

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

KARAR TARİHİ	OTURUM NO	KARAR SAYISI
28.02.2024	03	01-02-03-04-05-06-07-08-09-10-11-12-13-14-15

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

**KARAR 2024/03-01:** Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 22.02.2024 tarih ve 474778 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Lefke Avrupa Üniversitesi Dr. Fazıl Küçük Eğitim Fakültesi İngilizce Öğretmenliği Programı öğrencisi Levent ÇETİK'in anne ve babasının sağlık problemleri ve kardeşinin vefatından dolayı 2023-2024 eğitim-öğretim yılı bahar yarıyılında öğrenimine özel öğrenci statüsünde Üniversitemiz Ahmet Keleşoğlu Eğitim Fakültesinde devam etmesinin uygun olduğuna oy birliği ile karar verildi.

**KARAR 2024/03-02:** Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 16.02.2024 tarih ve 470881 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz Tıp Fakültesi Dönem VI öğrencisi Furkan BİLTEKİN'in babasının vefatı ve ailevi problemlerden dolayı 2024-2025 eğitim-öğretim yılı güz ve bahar yarıyıllarında öğrenimine özel öğrenci statüsünde Çukurova Üniversitesinde devam etmesinin uygun olduğuna oy birliği ile karar verildi.

**Alacağı Dersler**

Genel Cerrahi	1 ay
Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları	2 ay
Kadın Hastalıkları ve Doğum	1 ay
İç Hastalıkları	2 ay
Ruh Sağlığı ve Hastalıkları	1 ay
Acil Tıp	2 ay
Kardiyoloji	15 gün

**KARAR 2024/03-03:** Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı'nın 06.02.2024 tarih ve 466485 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Necmettin Erbakan Üniversitesi İşçi Disiplin İşlemleri Yönergesinde yapılan değişiklikler sonucunda aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ İŞÇİ DİSİPLİN İŞLEMLERİ**  
**YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM:**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesine bağlı işyerlerinde, 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi belirsiz süreli iş sözleşmesine bağlı olarak çalışan tüm personelin disiplin işlemlerine yönelik usul ve esaslar ile diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge 4857 sayılı İş Kanunu'na, 17 ve 10 No'lu İş Kolunda Faaliyet Gösteren İşyerlerine İlişkin Yürürlükte Olan Toplu İş Sözleşmesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu yönergede geçen,

- a) Disiplin cezası vermeye yetkili makam: İşçinin amiri durumunda bulunan ve işçi hakkında uygulanacak disiplin cezasına karar verme yetkisine sahip olan makamı ve disiplin kurulunu,
- b) İşçi/Personel: 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında çalışan personeli,
- c) İşveren: Necmettin Erbakan Üniversitesi,
- ç) İşyeri: İşverene bağlı olarak işlerin yürütüldüğü açık ve kapalı alanları, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM:**

**Disiplin Cezaları**

**MADDE 4-** (1) İşçiler hakkında uygulanacak disiplin cezaları şunlardır:

- a) İhtar: İşçiye vazifesini dikkate davettir. İhtara karşı itiraz edilmez. Sicile geçer.
- b) Gündelik Kesimi: İşçinin yevmiyesinden üç yevmiyeye kadar kesilmesidir. Bu ceza işçinin aylık ücretinden her ay için bir gündelik tutarından fazla olmamak koşulu ile uygulanır. İşçinin siciline geçer. Ancak 1 ay içinde işçiye birden fazla verilecek gündelik kesimlerde cezalarının her biri için gündelik kesimi ayrı ayrı uygulanır. Gündelik kesimi cezasının uygulandığı hallerde, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 38. maddesi gereğince; işçinin ücretinden kesilen paralar Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca belirlenen banka hesap numarasına bir ay içinde yatırılır. Ay içerisinde gündelik kesimi cezası bir gündelik tutarından fazla ise cezanın kalan kısmı takip eden ayların ücretinden kesilir.
- c) İşten Çıkarma: İş sözleşmesinin işveren tarafından feshedilmesidir.

**İhtar**

**MADDE 5-** (1) İhtar cezasını gerektiren fiil ve haller 17 ve 10 No'lu İş Kolunda Faaliyet Gösteren İşyerlerine İlişkin Yürürlükte Olan Toplu İş Sözleşmesinin Ek 1 ceza cetveline eklenmiştir.

**Bir günlük ücret kesintisi**

**MADDE 6-** (1) Bir günlük ücret kesintisi cezasını gerektiren fiil ve haller 17 ve 10 No'lu İş Kolunda Faaliyet Gösteren İşyerlerine İlişkin Yürürlükte Olan Toplu İş Sözleşmesinin Ek 1 ceza cetveline eklenmiştir.

**İki günlük ücret kesintisi**

**MADDE 7-** (1) İki günlük ücret kesintisi cezasını gerektiren fiil ve haller 17 ve 10 No'lu İş Kolunda Faaliyet Gösteren İşyerlerine İlişkin Yürürlükte Olan Toplu İş Sözleşmesinin Ek 1 ceza cetveline eklenmiştir.

**Üç günlük ücret kesintisi**

**MADDE 8-** (1) Üç günlük ücret kesintisi cezasını gerektiren fiil ve haller 17 ve 10 No'lu İş Kolunda Faaliyet Gösteren İşyerlerine İlişkin Yürürlükte Olan Toplu İş Sözleşmesinin Ek 1 ceza cetveline eklenmiştir.

**İşten çıkarma**

**MADDE 9-** (1) İşten çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller 17 ve 10 No'lu İş Kolunda Faaliyet Gösteren İşyerlerine İlişkin Yürürlükte Olan Toplu İş Sözleşmesinin Ek 1 ceza cetveline eklenmiştir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM:**

**Disiplin Cezası Verme Yetkisi ve Disiplin Soruşturması, Savunma Hakkı, İtiraz, Kıyas Disiplin Cezası Verme Yetkisi ve Disiplin Soruşturması**

**MADDE 10-** (1) 17 ve 10 No'lu İş Kolunda Faaliyet Gösteren İşyerlerine İlişkin Yürürlükte Olan Toplu İş Sözleşmesinde yer verilmiştir.

(2) İhtar cezası hariç diğer cezalar disiplin kurulu kararı ile verilir.

(3) Disiplin kurullarının sekretaryası kurul başkanı tarafından belirlenir.

(4) Tutanak işyerinde meydana gelen bir fiilin yazılı olarak kayıt altına alınmasıdır. Tutanaklarda mutlaka disipline konu olayın yaşandığı tarih, saat belirtilmeli, en az 2 şahit ve 1 yetkili personelin imzası bulunmalıdır. Olay ile ilgili şahitlerin adı ve soyadları ıslak imzalı olmalıdır.

(5) Tutanakta olması gereken hususlar şunlardır:

a) Tutanaklarda tarih ve saat kesinlikle yazılmalıdır.

b) Tutanaklarda şahitler, tutanağı tutan kişi ve yetkili personelin imzalarıyla beraber en az 3 imza olmalıdır. Birden fazla tutanak şahidinin bulunması mümkündür.

c) Tutanak düzenlenecek kâğıt temiz olmalı ve üzerinde silinti ve kazıntı olmamalıdır. Düzeltme yapılması gerekiyor ise, düzeltme yapılmak istenen metnin üzeri altı okunacak şekilde çizilmeli ve çizilen yer paraf edilmelidir.

ç) Tutanaklar kâğıdın bir yüzüne yazılır. Birden fazla sayfaya yazılması durumunda sayfanın alt kısmına sayfa numarası yazılır. Tutanağın her sayfası, tutanağı hazırlayan kişilerce imzalanmalıdır.

d) Tutanak aynı kalemle ve aynı kişi tarafından yazılmalıdır. Fiilin akıcı bir şekilde yazılmasına ve imla kurallarına dikkat edilmeli, akıcı bir üslup kullanılmalıdır. Tutanak daktilo veya bilgisayarda da hazırlanabilir.

e) Tutanağın boş kalan yerlerine daha sonra yazı eklenmemesi için çizgi çekilebilir.

f) Tutanaklar 3 nüsha olarak düzenlenmeli ve 3 nüshada da ıslak imza olmalıdır.

(6) Disiplin cezası işçiye bizzat tebliğ edilir. Disiplin kurulu kararları ilgili makam tarafından onaylanarak tebliğ edilir. Tebligat taahhütlü olarak yasal ikametgâh adresine postalanmak suretiyle tebellüğ edilir. İş sözleşmesinde işçi tarafından bildirilen adres, sonradan işçinin yazılı talebi ile değiştirilmemiş ise bu adrese yapılan tebligat işçiye yapılmış sayılır.

(7) Tebliğ sırasında işçinin kararı tebellüğden sakınması veya işyerini terk suretiyle işyerinden ayrılmış olması halinde keyfiyet tutanakla tespit olunur. İşçiye tebliğ edilmeyen cezalar uygulanamaz.

(8) İşçinin hastalık, izin, askerlik gibi nedenlerle işyerinden ayrılması hallerinde kendisine tebliğ yapılmazsa yasal ikametgâh adresine taahhütlü olarak tebligat gönderilir. İşçinin geçici görevli olarak işyeri dışında bulunması nedeni ile tebligat yapılmaz ise, işyerine döndüğünde derhal, hastanede yatan işçiye de hastaneden çıktıktan sonra tebliğ edilir.

### **Savunma Hakkı**

**MADDE 11-** (1) İş sözleşmesinin feshi 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25/II maddesi gereğince yapılacaksa, işçinin savunmasının alınmasına gerek yoktur.

### **İtiraz**

**MADDE 12-** (1) İşçinin, disiplin cezalarına karşı iş mahkemesinde dava açma hakkı bulunmaktadır.

### **Kıyas**

**MADDE 13-** (1) Bu yönergede sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlar hakkında, disiplin cezasını vermeye yetkili makam bu madde ile 4857 sayılı İş Kanunu'nun ilgili maddeleri ve konuya ilişkin genel mevzuat hükümleri doğrultusunda değerlendirme yaparak, verilecek cezayı kıyas yoluyla takdir ve tayin eder.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM:**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

**MADDE 14-** (1) Bu yönergede yer almasa bile, 4857 sayılı İş Kanunu'nun yönetim hakkı kapsamında işverene verdiği yetkileri kullanmak işverenin takdirindedir. 4857 sayılı İş Kanunu'nun işverene açıkça verdiği bir yetkinin, bu yönergede yer almadığı gerekçesiyle kullanılamayacağı iddia edilemez.

**MADDE 15-** (1) Bu yönerge işyerinde uygun bir yerde ilan edilir ve işçilere duyurulur. Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, çalışmakta olan ve işe giren her işçi bu yönerge hükümlerini peşinen kabul etmiş sayılır.

**MADDE 16-** (1) Disiplin cezaları işçinin özlük dosyasına konulmak üzere Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir.

#### **Yönergede Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 17-** (1) Bu yönergede yer almayan hususlar hakkında, 4857 sayılı İş Kanunu, 17 ve 10 No'lu İş Kolunda Faaliyet Gösteren İşyerlerine İlişkin Yürürlükte Olan Toplu İş Sözleşmesi hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiğinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 20-** (1) Bu yönerge hükümlerini Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü yürütür.

**KARAR 2024/03-04:** Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 23.02.2024 tarih ve 476278 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Necmettin Erbakan Üniversitesi Sosyal Etki Feneri Yönergesinin aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

## **NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**

### **SOSYAL ETKİ FENERİ (NESEF) YÖNERGESİ**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

##### **Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1 -** (1) Bu yönergenin amacı, Necmettin Erbakan Üniversitesine kayıtlı öğrencilerin öğrenim süreleri boyunca üniversite birimleri, öğrenci toplulukları, kamu kurum ve kuruluş ile sivil toplum kuruluşları tarafından organize edilen bilimsel, sosyal, kültürel, topluma dönük tüm faaliyetlere katılımlarını, sosyal girişimcilik projelerine dâhil olmaları sonucu elde edilen kazanımların tanınmasını ve sistemli olarak kayıt altına alınmasıyla ilgili süreçleri ve oluşturulacak belgenin yapısını belirlemektir.

(2) Sosyal Transkript; öğrencileri akademik alanları dışında üretime teşvik etmeyi, aktif olarak sosyal faaliyetler içinde yer almalarını sağlamayı ve bu faaliyetlerden elde ettikleri başarı ve kazanımları puanlamayı amaçlar. Belgenin daha etkili ve faydalı bir şekilde kullanılabilmesi için, öğrenci etkinlik ve çalışmaları beş ana başlık altında toplanmıştır.

- Topluma hizmet,
- Bilimsel etkinlikler,
- Kulüpler ve organizasyonlar,
- Kazanılan dereceler ve ödüller,
- Kültür-sanat ve spor.

##### **Dayanak**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**MADDE 3-(1)** Bu Yönergede geçen;

- a) Akademik Birim : Necmettin Erbakan Üniversitesi bünyesindeki fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarını,
- b) Akademik Danışman : İlgili birim tarafından görevlendirilen öğrenci akademik danışmanını ifade eder.
- c) Bölüm : Önlisans ve lisans düzeyinde ilgili birimdeki bölümleri,
- ç) NESEF: Sosyal Transkript verilerine ilişkin faaliyetlerin tanımlanarak akademik danışman onayına sunulduğu sistemi,
- d) Rektör : Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü,
- e) Senato : Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosunu,
- f) Sosyal Transkript : Necmettin Erbakan Üniversitesi Sosyal Transkriptini,
- g) Sosyal Sorumluluk Projesi : Belirli bir bütçesi, hedefi ve çıktıları olan projeleri,
- ğ) Üniversite: Necmettin Erbakan Üniversitesini ifade eder.

### **İKİNCİ BÖLÜM**

#### **Sınıflandırma, Başvuru, Değerlendirme, İtiraz ve Transkript**

##### **Sınıflandırma**

**MADDE 4 -** (1) Sosyal Transkript aşağıdaki faaliyetleri içerir ve ilgili faaliyet öğrencinin akademik danışmanı tarafından bu yönergede yer alan puanlama tablosuna göre değerlendirilir. Sosyal Transkript, öğrencinin akademik faaliyetlerini içermez.

- a) Bir sosyal sorumluluk projesi hazırlamak, proje yürütücülüğü yapmak,
- b) Bir sosyal sorumluluk projesinde yer almak,
- c) Kamu yararına çalışan sivil toplum kuruluşlarında gönüllü çalışmak,
- ç) Alt sınıf öğrencilerine mentorluk yapmak veya eğitim vermek,
- d) Dezavantajlı gruplarla ilgili proje ve çalışmalarda bulunmak.
- e) Kongre, konferans, sempozyum, panel, çalıştay ve benzeri etkinlikler düzenlemek, organizasyon komitesinde görev almak,
- f) Kongre, konferans, sempozyum, panel, çalıştay ve benzeri etkinliklere bildiri ile katılmak,
- g) Kongre, konferans, sempozyum, panel, çalıştay ve benzeri etkinliklere dinleyici olarak katılmak,
- ğ) Bilimsel basılı yayın yapmak,
- h) TÜBİTAK kapsamında ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan projelere katılmak,
- ı) Erasmus, Mevlana ve benzeri öğrenci değişim programlarına katılmak,
- i) Bir öğrenci kulübü/topluluğu kuruculuğu veya başkanlığı yapmak, faaliyet düzenlemek, performans sergilemek,
- j) Bir öğrenci kulübünde/topluluğunda yönetim veya danışma kurulunda aktif görev almak,
- k) Bir öğrenci kulübünde/topluluğunda üye olmak,
- l) Necmettin Erbakan Üniversitesindeki bir komisyonda aktif olarak görev almak,
- m) Bu yönergenin birinci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen faaliyet alanlarında bir aktivite veya ürün ile bir yarışmaya katılmak,
- n) Bu yönergenin birinci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen faaliyet alanlarında bir aktivite veya ürün ile bir yarışmada ödül almak,

o) Bu yönergenin birinci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen faaliyet alanlarından bir veya daha fazlasına yönelik olarak etkinlik düzenlemek, organizasyon komitesinde görev almak (konser, tiyatro gösterisi, yarışma, sergi ve benzeri),

ö) Bir spor takımında rol almak veya bir spor müsabakasına katılmak,

p) Tiyatro, müzik grubu ve benzeri sanat etkinliklerine aktif olarak katılmak.

(2) Başvuruyu değerlendiren akademik danışmanın onayı ile yönerge kapsamında diğer bilimsel ve sosyal faaliyetler de listeye alınır ve puanlaması tanımlanır.

#### **Başvuru**

**MADDE 5 -** (1) Yapılan bir sosyal faaliyetin transkripte işlenebilmesi için öğrencinin NESEF aracılığıyla başvuru yapması gerekir.

(2) Başvuru, faaliyeti tanımlayan formun NESEF üzerinden doldurulması ve faaliyete ilişkin kanıtın sisteme yüklenmesiyle yapılır.

(3) Sosyal faaliyetlere ilişkin başvurular hey yarıyıl ders dönemi boyunca devam eder. Ara tatil ve yaz tatilinde gerçekleştirilen sosyal faaliyetlerin başvuruları takip eden eğitim-öğretim yarıyılında yapılır.

(4) Öğrenci, NESEF'e ilk girişte veya sosyal transkript faaliyet formu ile müracaatta, KVKK ve rıza metnini onaylar.

#### **Değerlendirme**

**MADDE 6 –** (1) Değerlendirme öğrencinin akademik danışmanı tarafından yapılır.

(2) Akademik danışman öğrencilerin sosyal faaliyetlerine ilişkin başvuruları sunulan kanıtlar çerçevesinde değerlendirir ve başvurunun “kabul” veya “ret” olduğunu NESEF üzerinden ilan eder. Reddedilen başvurular NESEF üzerinden “ret” gerekçesi ile birlikte ilan edilir.

(3) Değerlendirme dönem boyunca yapılabileceği gibi güz ve bahar dönemlerinin sonunda da yapılabilir.

(4) Usulsüzlük yaptığı belirlenen öğrencilerin geriye dönük tüm puanları silinir ve ilgili öğrenciler hakkında 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 54. maddesi kapsamında işlem tesis edilir.

#### **İtiraz**

**MADDE 8 -** (1) Öğrenci başvuru yapmış olduğu sosyal faaliyetler için danışman tarafından başvuru inceleme süreci başlayana kadar düzeltme yapabilir.

(2) Danışman tarafından incelenerek sonuçlandırılan başvurulara 5 iş günü içerisinde itiraz edilebilir. İtiraz talepleri itiraz süresinin bitiminden sonraki 15 (onbeş) iş günü içinde akademik danışman tarafından sonuçlandırılarak ilan edilir.

#### **Sosyal Transkript**

**MADDE 9 -** (1) Öğrenci sosyal transkriptini NESEF arayüzünden görebilir. Akademik danışman tarafından onaylanan faaliyetler NESEF'te oluşturulan veri tabanına kaydedilir.

(2) Sosyal Transkript, öğrenci işleri tarafından düzenlenir ve talep edildiğinde öğrenciye kurum onaylı olarak teslim edilir.

(3) Sosyal transkript belgesi QR kodlu olarak düzenlenir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönergede hüküm bulunmayan hususlar**

**MADDE 9 -** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hususlarda, ilgili kanun, mevzuat hükümleri ve Senato kararları uygulanır.

(2) 2023-2024 eğitim-öğretim yılı bahar yarıyılında gerçekleştirilen sosyal faaliyetler, 2024-2025 eğitim-öğretim yılı güz yarıyılı başvuru döneminde NESEF sistemine eklenebilecektir.

**Yürürlük**

**MADDE 10 -** (1) Bu Yönerge, 2024-2025 eğitim-öğretim yılı başından itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 11 -** (1) Bu Yönerge hükümlerini Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü yürütür.

**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL ETKİ FENERİ (NESEF) DEĞERLENDİRME SÜREÇLERİNE İLİŞKİN**  
**AŞAMALAR VE PUANLAMA TABLOSU**

1) Öğrenci Topluluğu/Kulübü kuruculuğu ya da üye olarak görev yapmak (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından temin edilecektir).

2) Öğrenci Toplulukları/Kulüplerinin onaylanan faaliyetlerinde aktif olarak görev almak (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından temin edilecektir/ Topluluk Akademik Danışmanından temin edilecektir).

3) Katılım sağlanan etkinliğin resmi izninin alınmış olması (Topluluk etkinliği ise Üniversite Öğrenci Kulüpleri Denetim ve Koordinasyon Kurulundan, diğer etkinliklerde ilgili fakülte/ yüksekokul/ meslek yüksekokulu ya da bölüm etkinliği ise ilgili birimden temin edilebilecek).

4) Etkinliğin sempozyum, seminer veya çalıştay niteliğinde olması durumunda, katılan öğrencinin imzalı bir katılım belgesi ya da programın imzalı bir katılım sirküsünü sunması gerekir. (İlgili birim ya da Düzenleme Kurulundan temin edilebilecek).

5) Üniversite içinde ya da dışında yapılan sosyal sorumluluk projelerine aktif katılım sağlamış olmak ve bunu belgelendirmek (imza listesi, katılımcı listesi, katılım veya teşekkür belgeleri, sertifikalar, faaliyetin yapıldığına dair resmî kurumlardan alınmış belgeler).

6) Necmettin Erbakan Üniversitesinde ya da resmi kurum ve kuruluşların yürüttüğü projelere aktif katılım sağlamak (İlgili kurum/kuruluştan sağlanacak katılım belgesi).

7) Necmettin Erbakan Üniversitesinde ya da başka kurum ve kuruluşların düzenlemiş olduğu spor faaliyetlerine sporcu olarak katılmış olmak ve bunu belgelendirmek.

8) Necmettin Erbakan Üniversitesinde ya da başka kurum ve kuruluşların hazırladıkları sanat etkinliklerine aktif olarak katılmak ve bunu belgelendirmek (sergi açmak, tiyatro oyunu sergilemek ve benzeri)

**B. PUAN TABLOSU**

<b>SOSYAL TRANSKRİPT-FAALİYET ALANLARI ve PUAN TABLOSU</b>		
<b>Faaliyet Alanı</b>	<b>Faaliyet</b>	<b>Puan</b>
<b>Topluma Hizmet</b> <b>(Bu kategoriden en fazla 60 puan alınabilir)</b>	Bir sosyal sorumluluk projesi hazırlamak	<b>20</b>
	Bir sosyal sorumluluk Proje yürütücülüğü yapmak	<b>15</b>
	Bir sosyal sorumluluk projesinde yer almak	<b>10</b>
	Kamu Yararına çalışan sivil toplum kuruluşlarında (AFAD, Kızılay vb.) gönüllü çalışmak	<b>10</b>
	Alt sınıf öğrencilerine mentorluk yapmak veya eğitim vermek,	<b>5</b>
	Dezavantajlı gruplarla ilgili proje ve çalışmalarda bulunmak.	<b>10</b>
	Ders kapsamında yapılan sosyal sorumluluk faaliyetlerinde yer almak	<b>5</b>
<b>Bilimsel Etkinlikler</b>	<b>Bilimsel Etkinlikler 1: Bilimsel toplantılar</b> <b>(Bu kategoriden en fazla 60 puan alınabilir)</b>	

	Kongre, konferans, sempozyum, panel, çalıştay ve benzeri etkinlikler düzenlemek, organizasyon komitesinde görev almak,	20
	Kongre, konferans, sempozyum, panel, çalıştay ve benzeri etkinliklere bildiri sunmak	15
	Kongre, konferans, sempozyum, panel, çalıştay ve benzeri etkinliklere bildiri ile katılmak,	10
	Kongre, konferans, sempozyum, panel, çalıştay ve benzeri etkinliklere dinleyici olarak katılmak,	5
	Erasmus, Mevlana ve benzeri öğrenci değişim programlarına katılmak.	30
	<b>Bilimsel Etkinlikler 2: Staj uygulamaları (Bu kategoriden en fazla 60 puan alınabilir)</b>	
	En az 2 haftalık (en az 10 iş günü) gönüllü yaz stajı (Üniversite içi veya dışı) olarak geçerli sayılabilir.	20
	Teknoparklarda yapılan (en az 20 iş günü) staj faaliyetleri	20
	Diğer kamu kurumlarında ve özel sektörde gönüllü olarak yürütülen staj faaliyetleri (en az 20 iş günü)	20
	<b>Bilimsel Etkinlikler 3: Projeler (Bu kategoriden en fazla 100 puan alınabilir)</b>	
	TÜBİTAK Lisans projeleri kapsamında yürütülen projelerde yürütücü olmak	30
	TÜBİTAK Lisans projeleri kapsamında yürütülen projelerde araştırmacı olmak	25
	TÜBİTAK Lisans projeleri kapsamında yürütülen projelerde bursiyer olmak	20
	BAP projelerinde araştırmacı olmak	20
	Uluslararası hakemli dergilerde yazar olarak yer almak	30
	Ulusal hakemli dergilerde yazar olarak yer almak	15
	Ders kapsamında yapılan bilimsel faaliyetlerinde yer almak	10
<b>Kulüpler ve Organizasyonlar (Bu kategoriden en fazla 60 puan alınabilir)</b>	Bir öğrenci kulübü/topluluğu kuruculuğu veya başkanlığı yapmak	30
	Bir öğrenci kulübünde/topluluğunda yönetim veya danışma kurulunda aktif görev almak	15
	Bir öğrenci kulübünde/topluluğunda üye olmak	5
	Öğrenci toplulukları tarafından yapılan faaliyetlerde yer almak	
	• Düzenleyici	20
	• Konuşmacı	10
	• Katılımcı	5
	Necmettin Erbakan Üniversitesindeki bir komisyonda aktif olarak görev almak (Her yıl bir etkinlik olarak sayılır),	15
	En az 1 yıl süreyle uluslararası mesleki kuruluşlara veya sivil toplum kuruluşlarına üye olmak	20
	En az 1 yıl süreyle ulusal mesleki kuruluşlara veya sivil toplum kuruluşlarına üye olmak	10
<b>Kazanılan Dereceler ve Ödüller</b>	Bu Usul ve Esasların 1 nci madde ikinci fıkrasında belirtilen faaliyet alanlarında bir aktivite veya ürün ile bir yarışmaya katılmak,	15



<b>(Bu kategoriden en fazla 60 puan alınabilir)</b>	Bu yönergenin 1 nci madde ikinci fıkrasında belirtilen faaliyet alanlarında bir aktivite veya ürün ile bir yarışmada ödül almak,	<b>15</b>
<b>Kültür, Sanat, Spor (Bu kategoriden en fazla 60 puan alınabilir)</b>	Bu yönergenin 1 nci madde ikinci fıkrasında belirtilen faaliyet alanlarından bir veya daha fazlasına yönelik olarak etkinlik düzenlemek, organizasyon komitesinde görev almak (konser, tiyatro gösterisi, yarışma, sergi ve benzeri),	<b>10</b>
	Bir spor takımında rol almak veya bir spor müsabakasına katılmak,	<b>5</b>
	Tiyatro, müzik grubu ve benzeri sanat etkinliklerine aktif olarak katılmak.	<b>5</b>

### C. DEĞERLENDİRMEDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- 1) Aynı aktivitenin uluslararası olması durumunda belirtilen puanın iki katı alınır.
- 2) Projede en az 2 saat çalışma şartı aranır.
- 3) En fazla iki öğrenci topluluğu/kulübü kapsamında puan alınabilir.
- 4) Katıldıkları etkinliğe dair izlenim ve kazanımlarını özetleyen azami bir sayfalık kanıtlayıcı belge sunmaları şartı aranır.

**KARAR 2024/03-05:** Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 23.02.2024 tarih ve 476331 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğinde yapılan değişiklikler sonucunda aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

## NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ YÖNETMELİĞİ BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve Kapsam

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Necmettin Erbakan Üniversitesi'ne bağlı olarak kurulan Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin yönetim, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve eğitim kalitesini attırmaya katkı sağlayacak düzenlemeleri yapmaktır.

(2) Bu Yönetmelik, Necmettin Erbakan Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 7. ve 14. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Danışma Kurulu: Merkezin Danışma Kurulunu,
- b) Merkez: Necmettin Erbakan Üniversitesi, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezini,
- c) Müdür: Merkez Müdürünü,
- ç) Rektör: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü,
- d) Rektörlük: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörlüğünü,
- e) Üniversite: Necmettin Erbakan Üniversitesini,
- f) Yönetim Kurulu: Merkezin Yönetim Kurulunu,
- g) Danışma Kurulu: Merkezin danışma kurulunu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Merkezin Amaçları ve Faaliyet Alanları

#### Merkezin Amaçları

**MADDE 4 –** (1) Merkez, Üniversitede öğrenme süreçlerinin ve öğretimin geliştirilmesine katkıda bulunmak amacıyla aşağıdaki hizmetleri verir;

a) Öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimlerine destek olmak amacıyla yaşam boyu öğrenme programları yürütmek,

b) Öğretim elemanlarına yönelik öğretimi zenginleştirmeyi ve geliştirmeyi amaçlayan programlar sunmak,

c) Yeni göreve başlayan öğretim elemanları için uyum programı yürütme ve öğretme becerilerini geliştirmeye yönelik seminer ve eğitimler yürütmek,

ç) Öğrenme ortamını geliştirmeyi amaçlayan nitelikli araştırmalar yürütme; araştırma sonuçlarını yayınlama ve kurum içi ilgili birimlerle paylaşarak öğrenme ve öğretmeyi geliştirecek düzenlemelerin planlanmasına ve yürütülmesine destek olmak,

d) İdari personelin mesleki gelişimlerini desteklemeye ve çalışmalarında etkililiğini ve verimliliğini arttırmaya yönelik seminer ve eğitimler yürütmek,

e) Merkezin çalışma alanları kapsamında danışmanlık hizmeti vermek.

(2) Merkez verdiği tüm hizmetlerin, Üniversitenin vizyonuna paralel, mesleki ve etik ilkelere bağlı, gelişime ve yeniliklere açık bir biçimde öğrencilerin, öğretim elemanları ve idari personelin ihtiyaçlarına uygun olmasına önem verir.

#### Merkezin Faaliyet Alanları

**MADDE 5 –** (1) Merkez, Üniversitenin ilgili akademik ve idari birimleri ile işbirliği içinde öğrenme ve öğretimin iyileştirilmesine yönelik eğitim, araştırma ve değerlendirme faaliyetlerini yürütür.

(2) Merkez, öğretim becerilerini geliştirmeyi isteyen öğretim elemanlarına destek olmak ve bilgi vermek amacıyla aşağıdaki faaliyetleri yürütür:

a) Üniversiteye yeni katılan öğretim elemanlarına yönelik eğitici eğitimleri düzenlemek,

b) Öğretim elemanlarına yönelik öğrenciyle iletişim, ölçme ve değerlendirme, öğretimde teknoloji kullanımı, öğretim yöntemleri gibi konularda seminerler sunmak,

c) Öğretim elemanlarına yönelik yenilikçi ve sürdürülebilir öğretim süreci ile ilgili farkındalık, bilgi ve beceri kazandırma amacıyla çalışmalar düzenlemek,

ç) Öğretim elemanlarına yönelik yenilikçi ve sürdürülebilir öğretim becerilerini geliştirmek amacıyla bireysel veya grup danışmanlığı hizmeti vermek,

d) Farklı alan ve bölümlerde bulunan öğretim elemanlarının bilgi, tecrübe ve deneyim paylaşımlarına olanak verebilecek faaliyetler düzenlemek,

(3) Merkez, öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimlerini desteklemek amacıyla öğrencilere aşağıdaki faaliyetleri sunar:

a) Akademik konulara yönelik bireysel veya grup rehberliği ve danışmanlığı hizmeti vermek,

b) Öğrencilere öğrenmelerini geliştirmeyi amaçlayan öğrenme becerileri ve stratejileri, zaman yönetimi, sınavlara hazırlık, sınav kaygısı ile başa çıkma gibi konularda seminerler vermek,

c) Öğrencilere akranlarından aldıkları eğitim ve süpervizyon yoluyla akademik destek sağlamak,

ç) Üniversiteye yeni katılan öğrencilerin akademik ve sosyal uyumunu destekleyici - uyum programı düzenlemek,

d) Öğrencilerin etkin öğrenmelerini sağlayacak, iletişim ve üst düzey düşünme becerilerini geliştirecek etkinlikler düzenlemek,

e) Öğrenciler için sosyal transkript uygulamasını hayata geçirmek,

f) Öğrencilerin yaşam becerileri kazanmalarını sağlamak amacıyla eleştirel düşünme, yaratıcı düşünme, öğrenme stilleri, girişimcilik, bilgi okuryazarlığı, medya okuryazarlığı ve dijital okuryazarlık konularında düzenli aralıklarla yüz yüze ve senkron /asenkron eğitimler gerçekleştirmek,

g) Öğrencilerin araştırma ve proje becerilerini geliştirmek için eğitimler düzenlemek ve danışmanlık yapmak.

(4)Merkez, idari personelin kurumsal ve mesleki gelişimlerini desteklemek amacıyla onlara kurum kültürü, kurum içi iletişim ve Türkçe'nin etkili kullanımı, iş sağlığı ve güvenliği, bilişim teknolojilerinin kullanımı, zaman yönetimi, bilgi güvenliği farkındalığı gibi konularda seminerler düzenler.

(5)Merkez, çalışma alanıyla ilgili aşağıdaki faaliyetleri yürütür:

a) Öğretim elemanları ve öğrencilere yönelik durum analizi yapmak, ihtiyaç ve memnuniyet düzeyini belirlemek amacıyla araştırma yapmak,

b) Merkez tarafından yürütülen faaliyetleri değerlendirmek,

c) Öğrencilerin akademik ve psikolojik gelişimlerine yönelik araştırmalar ile mevcut faktörlere yönelik üniversite öğrenci profilini yıllara dayalı izlemek,

ç) Gerçekleştirilen faaliyet, proje, araştırma bulgularını üniversite yönetim ve paydaşları ile paylaşarak öğretim ortamının canlı bir gelişim sürecinde olmasına destek olmak,

d) Merkezin çalışma alanları kapsamında seminer ve bilimsel toplantılar düzenlemek,

e) Öğretim teknolojilerinin öğretimde ve araştırmalarda kullanımını yaygınlaştırmak,

f) Öğrenme ve öğretme konularında seminer, çalıştay ve konferanslar düzenlemek,

g) Dönem sonu öğrenci ders değerlendirme anketlerini yaparak, ders ölçme ve değerlendirmeleri analiz etmek, analiz sonuçlarına göre öğretim elemanlarına ve öğrencilere geri bildirim vermek ve rapor hazırlamak,

ğ) Üniversitedeki bilgi, beceri ve tecrübe birikiminin toplumla paylaşılması amacıyla ihtiyaç duyulan her türlü yaşam boyu eğitim faaliyetlerini geliştirmek ve yürütmek.

h) Kamu kurumları ve özel kuruluşların yaşam boyu eğitim faaliyetlerine yönelik taleplerini projelendirmek ve yürütmek.

ı) Araştırma, geliştirme, danışmanlık ve proje hizmetlerini yürütmek.

i) Doğrudan eğitim ve/veya görsel, işitsel, uzaktan ve diğer modern eğitim öğretim modelleriyle toplumun tüm kesimlere eğitim verilmesini sağlamak, bu amaçlarla yurt içi ve yurt dışı kişi ve kuruluşlarla iş birliği ve projeler yapmak.

j) Yönetim Kurulu tarafından karar verilen diğer faaliyetlerde bulunmaktır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Merkezin Yönetim Organları ve Görevleri

#### Merkezin Yönetim Organları

**MADDE 6** – (1) Merkezin yönetim organları şunlardır:

a) Merkez Müdürü,

b) Yönetim Kurulu

c) Danışma Kurulu

#### Merkez Müdürü

**MADDE 7** – (1) Merkez müdürü, Merkezin faaliyet alanları konusunda araştırma, uygulama ve eğitim deneyimine sahiptir. Rektör tarafından 3 yıl süre ile görevlendirilir. Görev

süresi dolan Müdür, birden fazla görevlendirilebilir. Müdür, Merkezin işleyişi ile ilgili planlama, yürütme ve düzenlemeleri yapar.

**MADDE 8 – (1)** Merkez Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Merkezi temsil eder.
- b) Merkez Yönetim ve Danışma Kurulunu toplantıya çağırır ve bu kurullara başkanlık eder.
- c) Alınan kararları uygular, gerekli koordinasyonu ve denetimi sağlar, Merkezin idari işlerini yürütür.
- ç) Merkezde verilen hizmetlerin amacına uygun, bilimsel ve etik ilkelere bağlı olarak düzenli bir biçimde verilmesini, değerlendirilmesini ve geliştirilmesini sağlar.
- d) Merkez personelinin işbirliği içinde, düzenli ve verimli çalışmasından sorumludur.
- e) Merkezin Üniversitedeki akademik-idari birimler, öğrenci temsilcileri ve öğrenci toplulukları ile iletişim ve işbirliği içinde çalışmasını sağlar.
- f) Her faaliyet dönemi sonunda, Merkezin yıllık çalışma raporunun, bir sonraki yılın çalışma programı taslağının hazırlamasını ve Üniversite yönetimine sunulmasını sağlar.
- g) Merkezin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesinden ve geliştirilmesinden Rektör'e karşı sorumludur.
- ğ) Merkezin amaç ve faaliyetleri ile ilgili ulusal/uluslararası bilimsel ve mesleki etkinliklere katılımı sağlar.
- h) Merkezin çalışma alanı ile ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlar ile işbirliği ve/veya koordinasyon esasları çerçevesinde ortak projeler oluşturur ve yürütür.
- ı) Merkezde görev yapacak akademik, idari ve teknik personel ihtiyacını belirler ve görevlendirmeleri ile ilgili teklifleri Rektörlüğe iletir.

#### **Merkez Müdür Yardımcıları**

**MADDE 9 – (1)** Merkez Müdürünün önerisi üzerine Rektör tarafından 3 yıl süre ile görevlendirilir. Merkezde iki Müdür Yardımcısı bulunur. Bunlar Merkezin faaliyet alanları konusunda eğitim ve araştırma deneyimine sahip uzmanlardır. Merkez Müdürü görevi başında bulunmadığı zamanlarda, yerine vekâlet ederler. Merkez Müdür Yardımcıları, Merkez Müdürü'nün kendilerine vereceği görevleri yerine getirirler.

#### **Merkez Yönetim Kurulu**

**MADDE 10 – (1)** Yönetim Kurulunda, merkezin faaliyet alanlarında çalışan, tecrübesi olan, gerektiğinde bilgisine başvurulabilecek kişiler yer alır. Merkez Yönetim Kurulu üyeleri, Merkez Müdürünün teklifi ve Rektör'ün onayıyla atanır. Merkez Yönetim Kurulu, Üniversite içinden en az 5 üyeden oluşur. Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Üyelik süresi sona eren üyeler yeniden görevlendirilebilir. Yönetim Kurulu, gerektiği durumlarda da Merkez Müdürünün daveti üzerine toplanır.

#### **Merkez Danışma Kurulu**

**MADDE 11 – (1)** Danışma Kurulu, Müdürün başkanlığında, Üniversiteye bağlı fakültelerden Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenen öğretim elemanları, rektör danışmanları ve diğer yöneticiler ile istekleri hâlinde diğer üniversiteler ile ilgili kamu kurumları ve özel kuruluşlardaki uzman kişiler arasından Yönetim Kurulunun önerisi üzerine Rektör tarafından üç yıllığına görevlendirilen en az yedi ve en fazla onbir üyeden oluşur. Süresi dolan üyeler yeniden görevlendirilebilir. Süresi bitmeden ayrılan üyelerin yerine, aynı usulle yenileri görevlendirilir.

(2) Danışma Kurulu; Müdürün daveti üzerine yılda en az bir kez toplanır.

(3) Danışma Kurulunun görevleri; Merkezin faaliyetleri ile ilgili olarak Yönetim Kurulunun ihtiyaç duyduğu konularda değerlendirme yapmak ve istişarî nitelikte görüş ve önerilerde bulunmaktır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Personel İhtiyacı

**MADDE 12 –** (1) Merkezin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Kanunun 13 üncü maddesine göre Rektör tarafından görevlendirilecek personelle karşılanır.

#### Harcama Yetkilisi

**MADDE 13 –** (1) Merkezin harcama yetkilisi Rektör'dür. Rektör bu yetkisini Rektör Yardımcısına ve/veya Merkez Müdürü'ne devredebilir.

#### Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

**MADDE 14 –** (1) 08.12.2011 tarihli ve 28136 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Necmettin Erbakan Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yürürlük

**MADDE 15 –** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 16 –** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü yürütür.

**KARAR 2024/03-06:** Üniversitemiz Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 12.12.2023 tarih ve 83525 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından düzenlenen “Engelsiz Üniversite Bayrakları ve Program Nişanı Ödülleri” müracaatının uygun olduğuna oy birliği ile karar verildi.

**KARAR 2024/03-07:** Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının 23.02.2024 tarih ve 474750 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nde aşağıdaki tabloda belirtilen değişikliklerin yapılmasına ve kararın Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na arzına oy birliği ile karar verildi.

İlgili Madde	Mevcut Durum	Değişiklik
Dersler, devam, sınavlar ve başarı notu MADDE 13-	(2) Öğrenci, 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. Üniversite 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.	(2) Öğrenci, 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. Üniversite içinde farklı lisansüstü programlardan alınacak dersler ile ilgili kriterler Senato tarafından belirlenir. 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.
Tebliğat ve adres bildirme MADDE 39 –	(1) Öğrenciye her türlü tebligat, 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı	(1) Öğrenciye her türlü tebligat, 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı

	<p>Tebliğat Kanunu hükümlerine göre öğrencinin resmi kayıtlarda yer alan posta adresine veya öğrenciye Üniversite tarafından sağlanan e-posta/beyan edilen eposta adresine gönderilerek veya öğrenci otomasyon sistemine kayıt edilmek suretiyle yapılır.</p> <p>(2) Öğrenci, Üniversite tarafından sağlanan e-posta/beyan edilen e-posta adresine gönderilen iletileri ve öğrenci otomasyon sistemine yapılan kayıtları izlemekle yükümlüdür. Öğrenci otomasyon sistemine yapılan kayıtlar öğrenciye tebliğ yerine geçer.</p>	<p>Tebliğat Kanunu hükümlerine göre öğrencinin resmi kayıtlarda yer alan posta adresine veya öğrenciye Üniversite tarafından sağlanan e-posta/beyan edilen e-posta adresine gönderilerek veya öğrenci otomasyon sistemine kayıt edilerek veya birim internet sayfası üzerinden duyurulmak suretiyle yapılır.</p> <p>(2) Öğrenci, Üniversite tarafından sağlanan e-posta/beyan edilen e-posta adresine gönderilen iletileri ve öğrenci otomasyon sistemi ile birim internet sayfası üzerinden yapılan duyuruları izlemekle yükümlüdür. Öğrenci otomasyon sistemine yapılan kayıtlar ve internet sayfası üzerinden yapılan duyurular öğrenciye tebliğ yerine geçer.</p>
--	--	---

**KARAR 2024/03-08:** Üniversitemiz Engelli Öğrenci Birim Koordinatörlüğünün 23.02.2024 tarih ve 476266 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Necmettin Erbakan Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü Yönergesinin güncellenen halinin aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

## NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ ENGELLİ ÖĞRENCİ BİRİMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1 -** (1) Bu yönergenin amacı, Necmettin Erbakan Üniversitesinde öğrenim gören engelli öğrencilerin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik planlama, uygulama ve değerlendirme işlemlerini yürütmek üzere oluşturulan Necmettin Erbakan Üniversitesi Engelli Öğrenci Birim Koordinatörlüğünün çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2 -** (1) Bu yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesinde öğrenim gören engelli öğrencilerin ihtiyaçlarını karşılamakla sorumlu Necmettin Erbakan Üniversitesi Engelli Öğrenci Birim Koordinatörlüğünün yapı, işleyiş, görev ve sorumlulukları ile ilgili hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3 -** (1) Bu yönerge, 01.07.2005 tarihli ve 5378 sayılı Engellilerle ilgili Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde değişiklik yapılaması hakkında kanunun 15. maddesine dayanılarak hazırlanan ve 14/08/2010 tarih ve 27672 sayılı Resmi Gazetede

yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği temel alınarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**Madde 4 - (1)** Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Necmettin Erbakan Üniversitesi,
- b) Rektör: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü,
- c) Senato: Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosunu,
- ç) Birim: Necmettin Erbakan Üniversitesi Engelli Öğrenci Birim Koordinatörlüğünü,
- d) Sorumlu Rektör Yardımcısı: Engelli öğrencilerin idari, fiziksel, barınma ihtiyaçları

ile sosyal ve akademik alanlarla ilgili ihtiyaçlarını tespit etmek ve bu ihtiyaçların karşılanması için yapılması gerekenleri belirleyip gerekli planları yapmak, uygulamak, geliştirmek ve yapılan çalışmaların sonuçlarını değerlendirmek üzere, doğrudan Rektörlüğe bağlı olarak oluşturulan Necmettin Erbakan Üniversitesi Engelli Öğrenci Birim Koordinatörlüğünün, rektör adına başkanlığını ve sorumluluğunu üstlenen, sorumlu Rektör Yardımcısını,

e) Koordinatör: Özel Eğitim Anabilim Dalındaki Yüksek Lisans programlarından en az bir yüksek lisans diplomasına sahip akademisyen ve uzmanlar arasından rektör tarafından üç yıllığına görevlendirilen, birimin faaliyetlerini planlamak, yürütmek ve geliştirmekle yükümlü, gerektiğinde üniversiteyi temsil edecek ve Engelli Öğrenci Birim Koordinatörü olarak görevlendirilen bireyi,

f) Engelli: Doğuştan veya sonradan fiziksel, zihinsel, psikolojik ve duyuşal yetilerinde çeşitli düzeyde kayıplarından dolayı topluma, diğer bireyler ile birlikte ve eşit koşullarda tam ve etkin katılımını kısıtlayan tutum ve çevre koşullarından etkilenen, destek ve danışmanlık hizmetlerine ihtiyaç duyan Necmettin Erbakan Üniversitesinde öğrenim görmekte olan bireyi,

g) Engelli öğrenci temsilcisi: Necmettin Erbakan Üniversitesinde öğrenim gören ve engelli öğrenciler tarafından her eğitim-öğretim yılı Ekim ayında koordinatörlük tarafından önerilen üç öğrenciden en fazla oyu alarak seçilen öğrenciyi,

ğ) Engelli Öğrenci Birim Koordinatörlüğü yürütme kurulu: Necmettin Erbakan Üniversitesi Engelli Öğrenci Birim Koordinatörlüğünden sorumlu rektör yardımcısı başkanlığında, birim koordinatörü, koordinatör yardımcıları ve engelli öğrenci temsilcisinden oluşan kurulu,

h) Engelsiz üniversite birimi temsilcisi: Necmettin Erbakan Üniversitesi Engelli Öğrenci Birim Koordinatörlüğü ile koordineli çalışmak üzere üniversitenin Fakülte/Yüksekokul/Konservatuvar/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Yönetim Kurullarınca ilgili birimlerde yöneticilik yapanlardan önerilen (Dekan, Dekan Yardımcısı, Müdür ve Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanları vb) ve Üniversite Yönetim Kurulu'nca görevlendirilen temsilcileri,

ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Engelsiz Üniversite Birimi Yapılanması ve Çalışma Esasları**

**Madde 5 - (1)** Necmettin Erbakan Üniversitesi Engelli Öğrenci Birim Koordinatörlüğü, Engelli Öğrenci Birim Koordinatörlüğü yürütme kurulundan oluşur.

**Madde 6 - (1)** Necmettin Erbakan Üniversitesi Engelli Öğrenci Birim Koordinatörlüğü Yürütme Kurulu, her yarıyıl başında sorumlu Rektör Yardımcısının ve koordinatörün belirleyeceği tarihlerde ve gerek duyulduğunda toplanarak, birimin görevleri doğrultusunda projeler geliştirir, düzenlemeler konusunda kararlar alır ve uygulanmasını denetler. Toplantılara engel gruplarına göre, ihtiyaç duyulduğunda Üniversitemiz birimlerindeki anabilim dallarından öğretim elemanları ve konunun uzmanları da davet edilebilir.

**Madde 7 - (1)** Necmettin Erbakan Üniversitesi Engelli Öğrenci Birim Koordinatörlüğüne

Necmettin Erbakan Üniversitesi'ne bağlı birimlerden ve yönetici olan öğretim üyelerinden birer veya birden fazla Engelli Öğrenci Birim Koordinatörlüğü temsilcisi görevlendirilir.

**Madde 8 - (1)** Engelli Öğrenci Birim Koordinatörlüğü Temsilcileri, Engelli Öğrenci Birim Koordinatörlüğünce alınan kararların birimlerde uygulanması, yapılan çalışmaların denetlenmesi ve birimdeki engelli öğrenci ihtiyaçlarının gerektiğinde Engelli Öğrenci Birim Koordinatörlüğüyle işbirliği içerisinde karşılanmasını sağlar.

**Madde 9: (1)** Necmettin Erbakan Üniversitesi Engelli Öğrenci Birim Koordinatörlüğünün tüm faaliyetlerinde donanım, birim hizmeti, personel ve bütçesi, 01.07.2005 tarihli ve 5378 sayılı Engellilerle ilgili Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde değişiklik yapılması hakkında kanunun 15. maddesine dayanılarak Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörlüğü tarafından karşılanır.

a) Necmettin Erbakan Üniversitesi Engelli Öğrenci Birim Koordinatörlüğünün personel nitelikleri

1) Necmettin Erbakan Üniversitesi Engelli Öğrenci Birim Koordinatörlüğü en az bir veya birden fazla özel eğitim alanında çalışmış veya bu alanda engellilere yönelik bilgi ve birikim sahibi olan tecrübeli yeterli sayıda personellerden oluşur. İmkanlar dahilinde personellerden birinin engelli bireylerden olması sağlanır.

b) Necmettin Erbakan Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğünün bütçesi aşağıda belirtilen şekilde gruplandırılır;

- 1) Akademik giderler: Çalıştay, konferans, seminer ve paneller gibi engellilere yönelik il içi ve dışındaki programlara katılarak engelli öğrencilerin gelişmesi, yetişmesi ve başarıya ulaşarak üniversitemizi temsil edebilmesi için ayrılacak bütçeyi,
- 2) Fiziki giderler: Necmettin Erbakan Üniversitesinde öğrenim gören engelli öğrencilerin öğrenim hayatı süresinde ulaşım/erişimini kolaylaştıracak tedbirler alınması için bu madde kapsamında ayrılan bütçeden kullanılacak kısmı,
- 3) Sosyal giderler: Necmettin Erbakan Üniversitesinde öğrenim gören engelli öğrencilerin sosyal yönlerinin gelişmesi ve etkinlik yapılması için ayrılacak bütçeyi,
- 4) Teknoloji giderleri: Necmettin Erbakan Üniversitesinde öğrenim gören engelli öğrencilerin öğretim hizmetlerinden en üst düzeyde yararlanabilmelerini sağlamaya yönelik teknolojik materyal için ayrılan bütçeyi,
- 5) Giderlerle ilgili bütçe her mali yılbaşında Necmettin Erbakan Üniversitesinde öğrenim gören engelli öğrenci sayısına ve tespit edilen ihtiyaçlara bağlı olarak yeniden hesaplanarak Engellsiz Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü için tüm hizmetleri destekleyecek kadar bütçe oluşturulur. Gerektiğinde Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğünün talebi üzerine Rektörlük Makamı bu bütçeyi arttırabilir.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Necmettin Erbakan Üniversitesi Engelli Öğrenci Birim Koordinatörlüğünün Görev ve Sorumlulukları

**Madde 10 - (1)** Necmettin Erbakan Üniversitesi Engelli Öğrenci Birim Koordinatörlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Necmettin Erbakan Üniversitesi'ne kayıt yaptıran engelli öğrencilerin eğitim-öğretim hizmetleri ile ilgili ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılamak; karşılaşılabilecekleri engelleri tespit ederek önlem almak ve gerekli düzenlemeleri yaparak çözüm üretmek; bunlara karşı alınması gereken önlemleri belirlemek ve ortadan kaldırmak için çözüm önerileri sunmak.



- b) Necmettin Erbakan Üniversitesinde öğrenim görmekte olan engelli öğrencilerini akademik, fiziksel, psikolojik ve sosyal erişebilirliklerini arttıracak biçimde öğretim programlarını düzenlemek için; hem engelli öğrencinin devam ettiği eğitim ortamının düzenlenmesini sağlamak hem de engellilere yönelik araç-gereç temini, özel ders materyallerinin hazırlanması, engellilere uygun eğitim, araştırma ve barındırma ortamlarının temini konularında kararlar almak ve uygulamak.
- c) Necmettin Erbakan Üniversitesinde öğrenim görmekte öğrencilerin engellilik konusundaki farkındalık düzeylerini artırmaya yönelik ulusal veya uluslararası düzeyde toplantı, panel, konferans ve yayın gibi etkinliklerde bulunmak.
- ç) Necmettin Erbakan Üniversitesinde öğrenim gören engelli öğrencilerin genel ve gelişimsel özelliklerine göre ihtiyaçlarını belirlemek, yapılabilecek öğretimsel düzenlemeler konusunda öğrenci ve öğretim elemanlarına yönelik danışmanlık hizmetinde bulunmak, yayınlar hazırlamak ve bilgilendirici etkinliklerde bulunmak.
- d) Necmettin Erbakan Üniversitesinde öğrenim görmekte olan engelli öğrencilerin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik ulusal ve uluslararası program ve projeler hazırlamak ve yürütmek.
- e) Diğer üniversitelerin (ulusal ve uluslararası) engelli öğrenci birimleri, kamuya ait yerel yönetim birimleri ve sivil toplum kurumları ile işbirliği içinde çalışmak.
- f) Birimin çalışma programını hazırlamak, yürütmek, yıllık, bütçe tasarısı ve yıllık faaliyet raporunu hazırlayıp bağlı bulunduğu Rektör Yardımcısına sunmak.
- g) Ulusal ve uluslararası üniversiteler arasındaki iş birliğini geliştirme amacıyla, seminerler, konferanslar ve benzeri faaliyetler düzenlemek, katılmak veya birlikte bilimsel faaliyetlerde bulunmak.
- ğ) Yüksek Öğretim Kurumları Engelli Öğrenci Birim Koordinatörlüğünün görev ve faaliyet alanına giren konulara yönelik yayın, doküman ve bilgilerin yer aldığı, üniversitelerde öğrenim gören engelli öğrencilerin problem ve isteklerini dile getirmelerini sağlayan, ilgili birimle iletişimine de imkân veren, öğrenci ve öğretim elamanlarının erişimine açık bir internet sayfası oluşturmak.
- h) Birimin aldığı kararlar ve belirlediği stratejilerin uygulanmasını denetlemek.
- ı) Maddi imkânı olmayan engelli öğrencilerin, yardımcı araç ve gereçlerinin temini yönünde çalışmalarda bulunmak.
- i) Bütün öğrencilerin adil ve doğru bir şekilde ölçme ve değerlendirmeye tabi tutulması, fırsat eşitliğinin sağlanması ve eğitim sürecini engelli öğrenciler için de anlamlı hale getirilmesi için; engelli öğrencinin sınavla ilgili süre, mekân, materyal, refakatçi ve engelin doğasından kaynaklanan farklılıklarına göre gerekli tedbirleri almak, düzenlemeleri yapmak.
- j) İstihdam imkânları ve mesleklere ilişkin bilgilendirici yazılı ve görsel materyaller hazırlanarak bunların engelli öğrencilere ulaştırılmasını sağlamak.
- k) Engellilerle bütün iletişim kurabilmek amacıyla engellilerin kullandığı iletişim araçlarını (İşaret Dili, Braille Alfabesi vb) ilgi duyan bireylere öğretmek, farkındalığı artırmak ve engellilerle iletişimi kolaylaştırmak amacıyla ihtiyaç duyuldukça ilgili kurumlarla işbirliği yaparak kurslar açmak, yürütmek ve kursun değerlendirmesini yapmak.

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

### **Yürürlükten Kaldırma**

Madde 11 –(1) 18.04.2016 tarihli Üniversitemiz Senatosunca kabul edilen “Necmettin Erbakan Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 12** - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 13** – (1) Bu Yönerge Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 14** - Bu yönerge hükümlerini Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü yürütür.

**KARAR 2024/03-09:** Üniversitemiz Engelli Öğrenci Birim Koordinatörlüğünün 23.02.2024 tarih ve 476274 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Necmettin Erbakan Üniversitesi Engelli Öğrenciler İçin Ders ve Sınav Uygulamaları Yönergesinin aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

## **NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ** **ENGELLİ ÖĞRENCİLER İÇİN DERS VE SINAV UYGULAMALARI YÖNERGESİ** **BİRİNCİ BÖLÜM** **Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar** **Başlangıç Hükümleri**

### **Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge; Necmettin Erbakan Üniversitesi akademik birimlerinde öğrenim gören engelli öğrencilerin engel durumlarından dolayı ders ve sınav uygulamalarında karşılaştıkları sorunları ortadan kaldırmaktır. Bu kapsamda eğitimde fırsat eşitliği sağlamak, engelli öğrencilere akranlarıyla eşit şartlarda ve adil bir şekilde sınav yapılmasına yönelik uygulamaları düzenlemektir.

### **Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci, 44 üncü ve 45 inci maddeleri, 1/7/2005 tarihli ve 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanunun 15 inci maddesine ve 8/3/2022 tarih ve 31772 sayılı Resmi gazetede yayımlanan Engelli Bireylere Yönelik Sınav Uygulamalarında Ve Engelli Kontenjanında Aranacak Sağlık Şartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar ve Kısaltmalar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

a) Akademik Birim: Necmettin Erbakan Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuvar ve meslek yüksekokullarını,

b) ÇÖZGER: 20/2/2019 tarihli ve 30692 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çocuklar için Özel Gereksinim Değerlendirmesi Hakkında Yönetmelik kapsamında Çocuklar için Özel Gereksinim Raporunu,

c) ESKR: 20/2/2019 tarihli ve 30692 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Erişkinler için Engellilik Değerlendirmesi Hakkında Yönetmelik kapsamında Erişkinler İçin Engellilik Sağlık Kurulu Raporunu,

ç) Sağlık kurulu raporu: Tüm yaş grupları için Sağlık Bakanlığının yetkilendirdiği hastanelerden alınmış durum bildirir sağlık kurulu raporunu,

d) Engelli öğrenci: Fiziksel, zihinsel, ruhsal ve duysal yetilerinde çeşitli düzeyde kayıplarından dolayı topluma diğer bireyler ile birlikte eşit koşullarda tam ve etkin katılımını kısıtlayan tutum ve çevre koşullarından etkilenen ve bu durumu engelli sağlık kurulu raporu ile tespit edilmiş öğrenciyi,

e) Öğrenci: Necmettin Erbakan Üniversitesinde kayıtlı öğrenciyi,

f) Akademik Birim Temsilcisi: Her bir akademik birimde görevli Dekan/Müdür veya Dekan/Müdür tarafından görevlendirilecek Dekan/Müdür yardımcısını.

g) İdari Birim: Necmettin Erbakan Üniversitesi bünyesindeki idari birimleri,

ğ) Engelli sağlık kurulu raporu: Tüm yaş grupları için Sağlık Bakanlığınca engelli/ÇÖZGER sağlık kurulu raporu vermeye yetkilendirilen hastanelerden alınmış belgeyi,

h) Ders: Necmettin Erbakan Üniversitesi akademik birimlerinde verilen her bir dersi,

ı) Ders sorumlusu: Engelli öğrencilerin alacakları/almış oldukları dersin sorumlusu öğretim elemanını,

i) Sınav: Akademik birimlerin bağlı olduğu yönetmelikler kapsamında düzenledikleri sınavları,

j) Üniversite: Necmettin Erbakan Üniversitesini,

k) Rektör: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü,

l) Koordinatörlük: Necmettin Erbakan Üniversitesi Engelli Öğrenci Birim Koordinatörlüğünü,

m) İşaretleyici: Cevap kâğıdında kendileri kodlama yapamayacak veya açık uçlu sorulara cevap yazamayacak öğrenciler için cevap kâğıdında kodlama yapmak veya yazılı cevap vermek üzere akademik birim tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,

n) Okuyucu: Soruları kendileri okuyamayan öğrencilerin sınav sorularını okumak üzere akademik birim tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,

o) Refakatçi: Üniversitenin herhangi bir akademik biriminde öğrenci olan, engelli öğrenciye sınav öncesinde, sırasında ve sonrasında gönüllü olarak destek sağlayan, akademik birim tarafından belirlenerek koordinatörlüğe bildirilen öğretim elemanı veya öğrenciyi,

ö) Gözetmen: Sınav sırasında sınavların planlandığı gibi zamanında yapılmasını sağlamakla sorumlu olan o dersi yürüten öğretim elemanını, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Başvuru, Ders, Sınav Süreçleri ile Geçici Engeli Olanlar

#### Başvuru

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönerge hükümlerinden yararlanmak isteyen 18 yaşını doldurmamış engelli öğrencinin ÇÖZGER, 18 yaşını doldurmuş engelli öğrencinin ESKR ile Koordinatörlüğe başvuru yapması gerekir.

(2) ÇÖZGER sadece 18 yaş altı bireyler için geçerlidir, 18 yaşını doldurmuş bireyler için daha önce almış oldukları ÇÖZGER’ler kullanılamaz. Ancak akademik dönemin başlangıcından en fazla 3 ay öncesine kadar 18 yaşını dolduran kişilerin, bu süre içerisinde ESKR alamamaları durumunda ÇÖZGER’i o akademik dönem için geçerli sayılır.

(3) Üzerinde ‘sürekli’ ibaresi bulunması durumunda ESKR/ÇÖZGER’in yenilenmesi istenmez.

(4) Engelli öğrenci, her akademik dönemin ilk ayında bu Yönerge hükümlerine göre yararlanmak istediği haklar için Koordinatörlüğe başvuru yapar. Başvuru, Koordinatörlük tarafından değerlendirilir ve öğrencinin hangi haklardan yararlanacağı kayıtlı olduğu akademik birime bildirilir.

### **Derslerin Süreçleri**

**MADDE 5 –** (1) Engelli öğrencilerin eğitim öğretim süreçlerinde aşağıdaki destekleyici hizmetler sağlanır;

a) Binaların erişilebilirliği koordinatörlüğün koordinasyonu, ilgili akademik ve idari birimler tarafından sağlanır.

b) Derslerde kullanılan eğitim öğretim materyalleri, engelli öğrencilerin gereksinimlerine göre imkanlar doğrultusunda ders sorumlusu tarafından uyarlanır.

c) Engelli öğrencilerin derste yapılan sunumlara elektronik ortamda veya basılı materyal halinde ulaşabilmesi, ders sorumlusu tarafından sağlanır.

ç) İşitme engelli öğrencilerin kayıtlı olduğu derslerde oturma düzeni, öğrencinin işitme cihazı kullanıp kullanmamasına bakılmaksızın, öğretim elemanını ve sınıf arkadaşlarını rahatlıkla işitebileceği veya görebileceği şekilde ders sorumlusu tarafından belirlenir.

d) İşitme engelli öğrenciler ders esnasında not tutucu olarak akran desteğine gereksinim duyabilirler. Öğrencinin bu tür isteklerinin karşılanabilmesi için ders sorumlusu ve koordinatörlük gerekli önlemleri alır.

e) İşitme engelli öğrenciler için sınav sırasında gerekebilecek işitsel materyallerin yazıya dökülmüş hali ya da alt yazılı bir şekilde görsel bir sınav biçimi düzenlenebilir.

f) Dinleme ve konuşma becerisi gerektiren derslerde işitme engelli öğrencilerden dudak okuyabilen öğrenciler için dinleme parçasının ayrı bir salonda gözetmen tarafından öğrenciye okunması sağlanabilir.

g) Dinleme ve konuşma becerisi gerektiren derslerde işitme engelli öğrenciler için dinleme parçaları, ayrı bir salonda ders sorumlusu eşliğinde kulaklık yardımıyla yapılabilir.

ğ) Görme engelli öğrenciler için derslerde kullanılan eğitim öğretim materyalleri imkanlar dahilinde sesli olarak veya öğrencinin gereksinimine uygun puntolarda olacak şekilde ders sorumlusu tarafından hazırlanır.

h) Ders sorumlusunun bilgisi dahilinde, görme engelli öğrencilerin dersleri ses kayıt cihazıyla kaydetmesine izin verilir.

ı) Görme engelli öğrencilerin görsel materyallerden yeterince yararlanamayacakları göz önünde bulundurularak ders sorumlusu tarafından imkanlar dahilinde dersler, tanımlayıcı, betimleyici ve açıklayıcı sesli öğelerle desteklenir.

i) İşaret dili çevirmenine ihtiyaç duyulan durumlarda koordinatörlük gerekli girişimlerde bulunur.

### **Sınav Süreçleri**

**MADDE 6–** (1) Sınav öncesinde, sırasında ve sonrasında engelli öğrencilerin engel durumlarından dolayı karşılaştıkları sorunları ortadan kaldırmak, eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak, engelli öğrencilerin sınav uygulamaları nedeni ile başarılarının olumsuz yönde etkilenmesini engellemek için sınavlar aşağıda belirtilen şekilde düzenlenir;

a) Sınavlarla ilgili duyurular, engelli öğrencilerin özel durumları göz önünde bulundurularak yapılır.

b) Engelli öğrencilerin sınav salonlarına erişilebilirliği, ilgili akademik ve idari birimler tarafından sağlanır. Bu kapsamda sınavın yapılacağı binada engelli rampasının olması, giriş kapısına kadar hissedilebilir yüzeylerin bulunması, asansörün olması, sınav salonlarının aydınlatmasının yeterli düzeyde olması, engelli öğrenci için ayrılmış oturaksız sıraların bulunması vb. fiziksel ortam uyarlamalarının yapılmış olması gerekir.

c) Engelli öğrencinin engel durumuna uygun yardımcı araç-gereçlerle sınava girmesine, ders sorumlusunun bilgisi dahilinde izin verilir.

ç) Sınav süresince dinlenme, tuvalet, şeker düzeyini ölçme, astım ilacını kullanma, oksijen tedavisi alma ve benzeri ihtiyaçlarının olduğu koordinatörlükçe belirlenen engelli öğrencilere sınav görevlisinin gözetiminde izin verilir. Bu durumlarda engelli öğrenciye ek süre verilmez. Bu öğrenciler talepleri halinde farklı bir sınıfta sınava girebilir.

d) Engelli öğrencilerin sınavları sırasında kullanılacak yardımcı teknolojiler öğrencinin talebi, koordinatörlüğün uygun görüşü akademik danışman ve ders sorumlusunun bilgisi dahilinde kullanılır. Engelli öğrenci yardımcı teknolojilere ilişkin talebini Koordinatörlüğe eğitim-öğretim döneminin başlangıcından itibaren en geç 1 (bir) ay içinde yapmalıdır.

e) Görme engelli öğrencilerin sınavları için görsel içerikli (tablo/grafik/şekil/resim) soruların yerine aynı bilgi ve beceriyi ölçecek sözel ifadeler içeren sorular sorulabilir. Ayrıca resim ve grafikler çok önemliyse bunların betimlemeleri yapılmalıdır.

f) İşitme engeli bulunan öğrencilerin dinleme ve konuşma becerisi gerektiren sınavları, akademik birim tarafından sınav için temin edilecek bilgisayarda yapılmalıdır.

g) Engelli öğrencinin talebi ve koordinatörlüğün uygun görüşü ile akademik birimlerce sınavlarda refakatçi-okuyucu/işaretleyici görevlendirilir. Okuyucu yardımı alan görme engelli öğrencilerin sınav kitapçığına bakmasına, işaretleyici yardımı alan öğrencilerin kendilerinin işaretleme yapmasına izin verilmez.

ğ) Kısmi görme engeli olan öğrencilerin talepleri ve koordinatörlükçe uygun görülmesi halinde sınav soru kâğıtları büyük punto ve belirginleştirilmiş/farklılaştırılmış veya yüksek karşıtlık içeren (siyah zemine beyaz yazı, büyük puntolu yazı gibi) bir biçimde Özel Eğitim Bölümü tarafından hazırlanır. Total görme engelli öğrencinin talebi ve koordinatörlükçe uygun görülmesi halinde kabartma formatta (Braille) sınav soruları imkanlar dahilinde hazırlanabilir. Büyük puntolu veya kabartma formatta soru kitapçığı uygulamasından yararlanan öğrencilere okuyucu yardımı verilmez. Sınavda optik kodlama kağıdı kullanılacaksa ve koordinatörlükçe işaretleyici ihtiyacı uygun görülmüş ise akademik birim tarafından işaretleyici görevlendirilir.

h) Engelli öğrencilerin talepleri halinde sınavlarda ek süre verilebilir. Verilecek olan ek süre grafik, çizim ve açık uçlu sorular gibi sınav içeriği göz önünde bulundurularak sınavın toplam süresinin %15'inden az, %30'undan fazla olamaz. Her bir sınav için verilecek olan ek süre, sınavın içerik ve toplam soru sayısına göre ders sorumlusu tarafından belirlenerek önceden ilan edilir.

ı) Uzun süre aynı pozisyonda kalmanın sakıncalı veya zorlayıcı olduğu koordinatörlükçe bildirilen öğrencinin tercih ettiği pozisyonda (uzun oturarak, yüzüstü yatarak vb.) sınav olması sağlanabilir. Öğrencinin bu isteğinin yerine getirilmesi için gerekli önlemler alınmalıdır.

i) Koordinatörlükçe uygun görülen durumlarda, internet veya herhangi bir ağ bağlantısına erişimi engellenmiş, engelli öğrencilerin engel türüne uygun programlar yüklenmiş ve gerekli ayarlamaları yapılmış bir bilgisayar engelli öğrencinin sınavlarında kullanabilir. Uyarlanmış bir bilgisayar engelli öğrenciye akademik birim tarafından sadece ilgili sınav için temin edilir. Öğrenci şahsi bilgisayarını sınavlarda kullanamaz. Sınavını bilgisayarda yanıtlamayı tercih eden engelli öğrencinin sorulara vermiş olduğu yanıtlar, herhangi bir yazım kuralı ya da şekil düzeltmesi yapılmadan çıktısı alınır ve ilgili kâğıt engelli öğrencinin cevap kâğıdı olarak kabul edilir.

j) Engelli öğrenci için alternatif sınav biçimlerinin uygun olmadığı durumlarda başarıyı ölçmek için akademik birim kurul kararı ile sözlü sınav ya da dönem ödevi gibi alternatif uygulamalara başvurulabilir.

k) Öğrencinin engel ve özel durumu dikkate alınmalıdır. Ancak bu tür muafiyet uygulamaları, engellilik durumunun zaruri kıldığı muafiyetlerin ötesine geçerek, dersi alan öğrenciler arasında ayrımcılığa neden olacak türde bir muafiyet uygulamasına dönüşmemelidir.

### **Geçici Engeli Olanlar**

**MADDE 7-** (1) Sınav tarihinde kaza, yaralanma veya travmalara bağılı olarak geçici sağıık problemi veya hastalık durumu oluşması veya hamileliğıin tespiti durumunda yukarıdaki maddeler kapsamında engelli sınav uygulamalarından yararlanmak isteyen öğrenciler durum bildirir sağıık kurulu raporu ile birlikte koordinatörlüğe başvurur. Sınav uygulamalarından faydalanmak isteyen öğrencilerin en geç sınav tarihinden iki gün öncesine kadar başvuru yapması gerekir. Bu sürenin bitiminden sonra sunulan raporlar için sınavla ilgili düzenleme yapılıp yapılamayacağı akademik birim yönetim kurulu tarafından değerlendirilir.

(2) Sağıık raporunun durum bildirir sağıık kurulu raporu olmaması veya özel merkezden alınmış olması durumunda sınavın geçerli sayılabilmesi için durum bildirir sağıık kurulu raporu vermeye yetkili devlet hastanesi veya üniversite hastanelerinden alınmış sağıık kurulu raporunun, sınavdan sonraki ilk hafta içerisinde en geç cuma günü mesai bitimine kadar ilgili kuruma ibraz edilmesi gerekmektedir. Raporun ibraz edilmemesi halinde öğrencinin katılmış olduğı sınavlar geçersiz sayılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 8** - Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 9** - Bu Yönerge Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiğı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 10** - Bu yönerge hükümlerini Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü yürütür.

**KARAR 2024/03-10:**Üniversitemiz bünyesinde “Necmettin Erbakan Üniversitesi Gerontolojik Bilimler Uygulama ve Araştırma Merkezi” nin kurulmasına ve Necmettin Erbakan Üniversitesi Gerontolojik Bilimler Uygulama Araştırma Merkezi Yönetmeliğı’nin aşağıdaki şekliyle kabulüne ve kararın Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’na arzına oy birliğı ile karar verildi.

## **NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**

### **GERONTOLOJİK BİLİMLER UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ (GERON)**

#### **YÖNETMELİĞİ**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

**MADDE 1** – (1) Bu Yönetmeliğıin amacı; Necmettin Erbakan Üniversitesi Gerontolojik Bilimler Uygulama ve Araştırma Merkezi (GERON) amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### **Kapsam**

**MADDE 2** – (1) Bu Yönetmelik; Necmettin Erbakan Üniversitesi Gerontolojik Bilimler Uygulama ve Araştırma Merkezinin amaçlarına, faaliyet alanlarına, 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) Danışma Kurulu: Merkezin Danışma Kurulunu,
  - b) Merkez (GERON): Necmettin Erbakan Üniversitesi Gerontolojik Bilimler Uygulama ve Araştırma Merkezini,
  - c) Müdür: Merkezin Müdürünü,
  - ç) Rektör: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü,
  - d) Üniversite: Necmettin Erbakan Üniversitesini,
  - e) Yönetim Kurulu: Merkezin Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Merkezin Amaçları ve Faaliyet Alanları**

#### **Merkezin amaçları**

**MADDE 5** – (1) Merkezin amaçları şunlardır:

- a) Birleşmiş Milletler, Dünya Sağlık Örgütü, Avrupa Birliği, D8, Ekonomik İşbirliği Teşkilatı, Türk Devletler Teşkilatı, İslam İşbirliği Teşkilatı gibi uluslararası kuruluşların gerontolojik bilimlerle ilgili çalışmalarını izlemek ve işbirliği yaparak ulusal odak noktası olmak,
- b) Cumhurbaşkanlığı Politika Kurulları, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi ilgili komisyonları, Bakanlıklar ve ilgili kurumlarla ile işbirliği yaparak Ulusal Gerontoloji ve Geriatri Mükemmeliyet Merkezi ve odak noktası olmak,
- c) Gerontolojik bilimler ile; tıp, sosyal bilimler, fiziki bilimler, eğitim, ekonomi, uluslararası ilişkiler, iletişim, ilahiyat, yönetsel uygulama, kurum ve organizasyonların bakış açılarından yaşlanma sürecini incelemek ve araştırmak,
- d) Tıp, Diş Hekimliği, Hemşirelik, Sağlık Bilimleri, Eczacılık, Mühendislik, Mimarlık, Eğitim, Ziraat, Güzel Sanatlar Fakülteleri ile disiplinler arası bilimsel çalışmalar yaparak her yıl gerçekleştirilecek uluslararası bilimsel kongrede dünyaya tanıtmak.
- e) Yerel Yönetimler, Hastaneler, Bakımevleri, Huzurevleri ve Rehabilitasyon Merkezleri, İbadethaneler, Okullar ile işbirliğinde yaşlı dostu kuruluşlar oluşturmak,
- f) Kamu, akademi, özel sektör, sivil toplum, medya ve toplum liderleri ile işbirliğinde aktif ve sağlıklı yaşlanma, yaşlıların insan haklarını koruma ve geliştirme, sürdürülebilir kalınma alanlarında çalışmalar yapmak,
- g) Kronik hastalıklar, yaşlılık ekonomisi ve politika konuları, göç, yaşlıların değişen ihtiyaçlarının karşılanması, 3.yaş eğitimi ve turizmi, yaşlı bakımı konularında çalışmalar yapmak,
- h) Kültürlerarası Bakım çalışmaları ile kurumlar arası işbirliği ve ağ oluşturarak yaşlıların hayat kalitesini geliştirecek çalışmalar yapmak.
- i) Üniversite disiplini altında yaşlanma, yaşlılık, gerontoloji ve geriatri, longevity ve sağlık ve bakım ile ilgili ulusal, bölgesel, uluslararası çalışmalar yaparak mükemmeliyet merkezleri kurmak,
- j) Gerontolojik bilimler alanında bilimsel toplantı, kurs, kongre ve seminerler düzenlemek

- k) Yaşlılara, bakım vericilere, yaşlı yakınlarına ve farklı disiplinlerde faaliyette bulunan meslek gruplarına danışmanlık hizmeti vermek.
- l) İlgili mevzuat hükümleri kapsamında yaşlılık ve yaşlı refahı kapsamında bölgesel, ulusal, uluslararası projeler üretmek veya var olan projelere katkıda bulunmak, bunlara yönelik yayınlar yapmak.
- m) Yurt içindeki ve yurt dışındaki benzer merkezlerle iletişim kurmak, yükseköğretim programlarında kurs vermek ve eğitim faaliyetleri düzenlemek.
- n) İlgili mevzuat hükümleri kapsamında diğer üniversiteler, kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşları, sanayi, kalkınma ajansları ile ortak çalışmalar yürütmek.
- o) Çalışmaların yürütülmesinde kullanılacak donanım ve verileri sağlamak, Merkezin amaçlarına yönelik olarak var olan kaynakları güçlendirmek.
- p) Ülke genelinde yaşlılık ile ilgili araştırmalar yapmak.
- q) Gerontolojik bilimler araştırmaları ile yaşlı nüfusun sağlık, sosyal, ekonomik, kültürel ve manevi ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik yenilikçi sağlık ve sosyal politikaların oluşturulmasına ve bu politikaların uygulanmasına katkıda bulunmak.
- r) Toplumun sağlıklı yaşlanması ve yaşlılar için sürdürülebilir sağlık, bakım hizmetlerinde yenilikçi, akıllı ve sürdürülebilir uygulama modelleri geliştirmek, yaşlı bakımı ve refahı alanında çalışmalar yapmak ve uzmanların yetiştirilmesini sağlamak.

#### **Merkezin faaliyet alanları**

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

- a) Yaşlılığın ve yaşlanmanın biyolojik, demografik, toplumsal, ruhsal, kültürel, eğitsel, siyasi, hukuki, manevi ve ekonomik boyutları üzerine araştırma yaparak iyileştirici programlar oluşturmak, yürütmek ve sonuçlandırmak, projeler geliştirmek, bilimsel etkinlikler kapsamında konferans, panel, kongre ve kurultay düzenleyerek rapor, bülten, kitap, dergi ve benzeri yayımları yapmak.
- b) Gerontoloji, geriatri, yaşlanma, yaşlılık, uzun ömür, aktif ve sağlıklı yaşlanma konusunda iller ve/veya ülkeler arasında karşılaştırmalı araştırmalar yapmak ve toplumun her kesimine bu konuda farkındalık kazandırmak.
- c) Yaşlılık dönemine yönelik sorunların çözümlerine katkıda bulunmak.
- ç) Üniversite toplum bütünleşmesinin bir boyutu olarak yaşlılara ve topluma, eğitim ve danışmanlık hizmeti vermek.
- d) Ön lisans, lisans ve yüksek lisans öğrencileri için uygulama alanı oluşturmak.
- e) Yaşlılık ve yaşlanma konusunda kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşlarının gereksinim duyduğu belge, bilgi, plan ve projeleri üretmek ve danışmanlık hizmetleri vermek.
- f) Merkezin faaliyet alanına ilişkin konularda ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile iş birliği yapmak.
- g) Yaşlılık ve yaşlanma konusunda ulusal ve uluslararası seminerler, paneller, konferanslar, kurslar, kongreler ve sergiler düzenlemek.
- ğ) Evde ya da kurumda bakım konusunda ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sertifikalı eğitim programları düzenlemek.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Merkezin Yönetim Organları ve Görevleri**

##### **Merkezin yönetim organları**

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

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



## **Müdür**

**MADDE 8** – (1) Müdür, Rektör tarafından Merkezin faaliyet alanı ile ilgili konularda deneyimli, ulusal ve/veya uluslararası düzeyde çalışmalarda bulunan Üniversite öğretim üyeleri arasından üç yıl süre için görevlendirilir. Görev süresi sona eren Müdür aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Müdür, Merkezin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesinden Rektöre karşı sorumludur.

(2) Müdür, çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere Üniversitede tam zamanlı görev yapan öğretim elemanları arasından en fazla iki kişiyi müdür yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere Rektörün onayına sunar. Müdür, görevi başında bulunmadığı zamanlarda yardımcılarının birini vekil olarak bırakır. Göreve vekaletin altı aydan uzun sürmesi durumunda yeni bir Müdür görevlendirilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının da görevi kendiliğinden sona erer.

## **Müdürün görevleri**

**MADDE 9** – (1) Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Merkezi temsil etmek, Merkezin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- b) Yönetim Kurulunu ve Danışma Kurulunu toplantıya çağırarak, bu toplantıların gündemini belirlemek ve toplantılara başkanlık etmek.
- c) Merkezin amaçları ve faaliyet alanları ile ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği esaslarını belirlemek.
- ç) Merkezde yapılan bütün işlemlerin ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda usulüne uygun olarak yapıp yapılmadığını denetlemek.
- d) Merkez bünyesinde görev yapan personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek.
- e) Merkezin personel ihtiyacını tespit etmek ve Rektörün onayına sunmak.
- f) Merkezin yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait çalışma programını düzenlemek ve Yönetim Kurulunun görüşü alındıktan sonra Rektörün onayına sunmak.
- g) İlgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **Yönetim Kurulu**

**MADDE 10** – (1) Yönetim Kurulu; Müdür, müdür yardımcıları ve Üniversite öğretim üyeleri arasından Müdürün önerisi üzerine Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilen dört üye dahil olmak üzere en fazla yedi üyeden oluşur. Görev süresi sona eren üye aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Herhangi bir nedenle görevi sona eren üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni bir üye görevlendirilir.

(2) Yönetim Kurulu, Müdürün çağrısı üzerine yılda en az dört kez veya bunun dışında gerekli hallerde salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde Müdürün kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır. Üç kez üst üste veya toplam beş kez mazeretsiz olarak toplantıya katılmayan üyenin üyeliği sona erer.

## **Yönetim Kurulunun görevleri**

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

- a) Merkezin çalışma ve yönetimi ile ilgili kararlar almak.
- b) Merkezin çalışmaları ile ilgili plan, program, yönerge ve benzerlerinin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- c) Araştırma, uygulama ve yayın konularında projeleri değerlendirip önerilerde bulunmak.
- ç) Merkezin kısa, orta ve uzun vadeli stratejik plan ve programını hazırlamak.
- d) Merkezin yıllık faaliyet raporu ve çalışma programını değerlendirerek karara bağlamak.

## **Danışma Kurulu ve görevi**

**MADDE 12** – (1) Danışma Kurulu; Müdür, müdür yardımcıları ve Müdürün önerisi üzerine Üniversite öğretim elemanları ile istekleri halinde kamu ve özel sektör kurum ve kuruluş temsilcileri ve/veya sivil toplum kuruluş temsilcileri arasından Rektör tarafından görevlendirilen en az beş, en fazla on üyeden oluşur. Danışma Kurulu üyelerinin görev süresi

üç yıldır. Görev süresi sona eren üyeler yeniden görevlendirilebilir. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni üye görevlendirilir.

(2) Danışma Kurulu, Müdürün çağrısı üzerine yılda en az bir kez salt çoğunlukla toplanır.

(3) Danışma Kurulunun görevi; Merkezin faaliyet alanı ile ilgili konularda görüş bildirmek ve tavsiyelerde bulunmaktır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Personel ihtiyacı**

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

#### **Ekipman ve demirbaşlar**

**MADDE 14** – (1) Merkez tarafından desteklenen faaliyetler ve araştırmalar kapsamında alınan her türlü alet, ekipman ve demirbaşlar Merkezin kullanımına tahsis edilir.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 15** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

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

#### **Yürütme**

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

**KARAR 2024/03-11:** Üniversitemiz Ereğli Eğitim Fakültesi Dekanlığının 31.01.2024 tarih ve 464053 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz bünyesinde “Necmettin Erbakan Üniversitesi Dijital Yetkinlik Uygulama ve Araştırma Merkezi” nin kurulmasına ve Necmettin Erbakan Üniversitesi Dijital Yetkinlik Uygulama Araştırma Merkezi Yönetmeliği’nin aşağıdaki şekliyle kabulüne ve kararın Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’na arzına oy birliği ile karar verildi.

## **NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ DİJİTAL YETKİNLİK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ YÖNETMELİĞİ**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

##### **Amaç**

**MADDE 1** - (1) Bu Usul ve Esasların amacı Necmettin Erbakan Üniversitesine bağlı olarak kurulan Necmettin Erbakan Üniversitesi Dijital Yetkinlik Uygulama ve Araştırma Merkezinin faaliyetlerine, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

##### **Kapsam**

**MADDE 2** - (1) Bu Yönetmelik; Necmettin Erbakan Üniversitesi Dijital Yetkinlik Uygulama ve Araştırma Merkezinin faaliyetlerine, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma biçimine ilişkin hükümleri kapsamaktadır.

##### **Dayanak**

**MADDE 3** - (1) Bu Yönetmelik; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Necmettin Erbakan Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliğinin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar**

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

a) Üniversite : Necmettin Erbakan Üniversitesini,

- b) Merkez : Necmettin Erbakan Üniversitesi Dijital Yetkinlik Merkezini,  
c) Rektör : Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü,  
ç) Yönetim Kurulu : Merkezin Yönetim Kurulunu,  
d) Müdür : Merkez Müdürünü,  
e) Stajyer: Birimde sunulan hizmetleri yetkinlik düzeyine göre gerçekleştiren, öğretim teknolojileri, bilgisayar ve öğretim teknolojileri, bilgisayar mühendisliği, bilgisayar teknolojisi ve bilişim sistemleri, bilişim sistemleri ve teknolojileri, dijital oyun tasarımı, yapay zeka mühendisliği, yapay zeka ve veri mühendisliği, alanlarında lisans, yüksek lisans ya da doktora öğrenimi gören öğrencileri,  
f) Bursiyer: Birimde sunulan hizmetleri yetkinlik düzeyine göre gerçekleştiren, öğretim teknolojileri, bilgisayar ve öğretim teknolojileri, bilgisayar mühendisliği, bilgisayar teknolojisi ve bilişim sistemleri, bilişim sistemleri ve teknolojileri, dijital oyun tasarımı, yapay zeka mühendisliği, yapay zeka ve veri mühendisliği, alanlarında lisans, yüksek lisans ya da doktora öğrenimi gören öğrencileri,  
g) Gönüllü Çalışan: Birimde duyulan ihtiyaç çerçevesinde belirlenen hizmetlere, gönüllülük ilkesine göre katkıda bulunan alanında uzman kişiyi ya da öğrenciyi,  
h) K12: Okul öncesinden lise 12. sınıfa kadar olan öğretim sürecini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Merkezin Amacı, Faaliyet Alanları, Yönetim Organları ve Görevleri

#### Merkezin Amacı ve Faaliyet Alanları

**MADDE5** - (1) Merkezin amacı; üniversite dahilindeki birimler, ulusal ve uluslararası paydaşlar ile ulusal ve uluslararası proje ve araştırmalar gerçekleştirmek üzere fiziksel ve bilimsel bir ortam oluşturmak; bu proje ve araştırmalarda yapay zeka, insan bilgisayar etkileşimi, makine öğrenmesi, artırılmış ve sanal gerçeklik teknolojilerini entegre ederek dijital dönüşümün desteklenmesini sağlamak; Necmettin Erbakan Üniversitesi ön lisans, lisans ve lisansüstü öğretim programlarına kayıtlı öğrencilere, K12 düzeyindeki kurumlarda görevli yönetici, öğretmen ve öğrencilere, diğer kamu ve özel sektör kuruluşlarına ve talepler doğrultusunda sivil vatandaşlara bireysel, akademik/egitsel ve mesleki alanlara yönelik dijital yeterliklerini geliştirmek amacıyla çeşitli eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulamasıyla ilgili hizmetler vermek ve çeşitli proje ve araştırmaları yürütmeye ilişkin süreçleri sürdürmektir.

#### Merkezin Faaliyet Alanları

**MADDE6** - (1) Birim, amaçları doğrultusunda aşağıdaki eğitim faaliyetlerde bulunur:

- a) Ulusal ve uluslararası düzeyde proje geliştirmek ve bu projelerle ilgili sonuç raporları ve akademik araştırmalar oluşturmak.  
b) Yapay zekâ ve veri biliminin eğitsel süreçlere entegrasyonu ve kullanımıyla ilgili alanlarda uluslararası ve ulusal araştırma ve uygulama projeleri ve etkinlikleri gerçekleştirmek,  
c) Yapay zeka destekli öğrenme yönetim sistemi geliştirmek,  
d) İnsan bilgisayar etkileşimi, robotik, nesnelerin interneti, artırılmış gerçeklik ve sanal gerçeklik alanlarında uluslararası ve ulusal araştırma ve uygulama projeleri ve etkinlikleri gerçekleştirmek,  
e) Merkezin faaliyet alanları ile ilgili konularda halkın eğitilmesini sağlamak, kamuoyu oluşmasına yardımcı olmak ve bilimsel yayın yapmak.  
f) Üniversitemizin ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrenimi gören öğrencilere bireysel, akademik/egitsel ve mesleki alanlara yönelik dijital yeterliklerini geliştirmeye yönelik eğitimler sunmak.  
g) K12 düzeyinde öğrencilere, öğretmenlere ve yöneticilere bireysel, akademik/egitsel ve mesleki alanlara yönelik dijital yeterliklerini geliştirmeye yönelik eğitimler sunmak.

h) Kamu ve özel sektör kuruluşların talepleri doğrultusunda çalışanlara ya da sivil vatandaşlara bireysel, akademik/eğitsel ve mesleki alanlara yönelik dijital yeterliklerini geliştirmeye yönelik eğitimler sunmak.

ı) Dijital yetkinliklerini geliştirmek isteyen her yaş düzeyinde bireylere çevrim-içi eş zamanlı ve eş zamansız faaliyetleri kapsayan bireysel, akademik/eğitsel ve mesleki alanlara yönelik dijital yeterliklerini geliştirmeye yönelik eğitimler sunmak.

i) Kurslar, seminerler, konferanslar, kongreler, sempozyumlar, özel uzmanlık kazandırmaya yönelik alanlarda eğitim ve öğretim programları düzenlemek.

#### **Merkezin Yönetim Organları**

**MADDE7 -** (1) Merkezin yönetim organları şunlardır:

a) Müdür.

b) Yönetim Kurulu.

#### **Müdür ve Müdür Yardımcılarının Atanması ve Görevleri**

**MADDE 8-** (1) Müdür, üniversite bünyesinde görev yapan öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Süresi biten Müdür yeniden görevlendirilebilir.

(2) Müdürün önerisi ile çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere dijital yetkinliklerin geliştirilmesi, yapay zekâ, makine öğrenmesiyle ilgili alanlarda çalışan üniversite öğretim üyeleri arasından iki kişi, üç yıl için Rektör tarafından Müdür Yardımcısı olarak görevlendirilir.

(3) Müdür, görevi başında bulunmadığı zamanlarda yardımcısını vekil bırakır. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının da görevi sona erer.

#### **Müdürün Görevleri**

a) Merkezin çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesini ve tüm etkinliklerinin gözetim ve denetimini sağlar ve bu konularda gerekli önlemlerin alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

b) Merkezi temsil eder, Yönetim Kuruluna başkanlık yapar.

c) Merkez çalışmalarının gerektirdiği görevlendirmeleri yapar.

d) Merkezde görev yapan tam zamanlı, yarı zamanlı ve gönüllü uzman personeller ile stajyer öğrencilerin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek.

c) Merkezi temsil etmek ve merkez çalışmalarının merkezin amacına uygun olarak ve koordinasyon içinde geliştirilmesini, planlanmasını, yürütülmesini ve denetimini sağlamak.

ç) Merkezde sunulan hizmetlerin; öğrencilerin ihtiyaçları ve beklentileri doğrultusunda çeşitlendirilmesini, etkinliğinin artırılmasını ve planlanmasını gerçekleştirmek.

d) Merkezde sunulan hizmetlerin ihtiyaçlar doğrultusunda çeşitlendirilerek geliştirilmesi konusunda ilgili diğer kişi, birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

e) Merkezin çalışma alanı ile ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlar ile işbirliği veya koordinasyon esasları çerçevesinde ortak projeler belirlemek ve yürütmek.

f) Merkezin çalışma standartlarını geliştirmeye yönelik bilimsel temelli stratejiler geliştirmek, uygulamak ve değerlendirmek,

g) Dijital yetkinlik hizmetlerinin bilimsel yeterliliğini ve idari yapının bu bilimsel gelişime uygun olmasını sağlamak.

ğ) Merkez çalışanlarının uyum içinde çalışmalarına ve kendilerini akademik ve mesleki alanlarda geliştirmelerine destek olmak.

h) Merkezin çalışma alanında yapılan ve merkezin amaç ve faaliyetleri ile ilgili tüm ulusal/uluslararası etkinliklere katılmak.

ı) Merkez çalışanlarının eğitim-öğretim yılı içinde sundukları hizmetlerin etkinleştirilmesi için kendi aralarında düzenlenen tüm toplantıları yıllık çalışma programı çerçevesinde düzenlemek.

i) Merkez çalışanlarının personel işlerine ilişkin işlemlerini yürütmek.

j) Merkezde görevlendirilecek uzman personel adaylarını ilgili mevzuat hükümlerine göre seçmek ve seçilen adayları Rektörlüğe bildirmek.

k) Merkezde görev yapacak stajyer öğrencileri belirlemek.

- l) Merkezde araştırma ve eğitim projelerinin gerçekleştirilmesine yönelik planlamaları ve uygulamaları onaylamak veya gerçekleştirmek.  
m) Dijital Yetkinlik Birim Komisyonu çalışmalarına katılmak.  
n) Merkezin mal ve hizmet alımı ihtiyacını belirleyerek Dekanlığa bildirmek.

#### **Dijital Yetkinlik Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetim Kurulu ve Görevleri**

**MADDE 9-**(1) Yönetim Kurulu; Müdür ve Müdür Yardımcıları dahil olmak üzere yedi kişiden oluşur. Müdür dışındaki üyeler ilgili alanlarda çalışan Üniversite öğretim elemanları arasından Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir.

(2) Dijital Yetkinlik Merkez Yönetim Kurulu olağan olarak yılda en az 4 kez salt çoğunlukla toplanır. Müdür gerekli gördüğü durumlarda yönetim kurulunu olağanüstü toplantıya çağırır. Dijital Yetkinlik Yönetim Kurulu kararları oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde Müdürün oyu yönünde karar verilmiş sayılır.

(3) Ardışık iki veya birbirini takip eden iki yıl içerisinde toplam dört olağan Yönetim Kurulu toplantısına haklı mazereti olmaksızın katılmayan Yönetim Kurulu üyesinin üyeliğine Müdürün önerisiyle Rektör tarafından son verilir.

(4) Merkezin amaçlarının gerçekleşmesi ve yapacağı çalışmaların yürütülmesi için gerekli kararları alır.

(5) Merkezin hizmet fiyat tarifesini belirler.

(6) Merkezin gelirleri üzerinden dağıtılacak katkı payı oranlarını belirler.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Personel ihtiyacı**

**MADDE 10 –** (1) Merkezin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 13 maddesine göre Rektör tarafından görevlendirilen ve Döner Sermaye İşletmesince Birim gelirleri tarafından istihdam edilen personellerle karşılanır.

##### **Harcama Yetkilisi**

**MADDE 11 –** (1) Merkezin harcama yetkilisi Rektördür.

##### **Mali İşlemler**

**MADDE 12-** (1) Birim vereceği hizmetleri Ereğli Eğitim Fakültesi Döner Sermaye İşletmesi üzerinden yürütür.

(2) Mali işlemler Necmettin Erbakan Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliğine göre yapılır.

##### **Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 13-** (1) Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Necmettin Erbakan Üniversitesi Senato ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

##### **Yürürlük**

**MADDE 14 -** (1) Bu Usul ve Esaslar Üniversite Senatosu onayından sonra yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**MADDE 15 -** (1) Bu Usul ve Esaslar hükümlerini Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü yürütür.

**KARAR 2024/03-12:** Üniversitemiz bünyesinde yer alan aşağıdaki tabloda belirtilen ikinci öğretim programlarına öğrenci alımının 2024-2025 eğitim-öğretim yılından itibaren durdurularak söz konusu programların kapatılmasına ve kararın Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na arzına oy birliği ile karar verildi.

FAKÜLTE / MYO	PROGRAM
AHMET KELEŞOĞLU İLAHİYAT FAKÜLTESİ	İLAHİYAT PR. (İÖ)
	İLAHİYAT PR. (M.T.O.K.) (İÖ)

HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	HAVACILIK YÖNETİMİ PR. (İÖ)
SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ	SİYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ PR. (İÖ)
SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	HALKLA İLİŞKİLER VE REKLAMCILIK PR. (İÖ)
	TARİH PR. (İÖ)
TURİZM FAKÜLTESİ	GASTRONOMİ VE MUTFAK SANATLARI PR. (İÖ)
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ	FİNANS VE BANKACILIK PR. (İÖ)
	YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ PR. (İÖ)

**KARAR 2024/03-13:** Yükseköğretim Genel Kurulunun 23.11.2023 tarih ve 2023.16.303 sayılı kararı gereği kapatılan Ereğli Adalet Meslek Yüksekokulu tarafından kullanılan ve hali hazırda fiziki imkanları bulunan (sınıf/laboratuvar vb.) binada eğitim-öğretim faaliyetlerinin devam etmesi ve Konya Ereğli Kemal Akman Meslek Yüksekokulunda sadece teknik alanda, Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda ise sadece sağlık alanlarında nitelikli ve kalifiye iş gücünün ülkemize ve sektöre kazandırılmasına olanak sağlanabilmesi için Üniversitemiz Ereğli ilçesinde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu kurularak bünyesinde Mahkeme Büro Hizmetleri Programı açılmasına, ayrıca kapatılan Ereğli Adalet Meslek Yüksekokulu Adalet Programı ve Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği Programı ile Konya Ereğli Kemal Akman Meslek Yüksekokulu bünyesinde bulunan İşletme Yönetimi Programı, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı, Bankacılık ve Sigortacılık Programı ile Ceza İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri gibi sosyal alandaki programların söz konusu meslek yüksekokuluna aktarılmasına ve kararın Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına arzına oy birliği ile karar verildi.

**KARAR 2024/03-14:** Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 01/07/2020 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu kararında yer alan “Mühendislik eğitimi verilen fakültelerin programlarında temel bilimler kapsamında yer alan ortak derslerin yürütülmesinde, ilgili alan fakültelerinden (fen, fen-edebiyat vd.) yararlanılması şeklindeki uygulamanın devamına;” maddesi ve kamu kaynaklarının verimli kullanılabilmesi için Üniversitemiz Fen Fakültesi bünyesinde Fizik ve Kimya bölümleri ile bu bölümlere bağlı anabilim dallarının açılmasına ilişkin Üniversitemiz senatosunun 29.12.2023 tarih ve 2023/19-02 sayılı kararının uygun görülmesi halinde Mühendislik Fakültesi bünyesinde yer alan Temel Bilimler Bölümünün kapatılmasına ve kararın Fen Fakültesi bünyesinde Fizik ve Kimya bölümlerinin açılmasına ilişkin teklifimizin değerlendirilmesinde göz önünde bulundurulması için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına arzına oy birliği ile karar verildi.

**KARAR 2024/03-15:** Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının 23.02.2024 tarih ve 474713 sayılı yazısı ile ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz Lisansüstü Eğitim-Öğretim Süreci Uygulama Esaslarında tabloda belirtilen değişikliklerin yapılmasına oy birliği ile karar verildi.

<b>İlgili Madde</b>	<b>Mevcut Durum</b>	<b>Değişiklik</b>
<b>8/3/f/4</b>	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.	Doktora tez jürisi, danışman ve bilim/anabilim/anasanat dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu onayı ile atanır. Asıl Jüri, üçü öğrencinin tez izleme komitesinde yer alan öğretim üyeleri ve en az ikisi Üniversite dışından olmak üzere danışman dahil beş 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.
<b>3/d/7</b>	7. Tez konusu önerisi raporu ile ilk tez izleme komitesi raporu aynı yarıyıldan verilemez. Doktora programında tez hazırlama süresi üç yarıyıldan veya on sekiz aydan az olamaz.	Tez konusu önerisi raporu ile ilk tez izleme komitesi raporu aynı yarıyıldan verilemez. Doktora programında tez hazırlama süresi üç yarıyıldan ve on sekiz aydan az olamaz.
<b>MADDE 2 – (1) Yabancı Uyruklu Adayların Değerlendirmesi ve Kabulüne İlişkin Esaslar;</b>	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.	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 veya Enstitü Yönetim Kurulu tarafından belirlenen 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.
<b>MADDE 12 – (1) Diğer Hükümler; e)</b>	Kendi isteği ile kaydını sildirmek isteyen öğrencinin, dilekçe ile Enstitü Müdürlüğüne başvurması üzerine Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla kaydı silinir.	Öğrenci tarafından yazılı olarak veya Üniversite tarafından sunulan online sistem üzerinden kayıtlı olduğu birim ile ilişkisinin kesilmesi talebinde bulunulması üzerine Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla kaydı silinir.
<b>MADDE 12 – (1) Diğer Hükümler; f)</b>	Öngörülen kayıt kabul koşullarını yerine getirmediğinin sonradan anlaşılması ve sunulan belgelerin veya bilgilerin yanlış, eksik olması veya belgelerde tahrifat olduğunun anlaşılması durumunda öğrencinin kaydı silinerek Enstitü ile ilişkisi kesilir.	İlgili mevzuat hükümlerine göre Üniversiteden çıkarma cezası alan veya öngörülen kayıt kabul koşullarını yerine getirmediği sonradan anlaşılan ve sunulan belgelerin veya bilgilerin yanlış, eksik olması veya belgelerde tahrifat olduğunun anlaşılması durumunda öğrencinin kaydı silinerek Enstitü ile ilişkisi kesilir.
<b>MADDE 12 – (1) Diğer Hükümler; h)</b>	YENİ EKLENMİŞTİR.	Eğitim Bilimleri Enstitüsünde bu uygulama esaslarında geçen “anabilim dalı” ifadesi “bilim dalı” olarak dikkate alınarak; bilim dalı başkanları, bu uygulama esaslarında anabilim dalı başkanlarına verilmiş olan görevleri enstitü bakımından yerine getirir.
<b>Madde8 /3/d/2</b>	Tez izleme komitesi, biri danışman olmak üzere üç öğretim üyesinden oluşur. İki üyenin	Tez izleme komitesi, biri danışman olmak üzere üç öğretim üyesinden oluşur. İki üyenin biri

	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.	ilgili bilim/sanat/anabilim/anasanat dalı içinden diğeri ise Üniversite içinde başka bir bilim/sanat/anabilim/anasanat dalından veya farklı yükseköğretim kurumunun aynı 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.
<b>Madde 7/1/b</b>	b) (Değişik:SK-05/12/2023-2023/18-02) Öğrenciler danışmanı ve bilim/anabilim/anasanat dalı kurulunun önerisi ve enstitü yönetim kurulu kararı ile yurt içi diğer yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan eşdeğer düzeydeki lisansüstü programlardan en fazla iki ders seçimi yapabilir. Yüksek lisans programında kayıtlı bir öğrenci lisans öğrenimi sırasında alınmamış olması kaydıyla, lisans derslerinden en fazla iki ders seçebilir. Üniversitemiz enstitülerinde eşdeğer lisansüstü programlarda verilmekte olan ve bilim/anabilim/anasanat dalı kurulunun öğrencinin kayıtlı olduğu programın içeriğine uygun gördüğü 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.	b) (Değişik:SK-05/12/2023-2023/18-02) Öğrenciler danışmanı ve bilim/anabilim/anasanat dalı kurulunun önerisi ve enstitü yönetim kurulu kararı ile yurt içi diğer yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan eşdeğer düzeydeki lisansüstü programlardan en fazla iki ders seçimi yapabilir. Yüksek lisans programında kayıtlı bir öğrenci lisans öğrenimi sırasında alınmamış olması kaydıyla, lisans derslerinden en fazla iki ders seçebilir. Üniversitemiz enstitülerindeki eşdeğer lisansüstü programlardan alınabilecek ders sayısı kayıtlı olunan programdan alınacak toplan ders sayısının yarısını geçemez, program dışından alınacak dersler kayıtlı olunan programın içeriğine uygun dersler olmalıdır. İçeriği uygun olan dersler bilim/anabilim/anasanat dalı kurulu tarafından belirlenir. 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.
<b>Madde 8/1/a/4</b>	Dönem projesinin “Tez/Proje Yazım Kılavuzu”nda belirtildiği şekilde hazırlanması zorunludur. (EK-1)	Dönem projesinin “Tez/Proje Yazım Kılavuzu”nda belirtildiği şekilde hazırlanması ve Üniversite tarafından belirlenen yazılımlardan (TURNITIN) alınan benzerlik raporu oranının %40’ı geçmemesi zorunludur. (Ek-1)
<b>Madde 10/1</b> 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.	Tez ve proje yazım dili lisansüstü programdaki eğitim dili ile aynı olmalıdır.
<b>Madde 12/1/ğ</b>	Yeni Eklenmiştir	ğ) 8/11/2023 tarihinden önce tez çalışmalarına başlayan öğrencilerde 10. maddenin 1. fıkrası uygulanmaz.