

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARLARI

KARAR TARİHİ	OTURUM NO	KARAR SAYISI
26.06.2024	10	01-02-03-04-05-06

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

KARAR 2024/10-01:Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının 14.06.2024 tarih ve 521209 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz Veteriner Fakültesi tarafından hazırlanan “Veteriner Hekimliği İntörn Programı (VEHİP) Yönergesi'nin aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ VETERİNER HEKİMLİĞİ
İNTÖRN PROGRAMI (VEHİP) YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

Madde 1: Bu yönergenin amacı, NEÜ Veteriner Fakültesi'ndeki IX. ve X. Yarıyıl uygulama ağırlıklı VEHİP özel eğitimini ve değerlendirme esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2: Bu Yönerge, NEÜ Veteriner Fakültesi son sınıf öğrencilerinin veteriner hekimlik ile ilgili pratiğe yönelik teorik bilgilerini tamamlamak ve uygulama becerisi kazanmalarını sağlamak amacıyla görecekları VEHİP eğitimini kapsamaktadır.

DAYANAK

Madde 3: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 17. maddesinin b fıkrasının 1. bendi ile Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 4. maddesinin 1. fıkrasının k bendi ile 23. maddesi 4. fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4:

AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini (ECTS),

Dekanlık: Necmettin Erbakan Üniversitesi Veteriner Fakültesi Dekanlığını,

İntörn Eğitimi: Veteriner Fakültesi beşinci sınıfta öğrencilerin veteriner hekimlik nosyonu ile ilgili gerekli beceri kazanmalarını sağlamak amacıyla 32 hafta süre ile verilen 9. ve 10. yarıyılları kapsayan 1 yıllık eğitimini,

İntörn Komisyonu: Veteriner intörn eğitim programını takip etmek üzere Dekanlık tarafından oluşturulan komisyonunu,

İntörn Öğrenci Grupları: Öğrenci sayıları ve tercihleri göz önünde bulundurularak Veteriner Fakültesi Dekanlığı tarafından belirlenen gruplarını,

İntörn Ders Grupları: İntörn Klinik Bilimler Grubu, İntörn Zootekni-Hayvan Besleme Grubu, İntörn Laboratuvar Uygulama Grubu olmak üzere oluşturulmuş ders grubu ve ders sayısı Dekanlık tarafından değiştirilebilen intörn ders gruplarını,

NEÜ: Necmettin Erbakan Üniversitesini,

VEHİP: Veteriner Hekimliği intörn programını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Vehip ve Uygulama İlkeleri

Madde 5: İntörn öğrenciler İntörn Klinik Bilimler Uygulama ve Teorik derslerini almak zorundadır. Bunun yanında seçmeli grup olarak İntörn Zootečni-Hayvan Besleme Grubu, İntörn Laboratuvar Uygulama Gruplarından birisini seçmek zorundadır. Ayrıca her intörn öğrenci İntörn Biyokimya, İntörn Fizyoloji, İntörn Anatomi, İntörn Histoloji derslerinden en az iki tanesini veya İntörn Besin Hijyeni ve Teknolojisi dersini almak zorundadır.

Madde 6: İntörn Devamsızlık: NEÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği devam şartlarına tabidir.

Madde 7: İntörn Geçme Notu: İntörn döneminde almış oldukları derslere ait notların Tablo-1 ve Tablo-2'deki katsayılara göre hesaplanması sonucu ortaya çıkacak olan toplam notu ifade eder. İntörn olgunlaşma eğitiminde başarılı olabilmek için intörn geçme notunun en az "60" olması gerekir.

Madde 8: Öğrencilerin kendi tercihleri de göz önünde bulundurularak öğrenci grupları ve anabilim dallarındaki eğitim tarihleri, bu yönerge esaslarına göre intörn komisyonunun önerisi ve Dekanlığın onayı ile düzenlenir.

Madde 9: Veteriner İntörn programında seçmeli intörn grupları ve seçmeli dersler; öğrencinin tercih sırası ve GANO puanı göz önüne alınarak intörn komisyonunca belirlenir.

Madde 10: Öğrenciler aşağıda belirtilen intörn ders gruplarında olmak üzere intörn eğitimi alırlar.

- 1 - İntörn Klinik Bilimler Grubu (Zorunlu)
- 2 - İntörn Zootečni-Hayvan Besleme Grubu (Seçmeli)
- 3 - İntörn Laboratuvar Uygulama Grubu (Seçmeli)
- 4 - Diğer Seçmeli Dersler Grubu

Gruplardaki intörn eğitim saatleri ve grup içi anabilim dalı ders dağılımları aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

A-İntörn Klinik Bilimler Grubu

İntörn olmaya hak kazanan her öğrenci haftalık 8 saat teorik ve 8 saat uygulama olacak şekilde toplamda 16 saat Veteriner Cerrahisi, Veteriner İç Hastalıkları, Veteriner Doğum ve Jinekoloji, Dölerme ve Suni Tohumlama Anabilim Dallarından ders alır. Bu grup her öğrenci tarafından alınmak zorundadır.

B - İntörn Zootečni-Hayvan Besleme Grubu

İntörn olmaya hak kazanan ve seçmeli olarak İntörn Zootečni-Hayvan Besleme grubunu seçen öğrenci haftalık 2 saat teorik ve 6 saat uygulama olmak üzere toplam 8 saat Veteriner Zootečni ile Hayvan Besleme ve Beslenme Hastalıkları Anabilim Dallarından ders alır.

C - İntörn Laboratuvar Uygulama Grubu

İntörn olmaya hak kazanan ve seçmeli İntörn Laboratuvar Uygulama grubunu seçen öğrenci haftalık 2 saat teorik ve 6 saat uygulama olmak üzere toplam 8 saat Veteriner Farmakolojisi ve Toksikolojisi, Veteriner Virolojisi, Veteriner Mikrobiyolojisi, Veteriner Parazitolojisi ve Veteriner Patolojisi Anabilim Dallarından ders alır.

D – Diğer Seçmeli Dersler Grubu

İntörn olmaya hak kazanan her öğrenci haftalık 2 saat teorik ve 6 saat uygulama olmak üzere toplam 8 saat Veterinerlik Anatomisi, Veteriner Biyokimyası, Veteriner Fizyolojisi, Veteriner Histoloji ve Embriyoloji, Veteriner Gıda Hijyeni ve Teknolojisi derslerinden seçmiş oldukları dersleri alır.

BAŞARI DEĞERLENDİRMESİ

Madde 11: IX. ve X. yarıyıllarda başarı değerlendirmesi;

- a) Her bir VEHİP eğitimi öğrencisinin anabilim dalında almış olduğu teorik ders ve uygulamalar sonucunda, anabilim dalında bu dersleri veren öğretim üyelerince öğrencinin başarı seviyesi tespit edilir. Anabilim dalında devam alan öğrenciler; teorik ders, her türlü uygulama, saha çalışması ve öngörülen diğer etkinliklerdeki genel başarı, katılım, uyumlu çalışma ve bilgi düzeyine göre ödev, performans, proje, sözlü ve/veya yazılı olarak değerlendirilerek, dersi veren öğretim üyelerinin katıldığı anabilim dalı kurul kararı ile 0-100 arası bir not verilir. Aynı süreler içerisinde anabilim dalı/bölüm başkanlığınca yazı ile

Dekanlığa bildirilir.

b) Her öğrenci için anabilim dallarından gönderilen notların, intörn komisyonu tarafından Tablo 1 ve Tablo 2'ye uygun olarak intörn geçme notu hesaplanır ve her dönem için tek not olarak otomasyon sistemine girilir. Yüz tam puan üzerinden “60” ve üzeri not alan öğrenciler “Başarılı” olarak değerlendirilir.

c) Her anabilim dalındaki teorik derslerin % 70'ine, uygulamaların % 80'ine devam etmek zorunludur. Bu şartları sağlayamayan öğrenciler devamsız sayılır.

d) Ağırlıklı olarak hesaplanan intörn geçme notu itibarıyla başarısız olan (60 alamayan) ve/veya devamsız sayılan öğrenciler ise ilgili dönemdeki tüm VEHİP derslerini ilk açıldığı dönemde tekrar ederler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Hükümler

Son Hükümler

Madde 12- Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Necmettin Erbakan Üniversitesi tarafından yayınlanan yönetmelik ve yönerge hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

Madde 13- Bu yönerge Üniversite Senatosunun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14- Bu Yönerge hükümleri Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü adına Veteriner Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür ve uygulanır.

TABLolar

Tablo 1. IX. Yarıyıl (1.VEHİP dönemi) anabilim dalı/ders dağılımı ve not hesabı.

ANABİLİM DALI	k (Katsayı)	AĞIRLIKLI NOT HESABI (n=100 üzerinden verilen not)
Veteriner Cerrahisi I	5	n x k
Veteriner İç Hastalıkları I	5	n x k
Veteriner Doğum ve Jinekoloji I	4	n x k
Veteriner Dölerme ve Suni Tohumlama I	3	n x k
Veteriner Gıda Hijyeni ve Teknolojisi I	2	n x k
Hayvan Besleme ve Besleme Hastalıkları I	5	n x k
Veteriner Zootekni I	5	n x k
Veteriner Mikrobiyolojisi I	2	n x k
Veteriner Parazitolojisi I	2	n x k
Veteriner Patolojisi I	2	n x k
Veteriner Virolojisi I	2	n x k
Veteriner Farmakolojisi – Toksikolojisi I	2	n x k
Veteriner Anatomi I	1	n x k
Veteriner Biyokimyası I	1	n x k
Veteriner Fizyolojisi I	1	n x k
Veteriner Histoloji – Embriyoloji I	1	n x k
Toplam		Toplam ağırlık/k

Not hesabı: Alınan toplam not / toplam katsayı

Tablo 2. X. Yarıyıl (1.VEHİP dönemi) Anabilim Dalı/ders dağılımı ve not hesabı.

ANABİLİM DALI	k (Katsayı)	AĞIRLIKLI NOT HESABI (n=100 üzerinden verilen not)
Veteriner Cerrahisi II	5	n x k
Veteriner İç Hastalıkları II	5	n x k
Veteriner Doğum ve Jinekoloji II	4	n x k
Veteriner Dölerme ve Suni Tohumlama II	3	n x k
Veteriner Gıda Hijyeni ve Teknolojisi II	2	n x k
Hayvan Besleme ve Besleme Hastalıkları II	5	n x k
Veteriner Zootekni II	5	n x k
Veteriner Mikrobiyolojisi II	2	n x k
Veteriner Parazitolojisi II	2	n x k
Veteriner Patolojisi II	2	n x k
Veteriner Virolojisi II	2	n x k
Veteriner Farmakolojisi – Toksikolojisi II	2	n x k
Veteriner Anatomi II	1	n x k
Veteriner Biyokimyası II	1	n x k
Veteriner Fizyolojisi II	1	n x k
Veteriner Histoloji – Embriyoloji II	1	n x k
Toplam		Toplam ağırlık/k

Not hesabı: Alınan toplam not / toplam katsayı

KARAR 2024/10-02: Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının 14.06.2024 tarih ve 520489 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz Veteriner Fakültesi tarafından hazırlanan “Staj Uygulama Yönergesi”nin aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Necmettin Erbakan Üniversitesi Veteriner Fakültesi öğrencilerinin mesleki becerileri ve tecrübelerini geliştirmek üzere yurtiçi ve yurtdışında yapacaklara stajlara ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Veteriner Fakültesi öğrencilerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun ilgili hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede adı geçen,

- Dekan: Veteriner Fakültesi Dekanını,
- Fakülte: Veteriner Fakültesini,
- Fakülte Kurulu: Veteriner Fakültesi Kurulunu,
- İş Yeri: Öğrencilerin uygulamalı eğitim yapmak üzere görevlendirildikleri kamu veya özel sektör kurumunu,

- e) Rektör: Üniversite Rektörünü,
 - f) Senato: Necmettin Erbakan Üniversitesinin Senatosunu,
 - g) Üniversite: Necmettin Erbakan Üniversitesini (NEÜ),
 - h) Yönetim Kurulu: Veteriner Fakültesi Yönetim Kurulunu,
 - i) Yönetmelik: Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj ve Uygulama İlkeleri

Staj Sayısı, Zamanı ve Süresi

Madde 5- Staj, öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek, mesleki görgülerini artırmak ve pratik beceri kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurtiçinde veya yurtdışında özel veya resmi kurum ve kuruluşlarda belirli sürelerde yapılan uygulamalı çalışmalardır.

Staj Süresi

Madde 6. Staj tek sefere mahsus olarak yapılır. Öğrencilerin fakülteden mezun olabilmeleri için 8. yarıyıldan sonra stajlarını başarıyla tamamlamaları gerekir. Dördüncü sınıfa kayıt yaptıran öğrenciler dördüncü sınıfı izleyen yaz döneminde **20 (yirmi)** iş günü zorunlu stajlarını, kendilerinin veya staj komisyonunda yer alan öğretim üyelerinin önerileri doğrultusunda tercih edecekleri, en az bir veteriner hekimin çalıştığı, staj komisyonunun uygun gördüğü ve fakülte kurulunca onaylanan bu yönergenin sekizinci maddesi kapsamında belirlenmiş resmi ve özel kuruluşlarda yaparlar.

Staj Komisyonu

Madde 7- Staj komisyonu, fakülte kurulunca onaylanan, staj yerlerinde stajın amaca uygun olarak yürütülmesini denetler ve staj sonrası öğrencilerin hazırladıkları staj dosyasını değerlendirme işlemlerini gerçekleştirir.

Staj Yerleri

Madde 8- Staj, yurt içi ya da yurt dışında uygun görülen kamu veya özel veteriner hekimlikle ilgili birimlerde yapılabilir.

Öğrenciler staj yerlerini aşağıda belirtilen yerlerden birini tercih edebilirler:

- Yurt içi ve yurt dışındaki Veteriner Fakültelerinin ilgili uygulamalı anabilim dallarında,
- Resmi ve özel araştırma ve uygulama çiftliklerinde,
- Yem fabrikalarında,
- Balıkçılık işletme tesislerinde,
- Tarım ve Orman Bakanlığına bağlı gıda laboratuvarlarında,
- Hayvansal ürünler sanayiinde (et, süt, bal, yumurta ve balık ürünleri üretim ve işleme fabrikaları),
- Resmi ve özel at ve damızlık yetiştiriciliği, binicilik ve yarış yapılan işletmelerde,
- Resmi ve özel mezbaha ve kombinalarda,
- Tarım ve Orman Bakanlığına bağlı ilgili birimlerde,
- Resmi ve özel hayvan hastanelerinde,
- Belediyelerin Veteriner İşleri Müdürlüğü ve ilgili servislerinde (barınak),
- Özel veteriner kliniklerinde/polikliniklerinde,
- Hayvanat bahçesinde, hayvan rehabilitasyon merkezleri ve akvaryumlarda,
- Veteriner ilaç sanayinin ilgili birimlerinde,
- Klinik ve hayvan hastalıkları teşhis laboratuvarlarında
- Fakülte kurulunun uygun göreceği ilgili diğer kuruluşlarda.

Staj Dosyası

Madde 9- Öğrencilerin stajla ilgili yaptıkları bütün işler günlük olarak, staj yapılan kurumun yetkili sorumlusunca, Dekanlık tarafından verilen ve üstünde öğrencinin fotoğrafı bulunan Ek 1’de yer alan “Staj Dosyasına” işlenir ve öğrencilere ilişkin görüşler belirtilerek imzalanır. Bu belgeler iş yeri yöneticisi tarafından onaylanarak kapalı zarf içinde öğrenci veya posta ile Dekanlığa gönderilir.

Staj İşlemlerinin Yürütülmesi ve Denetlenmesi

Madde 10- Öğrenciler, staj başvurularını nisan/mayıs aylarında Dekanlık tarafından ilan edilen tarihler arasında Ek 2 'de yer alan Staj Bilgi Formu ile bildirmek zorundadır.

Madde 11- Fakülte kurulu öğrencilerin staj başvurularını karara bağlar. Daha sonra staj yerleri ile ilgili değişiklik yapmak isteyen öğrenciler, staja başlamadan en geç 10 gün öncesinde ve staja başlamış olanlar hastalık, kaza vs. sebeplerle staj yapamayacaklarsa ya da staj yeri değişikliği hususundaki talepleri için ilk 2 gün içinde Dekanlığa başvurur. Dekanlıkça değişiklik nedeni haklı ve geçerli sayılabilecek durumlarda staj yeri değişikliği ve iptali yapılabilir. Stajı iptal edilen öğrenci bir sonraki yıl yeniden staj müracaatında bulunur.

Madde 12- Öğrenci staj süresince, staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 54. maddesinde yer alan hükümlere uymak zorundadır.

Madde 13- Öğrenciler staj yerlerine gidiş geliş ve diğer masraflarını kendileri karşılar.

Madde 14- Staj komisyon üyeleri öğrencileri staj yerlerinde denetleyebilir. Görülen aksaklıkları fakülte kuruluna bildirirler.

Devam Zorunluluğu

Madde 15- Staja devam zorunludur. Devam edilmeyen günler telafi edilmek koşuluyla staj süresinin %10'unu geçemez. Aksi takdirde öğrenci başarısız sayılır.

Staj Dosyasının Teslimi

Madde 16- Öğrenci, staj bitimini takip eden eğitim-öğretim yılı güz döneminin ilk ayı içinde staj dosyasını Dekanlığa teslim etmek zorundadır. Bu dönem içinde dosyasını teslim etmeyen öğrenciler başarısız olarak değerlendirilir ve stajlarını tekrarlamak zorundadırlar.

Madde 17- Fakülte kurulu tarafından kabul onaylanan haklı ve geçerli sebeplerle stajını yapmamış olanlara bir sonraki staj döneminde yeni bir hak tanınır.

Stajın Değerlendirilmesi

Madde 18- Değerlendirme, staj komisyonu tarafından staj dosyası dikkate alınarak yapılacak değerlendirme sonucunda öğrenci başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir. Komisyonca başarısız olarak belirlenen öğrenci stajını tekrar yapmakla yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Hükümler

Son Hükümler

Madde 19- Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Necmettin Erbakan Üniversitesi tarafından yayınlanan yönetmelik ve yönerge hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

Madde 20- Bu yönerge Üniversite Senatosunun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- Bu Yönerge hükümleri Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü adına Veteriner Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür ve uygulanır.

KARAR 2024/10-03: Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının 14.06.2024 tarih ve 518900 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz Ereğli Ziraat Fakültesi tarafından hazırlanan "Staj Uygulama Yönergesi"nin aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ

EREĞLİ ZİRAAT FAKÜLTESİ

STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1. Bu Yönergenin amacı, Ereğli Ziraat Fakültesi öğrencilerinin mesleki becerileri ve tecrübelerini geliştirmek üzere yurtiçi ve yurtdışında yapacaklara stajlara ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu Yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Ereğli Ziraat Fakültesi öğrencilerini kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4. Bu Yönergede adı geçen,

- j) Bölüm: Ereğli Ziraat Fakültesi bölümlerini,
 - k) Bölüm Kurulu: Ereğli Ziraat Fakültesi ilgili bölüm kurulunu,
 - l) Bölüm Staj Komisyonu: Bölümler bünyesinde kurulan komisyonu,
 - m) Dekan: Ereğli Ziraat Fakültesi Dekanını,
 - n) Fakülte: Ereğli Ziraat Fakültesini,
 - o) Fakülte Kurulu : Ereğli Ziraat Fakültesi Kurulunu,
 - p) İş Yeri: Öğrencilerin uygulamalı eğitim yapmak üzere görevlendirildikleri kamu veya özel sektör kurumunu,
 - q) Rektör: Üniversite Rektörünü,
 - r) Senato: Necmettin Erbakan Üniversitesinin Senatosunu,
 - s) Üniversite: Necmettin Erbakan Üniversitesini (NEÜ),
 - t) Yönetim Kurulu: Ereğli Ziraat Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

Staj

Madde 5. Staj, öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek, mesleki görgülerini artırmak ve pratik beceri kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurtiçinde veya yurtdışında özel veya resmi kurum ve kuruluşlarda belirli sürelerde yapılan uygulamalı çalışmalardır.

Staj Süresi

Madde 6. Staj süresi toplam **50 (elli)** iş günüdür. Staj, dördüncü yarıyılı izleyen eğitim-öğretimin olmadığı yaz aylarında **Ereğli Ziraat Fakültesinde (20 iş günü)** ve altıncı yarıyılın yaz aylarında yurt içi veya yurt dışı **kamu kurum ve kuruluş/özel sektörde (30 iş günü)** yapılır.

Madde 7. Zorunlu staj yükümlülüğünü yerine getirmeyen öğrenci mezun olamaz.

Staj Komisyonu

Madde 8. Staj işleri, her bölümün en az biri öğretim üyesi olmak üzere üç öğretim elemanından oluşan Staj Komisyonu tarafından yürütülür. Komisyon üyeleri bölüm kurulunca alınan kararla belirlenir ve Dekanlığa bildirilir. Bu komisyon, bölümle ilgili staj işlerini bölüm başkanı adına ve bölüm başkanlığına karşı sorumlu olarak yürütür. Staj Komisyonu üyelerinin görev süresi 3 (üç) yıldır.

Madde 9. Fakülte kurulunca, staj yerlerinde stajın amaca uygun olarak yürütülmesini denetler ve staj sonrası öğrencilerin hazırladıkları staj dosyasını değerlendirme işlemlerini gerçekleştirir.

Staj Komisyonunun başlıca görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- b) Stajların bu esaslara uygun olmasını sağlamak,
- c) Staj yapacak öğrencileri staj işlemleri hakkında bilgilendirmek,
- d) Staj konusunun ve işyerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak,
- e) Yapılan başvuruları değerlendirerek öğrencilerin staj yerlerine dağılım listesini belirlemek ve ilgili bölümün bölüm başkanına onaylatmak,
- f) Onaylanmış dağılım listesini öğrencilere duyurmak,
- g) Gerekli durumlarda öğrencileri staj yerlerinde bizzat ya da telefonla vb. yollarla denetlemek,
- h) Öğrencilerin staj belgelerini incelemek,
- i) Stajını başarıyla tamamlamış öğrencileri, sözlü sınava tâbi tutarak; stajın başarılı ya da başarısız olduğunu değerlendirmek. Başarı durumunu da belirtmek amacıyla, fakülte staj yönergesi gereğince not (0-100 puan) vermek.

Staj Yeri

Madde 10. Staj; Staj Komisyonu tarafından uygun bulunan ve ilgili bölüm başkanı tarafından onaylanan, bir kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörde yapılır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu iş yerinde komisyonun onayı olmadan staj yapamaz. Staj yeri bulma sorumluluğu öğrencinin kendine aittir.

Madde 11. Staj yapacak öğrencilerin staj yapacakları yer ile ilgili yeterli bilgiyi ve staj yapacakları tarihleri ilgili Staj Komisyonuna bildirmeleri gerekmektedir.

Madde 12. Öğrenciler Türkiye dışındaki yabancı ülkelerde kendi imkânları ile staj yerini bulup, gerekli tüm evrakları kendisi hazırlayarak ve ilgili Staj Komisyonuna onaylatarak staj yapabilirler. Yurt dışında yapılan stajlarda hazırlanan staj dosyaları Türkçe veya İngilizce düzenlenmelidir. Bu dillerin dışındaki bir dilde yazılan dosyalar, öğrenci tarafından noter tasdikli olarak tercüme ettirilmelidir. İstenilen tüm imzalar, evraklar ilgili bölüm usullerine uygun olmalıdır. Uygun olmadığı ve eksik olduğu takdirde stajları geçersiz ve başarısız sayılır.

Staj İşlemleri

Madde 13. Öğrencilerin stajlarının geçerli olabilmesi için aşağıdaki aşamaları takip etmeleri gerekmektedir:

- a) Fakülte web sayfasındaki “Staj” menüsünden temin edilecek olan “İşyeri Başvuru ve Kabul Formu (EZF Staj Form-1)” doldurularak, gerekli üst yazıları (ilgili bölüm/dekanlık) ile staj yapılacak kurum ya da kuruluşlara teslim edilir. Bu belgeye, “iş yeri kabulünden sonra” ilgili Staj Komisyonu tarafından imza atılması gerekmektedir.
- b) Staj yapılacak kurum ya da kuruluş, staj yapma zorunluluğunu belirten bir belge istiyor ise, Fakülte web sayfasındaki “Staj” menüsünden temin edilecek olan “Staj Zorunluluk Belgesi (EZF Staj Form-2)” öğrenci ve staj yapılacak kurum tarafından doldurulduktan sonra, ilgili Staj Komisyonu tarafından onaylanacaktır. Bu iki belge her yıl mayıs ayında ilgili Staj Komisyonunun belirleyeceği tarihte Staj Komisyonuna teslim edilmelidir. Bu tarihten sonra yapılan başvurular, belgelenmiş geçerli mazeret olmadığı sürece kabul edilmeyecektir.
- c) Staj yeri, komisyonca denetlenerek kabul veya reddedilir. Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler 15 gün içinde yeni bir staj yeri bulmak ve bu maddenin ilk iki fıkrasını tekrarlamak durumundadır.
- d) Bu maddede belirtilen işlemleri eksiksiz yerine getiren öğrenci, staj tarihi geldiğinde staj yerine giderek stajına başlar.
- e) Fakülte web sayfasında “Staj” menüsü altında bulunan “Staj Defteri” ve “Pratik Sicil Fişini (EZF Staj Form-3)” içeren bir staj dosyası hazırlanmalıdır. Formlardaki staj yapan kişiye ait fotoğraflar; güncel ve Ereğli Ziraat Fakültesi Dekanlığı tarafından mühürlenmiş olmalıdır. “Pratik Sicil Fişi (EZF Staj Form-3)”, staj sonunda ilgili bölüme ve öğrenci işlerine kapalı zarf içinde öğrenci ile ya da posta yolu ile iletilir. Staj bitiminde “Pratik Sicil Fişi (EZF Staj Form-3)” önce öğrenci, sonra kurum ve değerlendirme sonunda ise ilgili Staj Komisyonu tarafından doldurulur.
- f) Staj sonunda, staj dosyası ilgili Staj Komisyonuna sunulur.
- g) Staj dosyaları, komisyonun ilan ettiği süre içerisinde (her eğitim-öğretim yılı güz yarısının ilk 3 haftası) teslim alınır.

Sigorta İşlemleri

Madde 14. 5510 sayılı yasa uyarınca öğrencilerimiz staj yaptıkları tarihler arasında “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” kapsamında sigortalanırlar ve sigorta primleri Necmettin Erbakan Üniversitesi tarafından ödenir.

Staj Uygulaması ve İzlenmesi

Madde 15. Öğrenci, daha önceden belirlenen staj tarihlerine ve staj süresince işyeri tarafından belirlenen kurallara uymakla yükümlüdür. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı iş yerinin isteği ile stajına son verilenlerin stajı geçersiz sayılır.

Madde 16. Staj uygulaması, gerektiğinde görevlendirilen bir fakülte öğretim üyesi tarafından denetlenebilir. Staj yapılan yer ile öğrenci arasında doğabilecek anlaşmazlıklarda Ereğli Ziraat Fakültesi taraf değildir.

Mazeret

Madde 17. Stajın belirlenen tarihler arasında kesintisiz olarak tamamlanması gereklidir. Ancak, resmi rapora dayalı 5 güne kadar hastalık durumu ile işyerince onaylı 3 güne kadarki devamsızlık durumu mazeretten sayılır. Mazerete dayalı devamsızlığını öğrenci tamamlamak zorundadır. Devamsızlığı daha fazla olan öğrenci staj yapmamış sayılır.

Staj Sonuç İşlemleri

Madde 18. Staj yapan öğrenci, her iş günü için en az bir sayfa olacak şekilde staj defteri hazırlayarak Staj Komisyonuna sunmak zorundadır. Staj defterinin hazırlanmasında, staj yapılan kamu kurumu veya işletmelerin ilgili bölümleri ve uygulanan çalışmalar hakkında ayrıntılı bilgi verilmesi, ayrıca her sayfanın firma öğretim üyesi/yetkilisi/ yetkili mühendis tarafından onaylanmış olması gerekmektedir.

Madde 19. Stajını tamamlayan öğrenciye ait staj yaptığı süre ile başarı durumunu gösteren ve staj yaptığı yerin yetkilisince onaylı staj değerlendirme formu (Pratik Sicil Fişi/ EZF Staj Form-3) kapalı bir zarf içerisinde kamu kurumu veya işletme tarafından fakülteye ulaştırılır. Bu form ile staj defteri (staj dosyası), ilgili staj Komisyonuna teslim edilmiş olmalıdır. Bu süre sonunda staj dosyalarını vermeyen öğrencilerin stajları yapılmamış sayılır. Staj Komisyonu tarafından belirlenen tarihte; staj dosyalarını teslim eden öğrenciler sözlü staj sınavına girebilir.

Değerlendirme

Madde 20. Stajın başarı durumu, esas olarak staj belgelerine ve yapılacak sınava göre stajı takip eden dönem içinde not şeklinde ilgili Staj Komisyonunca değerlendirilir. Başarı durumu bir tutanakla belirlenir ve bu tutanak ilgili bölüm başkanlığı tarafından bölümün web sayfasından öğrencilere duyurulur ve Fakülte Dekanlığına bildirilir.

Madde 21. Staj bitimini izleyen dönem içinde öğrenci, Staj Komisyonu tarafından sözlü staj sınavına alınır. Yapılan staj; (1) staj dosyasının kapsam ve düzenliliği, (2) Staj yapılan kurum tarafından doldurulan “Pratik Sicil Fişinde yer alan başarı değerlendirmesi ve (3) yapılan staj ile ilgili konularda yapılan sözlü sınav sonucu dikkate alınarak değerlendirilir.

Madde 22. Her iki stajda 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. 60 puan ve üzeri alan öğrencilerin stajı başarılı kabul edilir. 60 puan altında değerlendirilen ve/veya devam durumu öngörülen (kurum içi stajda 20 (yirmi), kurum dışı stajda 30 (otuz) iş gününden daha az olan öğrencinin stajını tekrarlama zorunludur.

Madde 23. Staj yapılan kurum tarafından doldurulan Pratik Sicil Fişi’nde yer alan başarı değerlendirmesi “Yetersiz” olan öğrencilerin staj defteri sözlü sınavda dikkate alınmaz, öğrenci stajını başka bir kurum / kuruluştaki tekrarlama zorundadır. Stajını tamamlayamayan veya başarısız sayılan öğrenciler, derslerinde başarılı olsalar bile mezun olamazlar.

Son Hükümler

Madde 24. Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Necmettin Erbakan Üniversitesi tarafından yayınlanan yönetmelik ve yönerge hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

Madde 25. Bu yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosunca onaylandığı tarih itibariyle yürürlüğe girer ve ilgili bölüm başkanlığınca uygulanır.

Madde 26. Ereğli Ziraat Fakültesi Kurum Stajı yönergesi içerisinde yer almayan diğer hususlarda, Necmettin Erbakan Üniversitesi Staj Yönergesi uygulanır.

Yürütme

Madde 27. Bu yönerge hükümleri Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü adına Ereğli Ziraat Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür ve uygulanır.

KARAR 2024/10-04: Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının 14.06.2024 tarih ve 522664 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu tarafından hazırlanan “Staj ve Mesleki Uygulama Yönergesi”nin aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EREĞLİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ ve MESLEKİ UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1

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

Kapsam

MADDE 2

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

Dayanak

MADDE 3

(1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

(1) Bu Yönergede geçen;

- a. Meslek Yüksekokulu: Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,
- b. Yüksekokul Müdürü: Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürünü,
- c. Bölüm Başkanı: Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ilgili Bölüm Başkanını,
- d. Bölüm Kurulu: Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ilgili Bölüm Kurulunu,
- e. Öğrenci: Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerini,
- f. Mesleki Uygulama: Ön lisans eğitim-öğretim programındaki yeterlilikleri karşılamak üzere öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve becerilerini yine öğrenim süreleri içerisinde uygulamaya aktarmak amacıyla gerçek iş ortamında yapılan uygulamayı,
- g. Mesleki Uygulama Komisyonu: Öğrencilerin mesleki uygulama işlerini yürütmek üzere ilgili bölüm kurulunca belirlenerek Yönetim Kuruluna önerilen ve en az biri öğretim üyesi olmak üzere üç öğretim elemanından oluşan komisyonu,
- h. Mesleki Uygulama Sorumlusu: Mesleki uygulama yapılan kurumda öğrenciye görev, eğitim veren ve takibini yapan kişiyi,
- i. Mesleki Uygulama Dosyası: Bölüm öğretim elemanları tarafından hazırlanan ve eğitim- öğretim yılı başında o yıl için görevlendirilen Mesleki Uygulama Sorumlusu/Sorumluları tarafından gözden geçirilen, her türlü form, belge ve rapor örnekleri ve devam çizelgelerini içeren dosyayı,
- j. Mesleki Uygulama Notu: Öğrencilerin mesleki uygulama sırasında mesleki uygulamalarına dayanarak aldıkları notu,
- k. Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS): Bir programda tüm dersler ve uygulamalar için ders kredileri, teorik ve uygulamalı ders saatleri ve öğrenciler için öngörülen diğer faaliyetler için gerekli çalışma saatleri de dikkate alınarak iş yüküne dayalı olarak belirlenen krediyi,
- l. Danışman: Öğrencilerin eğitim-öğretim ve diğer sorunlarıyla ilgilenmek için, bölüm başkanının önerisi üzerine, Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- m. Ders kredisi: Bir kredi, bir yarıyıl içinde haftada bir saat teorik ders, iki saat uygulama, laboratuvar, klinik, atölye ve benzeri çalışmaları ifade eden ölçü birimini,

- n. Staj: Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ya da pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya dışında özel veya resmi kurum veya kuruluşlarda, yaz döneminde, program staj uygulama esaslarında belirlenen sürelerde yapılan uygulamalı çalışmayı,
- o. Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu (SEUK): Öğrencilerin staj işlerini yürütmek üzere ilgili bölüm kurulunca belirlenerek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirilen ve en az üç öğretim elemanından oluşan komisyonu,
- p. Staj ve Eğitim Uygulama Alanı: Mesleki dersler ile bağlantılı, konuların anlaşılmasını kolaylaştıran ve beceri kazandırmaya yönelik uygulama ve tekniklerin gerçekleştirildiği alanı,
- r. Staj Raporu: Öğrencinin staj yaparken staj defterine yaptığı çalışmalarla ilgili, Program Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu tarafından belirlenen şekilde hazırladığı raporu,
- s. Senato: Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosunu,
- t. Rektör: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü,
- u. Üniversite: Necmettin Erbakan Üniversitesini,
- v. Yönetim Kurulu: Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
- y. Yönetmelik: Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans E ğ i t i m - Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Mesleki Uygulama

Uygulamanın Amacı

MADDE 5

- (1) Üniversite'ye bağlı Meslek Yüksekokullarındaki zorunlu stajlarda öğrencilerin;
- a) Yüksekokuldaki öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve yeterliklerini pekiştirmeleri,
 - b) Laboratuvar ve hastane uygulamalarında edindikleri beceri ve kabiliyetlerinin geliştirilmesi,
 - c) Üçüncü ve dördüncü yarıyıllarda alacakları teorik ve laboratuvar derslerini daha bilinçli olarak takip etmelerini sağlayıcı bilgi ve görgülerini artırmaları,
 - d) Tekniker/Meslek Elemanı olarak görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, işçi işveren ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini ve yeni teknolojileri tanımaları amaçlanır.

Uygulamanın Hedefleri

MADDE 6

- (1) Uygulamanın hedefleri aşağıdaki gibidir:
- a. Öğrendiği ve mesleğin gerektirdiği bilgi ve becerileri kullanabilmesi,
 - b. Mesleki hayatında ihtiyaç duyacağı deneyimleri bütüncül yaklaşımla bilimsel süreç doğrultusunda karşılayabilmesi,
 - c. Mesleki uygulamalarda etkili iletişim becerilerini kullanabilmesi,
 - d. Sağlık ekibi üyeleri ile iş birliği içinde çalışabilmesi,
 - e. Mesleki etik, ilke ve değerlere uygun davranabilmesi,
 - f. Sağlıklı veya hasta birey, aile ve toplumun sağlık eğitimi gereksinimlerini karşılamada öğrenme ve öğretme sürecini kullanabilmesi,
 - g. İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda mesleki uygulamaları yapabilmesi.

Uygulamanın Çıktıları

MADDE 7

- (1) Uygulamanın çıktıları aşağıdaki gibidir:
- a. Mesleki rol ve işlevlerini gerçekleştirirken bilgi ve becerileri kullanmak,
 - b. Yaptığı uygulamaların sonuçlarını değerlendirmek,
 - c. Yaptığı tüm uygulamaları kaydetmek,
 - d. Etkili iletişim becerilerini kullanmak,
 - e. Ekip üyeleri ile iş birliği içinde çalışmak,

- f. Mesleki etik, ilke ve değerlere uygun davranmak,
- g. Eğitim etkinliklerinde öğrenme ve öğretme sürecini kullanmak,
- h. İlgili mevzuat doğrultusunda mesleki uygulamaları yapmak,

Mesleki Uygulama Yeri

MADDE 8

(1) Mesleki uygulama, Bölüm Başkanının ya da Staj Komisyonunun kabul ettiği resmi ya da özel işyerleri ile ilgili programa uygun bulunan işyerlerinde yapılır.

Mesleki Uygulama Süresi ve Zamanı

MADDE 9

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

Uygulamalara Devam Zorunluluğu

MADDE 10

(1) Öğrenciler, Yönetmelik gereğince, uygulamalı teorik dersin %70'ine, uygulamaların %80'ine devam etmek zorundadır. Bu nedenle uygulama dersine devam etmeyen öğrenciler, devamsızlıktan dolayı başarısız sayılırlar ve ilgili uygulamanın teorik dersi sınavına giremezler. Söz konusu öğrenciler, o dersin teorik ve uygulamasını tekrar almak veya yaz klinik uygulamalarında bu yönergede belirtilen hükümler çerçevesinde devam etmek zorundadır.

(2) Uygulama alanından izinsiz ve mazeretsiz ayrılan öğrenci devamsız sayılır.

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

(4) Kurum politikasına uygun olarak ve mesleki uygulama sorumlusunun bilgisi dahilinde öğrencilere kurumun belirlediği saat diliminde öğle tatili verilir.

Dersin Tekrarı

MADDE 11

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yaz Stajı

Öğrencilerin Bilgilendirilmesi

MADDE 12

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

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

a. Taahhütname: Öğrenci kaynaklı staja başlamama veya farklı tarihte başlama vb. gibi nedenlerle oluşacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu, staj kurallarına uyacağını yazılı olarak kabul ve taahhüt eden belgedir (Ek-1).

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

c. Staj Yeri Başvuru Formu: Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından imzalandıktan sonra öğrencinin staj yapacağı kurumun yetkili amirine onaylatıp Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ileteceği dilekçedir (Ek-3).

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

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

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

g. Staj Sözleşmesi: 3 nüsha olarak hazırlanan staj sözleşmesi staj yapılacak işletme, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ve öğrenci tarafından imzalanır. Sözleşmenin 1 nüshası işletmeye, 1 nüshası Meslek Yüksekokuluna teslim edilir (Ek-7).

Staja Başvuru

MADDE 13

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

a. Zorunlu Yaz Stajı veya Kariyer Kapısı Ulusal Staj Programından staj yapacak öğrencilerimiz staj yapmadan önce stajdan sorumlu hocaları ile istişare ederek 20 iş günü olacak şekilde staj yapacağı işyerine uğrayarak staj tarihlerini netleştirdikten sonra şu tarihler arasında staj yapabilir şeklinde bir kabul belgesi alarak Meslek Yüksekokulumuza belgelerini imzalatacaklardır.

b. Öğrencilerimiz staj formlarını imzalama işlemlerinden sonra 3 adet çıkarılacak formlardan 1 adedi staj yapacağı işyerine, 1 adedi Meslek Yüksekokuluna teslim edilecek, 1 adedi de öğrencilerimizin kendilerinde kalacaktır.

Staj Yapılacak Yerler

MADDE 14

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

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

Staj Süresi

MADDE 15

(1) Tüm öğrenciler öğrenim süreleri boyunca en az yirmi (20) iş günü staj yapmak zorundadırlar.

Staj Devam Zorunluluğu

MADDE 16

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

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

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

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

Stajyer Öğrenciler Ödev ve Sorumlulukları

MADDE 17

(1) Stajyer öğrencilerin ödev ve sorumlulukları şunlardır:

a. Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.

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

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

d. Öğrenci staj süresince yapılacak işleri birebir izler ve kurumun staj sorumlusu eşliğinde uygular.

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

f. Öğrenci, 2547 sayılı Kanunun 54. maddesine ve Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj ve Mesleki Uygulama Yönergesindeki tüm kurallara uymak zorundadır. Ayrıca staj yapacağı kurumun kurallarını uygulamakla yükümlüdür.

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

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

i. Stajını başarıyla tamamlayamayan öğrenci, mezuniyete hak kazanamaz.

Staj Uygulaması

MADDE 18

(1) Staj uygulaması ile ilgili esaslar şunlardır:

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

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

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

- d. ERASMUS dışında yurtdışında staj yapacak öğrenciler sigorta işlemlerinden kendileri sorumludur. Bu öğrencilere, yapacakları stajları için, Sigorta primi de dahil olmak üzere, Üniversite tarafından herhangi bir ödeme yapılmaz.
- e. Staj belgeleri, Türkçe hazırlanır. Ancak SEUK tarafından uygun görülen bir yabancı dilde de hazırlanabilir. Yabancı dilde sunulmuş belgelerin onaylı tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.
- f. Öğrenci; staj raporuna, staj süresince çalıştığı birimlerle ilgili konuları, incelemeleri, pratik çalışmaları özet halinde yazar ve Rehber Personele onaylatır. Onaylanmamış staj raporu geçersizdir.
- g. Staj raporu, Program staj yazım kılavuzunda yer alan kurallara göre yazılır ve değerlendirilir. Öğrenci, staj raporunu, staj bitiminden sonraki bir hafta içinde kılavuzda belirtilen Meslek Yüksekokulu'na ait adrese kargo/iadeli taahhütlü gönderir ya da elden teslim eder.
- h. Staj değerlendirme raporunun kurumdan Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne ulaşmasını sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır.
- i. Staj raporunun kaybından ve gecikmesinden öğrenci sorumludur.
- j. Raporu ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı geçersiz sayılır, öğrenci stajı tekrarlar.
- k. Öğrenciler staj süresince 2547 sayılı Kanunun 54. Maddesi hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.
- l. Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya işyerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, kurumun isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır.
- m. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın iş yerinden “yetersiz/başarısız” sicil alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Ayrıca stajın, öğrenimin bir parçası olduğundan disipline aykırı hareketlerinden dolayı stajına son verilmiş öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılması için SEUK tarafından Yüksekokul Müdürlüğüne yazı yazılır.
- n. Yaz stajının yurtiçi kurumlarda yapılması tercih edilir. Ancak bölüm staj ilkelerine uygun olmak kaydı ile yurtdışı işletme/kurumlarda da staj yapılabilir. Staj Yüksekokul Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde uygulanır.

Sigorta İşlemleri

MADDE 19

- (1) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. maddesi b bendi uyarınca “Yüksek öğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” uygulanır ve aynı yasanın 87 inci maddesinin birinci fıkrası (e) bendi uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Necmettin Erbakan Üniversitesi tarafından ödenir.
- (2) Staj yeri ve staj tarihleri belli olan öğrenciler, staj takviminde belirtilen zamanda staj başvuru formunu (Ek-3) Yüksekokul Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak ve SGK primlerinin yatırıldığını takip etmekle yükümlüdür.
- (3) Öğrenci bulunduğu ildeki SGK Müdürlüğünden Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi'ni almalı ve bu belgeyi staj yapacağı işletmeye teslim etmelidir.
- (4) Formda belirtilen staj bilgilerinin ve tarihlerinin değiştirilmemesi gerekir. Eğer bu tarihlerde değişiklik olursa, staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse veya staja başladıktan sonra staj yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı yarım bırakılırsa, bu durumun öğrenci tarafından ivedilikle SEUK'a bildirmesi gerekir. (Staj başlama tarihleri SGK sistemine girişi yapıldıktan sonra kesinlikle iptal edilememektedir). Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmemezse doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

Stajın İzlenmesi

MADDE 20

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

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 21

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

- | | |
|--|------|
| a) Öğrencinin hazırladığı staj dosyası ve raporu | % 40 |
| b) İşveren raporu | % 20 |
| c) Staj Kurulu değerlendirmesi | % 40 |

(2) Staj yapan öğrencilerin başarılı/başarısız olarak değerlendirilmesi SEUK tarafından oluşturulan değerlendirme formlarıyla yapılır. Başarılı olmak için 100 puan üzerinden en az 60 puan alması gerekir. Değerlendirme sonuçları, SEUK tarafından yazılı olarak Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir. Yüksekokul Müdürlüğü onayından sonra sonuçlar ilan edilir. Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren veya ara vermek zorunda olan öğrencilere, yasal öğrenimi süresi içerisinde iki hak daha verilir. Öğrencinin staj değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde, bu itiraz başvuru tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde SEUK tarafından incelenerek karara bağlanır.

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

İtiraz

MADDE 22

(1) Staj değerlendirme puanlarına itiraz etmek isteyen öğrenciler, sonuçlar açıklandıktan sonraki ilk 5 iş günü içerisinde başvuru yaparlar. Beş iş günü içerisinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz. Yapılan itiraz başvuruları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından itiraz süresi bittikten sonraki ilk 5 iş günü içerisinde sonuçlandırılır.

Staj Muafiyeti ve İntibak

MADDE 23

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

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

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

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

Staj Takvimi

MADDE 24

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel Hükümler

Öğrencinin Yükümlülükleri

MADDE 25

(1) Öğrencilerin yükümlülükleri şunlardır:

- a. Öğrenci Bölüm Başkanının uygun gördüğü yerde uygulama yapmakla yükümlüdür.
- b. Öğrenci mesleki uygulama dosyalarını yüksekokulun resmi internet sayfasından indirerek, mesleki uygulama süresince yaptığı çalışmaları kaydetmek formları doldurmak, uygulama sonunda çalışmaları rapora dönüştürmek ve mesleki uygulama sonunda dosya ve eklerini mesleki uygulama sorumlusuna teslim etmek zorundadır.
- c. Öğrenci mesleki uygulamanın gereği olan ve mesleki uygulama sorumlusu tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak zorundadır.
- d. Öğrenci mesleki uygulama sorumlusunun iznini almadan uygulama yerini terk edemez.
- e. Öğrenci uygulama yerindeki ekip üyeleriyle uyumlu çalışmak zorundadır.
- f. Uygulama yaptıkları süre içinde birimde uygulanmakta olan çalışma ve güvenlik kurallarına uymakla yükümlüdür.
- g. Öğrenci uygulama alanlarındaki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına azami özen göstermekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Böyle bir durumun tespiti halinde öğrenci hakkında 2547 sayılı Kanunun 54. maddesine hükümleri uyarınca işlem yapılır.
- h. Öğrenci uygulama alanını değiştiremez. Ancak gerekli durumlarda mesleki uygulama sorumlusunun gerekçeli görüşü ve Bölüm Başkanı onayı ile uygulama yerini değiştirebilir.
- i. Öğrenci yapacağı her uygulamayı, mesleki uygulama sorumlusu denetiminde yapmakla yükümlüdür.
- j. Öğrenci mesleki uygulama sırasında karşılaştığı sorunları öncelikle mesleki uygulama sorumlusuna, gerekli görüldüğü takdirde ilgili Bölüm Başkanlığı'na iletilir. Öğrenci sorunları kendi başına hastane veya kurumda çalışan diğer meslek grupları ile çözümleme çabasına giremez.
- k. Öğrenci mesleki uygulamanın en az % 80'ine devam etmek zorundadır, devamsızlığı % 20'den fazla olan öğrenci o mesleki uygulamayı tümü ile tekrarlar.
- l. Öğrencinin genel görünüşü ve giyimi ilgili bölüm kurulunun belirlediği şartlara uygun olmalıdır. Öğrenci uygulama alanına özgü kıyafet düzenine uymak zorundadır.

Forma Düzeni

MADDE 26

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler, Yürürlük, Yürütme

Son Hükümler

MADDE 27

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

Yürürlük

MADDE 28

(1) Bu Yönerge, 2023-2024 Eğitim-Öğretim yılından itibaren geçerli olmak üzere Senatonun onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29

(1) Bu yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür ve uygulanır.

KARAR 2024/10-05:Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının 14.06.2024 tarih ve 521277sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

2024-2025 eğitim-öğretim yılı güz yarıyılı “Üniversitemiz Kurumlar Arası Yatay Geçiş” kontenjanları ve takviminin aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
2024-2025 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI GÜZ YARIYILI
KURUMLARARASI YATAY GEÇİŞ İLANI

2024-2025 eğitim-öğretim yılı güz yarıyılında Üniversitemize yatay geçiş işlemleri "Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik" ile "Necmettin Erbakan Üniversitesi Kurum İçi ve Kurumlararası Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge" hükümleri uyarınca basvuru.erbakan.edu.tr adresinden online olarak yapılacaktır. Yatay geçiş işlemleri ile ilgili başvuru koşulları, istenen belgeler, yatay geçiş takvimi ve yatay geçiş kontenjanları aşağıda belirtilmiştir.

BAŞVURU

- 1-) Kurumlar arası yatay geçiş için öğrencinin, kayıtlı olduğu programda bitirmiş olduğu dönemlere ait ağırlıklı genel not ortalamasının 4 üzerinden en az 2,80 olması şartı aranır. Genel not ortalaması 4 üzerinden en az 2,80 olmayan ancak merkezi yerleştirme puanı geçiş yapmak istediği diploma programının taban puanına eşit veya yüksek olan adaylar yatay geçiş başvurusu yapabilir.
- 2-) Öğrencinin yatay geçiş başvurusu yapabilmesi için disiplin cezası almamış olması gerekir.
- 3-) Öğrencinin tamamladığı yarıyıl itibarıyla, yarıyıl bazında en az 30 AKTS ya da yıl bazında 60 AKTS kredilik ders almış olması gerekir. AKTS toplamı program müfredatından dolayı belirtilen toplam AKTS'nin altında ise müfredat belgesinin de sunulması gerekmektedir.
- 4-) Zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı olan programlara yatay geçiş başvurusu yapan öğrencilerin programın dil yeterliliğini sağladığını belgelendirmesi gerekir.
- 5-) Başarı sınırı uygulanan programlarda belirlenen başarı sınırının sağlanması gerekmektedir.
- 6-) Kurumlar arası yatay geçiş başvuruları, sadece ilan edilen süre içerisinde yapılır.

DEĞERLENDİRME VE SONUÇ İLANI

- 1-) Kurumlar arası yatay geçiş başvuruları ilgili yönetim kurulunca oluşturulan yatay geçiş komisyonları tarafından değerlendirilir.
- 2-) Başvurusu geçerli olan aday sayısının ilan edilen kontenjandan fazla olması hâlinde sıralama başvuru esnasında öğrencilerin beyan ettiği puanlar kullanılarak aşağıdaki formül ile belirlenir. Hatalı beyanda bulunan, eksik veya yanlış evrak sunan öğrencinin başvurusu geçersiz sayılır. Yerleştirmede puanları eşit olan adaylardan sırasıyla; başarısız dersi olmayanlara, daha önce yatay geçiş yapmamış olanlara, AGNO'su yüksek olanlara, üniversite yerleştirme giriş puanı yüksek olanlara öncelik verilir.

Tıp ve Diş Hekimliği Fakülteleri için;

Değerlendirmeye esas puan = $(A/B \times 300 \times 0.70) + (C \times 0.30)$

Diğer programlar için;

Değerlendirmeye esas puan = $(A/B \times 100 \times 0.70) + (C \times 0.30)$

A: Öğrencinin başvuru yaptığı programın puan türündeki ÖSYS/YKS puanı (Uluslararası öğrenci olarak kayıt yaptıran öğrencilerin yatay geçiş başvurularında öğrencinin programa kayıt olduğu yıldaki programın ÖSYS/YKS minimum puanı ÖSYS taban puanını olarak kabul edilir.)

B: Başvuru yapılan programın öğrencinin giriş yılındaki ÖSYS taban puanı

C: Ağırlıklı Genel Not Ortalaması (100'lük sistem)

Genel ağırlıklı not ortalamasının (C) belirlenmesinde beyan edilen transkript/not durum belgesinde;

- sadece yüzlük not var ise bu not,

- hem dörtlük hem yüzlük not var ise veya sadece dörtlük not var ise dörtlük notun YÖK dönüşüm tablosundaki karşılığı hesaplamalara dâhil edilir.

3-) Öğrenciler yerleştirme sonuçlarına üç iş günü içinde yazılı olarak başvuru yapmak koşulu ile itirazda bulunabilir. İtiraz başvurusu ilgili akademik birim tarafından değerlendirilir, ilgili yönetim kurulu kararı ile kesinlik kazanır ve sonuç öğrenciye başvuruda beyan ettiği e-posta adresi üzerinden bildirilir. Sehven hatalı beyanda bulunduğu için itirazda bulunan adayların başvuruları değerlendirmeye alınmaz.

4-) Başarı şartını sağlayamayan ancak merkezi yerleştirme puanı geçiş yapmak istediği diploma programının taban puanına eşit veya yüksek olan adaylar, başarı şartını sağlayan adayların yerleştirme işlemleri bittikten sonra boş kontenjan kalması halinde değerlendirilir.

5-) Kurumlararası yatay geçiş yerleştirme işlemleri ilgili yönetim kurulu kararıyla kesinleşir ve başvuru yapan tüm adayların kişisel bilgileri kodlanarak değerlendirmede esas alınan puanlar ve sıralamalar ile birlikte ilgili akademik birimin web sayfasında ilan edilir.

İSTENEN BELGELER

1-) Not Belgesi (Başvuran öğrencinin öğrenim gördüğü Yükseköğretim Kurumundan aldığı, bütün dersleri ve bu derslerden aldığı notları ve genel ağırlıklı not ortalamasını gösteren resmi onaylı belgenin aslı) (Yeni tarihli olmak koşulu ile e-devlet / e-imza / ıslak imzalı olabilir)

2-) Öğrenci Belgesi (Yeni tarihli olmak koşulu ile e-devlet / e-imza / ıslak imzalı olabilir)

3-) ÖSYM Yerleşme Belgesi (Onay Kodlu)

4-) ÖSYM Sonuç Belgesi (Onay Kodlu)

5-) Disiplin cezası almadığına dair belge (Öğrenci belgesi veya Not belgesinde ilgili ibarenin olması yeterlidir)

6-) Müfredat durumunu gösteren belge (Kayıtlı olduğu programdaki derslerin hangi dönemde verildiğini gösteren belge) (Öğrencinin tamamladığı yarıyıl itibarıyla, yarıyıl bazında en az 30 AKTS ya da yıl bazında 60 AKTS kredilik ders almış olması gerekir. AKTS toplamı program müfredatından dolayı belirtilen toplam AKTS'nin altında ise müfredat belgesinin de sunulması gerekmektedir.)

7-) Zorunlu Hazırlık Sınıfı olan programlara başvuru yapacak öğrencilerin hazırlık sınıfı okuduğuna dair belge. (Not durum belgesi veya transkriptte belirtilmiş ise farklı bir belgeye ihtiyaç bulunmamaktadır.) (Zorunlu hazırlık sınıfı olan programlara başvuran öğrenciler için geçerlidir.)

8-) %10'a girdiğine dair belge (II. öğretimden normal öğretime başvuran öğrenciler için geçerlidir.)

* Belgeleri eksik olan veya yanlış evrak sunan öğrencilerin müracaatları kabul edilmeyecektir.

NOTLAR

1-) **Havacılık Yönetimi Programına yatay geçiş yapacak öğrencilerin aşağıdaki özel koşulu sağlamaları gerekmektedir;**

a-) Havalimanı giriş kartı almasına engel oluşturacak herhangi bir Adli Sicil Kaydı veya Adli Sicil Arşiv Kaydı bulunmamak.

b-) Mesleği ve/veya meslekte verilen görevi icra etmesine engel oluşturacak herhangi bir sağlık sorunu bulunmadığına dair tam teşekküllü bir hastaneden son 6 ay içinde almış olmak şartıyla heyet raporu almak (işitme kaybı/ eksikliği, görme kaybı/eksikliği vb.)

2-) **Özel Güvenlik ve Koruma Programını kazanan öğrencilerin aşağıda belirtilen özel koşulları sağladıklarını belgelendirmeleri gerekmektedir;**

5188 Sayılı Kanun'un 10. Maddesinin (d) bendi gereğince ilgili makamlardan ya da e devletten alınacak Adli Sicil Kaydı belgesi.

5188 sayılı Kanun'un 10.maddesinin "Görevin yapılmasına engel olabilecek vücut ve akıl hastalığı ile engelli bulunmamak" hükmünü amir olan (f) bendi ile ilgili Yönetmeliğin "Sağlık Şartları" başlıklı 18.maddesi gereğince tam teşekküllü bir hastaneden (bir devlet ya da üniversite hastanesinden ya da özel bir hastaneden) alınacak "Sağlık Kurulu Raporu" (Sağlık Kurulu Raporu'nun karar kısmına "Silahlı Özel Güvenlik Görevlisi Olur" ya da "Silahsız Özel Güvenlik Görevlisi Olur" şeklinde kesin karar yazılmış olmalıdır. Kesin kararın yazılı olmadığı Sağlık Kurulu Raporları kabul edilmeyecektir. Sağlık Kurulu Raporunun teslim edileceği tarih itibarıyla, son bir yıl içerisinde alınmış olmalıdır.)

5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 10. Maddesinin d ve f Bentleri

Madde 10- Özel güvenlik görevlilerinde aşağıdaki şartlar aranır:

d) (Değişik: 2/1/2017- KHK-680/69 md.; Aynen kabul: 1/2/2018-7072/67 md.) 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 53'üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş veya hükmün açıklanmasının geri bırakılmasına karar verilmiş olsa bile;

1) Kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına mahkûm olmamak.

2) Affa uğramış olsa bile Devletin güvenliğine, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine, özel hayata ve hayatın gizli alanına ve cinsel dokunulmazlığa karşı suçlar ile uyuşturucu veya uyarıcı madde suçları, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma,

hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık ve fuhuş suçlarından mahkûm olmamak.

3) Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine, özel hayata ve hayatın gizli alanına, cinsel dokunulmazlığa karşı suçlar ile uyuşturucu veya uyarıcı madde suçlarından dolayı hakkında devam etmekte olan bir soruşturma veya kovuşturma bulunmamak.

f) Görevin yapılmasına engel olabilecek vücut ve akıl hastalığı ile engelli bulunmamak.

5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik'in 18. Maddesi Sağlık Şartları

Madde 18- Özel güvenlik görevlisi çalışma izni verilebilmesi için, Kanunun 10 uncu maddesinde sayılan şartların yanı sıra aşağıda belirtilen hususları kapsayacak şekilde, bir hastaneden veya yeterli bir sağlık kuruluşundan alınan “özel güvenlik görevlisi olur” ibareli sağlık raporu istenir.

a) Psikiyatri: Psikiyatrik bir hastalık veya kişilik bozukluğu (Psikopati); alkol ve uyuşturucu bağımlılığı olmamak.

b) Nöroloji: Özel güvenlik hizmetini yerine getirmesine engel teşkil edebilecek nörolojik rahatsızlığı olmamak.

c) (Değişik: RG-11.9.2011-28051) Göz: Körlük veya gece körlüğü olmamak.

d) Kulak Burun Boğaz (KBB): Özel güvenlik hizmetini yapmasını engel teşkil edebilecek işitme kaybı olmamak

YATAY GEÇİŞ BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME TAKVİMİ

BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME TAKVİMİ	BAŞLANGIÇ	BİTİŞ
Başvuru Tarihleri	12 Temmuz 2024	19 Temmuz 2024
Değerlendirme Tarihleri	22 Temmuz 2024	26 Temmuz 2024
Geçici Sonuç İlan Tarihi	29 Temmuz 2024	
İtirazların Değerlendirilmesi	30 Temmuz 2024	01 Ağustos 2024
Kesin Sonuç İlan Tarihi	02 Ağustos 2024	
Kesin Kayıt Tarihleri	05 Ağustos 2024	08 Ağustos 2024
Yedek Sonuç İlan Tarihi	09 Ağustos 2024	
Yedek Kayıt Tarihleri	12 Ağustos 2024	13 Ağustos 2024

YATAY GEÇİŞ KONTENJAN TABLOSU

BİRİM	PROGRAM	2. SINIF		3. SINIF		4. SINIF		5. SINIF	
		Yurt İçi	Yurt Dışı	Yurt İçi	Yurt Dışı	Yurt İçi	Yurt Dışı	Yurt İçi	Yurt Dışı
Tıp Fakültesi	Tıp	4	0	-	-	-	-	-	-
Meram Tıp Fakültesi	Tıp	-	-	4	0	4	0	4	0
Diş Hekimliği Fakültesi	Diş Hekimliği	3	0	3	0	3	0	-	-
Veteriner Fakültesi	Veteriner	2	0	2	0	2	0	-	-
Ahmet Keleşoğlu Eğitim Fakültesi	Almanca Öğretmenliği	2	0	2	0	-	-	-	-
	Arapça Öğretmenliği	2	0	2	0	-	-	-	-
	Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	3	0	3	0	-	-	-	-
	Biyoloji Öğretmenliği	2	0	2	0	-	-	-	-
	Coğrafya Öğretmenliği	2	0	2	0	-	-	-	-
	Fen Bilgisi Öğretmenliği	3	0	3	0	-	-	-	-
	Fizik Öğretmenliği	5	0	5	0	-	-	-	-
	İlköğretim Matematik Öğretmenliği	3	0	3	0	-	-	-	-
	İngilizce Öğretmenliği	3	0	3	0	-	-	-	-
	Kimya Öğretmenliği	2	0	2	0	-	-	-	-
	Matematik Öğretmenliği	2	0	2	0	-	-	-	-
	Müzik Öğretmenliği	2	0	2	0	-	-	-	-

	Okul Öncesi Öğretmenliği	3	0	3	0	-	-	-	-
	Özel Eğitim Öğretmenliği	4	0	4	0	-	-	-	-
	Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık	3	1	3	1	-	-	-	-
	Resim-İş Öğretmenliği	2	0	2	0	-	-	-	-
	Sınıf Öğretmenliği	3	0	3	0	-	-	-	-
	Sosyal Bilgiler Öğretmenliği	3	0	3	0	-	-	-	-
	Tarih Öğretmenliği	2	1	2	1	-	-	-	-
	Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmenliği	2	0	2	0	-	-	-	-
	Türkçe Öğretmenliği	3	0	3	0	-	-	-	-
Ahmet Keleşoğlu İlahiyat Fakültesi	İlahiyat	4	0	4	0	-	-	-	-
	İlahiyat (İ.Ö.)	4	0	4	0	-	-	-	-
	İlahiyat (Arapça)	2	0	2	0	-	-	-	-
Ereğli Eğitim Fakültesi	İlköğretim Matematik Öğretmenliği	2	0	2	0	-	-	-	-
	Okul Öncesi Öğretmenliği	3	0	3	0	-	-	-	-
	Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık	3	0	3	0	-	-	-	-
	Sınıf Öğretmenliği	2	0	2	0	-	-	-	-
	Türkçe Öğretmenliği	2	0	2	0	-	-	-	-
Ereğli Ziraat Fakültesi	Biyosistem Mühendisliği	2	1	2	1	-	-	-	-
	Tarla Bitkileri	5	2	5	2	-	-	-	-
Fen Fakültesi	Biyoteknoloji	3	0	3	0	-	-	-	-
	İstatistik	2	0	2	0	-	-	-	-
	Matematik ve Bilgisayar Bilimleri	2	0	2	0	-	-	-	-
	Moleküler Biyoloji ve Genetik	3	0	3	0	-	-	-	-
Güzel Sanatlar Fakültesi ve Mimarlık Fakültesi	Geleneksel Türk Sanatları	2	0	2	0	-	-	-	-
	Grafik	2	0	2	0	-	-	-	-
	İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı	3	0	3	0	-	-	-	-
	Mimarlık	3	0	3	0	-	-	-	-
	Radio, Televizyon ve Sinema	2	0	2	0	-	-	-	-
	Resim	2	0	2	0	-	-	-	-
	Seramik	2	0	2	0	-	-	-	-
	Şehir ve Bölge Planlama	3	0	3	0	-	-	-	-
Havacılık ve Uzun Bilimleri Fakültesi	Havacılık Yönetimi	3	1	3	1	-	-	-	-
	Havacılık Yönetimi (İ.Ö.)	3	1	3	1	-	-	-	-
	Uçak Mühendisliği	3	1	3	1	-	-	-	-
	Uzun ve Uydu Mühendisliği	2	1	2	1	-	-	-	-
Hemşirelik Fakültesi	Hemşirelik	4	0	4	0	-	-	-	-
Hukuk Fakültesi	Hukuk	4	0	4	0	-	-	-	-
	Hukuk (İ.Ö.)	-	-	3	0	-	-	-	-
Mühendislik Fakültesi	Bilgisayar Mühendisliği	3	0	3	0	-	-	-	-
	Elektrik-Elektronik Mühendisliği	4	1	3	0	-	-	-	-
	Endüstri Mühendisliği (İngilizce)	4	1	3	0	-	-	-	-
	Enerji Sistemleri Mühendisliği	2	0	2	0	-	-	-	-
	Gıda Mühendisliği	2	0	2	0	-	-	-	-
	Harita Mühendisliği	2	0	2	0	-	-	-	-
	İnşaat Mühendisliği	2	1	2	1	-	-	-	-
	Makine Mühendisliği	3	0	3	0	-	-	-	-

	Mekatronik Mühendisliği	3	0	3	0	-	-	-	-
	Metalurji ve Malzeme Mühendisliği (İngilizce)	2	0	2	0	-	-	-	-
Nezahat Keleşoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi	Beslenme ve Diyetetik	3	0	3	0	-	-	-	-
	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	3	0	3	0	-	-	-	-
	Sağlık Yönetimi	3	0	3	0	-	-	-	-
	Sosyal Hizmet	3	0	3	0	-	-	-	-
Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi	Bilgisayar Mühendisliği	3	0	3	0	-	-	-	-
	Makine Mühendisliği	2	0	2	0	-	-	-	-
Seydişehir Kamil Akkanat Sağlık Bilimleri Fakültesi	Hemşirelik	3	0	3	0	-	-	-	-
Siyasal Bilgiler Fakültesi	İktisat	3	0	3	0	-	-	-	-
	İşletme	3	0	3	0	-	-	-	-
	Maliye	2	0	2	0	-	-	-	-
	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	3	0	3	0	-	-	-	-
	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi (İ.Ö.)	3	0	3	0	-	-	-	-
	Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler (İngilizce)	3	0	3	0	-	-	-	-
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Dilbilimi	2	0	2	0	-	-	-	-
	Felsefe	5	2	5	2	-	-	-	-
	Halkla İlişkiler ve Reklamcılık	3	0	3	0	-	-	-	-
	Halkla İlişkiler ve Reklamcılık (İ.Ö.)	3	0	3	0	-	-	-	-
	Psikoloji	3	0	3	0	-	-	-	-
	Sanat Tarihi	8	2	8	2	-	-	-	-
	Sosyoloji	3	0	3	0	-	-	-	-
	Tarih	3	0	3	0	-	-	-	-
	Tarih (İ.Ö.)	3	0	3	0	-	-	-	-
	Türk Dili ve Edebiyatı	3	0	3	0	-	-	-	-
Turizm Fakültesi	Gastronomi ve Mutfak Sanatları	3	0	3	0	-	-	-	-
	Gastronomi ve Mutfak Sanatları (İ.Ö.)	3	0	3	0	-	-	-	-
	Rekreasyon Yönetimi	3	0	3	0	-	-	-	-
	Turizm İşletmeciliği	3	1	3	1	-	-	-	-
	Turizm Rehberliği	2	0	2	0	-	-	-	-
Uygulamalı Bilimler Fakültesi	Finans ve Bankacılık	3	0	3	0	-	-	-	-
	Finans ve Bankacılık (İ.Ö.)	2	0	2	0	-	-	-	-
	Lojistik Yönetimi	3	0	3	0	-	-	-	-
	Muhasebe ve Finans Yönetimi	3	0	3	0	-	-	-	-
	Uluslararası Ticaret ve Finansman	3	0	3	0	-	-	-	-
	Yönetim Bilişim Sistemleri	3	0	3	0	-	-	-	-
	Yönetim Bilişim Sistemleri (İ.Ö.)	2	0	2	0	-	-	-	-
Türk Müziği Devlet Konservatuvarı	Çalgı Eğitimi	2	0	2	0	-	-	-	-
	Ses Eğitimi	2	0	2	0	-	-	-	-
Adalet Meslek Yüksekokulu	Adalet	3	0	-	-	-	-	-	-
Ereğli Adalet Meslek Yüksekokulu	Adalet	3	0	-	-	-	-	-	-
	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği	2	0	-	-	-	-	-	-
Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	2	0	-	-	-	-	-	-
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	2	0	-	-	-	-	-	-
Konya Ereğli Kemal Akman	Atıcılık ve Antrenörlüğü	2	0	-	-	-	-	-	-

Meslek Yüksekokulu	Bankacılık ve Sigortacılık	2	0	-	-	-	-	-	-
	Bilgisayar Programcılığı	3	0	-	-	-	-	-	-
	Ceza İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri	2	0	-	-	-	-	-	-
	Elektrik	2	0	-	-	-	-	-	-
	Elektronik Haberleşme Teknolojisi	2	0	-	-	-	-	-	-
	İnşaat Teknolojisi	2	0	-	-	-	-	-	-
	İşletme Yönetimi	2	0	-	-	-	-	-	-
	Makine	2	0	-	-	-	-	-	-
	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	2	0	-	-	-	-	-	-
	Tekstil Teknolojisi	2	0	-	-	-	-	-	-
Meram Meslek Yüksekokulu	Aşçılık	2	0	-	-	-	-	-	-
	Grafik Tasarımı	3	0	-	-	-	-	-	-
	Özel Güvenlik ve Koruma	2	0	-	-	-	-	-	-
	Sivil Savunma ve İtfaiyecilik	2	0	-	-	-	-	-	-
	Tıbbi ve Aromatik Bitkiler	10	0	-	-	-	-	-	-
	Un ve Unlu Mamuller Teknolojisi	10	0	-	-	-	-	-	-
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Ağız ve Diş Sağlığı	3	0	-	-	-	-	-	-
	İlk ve Acil Yardım	3	0	-	-	-	-	-	-
Seydişehir Meslek Yüksekokulu	Bilgisayar Programcılığı	3	0	-	-	-	-	-	-
	Elektrik	2	0	-	-	-	-	-	-
	Grafik Tasarımı	3	0	-	-	-	-	-	-
	İşletme Yönetimi	2	0	-	-	-	-	-	-
	Makine	2	0	-	-	-	-	-	-
	Mekatronik	2	0	-	-	-	-	-	-
Seydişehir Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Fizyoterapi	2	0	-	-	-	-	-	-
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	CNC Programlama ve Operatörlüğü	2	0	-	-	-	-	-	-
	Döküm	2	0	-	-	-	-	-	-
	Kaynak Teknolojisi	2	0	-	-	-	-	-	-
	Kontrol ve Otomasyon Teknolojisi	2	0	-	-	-	-	-	-

KARAR 2024/10-06:Üniversitemiz Ahmet Keleşoğlu Eğitim Fakültesi Dekanlığının 14.06.2024 tarih ve 522541 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz Ahmet Keleşoğlu Eğitim Fakültesi Dekanlığı Pedagojik Formasyon Birimi 2024-2025 eğitim-öğretim yılı güz yarıyılı kontenjanları ve uygulama esaslarının aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

- Başvurular;** Online ön kayıt ile alınacak olup, **yalnızca mezun olan adaylar** başvuru yapabilecektir. **(İstisnai olarak KTO Karatay Üniversitesi 2024-2025 eğitim öğretim döneminde mezun konumunda olan son sınıf öğrencileri başvuru yapabilecektir.)** Sıralamalarda genel akademik not ortalaması temel ölçüt olarak benimsenecek, not ortalaması eşitliği durumunda ise üniversite yerleştirme puanı daha yüksek olan adaya göre sıralama yapılacaktır. **Kayıtlarda Necmettin Erbakan Üniversitesi mezunları öncelikli kabul edilecektir. Diğer üniversite mezunları kendi içinde değerlendirilecektir.**
- Değerlendirmeler;** 4'lük not sistemine göre yapılacaktır. **Hem 4'lük hem 100'lük sistemde not ortalaması olan transkriptlerde sadece 4'lük sistem notu dikkate alınacaktır.** Üniversiteler tarafından yapılan dönüşümler kabul edilmeyecektir. (Sadece 100'lük not ortalaması olan transkriptlerin, YÖK' ün dönüşüm tablosundaki 4'lüksistem karşılığı girilecektir.)

3. **Ön kayıtlar;** Üniversitemiz, Fakültemiz ve birim web sayfalarından online olarak **22.07.2024 Pazartesi günü başlayacak olup 29.07.2024 Pazartesi günü 23.59'da** sona erecektir. Adaylar başvuruda oluşabilecek teknik sorunlar nedeniyle mağdur olmamak için başvurularını son güne bırakmamalıdır. Ön kayıt esnasında Fakültemiz Vakıfbank Nalçacı Şubesi **TR59 0001 5001 5800 7300 2284 83** nolu döner sermaye hesabına **200 (iki yüz) TL** başvuru ücreti yatırılacak olup başvuru ekranına ücret dekontu yüklenecektir. **Başvuru ücretleri iade edilmeyecektir.**
4. **Kesin kayıt hakkı kazananların listesi; 02.08.2024 Cuma günü saat 22.00' da ilan edilecektir.** Yeterli sayıda başvuru yapılmayan bölümlerin boş kalan kontenjanları, başvuruların yoğun olduğu bölümlere Pedagojik Formasyon Birim kararıyla aktarılacaktır.
5. **Kesin kayıtlar; 05-09 Ağustos 2024 tarihleri arasında** şahsen veya noter onaylı vekâletname ile Necmettin Erbakan Üniversitesi Ahmet Keleşoğlu Eğitim Fakültesinde (Meram Yeni/Yol) yapılacaktır. **Posta, faks veya kargo ile kayıt yapılmayacaktır.**
6. **Yedek kayıtlar;** Kesin kayıtlar sonucu kontenjanlar dolmadığı takdirde boş kalan kontenjanlar için **12.08.2023 Pazartesi günü saat 20.00' da I. yedek liste ilan edilecektir.** I. yedek olarak kayıt hakkı kazananlar için kayıt tarihi **13-14 Ağustos 2024 tarihleri arasında yapılacaktır.** Yedek ilan sonucunda da kayıtların dolmaması durumunda **15.08.2024 Perşembe günü saat 20.00' da II. Yedek liste ilan edilecektir.** II. Yedek olarak kayıt hakkı kazananlar için kayıt tarihi **16 Ağustos 2024 Cuma günü** yapılacaktır.
7. **Herhangi bir nedenle kesinleşmiş kaydını sildiren öğrencilerin harç iadesi kesinlikle yapılmayacaktır.**
8. Kesin kayıtlar sonucu, **toplam kayıt sayısı 6' nın altında kalan bölümler** açılmayacak ve bu bölüme kayıtyaptıran öğrencilerin yatırmış olduğu harç ücretleri iade edilecektir.
9. **Akademik Takvim;** 2024 Eylül ayı içerisinde başlatılıp, 2025 Yaz dönemi içerisinde bitirilmesi planlanmaktadır. Dersler hafta içi Perşembe ve Cuma günleri saat 17.00' den sonra yapılacaktır. (Ders günlerinde ve işleyişinde mücbir sebepler nedeniyle hafta bazı değişiklikler yapılabilir.) Gerekli görüldüğü durumlarda derslerin %30' una kadar olan kısmı uzaktan (online) yapılabilir. Öğretmenlik Uygulaması (Staj) 2024-2025 Bahar döneminde yapılacak olup tek dönemlik ve 12 haftadır. Uygulamanın günü, ilgili MEB Okulundaki danışman öğretmen ile belirlenecektir.) Tüm duyurularımız <https://www.erbakan.edu.tr/akefformasyon/> adresinden yapılacaktır.

Ön kayıt ve kesin kayıt esnasında istenecek belgeler

ÖN KAYIT İÇİN YÜKLENECEK BELGELER	KESİN KAYIT İÇİN BELGELER
1-Fotoğraf	1-Kesin Kayıt Dilekçesi – Kayıt esnasında Fakültemizde verilecektir.
2-Diploma ya da Mezuniyet Belgesi Aslı (Islak imzalı ya da doğrulama kodu olması şartıyla e-devlet üzerinden alınan belge)	2-Diploma ya da Mezuniyet Belgesi Aslı (Islak imzalı ya da doğrulama kodu olması şartıyla e-devlet üzerinden alınan belge)
3-Transkript/Not Döküm Belgesi (Islak imzalı ya da doğrulama kodu olması şartıyla e-devlet üzerinden alınan belgeler)	3-Transkript/Not Döküm Belgesi (Islak imzalı ya da doğrulama kodu olması şartıyla e-devlet üzerinden alınan belgeler)

4-Ön Kayıt Başvuru Ücreti 200 (iki yüz) TL Vakıfbank Nalçacı Şubesi TR59 0001 5001 5800 7300 2284 83 nolu Ahmet Keleşoğlu Eğitim Fakültesi Döner Sermaye Hesabına yatırılacak ve ön kayıt sistemine dekont yüklenecektir.	4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi ve 2 adet Fotoğraf
	5-Sosyoloji bölümünden Felsefe bölümünü kazananlar ve Matematik-Bilgisayar bölümünden Matematik bölümünü kazananlar için onaylı kredi yazısı (yalnızca not durum belgesi kabul edilmeyecek ayrı bir resmi yazı alınacaktır.)
	6-Ücretler, Cumhurbaşkanlığı Kararı ile 2024-2025 eğitim-öğretim yılında Yükseköğretim Kurumlarında alınacak olan ikinci öğretim harç ücretinin 3 (Üç) katı+KDV şeklinde belirlenecektir. Öğrenim ücretinin ilk taksiti Vakıfbank Nalçacı Şubesi TR59 0001 5001 5800 7300 2284 83 nolu Ahmet Keleşoğlu Eğitim Fakültesi Döner Sermaye Hesabına yatırılacaktır. Ücrete KDV dahildir. EFT ödemeleri kabul edilecektir. Dekontta öğrencinin Adı-Soyadı, T.C No ve Pedagojik Formasyon ücreti, açıklaması yer almalıdır.

Sıra No	Brans	Necmettin Erbakan Üniversitesi ve Diğer Üniversite Mezunları Kontenjanı	KTO Karatay Üniversitesi Son Sınıf/Mezun Kontenjanı	Toplam Kontenjan
1	Adalet	12	12	24
2	Almanca	12		12
3	Arapça	60	30	90
4	Beden Eğitimi	60		60
5	Bilişim Teknolojileri	12	24	36
6	Biyoloji	12		12
7	Coğrafya	12		12
8	Çocuk Gelişimi	40	40	80
9	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	24		24
10	Elektrik – Elektronik Teknolojisi	30		30
11	Felsefe	60	24	84
12	Fizik	12		12
13	Gıda Teknolojileri	6		6
14	Giyim Üretim Teknolojisi / Moda Tasarım Teknolojileri	6		6
15	Görsel Sanatlar	30	6	36
16	Grafik ve Fotoğraf	6	12	18
17	Halkla İlişkiler ve Organizasyon Hizmetleri /Halkla İlişkiler	6		6
18	Harita – Tapu Kadastro	6		6

19	Hasta ve Yaşlı Bakım Hizmetleri	6	6	12
20	İmam – Hatip Lisesi Meslek Dersleri	60		60
21	İngilizce	40	40	80
22	İtfaiyecilik ve Yangın Güvenliği	6		6
23	Kimya ve Kimya Teknolojisi	12		12
24	Makine Teknolojisi / Makine ve Tasarım Teknolojisi	6	6	12
25	Matematik	40		40
26	Muhasebe ve Finansman	36	36	72
27	Müzik	6		6
28	Radio – Televizyon	6		6
29	Sağlık /Sağlık Hizmetleri	12	12	24
30	Tarih	60	42	102
31	Teknoloji ve Tasarım	24		24
32	Türk Dili ve Edebiyatı	60		60
33	Yiyecek İçecek Hizmetleri	40	40	80
<u>Toplam</u>		<u>820</u>	<u>330</u>	<u>1150</u>