıfında haftalık 30 saat ders verilir. Hazırlık sınıfına bir yıl devam edip başarısız olan öğrenciler için eğitim süresi ilave bir yıl daha uzatılabilir.

(2) Hazırlık sınıfına devam edecek öğrenciler her yarıyıl başında Üniversitenin belirleyeceği esaslara göre kayıtlarını yenilemek zorundadırlar.

(3) Yabancı dil hazırlık sınıfına devam edip yılsonunda başarılı olan öğrenciler, ön lisans, lisans veya lisansüstü öğretim programlarına devam etmeye hak kazanırlar.

#### **Sınavlar ve sınav uygulamalarına ilişkin esaslar**

**MADDE 10 –** (1) Yabancı dil hazırlık programında; yeterlik sınavı, seviye tespit sınavı, ara sınavlar, mazeret sınavı, yoklama sınavları, sınıf içi etkinlik/ online ödev/online sınav etkinliği gibi projeler ve final sınavı uygulanır.

(2) Yabancı dil hazırlık eğitimi ile ilgili sınavlar şunlardır:

a) Yeterlik sınavı; güz yarıyılı başında, yabancı dil hazırlık programı akademik takviminde önceden belirtilen tarihte yapılır. Yeterlik sınavında başarı notu 100 üzerinden en az 70'tir. Güz yarıyılı başındaki bu sınav seviye tespit sınavı olarak da kullanılabilir ya da ayrı bir seviye tespit sınavı yapılabilir. Bu sınava;

1) Üniversitenin zorunlu hazırlık sınıfı bulunan bölümlerine/programlarına yeni kayıt yaptıran,

2) Hazırlık sınıfının ilk yılı veya tekrar yılı sonunda başarısız ya da devamsız olan,

3) Hazırlık sınıfı süresi içerisinde kayıt donduran,

4) Hazırlık sınıfında devam şartını sağlamış, ancak başarılı olamadan kendi bölümüne / programına devam eden,

5) Yurt dışında veya yurt içinde yabancı dil hazırlık sınıfı olmayan başka bir yükseköğretim kurumundan Üniversitenin zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı olan bölüm/programlarına yatay geçiş yapmak isteyen, öğrenciler girebilir.

b) Yoklama sınavları; Bir yılda kaç sayıda yoklama sınavı yapılacağı ve sınavın esasları, her eğitim-öğretim yılı başında Sınav ve Değerlendirme Komisyonu tarafından belirlenir.

c) Ara sınavlar; YDYO akademik takviminde önceden belirtilir.

ç) Final sınavı; yılda bir kez, eğitim-öğretim yılı sonunda, yabancı dil hazırlık programı akademik takviminde önceden belirtilen tarihte yapılan sınavdır. Öğrencinin, bahar yarıyılı sonunda yapılan bu sınava girme hakkını elde edebilmesi için, 14 üncü maddede belirtilen devam zorunluluğunu yerine getirmesi gerekir. Devam zorunluluğunu yerine getiremeyen öğrenciler, yabancı dil yeterlik sınavına girebilirler.

d) Mazeret sınavı; haklı ve geçerli nedenlerle herhangi bir ara sınava katılamayan ve mazeretleri Yüksekokul Yönetim Kurulunca kabul edilen öğrenciler için mazeret sınavı yapılır.

(3) Yoklama sınavları, yeterlik ve final sınavları için mazeret sınavı yapılmaz.

### **Başarı, değerlendirme ve muafiyet**

**MADDE 11** – (1) Zorunlu yabancı dil hazırlık eğitimi olan programlara kayıtlı olup bir yıl hazırlık eğitimi sonunda başarısız olan öğrenciler, ikinci yıl hazırlık sınıfına devam etmek zorundadırlar.

(2) Zorunlu hazırlık sınıfını iki yıl içinde başarı ile tamamlayamayan öğrencilerin programla ilişkisi kesilir. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(3) Öğretim dili tamamen Türkçe olan programlara kayıt yaptıran öğrenciler, isteğe bağlı hazırlık eğitimi alabilirler. Bu öğrenciler, isteğe bağlı almış oldukları hazırlık eğitiminden başarısız olmaları halinde eğitimlerine kendi bölüm ve programlarında devam ederler. Hazırlık eğitimine devam etmiş ancak başarısız olmuş öğrenciler isteğe bağlı hazırlık öğrenimine ikinci yıl devam edemezler. Mezuniyetlerine kadar yapılan tüm yeterlik sınavlarına girebilirler. Bu durumdaki öğrencilerin akademik takvimde belirtilen sınav tarihinden beş gün öncesine kadar YDYO'na dilekçe ile başvurmaları gerekir.

(4) Hazırlık sınıfında öğrenci başarısı, final sınavı ve yıl içi başarı notlarına göre belirlenir. Bu bağlamda, yıl içinde yapılan ara sınavlar, yoklama sınavları ve öğrencinin derse devamı, katılımı, ödev ve proje hazırlamadaki gayreti ve başarı düzeyi gibi sınıf içi değerlendirme notları ve final sınavı esas alınır. Final sınavının %50'si ile diğer sınavların %50'sinin toplamı en az 70 olan öğrenciler başarılı kabul edilir. Geçme notu Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile 60'a kadar çekilebilir. Öğrenci başarı puanının hesaplanmasındaki iki temel yöntem ve ağırlıkları aşağıdaki şekildedir:

a) Yıl İçi Başarı Notu: %50.

b) Final Sınavı : %50.

(5) Yıl içi başarı notunun hesaplanmasında arasınavlar, yoklama sınavları ve projelerin sayı ve ağırlıkları, öğretim yılı başında SDK'nca belirlenir ve öğrencilere duyurulur. Öğrencilerin dilekçe ile talepte bulunmaları halinde hazırlık sınıfı eğitim-öğretim yılı içinde katılmış oldukları YÖKDİL ve YDS gibi merkezî bir sınavdan aldığı en yüksek puanın %30'u yıl içi not ortalamasının üzerine eklenir.

(6) Hazırlık sınıflarında okuyan ve devam koşulunu sağlayan öğrencilerden yıl içi not ortalaması 80 ve üzeri olanlar final sınavına girmeyebilir. Bu koşulu sağladığı halde final sınavına girmek isteyen öğrenciler ise final sınavından beş gün öncesine kadar öğrenci işlerine dilekçe vererek final sınavına girebilir. Bu öğrencilerin yıl içi not ortalamaları genel başarı notu olarak kabul edilir.

(7) Yıl içi başarı tespiti için yapılan değerlendirme sonuçları SDK'nun Müdürlüğe vereceği dilekçe ile Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından karar bağlanır ve öğrenci bilgi sistemine girilir.

(8) Yabancı dil hazırlık sınıfından;

- a) Yeterlik sınavında başarılı olanlar,  
b) En az son üç yılında, öğretim dili olarak belirlenen yabancı dilin anadili olarak konuşulduğu bir ülkede, o ülke vatandaşlarının devam ettiği ortaöğretim, lisans, yüksek lisans kurumlarında eğitim görüp, öğrenimini bu kurumlarda tamamlayanlar,  
c) Yurt dışında veya yurt içinde yabancı dil hazırlık sınıfı olan başka bir yükseköğretim kurumundan Üniversitenin yabancı dil hazırlık sınıfı olan bölüm/programlarına yatay geçiş yapan öğrenciler,  
ç) Senato tarafından eşdeğerliği kabul edilen merkezi ve uluslararası sınavlardan son beş yıl içerisinde yine Senato tarafından belirlenen puanı alanlar, muaf sayılırlar.  
(9) Senato tarafından eşdeğerliği kabul edilen sınavlar ve alınması gereken asgari puanlar aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.

Yabancı Dil Hazırlık Yeterlik Sınavı, Merkezi Yurtiçi-Yurtdışı Yabancı Dil (İngilizce) Sınavları Eşdeğerlik Çizelgesi:

NEU YDYO Yeterlik Sınavı	YDS YOKDİL	CBT Computer Based TOEFL	IBT Internet Based TOEFL	PBTv Paper Based TOEFL	FCE First Certificate in English CAE	Certificate in Advanced in English	CPE Certificate of Proficiency in English
70	60	198	72	531	C	C	C

Yabancı Dil Hazırlık Yeterlik Sınavı, Merkezi Yurtiçi-Yurtdışı Yabancı Dil (Almanca) Sınavları Eşdeğerlik Çizelgesi:

NEU YDYO Yeterlik Sınavı	YDS YÖKDİL	ZMP Zentrale Mittelst uf en- prüfung	ZOP Zentrale Oberstuf en- prüfung	ZD Zertifik at Deutsc h B1	KDS Kleines Deutsch es Sprach- diplom	GDS Grosses Deutsches Sprachdipl om	Zertifikat Deu tsch Telc Deutsch B1
70	60	60	60	70	60	60	70

Yabancı Dil Hazırlık Yeterlik Sınavı, Merkezi Yurtiçi-Yurtdışı Yabancı Dil (Arapça) Sınavları Eşdeğerlik Çizelgesi:

NEU YDYO Yeterlik Sınavı	YDS YOKDİL
70	60

Bu tablolarda bulunmayan, ancak Yükseköğretim Kurulu tarafından eşdeğerlikleri kabul edilen sınavlar için, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen eşdeğerlik çizelgeleri esas alınır.

#### Mazeret sınavları

**MADDE 12 – (1)** Öğrencilerin mazeretleri nedeniyle ara sınavlara katılmaması durumunda mazeretli sayılmasına Senato tarafından belirlenen esaslara göre Yüksekokul Yönetim Kurulunca karar verilir. Mazeretler kabul edilip mazeret sınavı hakkı tanınan öğrenciler sınav haklarını Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından belirlenen gün, yer ve saatte kullanır.

(2) Mazeretlere ilişkin başvurular belgeleriyle birlikte, mazeretin bitimini izleyen üç gün içerisinde yazılı olarak Müdürlüğe yapılır. Bu süre geçtikten sonra yapılan mazeret başvuruları dikkate alınmaz.

#### Sınav sonuçlarına itiraz

**MADDE 13 –** (1) Sınav notlarında maddi hatalar dışında değişiklik yapılmaz. Sınav notuna itirazlar notların duyurulmasını izleyen üç iş günü içerisinde Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak yapılır. Herhangi bir maddi hata ile ilgili itiraz, SDK'nca karara bağlanır.

#### **Devam zorunluluğu**

**MADDE 14 –** (1) Yabancı dil hazırlık sınıfında derslere devam zorunludur. Öğrenciler, bulundukları sınıfın derslerinin %85'ine devam etmekle yükümlüdür. Devamsızlık sınırını aşan öğrenciler, YDYO tarafından final sınavından önce ilan edilir. Devam koşulunu yerine getirmeyen hazırlık sınıfı öğrencileri, yıl sonunda yapılacak final sınavına giremez, yeterlik sınavına girebilirler. Bu sınavda başarısız olunması durumunda bu yönetmeliğin 11 inci maddesinde belirtilen başarı ve değerlendirmeye ilişkin hükümler uygulanır.

(2) Hazırlık sınıfını tekrar eden öğrenciler, tekrar yılında da derslere %85 oranında devam etmek zorundadır.

(3) Öğrencilerin alacakları tek hekim sağlık raporları, derse devam sürelerinin hesaplanmasında dikkate alınmaz. Ancak Üniversitemiz Tıp Fakültesi veya hakem olarak kabul edilen sağlık kuruluşlarından alınan heyetli sağlık raporları, devamsızlık hesabında ayrıca %15 oranında dikkate alınır.

(4) Hazırlık Sınıfı'nın devam takibinden Sınav ve Değerlendirme Komisyonu sorumludur. Hazırlık Sınıfı derslerine giren öğretim elemanları devamsızlıkları Sınav ve Değerlendirme Komisyonunun belirlediği şekilde her hafta sonu Komisyona bildirmek zorundadır.

(5) Herhangi bir nedenle derse girmeyen öğrenci yoklamalarda yok gösterilir. Öğretim elemanlarının öğrencilere izin verme yetkisi yoktur.

(6) Rektörlükçe onaylanan sosyal ve sportif etkinliklere katılan öğrenciler, katılmadıkları dersler için devamsız sayılmazlar.

(7) Ders bitmeden sınıfı terk eden öğrenciler o dersin tamamında yok sayılır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Ortak Zorunlu Yabancı Dil Derslerine İlişkin Esaslar**

##### **Ortak zorunlu yabancı dil dersleri**

**MADDE 15 –** (1) Ortak zorunlu yabancı dil dersleri, Üniversiteye kayıt yaptıran öğrencilerin, 2547 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi gereğince, birinci ve ikinci yarıyılta almak zorunda oldukları Yabancı Dil I ve II dersleridir.

##### **Ortak zorunlu yabancı dil dersinden muafiyet**

**MADDE 16 –** (1) Her yıl güz yarıyılı başında, akademik takvimde belirlenen tarihte YDYO tarafından ortak zorunlu Yabancı Dil muafiyet sınavı yapılır. Bu sınavdan 60 ve üstü not alan öğrenciler, ortak zorunlu Yabancı Dil I ve II derslerinden muaf olur.

(2) Zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı bulunan bölüm/programlarda yapılan yabancı dil hazırlık sınıfı muafiyet sınavında başarılı olan veya yabancı dil hazırlık sınıfını başarı ile tamamlayan öğrenciler, ders programlarında bulunan ortak zorunlu yabancı dil derslerinden de muaf sayılırlar.

(3) Ortak zorunlu yabancı dil muafiyet sınavından 60 ve üstü not alan öğrencilerin notları, yürürlükteki Üniversite Ön Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre işlenir.

(4) Ortak zorunlu yabancı dil muafiyet sınavlarına hazırlık sınıfı öğrencileri de not yükseltmek amacıyla girebilirler.

(5) Daha önce bir başka yükseköğretim kurumunda bu dersleri almış ve başarılı olmuş öğrenciler de ortak zorunlu yabancı dil derslerinden muaf sayılırlar.

(6) Öğrencinin, ortak zorunlu yabancı dil derslerinden muafiyetine ilişkin kararlar, kendi fakülte/yüksekokul yönetim kurulu tarafından verilir.

(7) Ortak zorunlu yabancı dil derslerinden sınava girip muaf olmak isteyen öğrencilerin, YDYO tarafından belirlenen süre içerisinde Müdürlüğe başvurmaları gerekir.

##### **Ortak zorunlu yabancı dil derslerinin verilmesi**

**MADDE 17 –** (1) Ortak zorunlu yabancı dil derslerini verecek öğretim elemanları Müdürlükçe görevlendirilirler.

(2) Derslerin yürütülmesinden, fakülte dekanlıkları/yüksekokul müdürlükleri sorumludur.

**Ortak zorunlu yabancı dil derslerinin sınavları**

**MADDE 18 –** (1) Ara ve genel sınavlar, ilgili öğretim elemanı tarafından müfredata uygun olarak, akademik takvimde öngörülen tarihlerde yapılır.

**Başarı durumu**

**MADDE 19 –** (1) Başarı durumu, Necmettin Erbakan Üniversitesi Öğretim ve Sınav Yönetmeliği esaslarına göre belirlenir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 20 –** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, Necmettin Erbakan Üniversitesi Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

**Yürürlükte kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 21 –** (1) 06/01/2020 tarihli ve 31000 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Necmettin Erbakan Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 22 –** (1) Bu Yönetmelik, 2023-2024 eğitim-öğretim yılı başından geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 23 –** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü yürütür.

**KARAR 2023/14-10:** Üniversitemiz bünyesinde “Necmettin Erbakan Üniversitesi Rekabetçilik ve Performans Ölçümü ve Analizi Uygulama Araştırma Merkezi” nin kurulmasına ve Necmettin Erbakan Üniversitesi Rekabetçilik ve Performans Ölçümü ve Analizi Uygulama Araştırma Merkezi Yönetmeliği’nin aşağıdaki şekliyle kabulüne ve kararın Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’na arzına oy birliği ile karar verildi.

**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ REKABETÇİLİK VE  
PERFORMANS ÖLÇÜMÜ VE ANALİZİ UYGULAMA ARAŞTIRMA MERKEZİ  
YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Necmettin Erbakan Üniversitesi (NEÜ) bünyesinde kurulan Rekabetçilik ve Performans Ölçümü ve Analizi Uygulama Araştırma Merkezi (REPAM), faaliyet alanlarına ve yönetimine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, Necmettin Erbakan Üniversitesi bünyesinde kurulan Rekabetçilik ve Performans Ölçümü ve Analizi Uygulama Araştırma Merkezi (REPAM), amaçlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine 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) Merkez (REPAM): Rekabetçilik ve Performans Ölçümü ve Analizi Uygulama Araştırma Merkezini,
- b) Müdür: Rekabetçilik ve Performans Ölçümü ve Analizi Uygulama Araştırma Merkezi Müdürünü,
- c) Rektör: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü,
- ç) Senato: Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosunu,
- d) Üniversite: Necmettin Erbakan Üniversitesi’ni ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Merkezin Amacı ve Faaliyet Alanları**

#### **Merkezin amacı**

**MADDE 5 – (1)** Merkezin amacı; Sanayi ve hizmet işletmelerinin rekabetçilik özelliklerini, sürdürülebilirlik performanslarını, dijital dönüşüm yetkinliklerini, yalın dönüşüm olgunluklarını ve tüm bu dönüşüm süreçlerindeki yaşadıkları temel sorunları sistematik biçimde incelemek, ortaya koymak ve çözüm önerileri sunmaktır.

#### **Merkezin faaliyet alanları**

**MADDE 6 – (1)** Merkezin amacı doğrultusunda faaliyet alanları şunlardır:

- a) Ülkemizde sanayi ve hizmet işletmelerinin (küçük, orta, büyük ölçekli) sürdürülebilir yalın ilkeleri mevcut akıllı yalın çerçeveye dâhil ederek işletmelerin akıllı ve yalın üretime hazır olma durumunu ve olgunluğunu değerlendirmek, işletmelerin sürdürülebilir kapasite geliştirmeleri

ve bilinçli yatırım kararları almaları için bir yol haritası sağlamak, rekabetçi olmaları için çözüm önerileri geliştirmektir.

**b)** Sanayi ve hizmet işletmelerine rekabetçilik, sürdürülebilirlik, dijital dönüşüm, yalın dönüşüm gibi yetenek ve yönetim araçlarının performanslarının ölçülmesi, analizi, hazırlık ve olgunluk düzeylerinin belirlenmesi ve yol haritalarının geliştirilmesi konusunda seminerler, konferanslar, söyleşiler, yüz yüze ve çevrimiçi platformlarda eğitimler düzenlemek,

**c)** Sanayi ve hizmet işletmelerinin sürdürülebilirlik perspektifinden dijital dönüşüm ve yalın dönüşüm süreçlerinde yaşanan değişimin yönetilmesine dair sorunların tespiti ve kolaylaştırmaya dair çözüm önerileri sunmak,

**d)** Bu alanda faaliyet gösteren ilgili kuruluş ve kurumların personellerinin gelişimine yönelik, çeşitli eğitim programları (kurs, seminer, konferans, söyleşi vb.) ve bu programların uygulama süreçlerini hazırlamak ya da bu kurumlarca hazırlanan programlara katılarak gelişimlerine destek olmak,

**e)** NEÜ Fen Bilimleri Enstitüsü, NEÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü, NEÜ Sağlık Bilimleri Enstitüsü ve NEÜ Sürekli Eğitim Merkezi tarafından Rekabetçilik ve Performans Ölçümü ve Analizi konularında lisansüstü eğitim-öğretim programı ile seminerler, kurslar, konferansların düzenlenmesine yardımcı olmak,

**f)** Ülkemizde Rekabetçilik ve Performans Ölçümü ve Analizi ile ilgili NEÜ Kütüphanesi bünyesinde veri tabanı oluşturmak,

**g)** Rekabetçilik ve Performans Ölçümü ve Analizi konusunda çalışan yurt içi ve dışı akademik, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör kuruluşları ve iştirakleri, sivil toplum kuruluşları, mesleki kurum ve kuruluşlarla vb. organizasyonlarla akademik işbirliği yapmaktır.

**h)** Yerel, ulusal ve uluslararası her türlü projede yürütücü, araştırmacı, danışman ve paydaş olarak yer almak, proje başvurusunda bulunmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Merkezin Organları ve Görevleri**

#### **Merkezin organları**

**MADDE 7 – (1)** Merkezin organları şunlardır:

**a)** Merkez Müdürü.

**b)** Yönetim Kurulu.

c) Danışma Kurulu.

### **Merkez Müdürü**

**MADDE 8 – (1)** Merkez müdürü; ilgili anabilim dallarında görevli öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından 3 yıl için görevlendirilir. Süresi biten merkez müdürü tekrar görevlendirilebilir. Merkez müdürü; ilgili anabilim dalı öğretim üyeleri arasından araştırma ve eğitim, proje ve uygulama konularında yetkili olmak üzere bir müdür yardımcısı belirleyerek Rektörün onayına sunar. Merkez müdürünün görevi başında bulunmaması durumunda, müdür yardımcısı vekâlet eder. Merkez müdürüne vekâlet en çok altı ay sürer.

### **Merkez Müdürünün görevleri**

**MADDE 9 – (1)** Merkez müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Merkezin faaliyetlerinin amacına uygun ve düzenli yürütülmesini sağlamak.
- b) Yönetim Kuruluna başkanlık etmek.
- c) Merkezin idari işlerini yürütmek.
- ç) Yurt içi ve yurt dışı araştırma merkezleri ile işbirliği yapmak, Merkezin amaçlarına uygun projeler üretmek ve yardım sağlamak.
- d) Merkezin yıllık faaliyet raporunun Rektörlüğe sunulmasını sağlamak.
- e) Merkezin, resmi ve özel kurum ve kuruluşlarla ilişkilerini yürütmek.
- f) Merkezi temsil etmek.
- g) Merkezde istihdam edilecek ve görevlendirilecek personeli belirlemek.
- ğ) Merkezin amaçlarıyla ilgili konularda çalışmalarda bulunmak üzere görevlendirilecek danışman ve uzmanları Rektöre teklif etmek.

### **Yönetim Kurulu**

**MADDE 10 – (1)** Yönetim Kurulu, beş kişiden oluşur. Merkez müdürü ve müdür yardımcısı aynı zamanda Yönetim Kurulu üyesidir. Merkez müdürünün önereceği dört öğretim elemanı arasından bir üye Rektör tarafından üç yıl için müdür yardımcılığına görevlendirilir. Yönetim Kurulu, ayda bir defa toplanır.

### **Yönetim Kurulunun Görevleri**

**MADDE 11 – (1)** Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:



- a) Merkezin amacına uygun olarak çalışma düzenini tespit etmek.
- b) Araştırma projeleri üretmek, araştırmacılar tarafından verilen proje tekliflerini değerlendirmek, yurt içi ve yurt dışı kaynak sağlamak.
- c) Merkezce yürütülen araştırmalarla ilgili araştırmacı ve patent haklarına ait esasları, gelirlerin dağılışı ve kullanılışı şeklini tespit etmek.
- ç) Yılsonu faaliyet raporunu hazırlamak.
- d) Bilimsel ve halka açık kurs, seminer, konferans gibi faaliyetler düzenleme konusunda Müdüre yetki vermek.
- e) Merkezin araştırma konularında eleman yetiştirmek amacı ile yurt içi ve yurt dışı burs temin etmektir.

### **Danışma Kurulu**

**MADDE 12 – (1)** Danışma Kurulu, merkezin çalışmalarına öneri ve uyarıları ile katkıda bulunan bir organdır. Başkanı Merkez Müdürüdür.

- a) Danışma Kurulu üyeleri, Merkezin çalışma alanlarında deneyimli, Necmettin Erbakan Üniversitesinin veya diğer üniversitelerin öğretim elemanları ile alana yönelik araştırma ve çalışmaları ile tanınan kurum ve kuruluşlarda görev yapan veya bağımsız olarak çalışan uzman kişiler arasından, Yönetim Kurulunun önerisi üzerine Rektör tarafından seçilen beş üyeden oluşur.
- b) Danışma Kurulu Üyeleri, Merkez Müdürünün önereceği isimler arasından Üniversite Yönetim Kurulunca üç yıl için seçilir.
- c) Süresi dolan Danışma Kurulu üyeleri yeniden görevlendirilebilir.
- d) Danışma Kurulu yılda en az bir kere toplanır. Müdür gerekli gördüğü takdirde Danışma Kurulunu olağan dışı olarak da toplantıya çağırabilir. Yönetim Kurulu üyeleri, Danışma Kurulu toplantılarına katılabilirler. Danışma Kuruluna Müdür başkanlık eder. Toplantılarda çoğunluk koşulu aranmaz.

### **Danışma Kurulunun Görevleri**

**MADDE 13–** Danışma Kurulunun görevi; Merkezin faaliyet alanına giren tüm konularda görüş bildirmek ve bu Yönetmelikle verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

**Personel ve diğer ihtiyaçlar**

**MADDE 14 – (1)** Merkezin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Kanunun 13 üncü maddesine göre Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 15 – (1)** Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 16 – (1)** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 17 – (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü yürütür.

**KARAR 2023/14-11:** Üniversitemiz Senatosu’nun 16.05.2017 tarih ve 2017/05-09 sayılı kararının iptal edilmesine oy birliği ile karar verilmiştir.

**KARAR 2023/14-12:** Üniversitemiz programlarına kayıt olacak ancak e-devlet üzerinden kayıt işlemi yapamayan adayların kayıt taleplerini, e-devlet sisteminde Üniversitemizce sunulan hizmetler kısmında yer alan “Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi” alanındaki “Talep Destek Sistemi” üzerinden bildirmeleri ve Üniversitemizce kayıt için istenen belgelerin asıllarını eğitim-öğretimin başladığı ilk hafta ilgili akademik birime sunmaları koşulu ile yapabilmelerine, söz konusu adayların kayıt nedeninin Geçici Kayıt (e-kayıt) olarak tanımlanmasına ve gerekli evrakları sunduktan sonra Geçici Kayıt (e-kayıt) seçeneğinin güncellenmesine oy birliği ile karar verildi.

**KARAR 2023/14-13:** Üniversitemiz Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde "Temel İslam Bilimleri Tezli Yüksek Lisans (Arapça) Programı" ile "Temel İslam Bilimleri Doktora (Arapça) Programının" açılmasına ve kararın Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’na arzına oy birliği ile karar verildi.

**KARAR 2023/14-14:** Üniversitemiz “Ereğli Adalet Meslek Yüksekokulu” isminin “Fikriye Özdemir Adalet Meslek Yüksekokulu” olarak değiştirilmesine ve kararın Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’na arzına oy birliği ile karar verildi.